



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, 67026131, e-pasts: riga@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

05.09.2024.

Nr. RD-24-198-dv

Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja (turpmāk – Birojs) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Birojs ir Rīgas pilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Centrālās administrācijas struktūrvienība ar īpašu statusu, tas ir tieši pakļauts Rīgas pilsētas izpilddirektoram.

3. Birojs sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Dokumentus uz Biroja veidlapas ir tiesīgs parakstīt Biroja vadītājs.

II. Biroja uzdevumi un tiesības

4. Birojs veic šādus uzdevumus:

- 4.1. organizē un plāno Rīgas pilsētas izpilddirektora darbu;
- 4.2. nodrošina ieteikumu sagatavošanu Rīgas pilsētas izpilddirektora viedokļa formulēšanai un lēmuma pieņemšanai konkrētā jautājumā, tajā skaitā:
 - 4.2.1. par Rīgas domes izdoto saistošo noteikumu un citu normatīvo aktu izpildi;
 - 4.2.2. par uzdevumu došanu pašvaldības iestāžu, struktūrvienību vadītājiem;
 - 4.2.3. par priekšlikumu sagatavošanu Rīgas domei pašvaldības iestāžu vadītāju iecelšanai un atbrīvošanai no amata;
 - 4.2.4. par priekšlikumu sagatavošanu Rīgas domei par pašvaldības iestāžu un pašvaldības kapitālsabiedrību izveidošanu, reorganizēšanu un likvidēšanu;
 - 4.2.5. par rīcību ar pašvaldības mantu un finanšu resursiem Rīgas domes noteiktajā kārtībā un ietvaros;
- 4.3. pēc Rīgas pilsētas izpilddirektora norādījuma nodrošina pašvaldības darbinieku rīcības atbilstības kontroli;

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

Šis dokuments ir parakstīts ar elektronisko parakstu (bez droša e-paraksta)

4.4. nodrošina sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem un informē tos par Rīgas pilsētas izpilddirektora viedokli žurnālistus interesējošajos jautājumos, kā arī izplata plašsaziņas līdzekļiem Rīgas pilsētas izpilddirektora sniegto informāciju;

4.5. nodrošina Rīgas pilsētas izpilddirektora doto uzdevumu izpildes kontroli;

4.6. nodrošina Rīgas pilsētas izpilddirektoram adresētās korespondences izskatīšanu;

4.7. atbilstoši Biroja kompetencei konsultē sabiedrības pārstāvjus un citu institūciju speciālistus savas atbildības jomā;

4.8. organizē pašvaldības departamentu, aģentūru, iestāžu un Centrālās administrācijas struktūrvienību mērķu definēšanu gadam, uzrauga to izpildi;

4.9. koordinē sadarbību starp pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām;

4.10. veic citus Rīgas pilsētas izpilddirektora uzdevumus.

5. Birojam ir tiesības:

5.1. pieprasīt un saņemt no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, kā arī lūgt biedrībām, nodibinājumiem un kapitālsabiedrībām Biroja kompetencē esošo uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī skaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām iespējami īsākā laikā;

5.2. dot uzdevumus pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, sadarboties ar biedrībām, nodibinājumiem un kapitālsabiedrībām, lai nodrošinātu Biroja kompetencē esošo uzdevumu izpildi;

5.3. pieprasīt Rīgas pilsētas izpilddirektoram parakstīšanai sagatavoto dokumentu autoriem nodrošināt dokumentu juridisko kvalitāti un to satura atbilstību rezolūcijā noteiktajiem uzdevumiem;

5.4. iesniegt priekšlikumus pašvaldības darba uzlabošanai;

5.5. sadarboties ar pašvaldības administrācijas iestādēm un struktūrvienībām Biroja darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un juridiskās izglītības jautājumos.

III. Biroja vadība, struktūra un darba organizācija

6. Biroju vada Biroja vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Biroja vadītājs ir tieši pakļauts Rīgas pilsētas izpilddirektoram. Biroja vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

7. Biroja vadītāja prombūtnes laikā Biroja darbu vada ar Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu noteikts Biroja darbinieks.

8. Biroja organizatorisko struktūru, kā arī Biroja darbinieku amatu un algu sarakstu apstiprina Rīgas pilsētas izpilddirektors.

9. Biroja vadītājs nosaka Biroja darbinieku pienākumu sadali un organizē Birojam noteikto uzdevumu izpildi.

10. Biroja darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Rīgas pilsētas izpilddirektors.

11. Biroja personālsastāvu veido:

11.1. Biroja vadītājs;

11.2. Rīgas pilsētas izpilddirektora padomnieki;

11.3. Rīgas pilsētas izpilddirektora palīgi;

11.4. citi darbinieki, kas tieši nodrošina Rīgas pilsētas izpilddirektora darbu.

12. Biroja informatīvo, personālvadības, tehnisko un saimniecisko nodrošinājumu veic pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienības atbilstoši savai kompetencei.

IV. Biroja darbinieku tiesības un pienākumi

13. Biroja darbinieku pienākumi un kvalifikācijas prasības tiek noteiktas amata aprakstos, kurus apstiprina Biroja vadītājs. Biroja vadītāja amata aprakstu apstiprina Rīgas pilsētas izpilddirektors.

14. Biroja darbinieki saskaņā ar šo reglamentu pilda citus Rīgas pilsētas izpilddirektora un Biroja vadītāja noteiktus ietilpstošus līdzīga rakstura uzdevumus.

15. Uzdevumu izpildē Biroja darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības administrācijas iestādēm un struktūrvienībām.

V. Noslēguma jautājums

16. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas pilsētas izpilddirektora p.i. 15.07.2020. reglamentu Nr. RD-20-9-rgi "Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja reglaments".

Rīgas pilsētas izpilddirektora biroja vadītāja

E.Trautmane