RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ ADMINISTRĀCIJA

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

REGLAMENTS

Rīgā

08.08.2023. Nr. RDCA-23-22-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldes reglaments

Grozījumi ar: Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 16.04.2024. reglamentu Nr. RDCA-24-1-rgs; 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs (stājas spēkā 01.02.2026.)

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldes (turpmāk – pārvalde) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

2. Pārvalde ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pakļauta pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam.

3. Pārvalde sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz pārvaldes veidlapas ir tiesīgs pārvaldes vadītājs.

4. Pārvalde var lietot zīmogu ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

5. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

5.1. personālvadības procesu metodiskā vadība pašvaldībā, veicinot vienotu personālvadības principu noteikšanu un ieviešanu pašvaldības administrācijā;

5.2. pašvaldības Centrālās administrācijas personālvadības politikas noteikšana, tās ieviešana un uzraudzība personāla plānošanā, atlasē un piesaistē, darbinieku attīstības un vērtēšanas procesā;

5.3. pašvaldības Centrālās administrācijas iekšējās darba kultūras veidošana un uzturēšana, dažādību veicinošas un iekļaujošas darba vides izveidei;

5.4. personāla lietu un personāla dokumentu pārvaldība pašvaldības Centrālajā administrācijā;

5.5. Rīgas domes, Rīgas domes komiteju, pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienību ar atšķirīgu pakļautību, kā arī uz likuma pamata izveidoto Rīgas domes komisiju atbalsts personāla uzskaites un personālvadības jomā;

5.6. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

5.7. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

5.8. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

5.9. centralizētās trauksmes celšanas sistēmas darbības un iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbības pašvaldības iestādēs, kurās nav savu atsevišķu iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, pārvaldība;

5.10. disciplinārlietu izskatīšanas pašvaldības iestādēs kārtības izstrāde.

6. Nodrošinot 5. punktā noteikto funkciju izpildi, pārvalde veic šādus uzdevumus:

6.1. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

6.2. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

6.3. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

6.4. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

6.5. nodrošina iekšējās trauksmes celšanas sistēmas darbību pašvaldības iestādēs, kurās nav savu atsevišķu iekšējās trauksmes celšanas sistēmu, un centralizētās trauksmes celšanas sistēmas, ziņojot pašvaldības kompetentajai iestādei, darbību;

6.6. atbilstoši kompetencei izskata trauksmes cēlēju ziņojumus;

6.7. nodrošina atbalstu (metodisko vadību) pašvaldības iestādēm, kurās ir izveidotas atsevišķas iekšējās trauksmes celšanas sistēmas;

6.8. atbilstoši noteiktajai kārtībai izmeklē disciplinārlietas par pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku un nepieciešamības gadījumā citu pašvaldības iestāžu darbinieku pārkāpumiem, sagatavojot atzinumus par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu;

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

6.9. izvērtē kaitējuma atlīdzinājuma lietā esošos apstākļus gadījumos, kad Rīgas dome pieņēmusi lēmumu atlīdzināt kaitējumu vai ir stājies spēkā tiesas nolēmums lietā par kaitējuma atlīdzināšanu, un sagatavo Rīgas domes vai augstākas iestādes lēmumu projektus par materiālu nosūtīšanu piekritīgajai iestādei, lai izlemtu jautājumu par kaitējuma nodarīšanu atbildīgās amatpersonas saukšanu pie disciplināratbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības;

6.10. atbilstoši kompetencei sagatavo Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieku, Rīgas pilsētas izpilddirektora (turpmāk - Rīgas domes vadība) un pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja dokumentu projektus saistībā ar disciplinārlietās konstatēto, t. sk. par darbinieka atstādināšanu;

6.11. atbilstoši kompetencei sadarbojas ar citām valsts pārvaldes iestādēm, t. sk. tiesību aizsardzības iestādēm;

6.12. atbilstoši kompetencei izskata un sniedz atbildes uz juridisko un fizisko personu iesniegumiem;

6.13. sagatavo pašvaldības tiesību aktu projektus pārvaldes kompetencei atbilstošos jautājumos;

6.14. *(svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs, spēkā no 01.02.2026.)*

6.15. izskata darba tiesību jautājumus un risina ar darba tiesībām saistītos strīdus, pēc nepieciešamības pārstāv pašvaldības Centrālās administrācijas intereses tiesu iestādēs un citās valsts vai pašvaldības iestādēs atbilstoši kompetencei;

6.16. sagatavo iesniegšanai Valsts ieņēmumu dienestā informāciju par pašvaldības Centrālās administrācijas valsts amatpersonām normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

6.17. organizē iepirkumus pārvaldes uzdevumu nodrošināšanai, kad nav piemērojams Publisko iepirkumu likums, sagatavo un iesniedz pārvaldes iepirkumu plānu un nodrošina tā publicēšanu pašvaldības tīmekļvietnē.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 16.04.2024. reglamentu Nr. RDCA-24-1-rgs)

7. Personāla nodaļa (turpmāk - nodaļa) veic šādus uzdevumus:

7.1. nodrošina vienotu personālvadības jautājumus reglamentējošu normatīvo aktu izstrādi pašvaldības administrācijā;

7.2. sagatavo Rīgas domes vadības un pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu un normatīvo aktu, kā arī Rīgas domes lēmumu projektus atbilstoši kompetencei;

7.3. sniedz konsultācijas personālvadības jautājumos Rīgas domes deputātiem, Rīgas domes vadībai, pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam un pašvaldības Centrālās administrācijas darbiniekiem;

7.4. sinhronizē darbnespējas informāciju lietojumprogrammā KADRI ar Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmu;

7.5. sagatavo izziņas, vēstules un cita veida dokumentus atbilstoši nodaļas kompetencei;

7.6. nodrošina personāla lietvedības procesus Rīgas domei, Rīgas domes pastāvīgajām komitejām, pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienībām (tajā

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

skaitā ar atšķirīgu pakļautību), uz likuma pamata izveidotajām Rīgas domes komisijām, kā arī pašvaldības kompetencē esošo nozaru vadošo iestāžu, pašvaldības aģentūru un pašvaldības iestāžu vadītājiem;

7.7. apkopo un sniedz informāciju Rīgas pilsētas izpilddirektoram un pašvaldības Finanšu departamentam par vakantajām amata vietām pašvaldības administrācijā;

7.8. veic darbinieku piesaisti un piedalās personāla plānošanā pašvaldības Centrālajā administrācijā, kā arī organizē personāla atlasi uz pašvaldības iestāžu vadītāju un pašvaldības Centrālās administrācijas vakantajiem amatiem;

7.9. uztur personāla lietas un kārto personāla lietvedību darbiniekiem, kuriem darba devējs ir Rīgas domes vadība un pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs, tajā skaitā:

7.9.1. iekārto, uztur un sakārto arhivēšanai darbinieku personas lietas;

7.9.2. nodrošina darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšanas procesu;

7.9.3. iepazīstina ar darba kārtības noteikumiem un citiem noteikumiem atbilstoši kompetencei;

7.9.4. nodrošina datu aktualitāti lietojumprogrammā KADRI;

7.10. nodrošina pašvaldības Centrālās administrācijas jauno darbinieku darbā ievadīšanas procesu;

7.11. plāno un organizē mācības darbiniekiem, kuriem darba devējs ir Rīgas domes vadība un pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs, sastāda mācību plānu, kā arī konsultē darbiniekus karjeras attīstības un kvalifikācijas celšanas jautājumos;

7.12. piedalās pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku un pašvaldības iestāžu vadītāju atlīdzības noteikšanas procesā;

7.13. izstrādā darbinieku, kuriem darba devējs ir Rīgas domes vadība un pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs, amatu un algu sarakstu projektus;

7.14. veic nepieciešamo finanšu līdzekļu aprēķinus, sagatavo pašvaldības Centrālajai administrācijai atlīdzībai un pakalpojumiem nepieciešamo līdzekļu pieprasījumu pašvaldības budžetā projektus;

7.15. organizē prakses norisi vidējās profesionālās un augstākās izglītības mācību iestāžu studentiem pašvaldības Centrālajā administrācijā;

7.16. nodrošina Rīgas domes vadības, Rīgas domes deputātu, pašvaldības iestāžu vadītāju un pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku komandējumu organizatorisko atbalstu (sadarbība ar pakalpojuma sniedzēju komandējuma nodrošināšanai un personārīkojuma sagatavošana);

7.17. nodrošina pašvaldības Centrālās administrācijas darbinieku darba apliecību un pagaidu piekļuves karšu izsniegšanu;

7.18. nodrošina ar veselības apdrošināšanu saistītās informācijas un dokumentu apriti starp apdrošinātāju un pašvaldības Centrālo administrāciju;

7.19. organizē darbinieku, kuru darba devējs ir Rīgas domes vadība vai pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs, darba aizsardzības pasākumus:

7.19.1. nodrošina darba vides riska novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību;

7.19.2. organizē darbinieku pirmreizējās, periodiskās un atkārtotās obligātās veselības pārbaudes;

7.19.3. organizē ievadinstruktāžu darba aizsardzības jautājumos, kā arī veic atkārtoto vai neplānoto instruktāžu, mainoties darba apstākļiem vai darba raksturam;

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

7.19.4. veic nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un uzskaiti;

7.20. iniciē nodaļas darbam nepieciešamo publisko iepirkumu norisi, veic tam nepieciešamo tirgus izpēti un sagatavo tehniskās specifikācijas.

8. Pārvaldei ir tiesības:

8.1. lūgt un saņemt no pašvaldības administrācijas jebkuru pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām un darbiniekiem;

8.2. sadarboties ar pašvaldības administrāciju un valsts iestādēm noteikto uzdevumu veikšanā;

8.3. iesniegt priekšlikumus pašvaldības administrācijas darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst pārvaldes kompetencē;

8.4. sadarboties ar pašvaldības administrāciju sekmīgai pārvaldes uzdevumu izpildei;

8.5. izmantot ārpakalpojuma sniedzēju atbalstu sarežģītu vai liela apjoma nodaļas uzdevumu veikšanai.

III. Pārvaldes vadība un struktūra

9. Pārvaldi vada pārvaldes vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes vadītājs ir pakļauts pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam. Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.

10. Pārvaldes vadītājs nodrošina pārvaldes darba plānošanu un pārvaldes uzdevumu izpildes pārraudzību. Pārvaldes vadītājs nodrošina personālvadības, disciplinārlietu metodisko vadību pašvaldībā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs)

11. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada ar pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts pārvaldes darbinieks.

12. Pārvaldes sastāvā ir nodaļa un pārvaldes vadītājam pakļauti darbinieki disciplinārlietu izmeklēšanas, trauksmes celšanas un darba tiesību jomā.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 30.01.2026. reglamentu Nr. RDCA-26-3-rgs)

13. Nodaļas vadītājs nodrošina:

13.1. nodaļas darba plānošanu un nodaļas uzdevumu izpildes pārraudzību;

13.2. personālvadības procesu pārvaldību un attīstību, īsteno jaunu personālvadības procesu ieviešanu un integrāciju ar pamatdarbības procesiem.

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

14. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir pakļauti nodaļas vadītājam, bet nodaļas vadītājs un pārējie darbinieki ir pakļauti pārvaldes vadītājam.

IV. Pārvaldes darbinieku tiesības un pienākumi

15. Uzdevumu izpildei pārvaldes darbinieki sadarbojas ar:
15.1. pašvaldības administrācijas amatpersonām un darbiniekiem;
15.2. valsts pārvaldes iestādēm;
15.3. sadarbības partneriem un pakalpojumu sniedzējiem.

16. Pārvaldes darbinieki piedalās Rīgas domes, Rīgas domes pastāvīgo komiteju, Rīgas domes vadības, pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja, kā arī pašvaldības iestāžu vadītāju izveidotu komisiju un darba grupu darbā.

17. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi ir noteikti reglamentā un amata aprakstā.

18. Ja pārvaldes darbinieks saņēmis tiešu darba uzdevumu no Rīgas domes vadības vai pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja, darbinieks par to informē pārvaldes vadītāju.

19. Pārvaldes darbinieki atbild par pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

V. Noslēguma jautājums

20. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja 18.01.2023. reglamentu Nr. RDCA-23-5-rgs "Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Personāla nodaļas reglaments".

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās
administrācijas vadītājs J.Lange

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