



RĪGAS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS CENTRĀLĀ ADMINISTRĀCIJA

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

REGLAMENTS

Rīgā

30.01.2026.

Nr. RDCA-26-2-rgs

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Kvalitātes un risku vadības nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās administrācijas Kvalitātes un risku vadības nodaļas (turpmāk – nodaļa) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

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

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

II. Nodaļas uzdevumi un tiesības

4. Nodaļai kvalitātes vadības jomā ir šādi uzdevumi:

4.1. izveidot un uzturēt efektīvu kvalitātes vadības sistēmu Centrālajā administrācijā, regulāri pārskatīt kvalitātes politiku un tās atbilstību Centrālās administrācijas mērķiem;

4.2. veicināt Centrālās administrācijas darbinieku iesaisti darba procesu pārskatīšanā, optimizēšanā un dokumentēšanā, veicināt izpratni par procesu mijiedarbību Centrālās administrācijas mērķu sasniegšanai;

4.3. nodrošināt, ka kvalitātes vadības sistēmas dokumentācija ir viegli pieejama, saprotama un aktuāla;

4.4. nodrošināt Centrālās administrācijas darbiniekiem ziņošanas iespējas par neatbilstībām un uzlabojumiem, reģistrēt pieteikumus, noteikt incidentu pārvaldības procesu un uzraudzīt neatbilstību novēršanas izpildi;

4.5. uzraudzīt kvalitātes vadības sistēmas mērķu izpildi un ziņot Centrālās administrācijas vadītājam;

4.6. organizēt kvalitātes vadības sistēmas iekšējos un ārējos auditus, uzraudzīt un atbalstīt tajos noteikto ieteikumu īstenošanu.

5. Nodaļai interešu konflikta un kukuļošanas novēršanas jomā ir šādi uzdevumi:

5.1. izstrādāt un metodiski vadīt interešu konflikta un korupcijas novēršanas sistēmu pašvaldības administrācijā;

5.2. izstrādāt pašvaldības pretkorupcijas stratēģiju un pretkorupcijas politiku, uzraudzīt tajās noteikto principu un uzdevumu īstenošanu pašvaldības administrācijā;

5.3. izstrādāt korupcijas novēršanas sistēmas organizāciju, pārvaldības pamatnosacījumus, darbības uzraudzības un kontroles procedūru kārtību pašvaldībā;

5.4. izveidot un uzturēt efektīvu Centrālās administrācijas interešu konflikta un korupcijas novēršanas sistēmu, nodrošināt korupcijas risku regulāru novērtēšanu, nodrošināt korupcijas incidentu izmeklēšanas procesu un pārvaldīt korupcijas novēršanas pasākumu izpildi Centrālajā administrācijā;

5.5. izstrādāt valsts amatpersonu amatu noteikšanas, savienošanas un interešu konflikta paziņošanas kārtību pašvaldībā, sniegt metodisko palīdzību pašvaldības institūcijām amatu atbilstības valsts amatpersonas statusam noteikšanā, uzraudzīt valsts amatpersonas saistībā ar amatu savienošanu;

5.6. sadarboties ar Centrālās administrācijas Cilvēkresursu pārvaldi valsts amatpersonu statusa aktualizēšanā Valsts ieņēmumu dienestā un trauksmes celšanas ziņojumu izskatīšanā, ja saņemts ziņojums par korupciju vai aizdomām par to;

5.7. organizēt kukuļošanas novēršanas sistēmas iekšējos un ārējos auditus Centrālajā administrācijā, uzraudzīt un atbalstīt tajos noteikto ieteikumu īstenošanu.

6. Nodaļai risku vadības jomā ir šādi uzdevumi:

6.1. izveidot, uzturēt un attīstīt risku vadības sistēmu Centrālajā administrācijā, regulāri pārskatīt risku vadības politiku un tās atbilstību Centrālās administrācijas mērķiem un labajai praksei;

6.2. nodrošināt Centrālās administrācijas risku vadītāja funkcijas pamatdarbības risku identificēšanā, risku novērtēšanā, dokumentēšanā, risku mazinošu pasākumu noteikšanā un to izpildes uzraudzībā;

6.3. veicināt Centrālās administrācijas risku īpašnieku iesaisti risku identificēšanā, novērtēšanā, riskus mazinošu pasākumu noteikšanā un to īstenošanā;

6.4. atbilstoši savai kompetencei veicināt Centrālajā administrācijā riskos balstītu domāšanu, risku un incidentu ziņošanas kultūru, lai integrētu risku vadību ikdienas lēmumu pieņemšanā;

6.5. izstrādāt un metodiski vadīt risku vadības sistēmu pašvaldības administrācijā, izstrādājot kārtību, kādā pašvaldībā identificē un pārvalda riskus, t. sk. nodrošina riskus mazinošu pasākumu veikšanu, incidentu vadību un ziņošanu augstākai iestādei vai amatpersonai.

7. Papildus 4., 5. un 6. punktā minētajiem nodaļai ir šādi uzdevumi:

7.1. atbilstoši savai kompetencei nodrošināt atbalstu Centrālās administrācijas darbiniekiem pamatdarbības procesu digitalizācijas, inovāciju ieviešanas un citos attīstības jautājumos darba procesu efektivitātes paaugstināšanai;

7.2. izstrādāt un aktualizēt pašvaldības Ētikas kodeksu;

7.3. izstrādāt iekšējo noteikumu un citu dokumentu projektus nodaļas kompetences jautājumos;

7.4. nodrošināt Centrālās administrācijas darbinieku apmācības par risku vadību, kvalitātes un pretkukuļošanas standartiem un labas pārvaldības kultūru;

7.5. pārstāvēt nodaļu tās kompetencē esošo jautājumu izskatīšanā pašvaldības koleģiālajās institūcijās un to sanāksmēs.

8. Nodaļai ir tiesības:

8.1. iniciēt nodaļas uzdevumu izpildei nepieciešamo iepirkumu veikšanu;

8.2. sniegt priekšlikumus Rīgas pilsētas izpilddirektoram un Centrālās administrācijas vadītājam kvalitātes, interešu konflikta un kukuļošanas novēršanas, risku vadības un labas pārvaldības jautājumos;

8.3. iepazīties un izteikt viedokli par Centrālās administrācijas struktūrvienību izstrādātajiem normatīvajiem aktiem pirms to izdošanas;

8.4. sadarboties ar pašvaldības Centrālās administrācijas Audita un revīzijas pārvaldi nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanā;

8.5. lūgt un saņemt no pašvaldības institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī skaidrojumus no institūciju amatpersonām un darbiniekiem;

8.6. uzdevumu izpildei ierosināt izveidot darba grupas, projektu grupas vai tml., to darbā iesaistot pašvaldības institūciju pārstāvjus;

8.7. sadarboties ar valsts iestādēm nodaļai noteikto uzdevumu veikšanā;

8.8. sadarboties ar pašvaldības institūcijām pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas un izglītošanas jautājumos.

III. Nodaļas vadība un darba organizācija

9. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir pakļauts Centrālās administrācijas vadītājam. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Centrālās administrācijas vadītājs.

10. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas darbu vada ar Centrālās administrācijas vadītāja rīkojumu noteikts nodaļas darbinieks.

11. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas darbinieku pienākumu sadali, organizē nodaļai noteikto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

12. Nodaļas darbinieku kompetence ir noteikta šajā reglamentā, pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos un amata aprakstos. Nodaļas darbinieki ir pakļauti nodaļas vadītājam.

13. Nodaļas darbinieki ir atbildīgi par noteikto uzdevumu un citu līdzīga rakstura un kompetences uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

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

15. Uzdevumu izpildei nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām pašvaldības administrācijas amatpersonām un iestādēm, t. sk. Centrālās administrācijas struktūrvienībām, valsts pārvaldes iestādēm un starptautiskajām organizācijām.

16. Nodaļas darbinieki atbild par nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, tostarp par konfidencialas un ierobežotas pieejamības informācijas saglabāšanu, aizsargāšanu un neizpaušanu, kā arī minētās informācijas izmantošanu vienīgi amata pienākumu veikšanā.

V. Noslēguma jautājums

17. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1. februārī.

Rīgas valstspilsētas pašvaldības Centrālās
administrācijas vadītāja p.i.

J.Lange