RĪGAS PILSĒTAS IZPILDDIREKTORS

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184, e-pasts: riga@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2020.gada 26.martā Nr.RD-20-5-rgi

Rīgas domes Ārlietu pārvaldes reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Ārlietu pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Pārvalde ir Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pakļauta Rīgas pilsētas izpilddirektoram.

3. Savā darbībā Pārvalde ievēro spēkā esošos normatīvos aktus un šo reglamentu.

4. Pārvalde sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes direktors vai viņa pienākumu izpildītājs.

5. Pārvaldei ir zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Pārvaldes pilnu nosaukumu.

6. Savus uzdevumus Pārvalde veic, sadarbojoties ar Pašvaldības administrācijas iestādēm un struktūrvienībām, citām valsts pārvaldes iestādēm, diplomātiskajām un konsulārajām iestādēm un pēc nepieciešamības ar citām institūcijām, asociācijām un organizācijām.

7. Pārvalde uzdevumus veic piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros.

II. Pārvaldes uzdevumi un tiesības

8. Pārvalde veic šādus uzdevumus:

8.1. starptautiskās sadarbības nodrošināšanai:

8.1.1. izstrādā un koordinē Pārvaldes darba plānu sadarbībai ar ārvalstīm;

8.1.2. piedalās ārvalstu sadarbības programmu izstrādē un īstenošanā;

8.1.3. atbilstoši savai kompetencei koordinē sadarbību ar Rīgas sadraudzības un sadarbības pilsētām ārvalstīs, starptautiskajām organizācijām un sadarbības tīkliem;

8.1.4. apkopo informāciju par Pašvaldības administrācijas iestāžu un struktūrvienību sadarbību ar Rīgas sadraudzības pilsētām, darbību starptautiskajās organizācijās un sadarbības tīklos;

8.1.5. pēc pieprasījuma apkopo izziņas materiālus par Rīgas sadraudzības un sadarbības pilsētām ārvalstīs, starptautiskajām organizācijām un sadarbības tīkliem;

8.1.6. organizē Rīgas pilsētas dienu pasākumus Rīgas sadraudzības pilsētās un citus starptautiska mēroga pasākumus ārvalstīs;

8.1.7. organizē Rīgas ārvalstu sadraudzības pilsētu dienu pasākumus un citus starptautiska mēroga pasākumus Rīgā;

8.1.8. pēc pieprasījuma sniedz informāciju ārvalstu sakaru jautājumos Rīgas domes deputātiem un Rīgas pilsētas izpilddirektoram;

8.2. komandējumu nodrošināšanai:

8.2.1. organizē Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku ārvalstu vizīšu sagatavošanu un norisi, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošina citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību ārvalstu vizītēs;

8.2.2. koordinē un nodrošina Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora, kā arī nepieciešamības gadījumā Rīgas domes departamentu un citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību sadraudzības pilsētu, citu ārvalstu pilsētu, starptautisko organizāciju un sadarbības tīklu rīkotajos pasākumos ārvalstīs;

8.2.3. noformē nepieciešamos dokumentus ārvalstu diplomātiskajās un konsulārajās iestādēs Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku, kā arī nepieciešamības gadījumā citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu ārvalstu komandējumiem;

8.2.4. pēc pieprasījuma iesniedz Rīgas domes priekšsēdētājam, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekam un Rīgas pilsētas izpilddirektoram pārskatu par konkrētā laikposmā notikušajiem ārvalstu komandējumiem;

8.3. delegāciju uzņemšanas nodrošināšanai:

8.3.1. koordinē Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora, nepieciešamības gadījumā Rīgas domes departamentu, citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību ārvalstu sadraudzības pilsētu, citu ārvalstu pilsētu, starptautisko organizāciju un sadarbības tīklu organizētajos pasākumos Rīgā;

8.3.2. izstrādā ārvalstu delegāciju uzņemšanas programmas un organizē to izpildi;

8.3.3. organizē un piedalās ārvalstu pārstāvju un delegāciju uzņemšanā;

8.3.4. organizē un piedalās diplomātisko un konsulāro pārstāvniecību pārstāvju uzņemšanā;

8.3.5. Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā organizē Rīgas domes pieņemšanas sagatavošanu un norisi;

8.3.6. noformē nepieciešamos dokumentus Latvijas Republikas diplomātiskajās un konsulārajās iestādēs pārstāvjiem no ārvalstīm līdzdalībai Pašvaldības rīkotajos pasākumos Rīgā;

8.4. Pārvaldes darba nodrošināšanai:

8.4.1. apkopo un iesniedz priekšlikumus Pašvaldības budžeta projekta sagatavotājam;

8.4.2. atbilstoši Pārvaldes kompetencei veic pasūtītāja funkciju, organizē pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu Pārvaldes uzdevumu veikšanai;

8.4.3. pēc pieprasījuma sniedz informāciju Rīgas domes deputātiem un Rīgas pilsētas izpilddirektoram par sadarbību ar Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs, kā arī par starptautiskās sadarbības jautājumiem starptautiskajās organizācijās un sadarbības tīklos;

8.4.4. sadarbojas ar Rīgas domes Plānošanas, iepirkumu un kontroles nodaļu Pašvaldības iepirkumu procedūru nodrošināšanā Pārvaldes funkciju veikšanai;

8.4.5. sadarbojas ar Rīgas domes Juridiskās pārvaldes Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļu līgumu izstrādē Pārvaldes funkciju veikšanai;

8.4.6. slēdz privāto tiesību jomā līgumus ar juridiskām un fiziskām personām Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos, uztur līgumattiecības, organizē sadarbību ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem;

8.4.7. savu uzdevumu veikšanai organizē informatīvo materiālu par Rīgas pilsētu un Pašvaldību un reprezentācijas materiālu izgatavošanu vai iegādi;

8.4.8. sagatavo un noformē uz ārvalstīm nosūtāmo Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka, Rīgas pilsētas izpilddirektora, kā arī nepieciešamības gadījumā Rīgas domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju korespondenci;

8.4.9. sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

8.4.10. piedalās komisiju un darba grupu sēdēs, ja tajās tiek izskatīti Pārvaldes kompetencē esošie jautājumi;

8.4.11. noformē uz ārvalstīm nosūtāmo dokumentu tulkojumu svešvalodā, ja dokumentu sūtīšanai uz ārvalstīm sagatavo Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienība, Rīgas domes Audita un revīzijas pārvalde, Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centrs, Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļa, Rīgas domes priekšsēdētāja birojs, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka birojs, Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas;

8.4.12. saskaņā ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības, Rīgas domes Audita un revīzijas pārvaldes, Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centra, Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļas, Rīgas domes priekšsēdētāja biroja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka biroja vai Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļu vadītāja rezolūciju organizē šai struktūrvienībai vai iepriekšminētajai Pašvaldības īpaša statusa institūcijai adresētās, no ārvalstīm svešvalodā saņemtās korespondences un dokumentu tulkošanu, kā arī mutisko tulkošanu, ja struktūrvienības vai Pašvaldības īpaša statusa institūcijas vadītājs vai darbinieki šo svešvalodu nepārvalda;

8.4.13. saskaņā ar Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka, Rīgas domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja vai Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumu organizē no ārvalstīm svešvalodā saņemtās korespondences un dokumentu tulkošanu un uz ārvalstīm nosūtāmo dokumentu tulkošanu, kā arī mutisko tulkošanu;

8.4.14. atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora rezolūcijai un atbilstoši Pārvaldes kompetencei sagatavo nosūtāmo dokumentu uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem projektus;

8.4.15. iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos nodrošina līguma projekta tulkojumu latviešu valodā;

8.4.16. valsts un ārvalstu augstāko amatpersonu vizīšu laikā Rīgas domē nodrošina protokolāro kārtību;

8.4.17. sadarbībā ar Ārlietu ministrijas Valsts protokolu veic protokolāro nodrošinājumu valsts un starptautiskajos pasākumos Latvijā;

8.4.18. nodrošina Pašvaldības intereses Eiropas Savienībā starptautiskās sadarbības jautājumos;

8.4.19. atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka un Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumam organizē un piedalās starptautiska mēroga projektos (forumi, konferences, semināri un citi pasākumi);

8.4.20. organizējot starptautiskos pasākumus, nepieciešamības gadījumā piesaista sadarbības partnerus;

8.4.21. nodrošina dokumentu par piedāvājumiem piedalīties starptautiskajos forumos, konferencēs un semināros apkopošanu, veicot korespondenci ar pasākumu organizētājiem, kā arī koordinē Pašvaldības pārstāvju dalību minētajos pasākumos;

8.4.22. atbilstoši Pārvaldes kompetencei veicina daudzpusēju Pašvaldības starptautisko sadarbību;

8.4.23. koordinē dāvanu noformēšanu ārvalstu vizītēm un pasākumiem, kuros Pašvaldība veic protokolāro nodrošinājumu;

8.4.24. nodrošina Rīgas domes Dāvanu novērtēšanas komisijas darbību.

9. Pārvaldei ir tiesības:

9.1. lūgt un saņemt no Pašvaldības administrācijas iestādēm un struktūrvienībām jebkuru Pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus;

9.2. pieprasīt un saņemt priekšlikumus Pašvaldības budžetam finansējuma sadarbībai ar ārvalstu institūcijām nodrošināšanai;

9.3. iesniegt priekšlikumus Rīgas domes priekšsēdētājam un Rīgas pilsētas izpilddirektoram par ārvalstu komandējumu un ārvalstu delegāciju uzņemšanas pilnveidošanu;

9.4. iesniegt Rīgas pilsētas izpilddirektoram priekšlikumus Pārvaldes darba uzlabošanai;

9.5. ierosināt starptautisku pasākumu rīkošanu;

9.6. pieaicināt tulkus noteikto uzdevumu veikšanai;

9.7. piesaistīt papildu finanšu līdzekļus Pārvaldes koordinēto projektu īstenošanai.

III. Pārvaldes vadība un struktūra

10. Pārvaldi vada Pārvaldes direktors, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes direktors ir pakļauts Rīgas pilsētas izpilddirektoram. Pārvaldes direktoru pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

11. Pārvaldes direktors:

11.1. nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali;

11.2. organizē Pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi;

11.3. atbild par Pārvaldes uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

11.4. izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus Pārvaldes darba uzdevumu organizācijas jautājumos;

11.5. nodrošina Pārvaldei piešķirto budžeta līdzekļu izlietojuma kontroli.

12. Pārvaldes direktora prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu noteikts Pārvaldes darbinieks.

13. Pārvaldē ir šādas nodaļas:

13.1. Sadraudzības pilsētu nodaļa;

13.2. Protokola nodaļa;

13.3. Starptautiskās sadarbības un koordinācijas nodaļa.

14. Pārvaldes nodaļas vada nodaļu vadītāji, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amatu aprakstos. Pārvaldes nodaļu vadītāji ir pakļauti Pārvaldes direktoram. Pārvaldes nodaļu vadītājiem var būt vietnieki. Pārvaldes nodaļu vadītājus un vietniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

15. Pārvaldes nodaļu vadītāji nosaka attiecīgo nodaļu darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

16. Pārvaldes nodaļu darbinieki ir tieši pakļauti attiecīgās nodaļas vadītājam. Pārvaldes nodaļu darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

17. Pārvaldē ir padomnieks starptautiskās sadarbības jautājumos Eiropas Savienībā. Pārvaldes padomnieks ir pakļauts Pārvaldes direktoram. Pārvaldes padomnieku pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

IV. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

18. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi un tiesības ir noteikti amatu aprakstos.

19. Pārvaldes darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda citus Pārvaldes direktora noteiktus, līdzīga rakstura Pārvaldes kompetencē ietilpstošus uzdevumus.

20. Pārvaldes darbinieks, kas saņēmis tiešu uzdevumu no Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora, par to informē Pārvaldes direktoru.

V. Pārvaldes nodaļu uzdevumi

21. Sadraudzības pilsētu nodaļa veic šādus uzdevumus:

21.1. starptautiskās sadarbības nodrošināšanai:

21.1.1. koordinē sadarbību ar Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs;

21.1.2. izstrādā darba plānu sadarbībai ar Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs un organizē tā izpildi;

21.1.3. atbilstoši nodaļas kompetencei piedalās ārvalstu sadarbības programmu izstrādē un īstenošanā;

21.1.4. apkopo informāciju par Pašvaldības administrācijas iestāžu un struktūrvienību sadarbību ar Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs;

21.1.5. pēc pieprasījuma apkopo izziņas materiālus par Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs, par pasākumiem un projektiem Rīgā un Latvijā, kuri saistīti ar Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs, kā arī konkrētu sadarbības projektu ietvaros citās ārvalstu pašvaldībās;

21.1.6. izstrādā Rīgas pilsētas dienu pasākumu programmas un organizē to izpildi Rīgas sadraudzības pilsētās;

21.1.7. izstrādā Rīgas ārvalstu sadraudzības pilsētu dienu pasākumu programmas Rīgā un organizē to izpildi;

21.2. komandējumu nodrošināšanai:

21.2.1. organizē Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku ārvalstu vizīšu sagatavošanu un norisi Rīgas sadraudzības pilsētās ārvalstīs, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošina citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību iepriekšminētajās ārvalstu vizītēs;

21.2.2. koordinē un nodrošina Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora, kā arī nepieciešamības gadījumā Rīgas domes departamentu, citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību sadraudzības pilsētu un ārvalstu pilsētu rīkotajos pasākumos ārvalstīs;

21.3. delegāciju uzņemšanas nodrošināšanai:

21.3.1. koordinē Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora, nepieciešamības gadījumā Rīgas domes departamentu, citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību sadraudzības pilsētu un ārvalstu pilsētu organizētajos pasākumos Rīgā;

21.3.2. sadarbībā ar Protokola nodaļu izstrādā Rīgas sadraudzības pilsētu ārvalstīs delegāciju uzņemšanas programmas un organizē to izpildi;

21.3.3. Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā organizē Rīgas domes pieņemšanas sagatavošanu un norisi;

21.4. Pārvaldes darba nodrošināšanai:

21.4.1. pēc Pārvaldes direktora uzdevuma piedalās Pārvaldes organizēto pasākumu plānošanā un sagatavošanā;

21.4.2. apkopo un iesniedz priekšlikumus Pašvaldības budžeta projekta sagatavotājam;

21.4.3. sagatavo un noformē uz Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs nosūtāmo Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka, Rīgas pilsētas izpilddirektora, kā arī nepieciešamības gadījumā Rīgas domes pastāvīgo komiteju priekšsēdētāju korespondenci;

21.4.4. pēc pieprasījuma sniedz informāciju Rīgas domes deputātiem un Rīgas pilsētas izpilddirektoram par sadarbību ar Rīgas sadraudzības pilsētām ārvalstīs;

21.4.5. atbilstoši Pārvaldes kompetencei sadarbībā ar Protokola nodaļu veic pasūtītāja funkciju, organizē pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu Pārvaldes uzdevumu veikšanai;

21.4.6. sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

21.4.7. piedalās komisiju un darba grupu sēdēs, ja tajās tiek izskatīti nodaļas kompetencē esošie jautājumi;

21.4.8. atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora rezolūcijai un atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo nosūtāmo dokumentu uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem projektus;

21.4.9. sadarbojas ar Rīgas domes Plānošanas, iepirkumu un kontroles nodaļu Pašvaldības iepirkumu procedūru nodrošināšanā nodaļas funkciju veikšanai;

21.4.10. sadarbojas ar Rīgas domes Juridiskās pārvaldes Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļu līgumu izstrādē nodaļas funkciju veikšanai;

21.4.11. uztur līgumattiecības, organizē sadarbību ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem.

22. Protokola nodaļa veic šādus uzdevumus:

22.1. komandējumu nodrošināšanai:

22.1.1. organizē Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku ārvalstu vizīšu sagatavošanu un norisi, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošina citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ekspertu dalību ārvalstu vizītēs;

22.1.2. noformē nepieciešamos dokumentus ārvalstu diplomātiskajās un konsulārajās iestādēs Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku, kā arī nepieciešamības gadījumā citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu ārvalstu komandējumiem;

22.1.3. noformē nepieciešamos dokumentus Latvijas Republikas diplomātiskajās un konsulārajās iestādēs Pašvaldības rīkoto pasākumu Rīgā pārstāvjiem no ārvalstīm;

22.1.4. pēc pieprasījuma iesniedz Rīgas domes priekšsēdētājam, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekam un Rīgas pilsētas izpilddirektoram pārskatu par konkrētā laikposmā notikušajiem ārvalstu komandējumiem;

22.2. delegāciju uzņemšanas nodrošināšanai:

22.2.1. organizē un piedalās ārvalstu pārstāvju un delegāciju uzņemšanā;

22.2.2. organizē un piedalās diplomātisko un konsulāro pārstāvniecību pārstāvju uzņemšanā;

22.2.3. Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā organizē Rīgas domes pieņemšanas sagatavošanu un norisi;

22.3. Pārvaldes darba nodrošināšanai:

22.3.1. pēc Pārvaldes direktora uzdevuma piedalās Pārvaldes organizēto pasākumu plānošanā un sagatavošanā;

22.3.2. apkopo un iesniedz priekšlikumus Pašvaldības budžeta projekta sagatavotājam;

22.3.3. kontrolē finanšu līdzekļu izlietojumu Pārvaldes īstenotajos projektos;

22.3.4. noformē uz ārvalstīm nosūtāmo dokumentu tulkojumu svešvalodā, ja dokumentu sūtīšanai uz ārvalstīm sagatavo Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienība, Rīgas domes Audita un revīzijas pārvalde, Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centrs, Rīgas domes Sabiedrisko attiecību nodaļa, Rīgas domes priekšsēdētāja birojs, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka birojs, Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļas;

22.3.5. saskaņā ar Pašvaldības centrālās administrācijas struktūrvienības, Rīgas domes Audita un revīzijas pārvaldes, Rīgas domes Birokrātijas apkarošanas centra, Rīgas

domes Sabiedrisko attiecību nodaļas, Rīgas domes priekšsēdētāja biroja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka biroja vai Rīgas pilsētas dzimtsarakstu nodaļu vadītāja rezolūciju organizē šai struktūrvienībai vai iepriekšminētajai Pašvaldības īpaša statusa institūcijai adresētās, no ārvalstīm svešvalodā saņemtās korespondences un dokumentu tulkošanu, kā arī mutisko tulkošanu, ja struktūrvienības vai Pašvaldības īpaša statusa institūcijas vadītājs vai darbinieki šo svešvalodu nepārvalda;

22.3.6. saskaņā ar Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka, Rīgas domes pastāvīgās komitejas priekšsēdētāja un Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumu organizē no ārvalstīm svešvalodā saņemtās korespondences un dokumentu tulkošanu un uz ārvalstīm nosūtāmo dokumentu tulkošanu, kā arī mutisko tulkošanu;

22.3.7. iekšējos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos organizē līguma projekta tulkojumu latviešu valodā un svešvalodā;

22.3.8. nodrošina lietvedības darba organizēšanu Pārvaldē, sagatavo Pārvaldes lietu nomenklatūru, apkopo ikgadējās Pārvaldes lietas un nodod glabāšanā Rīgas domes Sekretariāta Arhīvā;

22.3.9. atbilstoši Pārvaldes kompetencei sadarbībā ar Pārvaldes nodaļām veic pasūtītāja funkciju, organizē pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu Pārvaldes uzdevumu izpildei;

22.3.10. koordinē Pašvaldības dāvanu noformēšanu ārvalstu vizītēm un pasākumiem, kuros veic protokolāro nodrošinājumu;

22.3.11. nodrošina Rīgas domes Dāvanu novērtēšanas komisijas darbību;

22.3.12. valsts un ārvalstu augstāko amatpersonu vizīšu laikā Rīgas domē nodrošina protokolāro kārtību;

22.3.13. sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

22.3.14. piedalās komisiju un darba grupu sēdēs, ja tajās tiek izskatīti nodaļas kompetencē esošie jautājumi;

22.3.15. atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora rezolūcijai un atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo nosūtāmo dokumentu uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem projektus;

22.3.16. sadarbībā ar Ārlietu ministrijas Valsts protokolu veic protokolāro nodrošinājumu valsts un starptautiskajos pasākumos Latvijā.

23. Starptautiskās sadarbības un koordinācijas nodaļa veic šādus uzdevumus:

23.1. starptautiskās sadarbības nodrošināšanai:

23.1.1. atbilstoši nodaļas kompetencei koordinē sadarbību ar starptautiskajām organizācijām un sadarbības tīkliem;

23.1.2. izstrādā darba plānu sadarbībai ar starptautiskajām organizācijām un sadarbības tīkliem;

23.1.3. izstrādā darba plānu starptautisku pasākumu Rīgā un ārvalstīs nodrošināšanai, kā arī Rīgas domes pieņemšanas nodrošināšanai un organizē iepriekšminētā plāna izpildi;

23.1.4. apkopo informāciju par Pašvaldības administrācijas iestāžu un struktūrvienību darbību starptautiskajās organizācijās un sadarbības tīklos;

23.1.5. atbilstoši nodaļas kompetencei piedalās ārvalstu sadarbības programmu izstrādē un īstenošanā;

23.2. komandējumu nodrošināšanai:

23.2.1. organizē Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora un Pašvaldības centrālās administrācijas darbinieku ārvalstu vizīšu sagatavošanu un norisi, kā arī nepieciešamības gadījumā nodrošina citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību ārvalstu vizītēs;

23.2.2. koordinē un nodrošina Rīgas domes deputātu, Rīgas pilsētas izpilddirektora, kā arī nepieciešamības gadījumā Rīgas domes departamentu, citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību starptautisko organizāciju, sadarbības tīklu un ārvalstu pilsētu rīkotajos pasākumos ārvalstīs;

23.3. delegāciju uzņemšanas nodrošināšanai:

23.3.1. koordinē Rīgas domes deputātu un Rīgas pilsētas izpilddirektora, nepieciešamības gadījumā Rīgas domes departamentu, citu Pašvaldības administrācijas darbinieku un ārējo ekspertu dalību starptautisko organizāciju, sadarbības tīklu un ārvalstu pilsētu organizētajos pasākumos Rīgā;

23.3.2. organizē un piedalās ārvalstu pārstāvju un delegāciju uzņemšanā;

23.3.3. Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumā organizē Rīgas domes pieņemšanas sagatavošanu un norisi;

23.4. Pārvaldes darba nodrošināšanai:

23.4.1. pēc Pārvaldes direktora uzdevuma piedalās Pārvaldes kompetencē esošo pasākumu plānošanā, sagatavošanā un projektu organizēšanā;

23.4.2. iesniedz priekšlikumus Pašvaldības budžeta projekta sagatavotājam;

23.4.3. pēc pieprasījuma sniedz informāciju Rīgas domes deputātiem un Rīgas pilsētas izpilddirektoram par starptautiskās sadarbības jautājumiem starptautiskajās organizācijās un sadarbības tīklos;

23.4.4. sadarbojas ar Rīgas domes Plānošanas, iepirkumu un kontroles nodaļu Pašvaldības iepirkumu procedūru nodrošināšanā nodaļas funkciju veikšanai;

23.4.5. sadarbojas ar Rīgas domes Juridiskās pārvaldes Administrācijas tiesiskā nodrošinājuma nodaļu līgumu izstrādē nodaļas funkciju veikšanai;

23.4.6. uztur līgumattiecības, organizē sadarbību ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem;

23.4.7. atbilstoši Pārvaldes kompetencei sadarbībā ar Protokola nodaļu veic pasūtītāja funkciju, organizē pakalpojumu un citu pasūtījumu nodrošināšanu Pārvaldes uzdevumu veikšanai;

23.4.8. Pārvaldes uzdevumu veikšanai atbilstoši savai kompetencei organizē informatīvo materiālu izgatavošanu par Pašvaldību un Rīgas pilsētas starptautisko sadarbību;

23.4.9. nodrošina dokumentu par piedāvājumiem piedalīties starptautiskajās konferencēs, kongresos un semināros apkopošanu, veicot korespondenci ar pasākumu organizētājiem, kā arī koordinē Pašvaldības pārstāvju dalību minētajos pasākumos;

23.4.10. sagatavo iekšējo normatīvo aktu projektus nodaļas kompetencē esošajos jautājumos;

23.4.11. piedalās komisiju un darba grupu sēdēs, ja tajās tiek izskatīti nodaļas kompetencē esošie jautājumi;

23.4.12. atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora rezolūcijai un atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo nosūtāmo dokumentu uz fizisku un juridisku personu iesniegumiem projektus;

23.4.13. atbilstoši Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka un Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumam organizē un piedalās starptautiska mēroga projektos (forumi, konferences, semināri un citi pasākumi).

VI. Noslēguma jautājums

24. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas pilsētas izpilddirektora 2016.gada 7.janvāra reglamentu Nr.1 “Rīgas domes Ārlietu pārvaldes reglaments”.

Rīgas pilsētas izpilddirektors J.Radzevičs