RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS
CENTRĀLĀ ADMINISTRĀCIJA
Rātslaukums 1, Rīga, LV-1050, tālrunis 67012222, e-pasts: ca@riga.lv

# REGLAMENTS

Rīgā

03.11.2025. Nr. RDCA-25-7-rgs

**Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Civilās aizsardzības pārvaldes reglaments**

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

## I. Vispārīgie jautājumi

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

2. Pārvalde ir Pašvaldības Centrālās administrācijas struktūrvienība, kas pakļauta Centrālās administrācijas vadītājam.

3. Pārvalde sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz pārvaldes veidlapas ir tiesīgs pārvaldes vadītājs un pārvaldes vadītāja vietnieks – Apmācību un plānošanas nodaļas vadītājs.

## II. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi un tiesības

4. Pārvaldei ir šādas funkcijas:

4.1. koordinēt un metodiski vadīt civilās aizsardzības procesus Pašvaldībā, veicinot vienotu pieeju civilās aizsardzības uzdevumu izpildē un normatīvo aktu vienveidīgu piemērošanu Pašvaldības administrācijā;

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

4.2. koordinēt ar civilās aizsardzības sistēmas uzdevumu izpildi saistīto digitalizācijas iniciatīvu ieviešanu Pašvaldībā;

4.3. nodrošināt efektīvu datu pārvaldību un analītiku civilās aizsardzības sistēmas vajadzībām;

4.4. organizēt informācijas apriti un sadarbību ar valsts, pašvaldību, ārvalstu un nevalstiskajiem partneriem civilās aizsardzības jomā, veicinot to iesaisti civilās aizsardzības sistēmas uzdevumu izpildē;

4.5. plānot un īstenot katastrofas pārvaldīšanas pasākumus, lai nodrošinātu civilās aizsardzības sistēmas uzdevumu efektīvu izpildi;

4.6. veicināt Pašvaldības darbinieku un Pašvaldības iedzīvotāju informētību civilās aizsardzības jautājumos, organizējot izglītojošus un informatīvus pasākumus.

5. Nodrošinot 4. punktā noteikto funkciju izpildi, pārvalde veic šādus uzdevumus:

5.1. sadarbībā ar Pašvaldības administrācijas un citām institūcijām īsteno civilās aizsardzības sistēmas uzturēšanas un attīstības pasākumus Pašvaldībā;

5.2. apkopo un analizē informāciju, novērtē iegūtos rezultātus, sagatavo statistikas datus, kā arī nodrošina informācijas apriti, kas nepieciešama pārvaldes funkciju īstenošanai;

5.3. sadarbojas ar kritiskās infrastruktūras objektu pārvaldniekiem un īpašniekiem, tai skaitā nodrošina saņemto datu digitālo apstrādi;

5.4. atbalsta un organizē civilās aizsardzības pasākumus Pašvaldībā, tajā skaitā:

5.4.1. civilās aizsardzības mācību norisi;

5.4.2. institūciju un iedzīvotāju informēšanu;

5.4.3. uztur pārvaldes funkciju nodrošināšanai nepieciešamo datu kvalitāti un integritāti sistēmās, pārzina un pilnveido to struktūru, kārto, pārbauda, analizē un strukturē datus;

5.4.4. aktualizē Rīgas valstspilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plānu;

5.4.5. atbilstoši pārvaldes kompetencei pārvalda nepieciešamo budžetu, plāno, ierosina un koordinē iepirkumus civilās aizsardzības jomā, kā arī organizē resursu uzglabāšanu;

5.4.6. nodrošina civilās aizsardzības sadaļas informācijas aktualizāciju Pašvaldības tīmekļvietnē;

5.4.7. sadarbojas ar valsts, pašvaldību, ārvalstu un nevalstiskajām institūcijām, lai sekmētu informētību par civilās aizsardzības jomu un veicinātu to iesaisti civilās aizsardzības sistēmas uzdevumu izpildes atbalstam Pašvaldībā;

5.5. piedalās Pašvaldības, valsts un starptautiska līmeņa civilās aizsardzības pasākumos;

5.6. atbalsta Rīgas valstspilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības komisiju (turpmāk – Komisija) tās uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

5.7. konsultē Pašvaldības darbiniekus un amatpersonas pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos amata pienākumu izpildei nepieciešamajā apmērā;

5.8. izstrādā pārvaldes uzdevumu gada plānu un sniedz pārskatu par tā izpildi Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam un Komisijai;

5.9. atbilstoši pārvaldes kompetencei atbalsta katastrofas pārvaldīšanas pasākumus;

5.10. atbilstoši pārvaldes kompetencei nodrošina vienotās sistēmas metodisko vadību civilās aizsardzības, katastrofas pārvaldīšanas un viedpilsētu infrastruktūras uzraudzības jomā;

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

5.11. sagatavo Pašvaldības iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus un citus dokumentus pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

5.12. sadarbojas ar Pašvaldības Centrālās administrācijas Iepirkumu pārvaldi pašvaldības iepirkumu procedūru nodrošināšanā pārvaldes uzdevumu veikšanai;

5.13. uztur līgumattiecības, organizē sadarbību ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem, kas iesaistīti pārvaldes funkciju nodrošināšanā;

5.14. pārstāv Pašvaldību tiesā, valsts vai pašvaldību iestādēs un starptautiskajās institūcijās pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;

5.15. nodrošina dokumentu pārvaldību un atbilstoši pārvaldes kompetencei sagatavo atbilžu uz personu iesniegumiem projektus;

5.16. piedalās ar Rīgas domes vai Rīgas domes komiteju lēmumiem, Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora vai Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vai viņu vietnieku rīkojumiem izveidotu komisiju un darba grupu darbā;

5.17. veic citus uzdevumus pārvaldes funkciju īstenošanai.

6. Pārvaldei ir tiesības:

6.1. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības administrācijas vai citām institūcijām jebkuru informāciju, kas nepieciešama pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei;

6.2. sadarboties ar valsts, pašvaldību, ārvalstu un nevalstiskajām institūcijām, lai atbalstītu to iesaisti civilās aizsardzības sistēmas uzdevumu izpildē;

6.3. noteikt pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra norakstīšanas nepieciešamību;

6.4. iesniegt Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam priekšlikumus pārvaldes darba uzlabošanai;

6.5. sniegt atbildes privātpersonām savas kompetences ietvaros, ja privātpersonas iesniegums adresēts tieši pārvaldei;

6.6. nekavējoties ziņot Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājam un Komisijai par apstākļiem, kas būtiski kavē vai citādi negatīvi ietekmē pārvaldes uzdevumu pienācīgu un kvalitatīvu izpildi noteiktajos termiņos.

## III. Pārvaldes vadība un struktūra

7. 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 atbrīvo no darba Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītājs.

8. Pārvaldes vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes darbu vada pārvaldes vadītāja vietnieks – Apmācību un plānošanas nodaļas vadītājs vai cits ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts pārvaldes darbinieks.

9. Pārvaldes vadītājs un pārvaldes vadītāja vietnieks nosaka pārvaldes darbinieku pienākumu sadali, organizē pārvaldei noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgi par pārvaldes uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.

10. Pārvaldē ir Apmācību un plānošanas nodaļa, Reaģēšanas un resursu nodaļa (turpmāk kopā arī – nodaļas), kā arī pārvaldes vadītājam pakļauts darbinieks civilās aizsardzības datu analītikas jomā.

11. Nodaļas vada nodaļu vadītāji, kuru kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amatu aprakstos.

12. Nodaļu vadītāji nosaka attiecīgās nodaļas darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgi par attiecīgajai nodaļai noteikto uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu laicīgu un kvalitatīvu izpildi.

13. Pārvaldes nodaļas vadītāja prombūtnes laikā pārvaldes nodaļas darbu vada ar Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts pārvaldes darbinieks.

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. Pārvaldes darbinieku amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā.

16. Pārvaldes darbinieki pilda citus pārvaldes vadītāja un pārvaldes vadītāja vietnieka noteiktus pārvaldes kompetencē ietilpstošus līdzīga rakstura uzdevumus.

17. Uzdevumu izpildei pārvaldes darbinieki sadarbojas ar Pašvaldības un citu institūciju darbiniekiem, kā arī starptautiskām organizācijām.

18. Ja pārvaldes darbinieks ir saņēmis tiešu uzdevumu no Rīgas domes priekšsēdētāja, Rīgas pilsētas izpilddirektora, Pašvaldības Centrālās administrācijas vadītāja vai viņu vietniekiem, viņš par to informē pārvaldes vadītāju.

## V. Pārvaldes nodaļu uzdevumi

19. Apmācību un plānošanas nodaļa:

19.1. izvērtē rūpniecisko avāriju novēršanas programmas un drošības pārskatus;

19.2. piedalās kompleksajās pārbaudēs paaugstināta riska objektos;

19.3. piedalās Pašvaldības, valsts un starptautiska līmeņa civilās aizsardzības pasākumos;

19.4. plāno un organizē Pašvaldības darbinieku informēšanu un mācības civilās aizsardzības jomā;

19.5. nodrošina Pašvaldības iedzīvotāju informēšanu un mācības civilās aizsardzības jomā;

19.6. aktualizē Rīgas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plānu;

19.7. sagatavo, publicē un aktualizē informatīvos materiālus civilās aizsardzības jomā;

19.8. atbalsta Komisiju tās uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

19.9. piedalās pārvaldes gada uzdevumu plānošanā;

19.10. sadarbojas ar nevalstiskajām organizācijām un citiem partneriem civilās aizsardzības jomā;

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

19.11. pārstāv pārvaldi dažādās institūcijās;

19.12. izstrādā Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus;

19.13. piedalās pārvaldei nepieciešamā budžeta plānošanā un nodrošina tā izpildi;

19.14. organizē un uztur pārvaldes dokumentu pārvaldību;

19.15. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo līgumu projektus, izņemot līgumu projektus, kas tiek slēgti publiskā iepirkuma vai iepirkuma procedūras ietvaros, kad ir piemērojams Publisko iepirkumu likums un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums, apkopo informāciju par noslēgtajiem līgumiem un kontrolē to izpildi;

19.16. uztur apziņošanas datubāzes, iesniedz datus informācijas sistēmām;

19.17. atbilstoši nodaļas kompetencei ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu;

19.18. piedalās pārvaldes ierosināto publisko iepirkumu dokumentu un tehnisko specifikāciju sagatavošanā.

20. Reaģēšanas un resursu nodaļa:

20.1. plāno un koordinē materiāltehnisko resursu iepirkumus un uzglabāšanu;

20.2. kontrolē materiāltehnisko resursu izlietošanu un materiāltehnisko vērtību saglabāšanu, piedalās to inventarizācijās;

20.3. nosaka kārtību resursu pieejamībai katastrofas pārvaldīšanā;

20.4. ne retāk kā divas reizes gadā apkopo un aktualizē informāciju par Pašvaldības institūciju rīcībā esošajiem resursiem;

20.5. konsultē Pašvaldības institūcijas par darbības nepārtrauktību;

20.6. organizē resursu iesaisti katastrofas pārvaldīšanā pēc pieprasījuma;

20.7. atbalsta katastrofas pārvaldīšanas pasākumus un nodrošina informācijas apmaiņu par Pašvaldības iesaisti katastrofas pārvaldīšanā;

20.8. koordinē informācijas apmaiņas pasākumus ar Pašvaldības un valsts institūcijām, lai nodrošinātu pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildi;

20.9. piedalās civilās aizsardzības mācībās;

20.10. piedalās pārvaldei nepieciešamā budžeta plānošanā un nodrošina tā izpildi;

20.11. sadarbojas ar Apmācību un plānošanas nodaļu Rīgas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plāna aktualizācijā;

20.12. piedalās Pašvaldības, valsts un starptautiska līmeņa civilās aizsardzības pasākumos;

20.13. atbalsta Komisiju tās uzdevumu izpildes nodrošināšanai;

20.14. piedalās pārvaldes gada uzdevumu plānošanā;

20.15. izstrādā Pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus;

20.16. atbilstoši nodaļas kompetencei sagatavo līgumu projektus, izņemot līgumu projektus, kas tiek slēgti publiskā iepirkuma vai iepirkuma procedūras ietvaros, kad ir piemērojams Publisko iepirkumu likums un Sabiedrisko pakalpojumu sniedzēju iepirkumu likums, apkopo informāciju par noslēgtajiem līgumiem un kontrolē to izpildi, seko to termiņiem;

20.17. atbilstoši nodaļas kompetencei ierosina iepirkumu procedūru un iepirkumu veikšanu;

20.18. piedalās pārvaldes ierosināto publisko iepirkumu dokumentu un tehnisko specifikāciju sagatavošanā;

20.19. nosaka pamatlīdzekļu un mazvērtīgā inventāra norakstīšanas nepieciešamību;

20.20. iesniedz datus informācijas sistēmām.

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

## VI. Noslēguma jautājumi

21. Reglaments stājas spēkā 2025. gada 1. decembrī.

22. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas 2023. gada 25. janvāra reglamentu Nr. RDCA-23-9-rgs "Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Civilās aizsardzības un operatīvās informācijas pārvaldes reglaments".

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās
administrācijas vadītāja p.i. J.Lange

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