



RĪGAS DOMES FINANŠU DEPARTAMENTS

Kungu iela 7/9, Rīga, LV-1050, tālrunis 67026134; 67026133, e-pasts: fd@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

29.05.2023.

Nr. DF-23-5-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta Administratīvās pārvaldes reglaments

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta (turpmāk – Departaments) Administratīvās pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir Departamenta struktūrvienība, kas tieši pakļauta Departamenta direktoram.
3. Savā darbībā Pārvalde ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos ārējos un tai saistošos iekšējos normatīvos aktus.

II. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi

4. Pārvaldei ir šādas funkcijas:
 - 4.1. Departamenta vienotas sekretariāta un lietvedības sistēmas nodrošināšana;
 - 4.2. Departamenta dokumentu uzkrāšanas, uzskaites, saglabāšanas un izmantošanas nodrošināšana;
 - 4.3. Departamenta personāla vadības nodrošināšana;
 - 4.4. Pašvaldības administrācijas vienotās sistēmas metodiskās vadības nodrošināšana darba samaksas jomā;
 - 4.5. Departamenta materiālo vērtību saglabāšanas nodrošināšana;
 - 4.6. Departamenta valdījumā vai īpašumā esošā kustamā un nekustamā īpašuma apsaimniekošana;
 - 4.7. Darba aizsardzības prasību ievērošanas nodrošināšana Departamentā;
 - 4.8. Departamenta publisko iepirkumu vadības nodrošināšana;
 - 4.9. Departamenta budžeta (un tā grozījumu) projekta izstrādei nepieciešamās informācijas sagatavošana Pārvaldes kompetences ietvaros.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5. Lai nodrošinātu funkciju izpildi, Pārvalde veic šādus uzdevumus:

5.1. organizē Departamenta dokumentu pārvaldību: dokumentu sagatavošana, reģistrēšana, klasificēšana, sistematizācija, izvērtēšana, aprīte, kontrole, nosūtīšana, glabāšana, sagatavošana nodošanai Departamenta arhīvā;

5.2. organizē un koordinē darbu ar administratīvajām lietām Sekretariāta un lietvedības nodaļas kompetences ietvaros;

5.3. noformē un reģistrē Departamenta rīkojumus pamatdarbības jautājumos un citus Departamenta iekšējos normatīvos aktus;

5.4. nodrošina dokumentu projektu atbilstību valsts valodas un lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām un dokumentu valodniecisko skaidrību, nepieciešamības gadījumā rediģē projektus gramatiski un stilistiski;

5.5. sagatavo Departamenta lietu nomenklatūru un dokumentu klasifikācijas shēmu un iesniedz Departamenta direktoram apstiprināšanai un Latvijas Nacionālajam arhīvam saskaņošanai;

5.6. sagatavo un izsniedz dokumentu atvasinājumus;

5.7. veic lietvedības informācijas sistēmu resursu pārziņa deleģētās funkcijas un pienākumus;

5.8. ierosina lietvedības informācijas sistēmu izmaiņas, piedalās to izstrādes un ieviešanas procesos, Sekretariāta un lietvedības nodaļas kompetences ietvaros;

5.9. uztur arhīvu un nodrošina dokumentu nodošanu Latvijas Nacionālajā arhīvā;

5.10. pieņem Departamenta lietvedībā pabeigtās un, atbilstoši lietu nomenklatūrai un dokumentu pārvaldību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām sakārtotās, pastāvīgi glabājamās un uz laiku glabājamās lietas;

5.11. veic dokumentu aprakstīšanu;

5.12. veic lietu esības pārbaudi ne retāk kā reizi 8 gados;

5.13. organizē dokumentu vērtības ekspertīzi;

5.14. veido fonda lietu (sastāda uzskaites sarakstus, fonda aprakstus, arhīva pases, aktus par dokumentu atlasi iznīcināšanai, aktus par dokumentu esības un fiziskā stāvokļa pārbaudi, aktus par lietu nodošanu Latvijas Nacionālajā arhīvā);

5.15. saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva norādījumiem sagatavo un nodod pastāvīgi glabājamās un uz laiku glabājamās lietas Latvijas Nacionālajā arhīvā;

5.16. nodrošina Departamenta direktoru ar informāciju par darbam nepieciešamajiem Latvijas Nacionālā arhīva dokumentiem;

5.17. operatīvi nodrošina Departamenta un Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) iestāžu darbiniekus ar darbam nepieciešamajiem, Arhīvā esošajiem dokumentiem;

5.18. izsniedz izziņas un arhīva dokumentu atvasinājumus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;

5.19. nodrošina personāla lietvedību Departamentā;

5.20. sagatavo un reģistrē Departamenta rīkojumus ar personālsastāvu saistītos jautājumos;

5.21. organizē darbinieku atlasu vakantajiem amatiem Departamentā;

5.22. sagatavo Departamenta darbinieku un konkrētu darbu veicēju līgumus, reģistrē tos un seko līdzi noteiktajiem termiņiem;

5.23. veido un uztur Departamenta darbinieku novērtēšanas un darba samaksas sistēmas;

5.24. veido un uztur Departamenta darbinieku motivācijas sistēmu;

- 5.25. organizē, koordinē un uzskaita Departamenta darbinieku apmācības;
- 5.26. nodrošina Departamenta valsts amatpersonu saraksta grozījumu aktualizēšanu un iesniegšanu Valsts ieņēmumu dienestā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 5.27. uztur Departamenta darbinieku personas lietas;
- 5.28. nodrošina prakses norisi vidējo profesionālo un augstāko izglītības mācību iestāžu studentiem;
- 5.29. organizē Departamenta darbiniekiem iekšzemes un ārvalstu komandējumus;
- 5.30. nodrošina Departamenta darbiniekiem caurlaižu izsniegšanu;
- 5.31. sagatavo statistikas pārskatus Personāla nodaļas kompetences ietvaros;
- 5.32. konsultē Departamenta darbiniekus darba tiesību jautājumos;
- 5.33. sagatavo izziņas, vēstuļu un cita veida dokumentu projektus Personāla nodaļas kompetences jautājumos;
- 5.34. veic Pašvaldības administrācijas vienotās darba samaksas sistēmas izpildes uzraudzību, atbilstoši izstrādātajai darba samaksas metodikai;
- 5.35. nodrošina Pašvaldības darba samaksu reglamentējošu normatīvo aktu sagatavošanu iesniegšanai Pašvaldībā, atbilstoši Personāla nodaļas kompetencei;
- 5.36. nodrošina Pašvaldības iestāžu amatu un algu sarakstu, darba samaksu regulējošo iekšējo normatīvo aktu un darba koplīguma saskaņošanu, atbilstoši darba samaksu reglamentējošiem normatīviem aktiem un iestādes apstiprinātajam atlīdzības un atalgojuma fondam;
- 5.37. piedalās komisiju un darba grupu darbā Personāla nodaļas kompetences ietvaros;
- 5.38. sagatavo informāciju, kas nepieciešama Departamenta budžeta (un tā grozījumu) projekta izstrādei, Personāla nodaļas un Saimniecības nodaļas kompetences ietvaros;
- 5.39. nodrošina Departamenta faktiskajā valdījumā esošo ēku un telpu apsaimniekošanu un remontu;
- 5.40. nodrošina saimnieciska rakstura, tai skaitā reprezentācijas preču vai pakalpojumu iegādi Departamenta saimnieciskai darbībai, ievērojot spēkā esošo publisko iepirkumu un citu jomu reglamentējošos normatīvos aktus;
- 5.41. nodrošina un atbild par Departamenta materiālo vērtību saglabāšanu;
- 5.42. nodrošina normatīvo aktu prasību ievērošanu darba drošībā, ugunsdrošībā un elektrodrošībā Departamentā;
- 5.43. kontrolē līgumattiecību izpildi ar piegādātājiem, pakalpojumu sniedzējiem un būvdarbu veicējiem Saimniecības nodaļas kompetences ietvaros;
- 5.44. nodrošina Departamenta funkciju un uzdevumu veikšanai lietošanā esošā autotransporta vienību administrēšanu;
- 5.45. nodrošina dokumentu un korespondences piegādi adresātiem;
- 5.46. nodrošina Departamenta darbinieku darba vietu iekārtošanu, tehnisko aprīkojumu, to uzturēšanu un apkopi;
- 5.47. nodrošina publisko iepirkumu vadību;
- 5.48. uztur iepirkumu datu bāzi – reģistrē Departamenta iepirkumus, iepirkumu procedūras un ar tiem saistīto dokumentāciju Elektronisko lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā, pastāvīgi to aktualizē, sistematizē, uzskaita, saglabā un sagatavo nodošanai arhīvā;

5.49. uztur līgumu datu bāzi – reģistrē Departamenta līgumus un ar tiem saistīto dokumentāciju līgumu uzskaites sistēmā, pastāvīgi to aktualizē, sistematizē, uzskaita, saglabā un sagatavo nodošanai arhīvā;

5.50. kontrolē, reģistrē un apkopo iesniegtos grāmatvedības attaisnojuma dokumentus;

5.51. organizē un veic iepirkumus, iepirkumu procedūras atbilstoši publisko iepirkumu reglamentējošiem ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;

5.52. nodrošina iepirkumu un iepirkumu procedūru dokumentācijas izstrādi, atbilstoši nepieciešamajai iepirkuma metodei, iepirkuma komisijas vajadzībām, kontrolē tehnisko specifikāciju kvalitāti un atbilstību normatīvo aktu prasībām, sniedz priekšlikumus to uzlabošanai;

5.53. izskata, vizē, sniedz atzinumus vai priekšlikumus par Departamenta publisko iepirkumu līguma projektiem;

5.54. vizē publisko iepirkumu līgumus, kontrolē to atbilstību iepirkumu, iepirkumu procedūru dokumentiem un iepirkuma komisijas lēmumiem;

5.55. nodrošina Departamenta iepirkumu plānošanu kārtējam kalendārajam gadam, iepirkumu plāna sagatavošanu un publicēšanu;

5.56. nodrošina informācijas publisko iepirkumu jomā pieejamību sabiedrībai saskaņā ar iekšējo un ārējo normatīvo aktu prasībām;

5.57. apkopo un sagatavo statistikas informāciju par Departamenta veiktajiem iepirkumiem, iesniedz pārskatus Iepirkumu uzraudzības birojam;

5.58. sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus un citus dokumentus Iepirkumu nodaļas kompetences ietvaros;

5.59. sniedz priekšlikumus ārējo normatīvo aktu izstrādē pēc pieprasījuma saņemšanas no valsts pārvaldes iestādēm un atbilstoši Iepirkumu nodaļas kompetencei;

5.60. piedalās publisko iepirkumu komisiju darbā;

5.61. pārstāv Departamentu Iepirkumu uzraudzības birojā.

III. Pārvaldes vadība

6. Pārvaldes priekšnieks organizē Pārvaldes funkciju izpildi, nodrošina darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu.

7. Pārvaldes priekšnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Pārvaldes priekšnieku pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors.

8. Pārvaldes priekšnieks:

8.1. plāno un organizē Pārvaldes darbu, nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali saskaņā ar reglamentu un amata aprakstiem;

8.2. izstrādā, aktualizē un iesniedz Departamenta direktoram vai tā pilnvarotai personai apstiprināšanai Pārvaldes darbinieku amatu aprakstus;

8.3. iesniedz priekšlikumus Departamenta direktoram vai tā pilnvarotai personai par Pārvaldes darbinieku pieņemšanu un atbrīvošanu no darba, to kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu;

8.4. izskata Departamenta struktūrvienību pieprasījumus, priekšlikumus un iesniegumus Pārvaldes kompetences ietvaros;

8.5. sagatavo atbildes vēstules uz Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību, Pašvaldības centrālās administrācijas un citu institūciju, organizāciju un privātpersonu vēstulēm Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

8.6. iesniedz informāciju un priekšlikumus Departamenta direktoram par Pārvaldes darba organizācijas uzlabojumiem, funkciju un uzdevumu izpildi;

8.7. paraksta Departamenta līgumus, rīkojumus un citus dokumentus saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu Pārvaldes kompetences ietvaros;

8.8. pārstāv Departamentu tā kompetencē esošajos jautājumos saskaņā ar Departamenta direktora pilnvarojumu.

9. Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā Pārvaldes priekšnieka pienākumus pilda ar Departamenta direktora rīkojumu nozīmēta persona.

10. Pārvaldei ir tiesības ārējos un iekšējos saistošajos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām un Pašvaldības Centrālās administrācijas, kā arī citām pašvaldībām un valsts iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju un dokumentus, kas nepieciešami Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanai.

11. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors vai tā pilnvarota persona.

12. Pārvaldes darbinieki ir tieši pakļauti Pārvaldes priekšniekam, ja amata aprakstā nav noteikts citādi.

IV. Noslēguma jautājumi

13. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.jūnijā.

14. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes Finanšu departamenta 2006.gada 9.februāra reglamentu Nr.1-rgs „Rīgas domes Finanšu departamenta Administratīvās pārvaldes reglaments” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2007.gada 6.augusta reglamentu Nr.2-rgs; 2011.gada 2.maija reglamentu Nr.1-rgs; 2013.gada 2.jūlija reglamentu Nr.1-rgs; 2018.gada 9.marta reglamentu Nr.1-rgs; 2020.gada 2.oktobra reglamentu Nr.2-rgs).

Rīgas domes Finanšu departamenta direktors

U.Rakstiņš

Švanders 7037917