



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS ĀRTELPAS UN MOBILITĀTES DEPARTAMENTS

Gertrūdes iela 36, Rīga, LV-1011, tālrunis 67012701, e-pasts: amd@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

15.04.2024.

Nr. AMD-24-1-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Ārtelpas un mobilitātes departamenta Administratīvās pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Ārtelpas un mobilitātes departamenta (turpmāk - departaments) Administratīvās pārvaldes (turpmāk - pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Pārvalde ir departamenta struktūrvienība, kuras mērķis ir vienotas departamenta lietvedības politikas un dokumentu aprites sistēmas attīstīšana un nodrošināšana, personāla lietvedības, tai skaitā, dokumentu uzskaites un glabāšanas organizēšana, departamenta budžeta plānošana, finanšu vadības un naudas plūsmas kontrole, departamenta struktūrvienību ar to kompetencē esošo funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo materiāltehnisko resursu nodrošināšana, departamenta cilvēkresursu plānošanas un vadības nodrošināšana, juridiska atbalsta sniegšana, iepirkumu veikšana.
3. Pārvalde ir tieši pakļauta departamenta direktoram.

II. Pārvaldes uzdevumi un tiesības

4. Pārvalde veic šādus uzdevumus:
 - 4.1. nodrošina lietvedību reglamentējošo dokumentu, instrukciju, veidlapu paraugu izstrādi;
 - 4.2. nodrošina departamentā lietojamo zīmogu un spiedogu paraugu izgatavošanu, to uzskaiti un iznīcināšanu;

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

- 4.3. nodrošina ienākošās un izejošās korespondences reģistrēšanu un apriti, normatīvo aktu projektu, iepirkumu, protokollēmumu, tiesu lietu un administratīvo lietu un citu dokumentu reģistrēšanu Elektroniskā lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā;
- 4.4. konsultē departamenta darbiniekus lietvedības jautājumos;
- 4.5. nodrošina personas datu apstrādes aizsardzību un uzraudzību departamentā;
- 4.6. sagatavo priekšlikumus departamenta iekšējo normatīvo aktu izstrādei un aktualizācijai;
- 4.7. organizē procesu aprakstu un procedūru izstrādi;
- 4.8. kontrolē korespondences un dokumentu izpildes termiņus;
- 4.9. organizē departamenta pastāvīgi un ilgtermiņa glabājamo dokumentu uzskaiti un glabāšanu, izstrādā lietu nomenklatūru atbilstoši departamenta struktūrai, glabā un apraksta pastāvīgi un ilgstoši glabājamās lietas, tai skaitā personālsastāva lietas, sagatavo lietu aprakstus un nodod tos Latvijas Nacionālajam arhīvam, organizē īslaicīgi glabājamo un citu dokumentu iznīcināšanu, konsultē departamenta darbiniekus lietvedības jautājumos;
- 4.10. nodrošina uz rezultātu orientētu departamenta kompetencē esošo funkciju un uzdevumu realizācijai nepieciešamo finanšu līdzekļu plānošanu un sagatavo budžeta pieprasījumus;
- 4.11. uzskaita un kontrolē no Rīgas valstspilsētas budžeta piešķirto naudas līdzekļu izlietojumu departamenta pārraudzībā esošo programmu darbības nodrošināšanai;
- 4.12. nodrošina pareizas, caurskatāmas, trešajām personām saprotamas departamenta grāmatvedības uzskaites un materiālu aprites sistēmu;
- 4.13. veic departamenta pamatlīdzekļu un materiālo vērtību uzskaiti, pieņemšanas un kustības dokumentu reģistrāciju, rēķinu izrakstīšanu un apmaksu;
- 4.14. nodrošina departamenta lietošanā esošo transportlīdzekļu, speciālās tehnikas, pārvietojamo agregātu tehnisko apkopi, tehniskā stāvokļa pārbaudi, remontu un ekspluatāciju atbilstoši tehniskajām un normatīvo aktu prasībām;
- 4.15. nodrošina departamenta darbībai nepieciešamo ēku un būvju uzturēšanu un remontu;
- 4.16. nodrošina departamenta funkciju un uzdevumu izpildei nepieciešamo materiālu iegādi un apriti;
- 4.17. izstrādā un īsteno departamenta personāla vadības politiku;
- 4.18. kārtu personāla lietvedību;
- 4.19. nodrošina darbinieku mācību un kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumu organizēšanu;
- 4.20. izstrādā un aktualizē departamenta iekšējos normatīvos aktus personāla vadības, personāla lietvedības un darba aizsardzības jomā;
- 4.21. sniedz juridisku atbalstu departamenta struktūrvienībām departamenta darbības tiesiskuma nodrošināšanai;
- 4.22. nodrošina departamenta tiesisko interešu pārstāvību valsts pārvaldes institūcijās, tiesās un sarunās ar privātpersonām;
- 4.23. nodrošina publisko iepirkumu veikšanu;
- 4.24. patstāvīgi vai sadarbībā ar departamenta struktūrvienībām sagatavo juridiska rakstura dokumentu projektus.

5. Pārvaldei ir tiesības:
 - 5.1. lūgt un saņemt no pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, departamenta struktūrvienībām pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;
 - 5.2. iesniegt departamenta direktoram priekšlikumus pārvaldes darba uzlabošanai, kā arī sniegt ierosinājumus departamenta darba organizācijas un sadarbības pilnveidošanai;
 - 5.3. nodrošināt pārvaldes un departamenta struktūrvienību darbinieku nosūtīšanu kvalifikācijas un profesionālās kompetences paaugstināšanai;
 - 5.4. pārvaldei noteikto uzdevumu risināšanai pieaicināt kā konsultantus attiecīgās jomas speciālistus un ekspertus.

III. Pārvaldes vadība un struktūra

6. Pārvaldi vada pārvaldes priekšnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieku pieņem darbā un atlaiž no darba departamenta direktors. Pārvaldes priekšnieks ir pakļauts departamenta direktoram.
7. Pārvaldes priekšnieks nosaka pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par pārvaldes uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.
8. Pārvaldes priekšniekam ir vietnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieka vietnieks ir pakļauts pārvaldes priekšniekam. Pārvaldes priekšnieka vietnieku pieņem darbā un atlaiž no darba departamenta direktors.
9. Pārvaldes priekšnieka prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes priekšnieka vietnieks vai cits ar departamenta direktora rīkojumu noteikts departamenta darbinieks.
10. Pārvaldē ir šādas nodaļas:
 - 10.1. Dokumentu pārvaldības nodaļa;
 - 10.2. Finanšu nodaļa;
 - 10.3. Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļa;
 - 10.4. Personāla nodaļa;
 - 10.5. Tiesiskā nodrošinājuma nodaļa.
11. Nodaļu uzdevumus, struktūru un darba organizāciju nosaka nodaļu reglamenti. Nodaļu reglamentus sagatavo un aktualizē pārvaldes nodaļu vadītāji.
12. Nodaļu vadītāji nosaka attiecīgās nodaļas darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.
13. Nodaļu vadītājiem var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītāja vietnieks ir pakļauts nodaļas vadītājam.

14. Nodaļu vadītāji organizē attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu izpildi, nosakot nodaļu darbinieku pienākumu sadali. Nodaļu vadītāji ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstāku amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Nodaļu vadītāji nodrošina rīkojumu un iekšējo normatīvo aktu projektu sagatavošanu nodaļas darba uzdevumu organizācijas jautājumos.
15. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada nodaļas vadītāja vietnieks vai ar departamenta direktora rīkojumu noteikts departamenta darbinieks.
16. Nodaļu darbinieki ir pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam.
17. Ar departamenta direktora rīkojumu var noteikt darbinieku citu padotību gadījumos, ja tiek veidotas darba grupas un komisijas konkrētu uzdevumu izpildei.
18. Ja nodaļas darbinieks vai tiešās pakļautības darbinieks saņem tiešu rīkojumu no augstākstāvošas amatpersonas, kura nav viņa tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
19. Nodaļu struktūru, kompetenci un darba organizāciju, kā arī nodaļu darbinieku tiesības un atbildību nosaka nodaļu reglamenti.

IV. Noslēguma jautājums

20. Atzīt par spēku zaudējušu departamenta 2020. gada 2. aprīļa reglamentu Nr. DS-20-1-rgs "Administratīvās pārvaldes reglaments".
21. Reglaments stājas spēkā 2024. gada 1. martā.

Direktora p.i.

R.Reveliņa

Mežzīle 67012710