



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS LABKLĀJĪBAS DEPARTAMENTS

Baznīcas iela 19/23, Rīga, LV-1010, tālrunis 67105151, e-pasts: dl@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

18.04.2024.

Nr. DL-24-9-rgs

Direktora biroja reglaments

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

Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 05.09.2024. reglamentu Nr.DL-24-11-rgs

I. Vispārīgie noteikumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta (turpmāk - Departaments) Direktora biroja (turpmāk - Birojs) uzdevumus, struktūru, tiesības un darba organizāciju.
2. Birojs ir Departamenta direktoram tieši pakļauta Departamenta struktūrvienība, kas nodrošina Departamenta veiksmīgu darbību, organizējot, plānojot, administrējot, ieviešot, iedzīvotāju informēšanas jautājumus, kā arī veicot dokumentu un arhīva pārvaldību Departamentā.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 05.09.2024.reglamentu Nr.DL-24-11-rgs)
3. Biroja struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina Departamenta direktors. Biroja darbu vada un organizē Direktora biroja vadītājs.
4. Birojs sarakstē izmanto RDVIS Elektroniskās lietvedības informācijas aprites un sēžu nodrošināšanas sistēmā (turpmāk - lietojumprogramma ELISS) pieejamās veidlapas.
5. Birojs savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rīgas domes saistošos noteikumus, Rīgas domes lēmumus, Rīgas domes iekšējos normatīvos aktus, Departamenta nolikumu, Departamenta iekšējos normatīvos aktus

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

un Departamenta direktora rīkojumus, Biroja reglamentu, kā arī savā darbā nodrošina citu saistošo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

6. Birojs savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Rīgas domi, Departamenta struktūrvienībām, Departamenta pakļautības iestādēm un līgumorganizācijām, citām Rīgas valstspilsētas pašvaldības iestādēm, valsts iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem, un citām organizācijām, kuras nodrošina Biroju ar nepieciešamo informāciju.

II. Biroja uzdevumi

7. Nodrošināt veiksmīgu Departamenta darbību Biroja kompetences ietvaros, sniegt konsultatīvu palīdzību un nodrošināt profesionālu sadarbību ar Departamenta struktūrvienībām un darbiniekiem, kā arī Rīgas valstspilsētas pašvaldības iedzīvotājiem.
8. Nodrošināt Biroja darbību, plānojot un vadot uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, ievērojot Departamenta intereses.
9. Pārstāvēt Departamentu reprezentatīvos pasākumos, kā arī plānot un organizēt Departamenta vadības un darbinieku piedalīšanos reprezentatīvos pasākumos, nodrošinot ar informāciju, reprezentācijas materiāliem un citu dalībai nepieciešamo.
10. Veikt Departamenta reprezentatīvo materiālu izvēli, atbilstoši Rīgas valstspilsētas pašvaldības korporatīvajai identitātei, iegādi, uzglabāšanu un nepieciešamības gadījumā, arī pasniegšanu.
11. Pēc Direktora norādījuma noformēt vadības uzdevumus, kontrolēt to izpildi.
12. Nodrošināt aktuālās informācijas apmaiņu ar Departamenta struktūrvienībām un Departamenta pakļautības iestādēm, kā arī koordinēt Departamenta iekšējās informācijas plūsmu.
13. Organizēt Departamenta direktora tikšanās un sanāksmes ar Departamenta struktūrvienībām, Departamenta pakļautības iestādēm, Rīgas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām.
14. Saskaņot sagatavotos elektronisko dokumentu projektus, pirms tie nonāk pie Departamenta direktora.
15. Koordinēt valsts un pašvaldību institūciju, Rīgas domes un tās struktūrvienību, kā arī fizisko un juridisko personu iesniegumu, vēstuļu un uzdevumu izpildi, kas nodoti izpildei Departamenta struktūrvienībām, to savlaicīgu izskatīšanu un atbilžu sniegšanu.
16. Organizēt Departamenta oficiālo viesu uzņemšanu un izziņot uzaicinātajām personām par konferences, semināra, sanāksmes vai cita veida pasākumu norisi.
17. Sekot līdzi Departamenta direktora ikdienas darba grafīkam.
18. Piedalīties ziņojumu, prezentāciju par Departamenta darbu gala redakcijas sagatavošanā.
19. Pārraudzīt Departamenta gada Mērķu (darba plāna) sagatavošanas un apstiprināšanas procesu, kontrolēt tā izpildi un vienu reizi ceturksnī sagatavot ziņojumu par to izpildi un nepieciešamajām korekcijām.
20. Piedalīties, tajā skaitā paust Departamenta direktora viedokli, ja dots šāds uzdevums, Departamenta sanāksmēs, darba grupās, Rīgas domes komiteju un komisiju sēdēs un citās Departamenta direktora deleģētās sanāksmēs.

21. Veikt Pasaules Veselības organizācijas Eiropas Veselīgo pilsētu tīkla koordinatora funkcijas Rīgas valstspilsētas pašvaldībā.
22. Sagatavot priekšlikumus un veikt uzskaiti par Departamenta darbinieku un pakļautībā esošo iestāžu vadītāju un darbinieku apbalvošanu ar Departamenta, Rīgas domes un valsts apbalvojumiem.
23. Atbilstoši kompetencei lietot RDVIS lietojumprogrammas un to moduļus vai pašvaldības vajadzībām iegādātās elektroniskās sistēmas.
24. Izpildīt Departamenta direktora rakstiskus un mutiskus norādījumus savas kompetences jautājumu risināšanā.
25. Pēc Departamenta direktora pieprasījuma sagatavot atskaites par veiktajiem darbiem un izpildītajiem uzdevumiem.
26. Izstrādāt un koordinēt sabiedrības informēšanas projektus (pasākumu, konferenču, semināru, diskusiju, informatīvo materiālu – bukletu, gadagrāmatas izstrādes organizēšana), iesaistīties projektu uzdevumu plānošanā un sasniegšanā, realizācijā un izvērtēšanā par Departamenta kompetencē esošajiem jautājumiem. Organizēt pasākumus - “Gada balva sociālajā nozarē”, sociālā darba speciālistu konferenci “Rīgas valstspilsētas pašvaldības sociālā darba aktualitātes” u.c.
27. Sadarbībā ar Departamenta struktūrvienībām un pakļautības iestādēm sagatavot ātras, precīzas, viegli saprotamas atbildes uz vēstulēm, iesniegumiem u.c. saņemtajiem dokumentiem, atbilstoši Departamenta direktora mutiskam rīkojumam.
28. Sniegt iedzīvotājiem informāciju un konsultācijas par sociālajiem jautājumiem Rīgas valstspilsētas pašvaldībā – sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības saņemšanas kārtību, apjomiem, klientu līdzdarbības pienākumiem u.c., pa bezmaksas informatīvo tālruni 80005055, e-pastu vai klātienē.
29. Regulāri atjaunot un papildināt informāciju Departamenta interneta mājas lapā ld.riga.lv, aktualizēt informāciju par Departamentu Rīgas domes portālā <https://www.riga.lv/lv>.
30. Veidot, koordinēt un nodrošināt izstrādi informatīviem materiāliem par sociālajiem pakalpojumiem un sociālo palīdzību, kā arī Departamentu, pakļautības iestādēm un sadarbības partneriem. Nodrošināt un izvērtēt informatīvo materiālu pieejamību Departamenta pakļautības iestādēs, kā arī nodrošināt iespēju saņemt izstrādātos informatīvos materiālus līgumorganizācijās, Rīgas Apkaimju iedzīvotāju centrā, citās valsts un pašvaldību iestādēs un sabiedriskajās organizācijās.
31. Biroja kompetences ietvaros konsultēt Departamenta pakļautības iestādes un koordinēt steidzamu, sarežģītu vai nestandarta Departamenta pakļautības iestāžu jautājumu risināšanu.
32. Veikt Departamenta publisko pakalpojumu aprakstu sagatavošanu un apstiprināto pakalpojumu aprakstu regulāru aktualizēšanu, nodrošinot pakalpojuma aprakstā ietvertās informācijas atbilstību spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un faktiskajai situācijai.
- 33.-44. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 05.09.2024.reglamentu Nr.DL-24-11-rgs)*
45. Nodrošināt un koordinēt ārvalstu delegātu uzņemšanu.
46. Organizēt un pilnveidot lietvedību Departamenta struktūrvienībās, risināt dokumentu un arhīva pārvaldības jautājumus.

47. Nodrošināt vienotas lietvedības praksi Departamenta struktūrvienībās. Izstrādāt Departamenta lietvedības iekšējos noteikumus un iepazīstināt ar to visas Departamenta struktūrvienības, un strādāt saskaņā ar to.
48. Nosūtīt korespondenci, vajadzības gadījumā veikt pāradresāciju.
49. Sekot Departamentā sagatavoto dokumentu atbilstībai lietvedību reglamentējošo dokumentu prasībām.
50. Sagatavot informāciju par termiņā neizpildītajiem uzdevumiem un nodot to izskatīšanai Departamenta pārvaldēm un Departamenta direktoram tieši pakļautajām struktūrvienībām.
51. Sagatavot Departamenta lietu nomenklatūru un iesniegt Direktoram apstiprināšanai.
52. Nodrošināt Departamenta lietu nomenklatūrā iekļauto dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, saglabāšanu un praktisko izmantošanu.
53. Saskaņā ar Latvijas Nacionālā arhīva norādījumiem sagatavot un nodot Latvijas Nacionālajam arhīvam pastāvīgi glabājamās un ilgtermiņa glabājamās (t.sk. personālsastāva) lietas.
54. Ne retāk kā reizi 5 gados veikt pastāvīgi un ilglaicīgi (personālsastāva) glabājamo lietu aprakstīšanu un sakārtot lietas glabāšanai Departamenta arhīvā. Veikt dokumentu atlasi iznīcināšanai, par ko sastāda sarakstu un iesniedz Latvijas Nacionālajam arhīvam apstiprināšanai.
55. Izsniegt arhīva dokumentu izrakstus, dokumentu norakstus un kopijas.

III. Biroja tiesības

56. Iesniegt priekšlikumus Departamenta direktoram Departamenta darba uzlabošanai jautājumos, kas ietilpst Biroja kompetencē.
57. Saņemt no Departamenta Administratīvās pārvaldes Tehniskās nodaļas saimniecisko nodrošinājumu, datortehniku, elektroniskās iekārtas, sakaru līdzekļus un citus darbam nepieciešamos tehniskos līdzekļus un aprīkojumu, kā arī programmatūras, piešķirto budžeta līdzekļu ietvaros pēc saskaņota plāna, kā arī, lai nodrošinātu lietojumprogrammas ELISS resursu pārziņa funkcijas.
58. Vērsties Rīgas valstspilsētas pašvaldības aģentūrā "Rīgas digitālā aģentūra", lai nodrošinātu lietojumprogrammas ELISS resursu pārziņa funkcijas.
59. Pieprasīt un saņemt no Pašvaldības institūcijām un Departamenta struktūrvienībām, kā arī Departamenta pakļautības iestādēm un līgumorganizācijām, Biroja uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
60. Sadarboties ar Rīgas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm, komercsabiedrībām Biroja darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas jautājumos.
61. Papildināt Biroja darbinieku zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas.
62. Pārstāvēt Departamentu un piedalīties sapulcēs, komisijās un semināros par Biroja kompetencē esošajiem jautājumiem.
63. Pārbaudīt dokumentu sagatavošanas un glabāšanas kārtību struktūrvienībās, kuru dokumenti ir iekļauti lietu nomenklatūrā, sastādīt aktus par konstatētajiem pārkāpumiem un iesniegt priekšlikumus struktūrvienību vadītājiem par dokumentu sagatavošanas un glabāšanas darba uzlabošanu.
64. Pieprasīt no dokumentu sagatavotājiem nodrošināt dokumentu satura atbilstību rezolūcijā noteiktajiem uzdevumiem.

65. Neizsniegt dokumentu oriģinālus no Biroja lietvedībā un arhīvā esošajām lietām, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumos.

IV. Biroja vadība un struktūra

66. Birojs tiek uzturēts no Departamenta pamatbudžeta līdzekļiem.
67. Biroju vada Biroja vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Biroja vadītājs ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Biroja vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors Departamenta iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
68. Biroja darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors pēc Biroja vadītāja ieteikuma normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
69. Biroja vadītājs nosaka Biroja darbinieku pienākumu sadali, organizē Biroja uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Biroja uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Biroja darba organizācijas jautājumos Biroja vadītājs var dot tiešus uzdevumus/norādījumus Biroja darbiniekiem izpildei.
70. Birojā ir nodarbināti šādi darbinieki:
- 70.1. Biroja vadītājs;
 - 70.2. Biroja direktora palīgs (1 amata vienība);
 - 70.3. Galvenais lietvedības speciālists (1 amata vienība);
 - 70.4.-70.6. *(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 05.09.2024.reglamentu Nr.DL-24-11-rgs)*
 - 70.7. Klientu servisa galvenais speciālists-eksperts (1 amata vienība);
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 05.09.2024.reglamentu Nr.DL-24-11-rgs)
 - 70.8. Galvenais speciālists (1 amata vienība).
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 05.09.2024.reglamentu Nr.DL-24-11-rgs)
71. Biroja darbinieku amata pienākumi šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei ir noteikti amata aprakstā, Departamenta direktors un biroja vadītājs var precizēt darbinieka amata pienākumus.
72. Biroja vadītājs organizē Biroja personāla kvalifikācijas paaugstināšanu, saskaņo Biroja darbinieku amata aprakstus, nodrošina Biroja lietošanā nodoto materiālo vērtību saglabāšanu.
73. Biroja amata vienību skaitu un darba samaksas lielumu, atbilstoši veicamā darba apjomam, algu fondam, ņemot vērā Biroja vadītāja ieteikumus un saskaņā ar Departamenta nolikumu, apstiprina Departamenta direktors.
74. Biroja vadītāja atvaļinājuma laikā vai kādu citu prombūtnes iemeslu dēļ, Biroja vadītāja pienākumus izpilda Biroja direktora palīgs.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 05.09.2024.reglamentu Nr.DL-24-11-rgs)
75. Biroja darbinieku atvaļinājuma laikā, slimības vai kādu citu prombūtnes iemeslu dēļ, šos amata pienākumus veic citi Biroja darbinieki saskaņā ar Biroja vadītāja norādījumiem.
76. Biroja vadītājs un darbinieki veic pienākumus saskaņā ar darba līgumu, apstiprinātajiem amata aprakstiem, Darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem.

V. Noslēguma jautājumi

77. Ar šī reglamenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes Labklājības departamenta 15.07.2022. reglamentu Nr.DL-22-10-rgs “Direktora biroja reglaments” (ar grozījumiem, kuri izdarīti ar Departamenta 16.09.2022. reglamentu Nr.DL-22-19-rgs).

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības
departamenta direktore

I.Kondrāte