



RĪGAS DOMES LABKLĀJĪBAS DEPARTAMENTS

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

REGLAMENTS

Rīgā

07.02.2022.

Nr. DL-22-1-rgs

Administratīvās pārvaldes reglaments

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

*Grozīts ar Rīgas domes Labklājības departamenta 14.09.2022. reglamentu Nr.DL-22-15-rgs
Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu
Nr.DL-24-10-rgs*

I Vispārīgie noteikumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta (turpmāk – Departaments) Administratīvās pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) funkcijas, uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 11.03.2024. reglamentu Nr.DL-24-7-rgs)
2. Pārvalde ir Departamenta direktoram tieši pakļauta Departamenta struktūrvienība, kas organizē atbalsta funkcijas juridiskajā, personālā, kvalitātes un tehniskajā jomā, koordinē projektus, sniedz atbalstu starptautiskā sadarbībā, kā arī nodrošina ratiņkrēslu pacēlāju izsniegšanu.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs)
3. Pārvalde savā darbībā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus, Rīgas domes lēmumus, iekšējos normatīvos aktus, Departamenta nolikumu, Departamenta direktora rīkojumus un Departamenta iekšējos normatīvos aktus, šo reglamentu, kā arī savā darbā nodrošina citu saistošo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.
4. Pārvaldes struktūru un skaitlisko sastāvu apstiprina Departamenta direktors, Pārvaldes darbu vada un organizē Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks.
5. Pārvalde savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Rīgas domi, Departamenta struktūrvienībām, Departamenta pakļautības iestādēm un līgumorganizācijām, citām Pašvaldības iestādēm un institūcijām, valsts iestādēm, biedrībām un nodibinājumiem,

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO
PARAKSTU 07.02.2022. UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

citu valstu pašvaldībām un starptautiskām organizācijām un citām institūcijām, kas nodrošina Pārvaldi ar pieprasīto informāciju.

6. Pārvalde sarakstē izmanto Departamenta direktora apstiprināta parauga Departamenta un Pārvaldes veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgs Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks.

II Pārvaldes funkcijas

7. Departamenta darbinieku sagatavoto dokumentu projektu atbilstības normatīvo aktu prasībām nodrošināšana.
8. Administratīvā procesa Departamentā tiesiskuma nodrošināšana un Departamenta pārstāvēšana administratīvajā procesā tiesā.
9. Departamenta un tā pakļautības iestādēm nepieciešamo publisko iepirkumu procedūru organizēšana, Departamenta interešu pārstāvība jautājumos, kas saistīti ar Departamenta publiskajām iepirkumu procedūrām
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 11.03.2024. reglamentu Nr.DL-24-7-rgs)
10. Departamenta personāla politikas plānošana un ar personālresursu nodrošināšanu saistīto darbību veikšana.
11. Svītrots ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 11.03.2024. reglamentu Nr.DL-24-7-rgs.
12. Departamenta Kvalitātes vadības sistēmas uzturēšana un Departamenta pakļautības iestāžu konsultēšana kvalitātes vadības jautājumos.
13. Departamentam un tā pārraudzībā esošajām nozarēm nepieciešamā nekustamo īpašumu jautājumu koordinēšana.
14. Ratiņkrēslu pacēlāju piešķiršana, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai Departamenta kompetencei.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 11.03.2024. reglamentu Nr.DL-24-7-rgs)
15. Departamenta veiksmīgai darbībai nepieciešamo tehnisko un drošības resursu nodrošināšana.
- 15¹. Projektu izstrādes un īstenošanas koordinēšana Departamentā, kā arī atbalsta sniegšana Departamenta struktūrvienībām sadarbības jautājumu risināšanā ar ārvalstu partneriem
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs)

III Pārvaldes uzdevumi

16. Sniegt juridiskas konsultācijas un metodoloģisku palīdzību, tai skaitā fizisko personu datu apstrādes jomā, Departamenta pārvalžu un atsevišķo struktūrvienību darbiniekiem, lai nodrošinātu darbinieku sagatavoto dokumentu tiesiskumu.
17. Pārstāvēt Departamenta un Rīgas valstspilsētas pašvaldības intereses tiesu instancēs, valsts vai pašvaldību iestādēs, attiecībās ar fiziskajām un juridiskajām personām.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 11.03.2024. reglamentu Nr.DL-24-7-rgs)
18. Koordinēt Departamenta darbībai nepieciešamo līgumu slēgšanas procesu;
19. Organizēt Departamenta un pakļautības iestāžu vajadzībām nepieciešamos publiskos iepirkumus saskaņā ar Departamenta apstiprināto iepirkumu plānu;
20. Nodrošināt normatīviem aktiem atbilstošu administratīvo procesu Departamentā.

21. Vērtēt Departamenta darbinieku un citu Rīgas domes institūciju sagatavoto Rīgas domes normatīvo aktu, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas domes priekšsēdētāja vietnieka vai Rīgas pilsētas izpilddirektora rīkojumu un citu juridiska rakstura dokumentu projektu atbilstību normatīvo aktu prasībām;
22. Sniegt metodoloģisku palīdzību Departamenta darbiniekiem normatīvo aktu un citu dokumentu projektu izstrādē;
23. Organizēt personāla attīstības plānošanu Departamentā, izstrādāt priekšlikumus darba samaksas noteikšanai Departamenta darbiniekiem un Departamenta pakļautības iestāžu vadītājiem, pārraudzīt Departamenta pakļautības iestāžu darbinieku darba samaksas noteikšanas procesu;
24. Organizēt Departamenta darbinieku un Departamenta pakļautības iestāžu vadītāju atlases konkursus, koordinēt Departamenta jauno darbinieku ievadīšanu darbā;
25. Nodrošināt Departamenta darbinieku un Departamenta pakļautības iestāžu vadītāju uzskaiti, organizēt darba līgumu slēgšanu, darba laika uzskaiti, noformēt personas lietas un citus personālrесурсu organizēšanai nepieciešamos dokumentus atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
26. Nodrošināt valsts amatpersonu uzskaiti un informācijas sniegšanu par amatpersonām atbilstoši likumam „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”;
27. Nodrošināt darba vides risku izvērtējumu, obligāto veselības pārbaūžu veikšanu atbilstoši iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
28. Vadīt Departamenta darbinieku un Departamenta pakļautības iestāžu vadītāju novērtēšanas procesu;
29. Pārvaldes kompetences ietvaros konsultēt Departamenta pakļautības iestādes un koordinēt steidzamu, sarežģītu vai nestandarta Departamenta pakļautības iestāžu jautājumu risināšanu;
(Grozīts ar Rīgas domes Labklājības departamenta 14.09.2022. reglamentu Nr.DL-22-15-rgs)
- 29.¹ Organizēt Rīgas valstspilsētas pašvaldības stipendiju un mācību maksas kompensāciju piešķiršanu sociālā darba speciālistu piesaistei.
(Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 11.03.2024. reglamenta Nr.DL-24-7-rgs redakcijā)
30. Kontrolēt studentu prakses vietu pieejamību Departamentā un tā pakļautības iestādēs;
31. Pārraudzīt kvalitātes vadības sistēmu Departamentā, organizēt kvalitātes vadības procesu izstrādi, ieviešanu, uzturēšanu un pilnveidošanu Departamentā;
32. Uzskaitīt un pārraudzīt Departamentam, tā pakļautības iestādēm un pakalpojumu sniedzējiem, kas iesaistīti sociālās un veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanā, lietošanā nodotos nekustamos īpašumus, nepieciešamības gadījumā, organizējot sadarbību ar citiem Rīgas domes departamentiem un iestādēm, piedalīties ar to lietošanu saistītu jautājumu risināšanā.
33. Organizēt Departamenta Nekustamā īpašuma iznomāšanas komisijas darbu.
34. Risināt jautājumus, kas saistīti ar Departamenta telpu lietošanu un tās inženiertīklu uzturēšanu ekspluatācijas kārtībā.
35. Nodrošināt darba vidi atbilstoši darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasībām un organizēt darbinieku instruktāžas dara drošībā un ugunsdrošībā.
36. Plānot, organizēt un kontrolēt Departamentam nepieciešamos materiāltehniskos resursus, tai skaitā transporta resursus.
37. Organizēt ratiņkrēslu pacēlāju piešķiršanu Rīgas iedzīvotājiem.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 11.03.2024. reglamentu Nr.DL-24-7-rgs)

- 37¹.Apkopot informāciju par pieejamo finansējumu projektiem Departamenta atbildībā esošajās jomās, organizēt projektu ieceru sagatavošanu un nodrošināt projektu pieteikumu iesniegšanu.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs
- 37².Konsultēt projektu vadītājus ar projektu īstenošanu saistītos jautājumos un nodrošināt Departamenta īstenoto projektu uzraudzību.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs
- 37³.Organizēt Departamenta un tā pakļautības iestāžu darbu, lai Rīgas domes Projektu vadības sistēmā aktualizētu Rīgas pilsētas investīciju un rīcības plānu, kā arī stratēģiskās uzraudzības sistēmas atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu Rīgas valstspilsētas pašvaldības Pilsētas attīstības departamentam.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs
- 37⁴.Koordinēt Departamenta un tā pakļautības iestāžu sadarbību ar starptautiskiem tīkliem un ārvalstu institūcijām.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs
- 37⁵.Organizēt Departamenta ikgadējo ārvalstu un iekšzemes komandējumu plānu sagatavošanu un apstiprināšanu, kā arī nodrošināt tā sekmīgu izpildi.
(Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs

IV Pārvaldes tiesības

- 38.Pieprasīt un saņemt no Departamenta struktūrvienībām, valsts un pašvaldības iestādēm un institūcijām, kā arī Departamenta pakļautības iestādēm un līgumorganizācijām, Pārvaldes uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju.
- 39.Piedalīties metodisko norādījumu, normatīvo aktu projektu izstrādē atbilstoši Pārvaldes kompetencei. Iesniegt priekšlikumus Departamenta direktoram par uzlabojumiem Departamenta darbībā.
- 40.Saņemt Departamenta direktora atbalstu un konsultācijas Pārvaldes kompetencē esošo jautājumu risināšanā.
- 41.Sadarboties ar Rīgas domes struktūrvienībām, valsts un pašvaldību iestādēm un institūcijām, komercsabiedrībām Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos.
- 42.Veicināt Pārvaldes darbinieku zināšanas un pilnveidot profesionālās iemaņas.
- 43.Iesniegt priekšlikumus Departamenta direktoram par uzlabojumiem Departamenta darbībā, Pārvaldē, pakļautības iestādēs un līgumorganizācijās.
- 44.Iepazīties ar citu pilsētu un valstu pieredzi Pārvaldes kompetences jautājumos.
- 45.Pārvaldes uzdevumu veikšanai izmantot Departamenta autotransportu un sabiedriskā transporta braukšanas kartiņas.

V Pārvaldes vadība un struktūra

- 46.Pārvalde tiek uzturēta no Departamenta pamatbudžeta līdzekļiem.
- 47.Pārvaldi vada Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks ir tieši pakļauts Departamenta direktoram. Pārvaldes

- priekšnieku, departamenta direktora vietnieku pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors.
48. Pārvaldes darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba Departamenta direktors Departamenta iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
49. Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks nosaka Pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, organizē Pārvaldes uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Pārvaldes uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi. Pārvaldes darba organizācijas jautājumos Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks var dot tiešus uzdevumus, norādījumus Pārvaldes darbiniekiem izpildei.
50. Pārvaldē ir šādas struktūrvienības:
- 50.1. Juridiskā nodaļa;
 - 50.2. Personāla un kvalitātes vadības nodaļa;
 - 50.3. Tehniskā nodaļa;
 - 50.4. Projektu koordinācijas nodaļa.
- (Grozīts ar Rīgas valstspilsētas pašvaldības Labklājības departamenta 21.05.2024. reglamentu Nr.DL-24-10-rgs)*
51. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei ir noteikti amata aprakstā, Departamenta direktors un Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks var precizēt darbinieka amata pienākumus.
52. Pārvaldes amata vienību skaitu un darba samaksas lielumu, atbilstoši veicamā darba apjomam, algu fondam, ņemot vērā Pārvaldes priekšnieka, departamenta direktora vietnieka novērtējumu, Departamenta direktora apstiprināto amatu un algu sarakstu un saskaņā ar Departamenta nolikumu, apstiprina Departamenta direktors.
53. Pārvaldes priekšnieka, departamenta direktora vietnieka atvaļinājuma laikā vai kādu citu prombūtnes iemeslu dēļ, Pārvaldes priekšnieka, departamenta direktora vietnieka pienākumus izpilda Personāla un kvalitātes vadības nodaļas vadītājs, pārvaldes priekšnieka vietnieks.
54. Pārvaldes darbinieku atvaļinājuma laikā vai kādu citu prombūtnes iemeslu dēļ, tā darbinieka amata pienākumus veic citi Pārvaldes darbinieki saskaņā ar Pārvaldes priekšnieka, departamenta direktora vietnieka norādījumiem.
55. Pārvaldes priekšnieks, departamenta direktora vietnieks un Pārvaldes darbinieki veic pienākumus saskaņā ar Departamenta direktora apstiprinātajiem amata aprakstiem, darba līgumu, Darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem.

Direktore

I. Kondrāte