

RĪGAS DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, reģ. Nr.LV90000064250, tālrunis 80000800, fakss 67026184,
e-pasts: sekretariats@riga.lv

REGLAMENTS

Rīgā

2009.gada 12.augustā

Nr.3

Rīgas domes Birokrātijas apkalpošanas centra reglaments

*Grozījumi ar: RD priekšsēdētāja 20.03.2014. reglamentu Nr.2;
RD priekšsēdētāja 18.12.2019. reglamentu Nr.1*

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

(RD priekšsēdētāja 20.03.2014. reglamenta Nr.2 redakcijā)

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Rīgas domes Birokrātijas apkalpošanas centra (turpmāk – Centrs) uzdevumus, tiesības, vadību un darba organizāciju.
2. Centrs ir Rīgas pilsētas pašvaldības struktūrvienība ar īpašu statusu, tas ir tieši pakļauts Rīgas domes priekšsēdētājam.
3. Savā darbībā Centrs ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus.
(RD priekšsēdētāja 20.03.2014. reglamenta Nr.2 redakcijā)
4. Centrs sarakstē izmanto Rīgas pilsētas izpilddirektora apstiprinātu veidlapu ar Rīgas pilsētas mazā ģerboņa attēlu. Dokumentus uz Centra veidlapas ir tiesīgs parakstīt Centra vadītājs.

II. Centra uzdevumi

5. Centrs veic šādus uzdevumus:

5.1. saņem, apkopo un analizē informāciju par trūkumiem Rīgas pilsētas pašvaldības centrālās administrācijas, iestāžu, pašvaldības aģentūru un kapitālsabiedrību (turpmāk – Pašvaldības iestādes) darbā, lai īstenotu Rīgas domes priekšsēdētāja uzraudzību birokrātijas izskaušanā un korupcijas novēršanā;

5.2. izskata juridisko un fizisko personu iesniegumus (sūdzības) par trūkumiem Pašvaldības iestāžu darbā, ja:

5.2.1. iesniegumā (sūdzībā) ir sniegta informācija un argumenti par iespējamu birokrātiju vai korupciju Pašvaldības iestādē;

5.2.2. iesniegums (sūdzība) nav jāizskata un lēmums nav jāpieņem atbilstoši Administratīvā procesa likumam;

5.3. nodrošina Rīgas pilsētas pašvaldības vienotas korupcijas novēršanas sistēmas pārvaldību un metodisko vadību;

5.4. veic Pašvaldības iestāžu korupcijas novēršanas darbības koordināciju un pārraudzību un pretkorupcijas pasākumu plānu izpildes kontroli;

5.5. organizē Pašvaldības iestāžu darbiniekiem izglītojošus pasākumus korupcijas novēršanas jomā;

5.6. veic pārbaudes Pašvaldības iestādēs, lai konstatētu trūkumus to darbībā un korupcijas novēršanā;

5.7. atbilstoši savai kompetencei uztur saikni ar valsts iestādēm, t.sk. tiesībsargājošām institūcijām, un pašvaldībām;

5.8. izskata trauksmes cēlēju ziņojumus;

5.9. sagatavo un iesniedz Rīgas domes priekšsēdētājam pārskatus par darba rezultātiem;

5.10. sagatavo Rīgas pilsētas pašvaldības tiesību aktu projektus jautājumos, kas ir Centra kompetencē;

5.11. Rīgas domes priekšsēdētāja uzdevumā atbilstoši Centra kompetencei sagatavo atbildes projektus uz fizisko un juridisko personu iesniegumiem un sūdzībām;

5.12. pilda citus Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumus.

(RD priekšsēdētāja 18.12.2019. reglamenta Nr.1 redakcijā)

III. Centra tiesības

6. Centram ir tiesības:

6.1. veikt pārbaudes Pašvaldības iestādēs;

6.2. pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestādēm nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī pieprasīt un saņemt no Pašvaldības iestāžu darbiniekiem paskaidrojumus. Pieprasītā informācija, dokumenti un paskaidrojumi iesniedzami Centram tā noteiktajā kārtībā un termiņā;

6.3. sadarboties ar Pašvaldības iestādēm un citām valsts iestādēm noteikto uzdevumu veikšanai;

6.4. lūgt Rīgas domes priekšsēdētāju pieaicināt Pašvaldības iestāžu darbiniekus Centram noteikto uzdevumu veikšanai;

6.5. uzdot Pašvaldības iestādēm iesniegumu vai sūdzību izskatīšanu atbilstoši kompetencei, informējot Centru par rezultātiem.

IV. Centra vadība un darba organizācija

7. Centru vada Centra vadītājs, kura kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstā. Centra vadītājs ir tieši pakļauts Rīgas domes priekšsēdētājam. Centra vadītāju pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas domes priekšsēdētājs.

8. Centra vadītājs nosaka Centra darbinieku pienākumu sadali un organizē Centram noteikto uzdevumu izpildi.

9. Centra vadītājs ir atbildīgs par Centram noteikto uzdevumu un Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumu izpildi.

10. Centra vadītāja prombūtnes laikā Centra darbu vada cits ar Rīgas domes priekšsēdētāja rīkojumu noteikts Centra darbinieks, kura kandidatūra saskaņota ar Centra vadītāju.

11. Centra darbinieku kompetence ir noteikta šajā reglamentā un amata aprakstos. Centra darbinieki ir tieši pakļauti Centra vadītājam.

12. Centra darbinieki ir atbildīgi par noteikto uzdevumu un Centra vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

13. Centra darbiniekus, saskaņojot ar Centra vadītāju, pieņem darbā un atlaiž no darba Rīgas domes priekšsēdētājs.

N.Ušakovs

Domes priekšsēdētājs

Stobova 67026026