



RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

2022. gada 14. decembrī

Nr. RD-22-218-no
(prot. Nr. 78, 3. §)

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas nolikums

*Grozījumi ar: RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no (stājas spēkā 01.09.2023.);
RD 03.07.2024. nolikumu Nr. RD-24-450-no (stājas spēkā 01.09.2024.);
RD 30.07.2025. nolikumu Nr. RD-25-6-no (stājas spēkā 01.09.2025.)*

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 16. panta otro daļu,
28. pantu un Pašvaldību likuma 10. panta
pirmās daļas 8. punktu
(RD 30.08.2023. nolikuma Nr. RD-23-340-no
redakcijā)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas (turpmāk – Centrālā administrācija) funkcijas, uzdevumus un darba organizāciju.

2. Centrālā administrācija ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) iestāde – centrālā pārvalde, kas nodrošina Rīgas domes un Rīgas domes komiteju organizatorisko un tehnisko apkalpošanu, kā arī veic citas šī nolikuma 5. punktā minētās funkcijas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)

3. Centrālā administrācija var lietot zīmogu ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un pilnu Centrālās administrācijas nosaukumu, un tai var būt norēķinu konti kredītiestādēs.

4. Kontroli pār Centrālo administrāciju īsteno Rīgas domes Finanšu un administrācijas lietu komiteja.

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

II. Centrālās administrācijas funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Centrālajai administrācijai ir šādas funkcijas:

5.1. Rīgas domes, tās komiteju un uz likuma pamata izveidoto komisiju, kā arī Rīgas domes vadības organizatoriskais un tehniskais atbalsts;

5.2. vienotas dokumentu un arhīvu pārvaldības plānošana, izstrāde, ieviešana un kontrole;

5.3. iekšējās kontroles un civilās aizsardzības sistēmas izveide un darbības uzraudzība, labas pārvaldības principa ieviešana;

5.4. personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības atbilstības normatīvo aktu prasībām uzraudzība;

5.5. personālvadības politikas plānošana, ieviešana un uzraudzība, vienotu personālvadības procesu noteikšana un ieviešana;

5.6. komunikācijas starp pašvaldību un sabiedrību politikas plānošana, ieviešana un uzraudzība;

5.7. *(svītrots ar RD 30.07.2025. nolikumu Nr. RD-25-6-no, stājas spēkā 01.09.2025.)*

5.8. pašvaldības kapitāla daļu vienota pārvaldība kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldībai pieder kapitāla daļas, ar Rīgas domes lēmumu iegūtas pašvaldības līdzdalības biedrībās un nodibinājumos koordinācija;

5.9. Rīgas domes lēmumu un pašvaldības vadības rīkojumu, iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu juridiskā analīze, tiesiskuma papildpārbaude un sagatavošana;

5.10. publisko iepirkumu un iepirkumu procedūru centralizēta pārvaldība;

5.11. *(svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

5.12. *(svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

5.13. *(svītrots ar RD 03.07.2024. nolikumu Nr. RD-24-450-no; stājas spēkā 01.09.2024.)*

5.14. informācijas un komunikācijas tehnoloģiju tehniskais atbalsts;

5.15. *(svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

5.16. vienotas sistēmas vadība civilās aizsardzības, katastrofu pārvaldīšanas un viedpilsētu infrastruktūras uzraudzības jomā;

5.17. citas normatīvajos aktos noteiktas funkcijas.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)

6. Lai nodrošinātu šī nolikuma 5. punktā minēto funkciju izpildi, Centrālā administrācija veic šādus galvenos uzdevumus:

6.1. sagatavo un organizē Rīgas domes un Rīgas domes komiteju sēdes, organizē un nodrošina vienotu dokumentu un arhīvu pārvaldību pašvaldības administrācijā, Rīgas domes un pašvaldības vadības lēmumu, ārējo un iekšējo normatīvo aktu projektu redakcionālo noformēšanu, izdoto saistošo noteikumu virzību normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, organizē sevišķo lietvedību pašvaldības administrācijā;

6.2. nodrošina Rīgas domes sēžu un citu institūciju organizētu pasākumu tehnisko atbalstu, tiešraides un ierakstus, uzstāda un uztur pārvaldībā esošo informācijas un komunikācijas tehnoloģiju biroja tehniku, kā arī novērš tās darbības problēmas;

6.3. veic revīzijas pašvaldības kapitālsabiedrībās un kapitālsabiedrībās, kurās pašvaldības daļa pamatkapitālā pārsniedz 50 procentus, kontrolē līdzekļu izlietošanas

likumību un lietderību. Veic iekšējos auditus pašvaldības administrācijas iestādēs, institūcijās un aģentūrās, pārbauda un novērtē iekšējās kontroles sistēmu un sniedz ieteikumus tās pilnveidošanai;

6.4. nodrošina pašvaldības korupcijas novēršanas sistēmas vienotu pārvaldību, iegūst, apkopo un analizē informāciju par institūciju darbību interešu konflikta un korupcijas novēršanas jomā, izmeklē disciplinārlietas par darbinieku pārkāpumiem, izvērtē kaitējuma atlīdzinājuma lietā esošos apstākļus gadījumos, kad Rīgas dome pieņēmusi lēmumu atlīdzināt kaitējumu vai ir stājies spēkā tiesas nolēmums lietā par kaitējuma atlīdzināšanu, veic pārbaudes pašvaldības institūcijās un kapitālsabiedrībās par to darbību korupcijas novēršanas jomā;

6.5. veic personāla plānošanu, piesaisti, atlasī un nodrošina personāla dokumentu pārvaldību, organizē konkursus uz vakantajiem amatiem, veicina vienveidīgu personālvadības politikas īstenošanu;

6.6. izmantojot pašvaldības tīmekļvietnes un sociālo tīklu iespējas un sadarbībā ar plašsaziņas līdzekļiem informē par pašvaldības darbu, tai skaitā nodrošina nepieciešamās publikācijas pašvaldības tīmekļvietnē, izzina sabiedrības vērtējumu par pašvaldības darbību kopumā un atsevišķās jomās, kā arī piedalās pašvaldības sabiedrisko pasākumu organizēšanā;

6.7. *(svītrots ar RD 30.07.2025. nolikumu Nr. RD-25-6-no, stājas spēkā 01.09.2025.)*

6.8. nodrošina atbalstu pašvaldības nozaru politikas veidošanā un īstenošanā, realizējot kapitālsabiedrību pārvaldību, veicina vienotas korporatīvās prakses ieviešanu un realizāciju kapitālsabiedrībās;

6.9. nodrošina tiesību normu un juridiskās tehnikas vienotu piemērošanu Rīgas domes lēmumu, pašvaldības iekšējo normatīvo aktu un citu juridiska rakstura dokumentu projektos, izvērtē to atbilstību normatīvo aktu prasībām, sagatavo dažādus juridiska rakstura dokumentu projektus, veicina spēkā esošo normatīvo aktu vienveidīgu piemērošanu pašvaldības administrācijas iestādēs;

6.10. veic iepirkumus un iepirkumu procedūras, kā arī plāno un veic centralizētos iepirkumus, veicina vienotu praksi publisko iepirkumu normatīvo aktu piemērošanā;

6.11. *(svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

6.12. *(svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

6.13. *(svītrots ar RD 03.07.2024. nolikumu Nr. RD-24-450-no; stājas spēkā 01.09.2024.)*

6.14. organizē un nodrošina nomāto vai valdījumā esošo ēku un telpu apsaimniekošanu, nodrošina tajās esošo tehnisko iekārtu ekspluatāciju, nodrošina pašvaldības reprezentācijas pasākumu norisi, kā arī pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra uzskaiti un saglabāšanu;

6.15. *(svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

6.16. nodrošina personas datu aizsardzības speciālista funkciju pašvaldībā, sniedz konsultācijas personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības jomā, izskata un veic pārbaudes saistībā ar fiziskas personas sūdzību par personas datu aizsardzības pārkāpumu pašvaldības administrācijā, piedalās pašvaldības vienotas informācijas tehnoloģiju atbalsta sistēmas un tās attīstības virzienu veidošanas jautājumu risināšanā, veicina vienotu praksi personas datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības normatīvo aktu piemērošanā, koordinē informācijas tehnoloģiju infrastruktūras drošības pārvaldību pašvaldības administrācijā;

6.17. izstrādā, ievieš un uztur pašvaldības civilās aizsardzības sistēmu, tai nepieciešamos plānošanas dokumentus un normatīvos aktus, iegūst informāciju un veic risku novērtēšanu, izstrādā risku scenārijus, matricas un risku kartes, nosaka preventīvos, gatavības,

reaģēšanas un seku likvidēšanas pasākumus, organizē un veic preventīvus pasākumus katastrofu draudu mazināšanai un novēršanai, koordinē valsts un pašvaldības institūciju sadarbību civilās aizsardzības sistēmas un katastrofu pārvaldības jomā;

6.18. piedalās Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas domes priekšsēdētāja un Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku darba organizēšanā un plānošanā, sagatavo ieteikumus Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas domes priekšsēdētāja un Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku viedokļa formulēšanai par dažādiem viņu kompetences jautājumiem, kontrolē pie Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietniekiem notikušajās operatīvajās sanāksmēs pieņemto lēmumu izpildi, nodrošina sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem un informē tos par Rīgas pilsētas izpilddirektora, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku viedokli, kā arī izplata plašsaziņas līdzekļiem attiecīgo amatpersonu sniegto informāciju;

6.19. atbilstoši kompetencei izstrādā attīstības plānošanas dokumentus un tiesību aktu projektus, kā arī sniedz atzinumus par citu valsts pārvaldes un pašvaldības iestāžu izstrādātajiem attīstības plānošanas dokumentiem un tiesību aktu projektiem;

6.20. veic citus normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)

7. Centrālās administrācijas tiesības:

7.1. iesaistīt pašvaldības kompetencē esošo jautājumu risināšanā pašvaldības iestāžu pārstāvjus, kā arī nevalstisko organizāciju pārstāvjus, izveidot darba grupas un organizēt starpinstitutionālu sadarbību;

7.2. netraucēti apmeklēt citas pašvaldības iestādes, kā arī pieprasīt un saņemt visu uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

III. Centrālās administrācijas vadība, struktūra un tiesiskuma uzraudzība

8. Centrālās administrācijas vadītājs:

8.1. organizē iestādes funkciju izpildi, nodrošina iestādes darba nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;

8.2. nosaka iestādes iekšējo struktūru;

8.3. atbild par iestādes budžeta likumīgu un lietderīgu izmantošanu;

8.4. nodrošina personālvadības īstenošanu;

8.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv iestādi valsts, citu pašvaldību un ārvalstu institūcijās, ja normatīvie akti nenosaka citu pārstāvības kārtību;

8.6. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā slēdz publisko vai privāto tiesību līgumus;

8.7. rīkojas ar iestādes rīcībā esošo mantu un finanšu līdzekļiem;

8.8. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

9. *(Svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

10. Centrālās administrācijas struktūrvienību vadītājiem var būt vietnieki.

11. Centrālā administrācija reizi gadā sniedz Rīgas domes Finanšu un administrācijas lietu komitejai pārskatu par funkciju pildīšanu un līdzekļu izmantošanu. Centrālās

administrācijas gada pārskats par līdzekļu izmantošanu ir pašvaldības konsolidētā gada pārskata sastāvdaļa.

12. Centrālās administrācijas amatpersonas vai darbinieka faktisko rīcību vai izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Centrālās administrācijas vadītājam, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

13. *(Svītrots ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)*

14. Centrālās administrācijas vadītāja faktisko rīcību un izdoto sākotnējo administratīvo aktu var apstrīdēt Rīgas pilsētas izpilddirektoram, ja ārējā normatīvajā aktā nav noteikts citādi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)

IV. Centrālās administrācijas manta un finansēšana

15. Centrālās administrācijas budžets ir pašvaldības budžeta sastāvdaļa.

16. Centrālās administrācijas finanšu līdzekļus veido:

16.1. pašvaldības budžeta dotācija;

16.2. Centrālās administrācijas ieņēmumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem;

16.3. citi ieņēmumi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 30.08.2023. nolikumu Nr. RD-23-340-no; stājas spēkā 01.09.2023.)

V. Noslēguma jautājumi

17. Centrālajā administrācijā iekļautās struktūrvienības izvērtē savus reglamentus un sagatavo tajos pašvaldības nolikuma un šim nolikuma atbilstošus grozījumus vai jaunu reglamentu projektus.

18. Līdz Centrālās administrācijas struktūrvienību reglamentu grozījumu vai jaunu reglamentu spēkā stāšanās dienai, bet ne ilgāk kā līdz 2023. gada 31. janvārim, piemērojami līdz šī nolikuma spēkā stāšanās dienai izdotie reglamenti, ciktāl tie nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un šo nolikumu.

19. Centrālās administrācijas Personāla nodaļa līdz 2023. gada 31. janvārim organizē nepieciešamo izmaiņu veikšanu darba tiesisko attiecību dokumentos.

Rīgas domes priekšsēdētājs

M. Staķis