Centrālā statistikas pārvalde

Lāčplēša iela 1, Rīga, LV-1301, tālr. 67366850, e-pasts pasts@csp.gov.lv, www.csp.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

12.07.2021. Nr. 1701-10.2/2021/4

Grozījumi: 12.04.2023. Nr. 1701-10.2/2023/1

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Centrālās statistikas pārvaldes (turpmāk – pārvalde) struktūru un darba organizāciju.
2. Pārvalde veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Centrālās statistikas pārvaldes nolikumā un citos normatīvajos aktos tai noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Pārvaldes struktūra

3. Pārvaldes ierēdņi un darbinieki darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
4. Pārvaldes priekšniekam (turpmāk – priekšnieks) ir tieši pakļauti divi vietnieki – vietnieks statistikas jautājumos un vietnieks informācijas tehnoloģiju un statistikas izplatīšanas jautājumos.
5. Ierēdņi un darbinieki, kuri nav iekļauti šī reglamenta minētajās struktūrvienībās, ir tieši pakļauti pārvaldes priekšniekam atbilstīgi pārvaldes amatu sarakstam.
6. Pārvaldē ir šādas struktūrvienības: departamenti, daļas, patstāvīgās daļas, datu savākšanas un apstrādes centri, priekšnieka sekretariāts.
7. Priekšnieka tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
   7.1. Makroekonomiskās statistikas departaments:
      7.1.1. Valsts finanšu daļa;

7.1.2. Ceturkšņa nacionālo kontu daļa;

7.1.3. Gada nacionālo kontu daļa;

7.1.4. Ārējās tirdzniecības statistikas daļa;

7.1.5. Ražotāju cenu indeksu daļa;

7.1.6. Patēriņa cenu indeksu daļa.

7.2. Stratēģiskās plānošanas un resursu vadības departaments:

7.2.1. Finanšu resursu uzskaites daļa;

7.2.2. Resursu plānošanas, analīzes un koordinācijas daļa.

7.3. Eiropas Savienības lietu koordinācijas daļa;

7.4. Priekšnieka sekretariāts;

7.5. Juridiskais un pārvaldes organizācijas departaments:

7.5.1. Juridiskā un informācijas drošības pārvaldības daļa;

(12.04.2023. grozījumi Nr. 1701-10.2/2023/1)

7.5.2. Personāla daļa;

7.5.3. Lietvedības un arhīva daļa;

7.5.4. Tehniskās ekspluatācijas un saimniecības daļa.

7.6. Statistikas metodoloģijas un kvalitātes departaments:

7.6.1. Matemātiskā nodrošinājuma daļa;

7.6.2. Statistikas plānošanas un standartizācijas daļa;

7.6.3. Kvalitātes vadības daļa.

8. Priekšnieka vietnieka statistikas jautājumos tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

Uzņēmumu statistikas departaments:

8.1.1. Rūpniecības un būvniecības statistikas daļa;

8.1.2. Tirdzniecības un pakalpojumu statistikas daļa;

8.1.3. Uzņēmumu strukturālās un finanšu statistikas daļa;

8.1.4. Uzņēmumu un organizāciju reģistra daļa;

8.1.5. Darba samaksas statistikas daļa.

8.2. Lauksaimniecības un vides statistikas departaments:

8.2.1. Lauksaimniecības statistikas daļa;

8.2.2. Transporta un tūrisma statistikas daļa;

8.2.3. Vides un enerģētikas statistikas daļa.

8.3. Sociālās statistikas departaments:

8.3.1. Mājsaimniecības apsekojumu sagatavošanas daļa;

8.3.2. Sociālās statistikas datu apstrādes daļa;

8.3.3. Sociālās statistikas metodoloģijas daļa;

8.3.4. Sociālās statistikas datu apkopošanas un analīzes daļa.

8.4. Statistikas datu apstrādes departaments:

8.4.1. Klientu atbalsta daļa;

8.4.2. Lielo komersantu datu savākšanas un apstrādes daļa;

8.4.3. Mikrodatu apstrādes un kontroles daļa;

8.4.4. Īstermiņa statistikas datu savākšanas un apstrādes daļa;

8.4.5. Ārējās tirdzniecības statistiskas datu savākšanas un apstrādes daļa;

8.4.6. Valmieras datu savākšanas un apstrādes centrs;

8.4.7. Kuldīgas datu savākšanas un apstrādes centrs;

8.4.8. Preiļu datu savākšanas un apstrādes centrs;

8.4.9. Interviju organizācijas daļa.

9. Priekšnieka vietnieka informācijas tehnoloģiju un statistikas izplatīšanas jautājumos tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

9.1. Informātikas departaments:

9.1.1. Informātikas tehniskā daļa;

9.1.2. *Svītrots ar 12.04.2023. grozījumiem Nr. 1701-10.2/2023/1*;

9.1.3. Statistiskās metainformācijas uzturēšanas daļa;

9.1.4. *Svītrots ar 12.04.2023. grozījumiem Nr. 1701-10.2/2023/1*;

9.1.5. *Svītrots ar 12.04.2023. grozījumiem Nr. 1701-10.2/2023/1*;

9.1.6. *Svītrots ar 12.04.2023. grozījumiem Nr. 1701-10.2/2023/1*;

9.1.7. Standartizācijas un IT risinājumu daļa.

(12.04.2023. grozījumi Nr. 1701-10.2/2023/1)

9.2. Informācijas un komunikācijas departaments:

9.2.1. Komunikācijas daļa;

9.2.2. Informācijas daļa;

9.2.3. Izplatīšanas risinājumu daļa.

III. Pārvaldes darba organizācija

10. Priekšnieks dod rīkojumus pārvaldes priekšnieka vietniekiem, departamentu direktoriem un patstāvīgo daļu vadītājiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Priekšnieks var dot tiešus rīkojumus jebkuram pārvaldes ierēdnim un darbiniekam. Priekšnieka padomniekiem, palīgiem un citiem priekšnieka sekretariāta darbiniekiem rīkojumus dod priekšnieks.
11. Priekšnieka vietnieks dod rīkojumus pakļautībā esošo departamentu direktoriem, patstāvīgo daļu vadītājiem un var dot tiešus rīkojumus pakļautībā esošo struktūrvienību ierēdņiem un darbiniekiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi.
12. Departamenta direktors vada departamenta darbu. Departamenta direktors dod tiešus rīkojumus departamenta daļu vadītājiem. Departamenta direktors var dot rīkojumus departamenta ierēdņiem un darbiniekiem.
13. Daļas vadītājs vada daļas darbu un dod rīkojumus savas daļas ierēdņiem un darbiniekiem.
14. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no priekšnieka, viņš par to informē savu tiešo vadītāju un attiecīgo priekšnieka vietnieku, kuram viņš pakļauts.
15. Ja ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis tiešu rīkojumu no priekšnieka vietnieka vai citas augstākstāvošas amatpersonas, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
16. Ja uzdevumu izpilde ir vairāku departamentu direktoru kompetencē, galīgo lēmumu pieņem, departamenta direktoriem savstarpēji vienojoties.
17. Darba organizācijas kārtību pārvaldē nosaka pārvaldes priekšnieka izdoti iekšējie normatīvie akti.

IV. Pārvaldes amatpersonu un darbinieku kompetence

18. Priekšnieks:
    18.1. vada pārvaldes administratīvo darbu un organizē pārvaldes funkciju izpildi, nodrošinot to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
    18.2. izveido racionālu struktūru pārvaldes funkciju izpildei;
    18.1. plāno finanšu resursus pārvaldei;
    18.2. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
    18.3. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv pārvaldi;
    18.4. dod tiešus rīkojumus pārvaldes amatpersonām un darbiniekiem;
    18.5. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.

19. Priekšnieka prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.) pārvaldes priekšnieka pienākumus pilda pārvaldes priekšnieka norīkots priekšnieka vietnieks vai departamenta direktors.
20. Priekšnieka vietnieki:
    20.1. plāno, vada, organizē un koordinē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus un norādījumus to vadītājiem;
    20.2. nodrošina normatīvo aktu un pārvaldes priekšnieka rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;
    20.1. atbilstoši savai kompetencei pārstāv pārvaldi attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī juridiskām un fiziskām personām;
    20.2. iesniedz pārvaldes priekšniekam priekšlikumus par sev tieši pakļauto struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kā arī saukšanu pie disciplināratbildības;
    20.3. nosaka sev tieši pakļauto struktūrvienību vadītāju pienākumus un atbildību un iesniedz pārvaldes priekšniekam apstiprināšanai struktūrvienību vadītāju amatu aprakstus.
21. Priekšnieka vietnieka atsevišķos uzdevumus pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei nosaka priekšnieka vietnieka amata aprakstā.
22. Priekšnieka vietnieka ilgstošas prombūtnes laikā (ilgāk kā 2 mēneši) priekšnieka vietnieka pienākumus pilda priekšnieka norīkots departamenta direktors.
23. Pārvaldes struktūrvienības vadītājs:
    23.1. nodrošina normatīvo aktu un pārvaldes priekšnieka un priekšnieka vietnieku rīkojumu izpildi atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
    23.2. plāno, vada, organizē un koordinē struktūrvienības darbu, kā arī kontrolē struktūrvienībai uzticēto uzdevumu izpildi;
    23.1. nodrošina struktūrvienības sadarbību tai noteikto uzdevumu izpildē;
    23.2. izvērtē un sniedz pārvaldes priekšniekam un attiecīgajam priekšnieka vietniekam informāciju par struktūrvienības darbības rezultātiem;
    23.3. atbilstoši savai kompetencei piedalās pārvaldes darba plāna izstrādē un izpildes kontrolē, kā arī sagatavo informāciju pārvaldes gada publiskajam pārskatam atbilstoši struktūrvienības kompetencei;
    23.4. atbilstoši struktūrvienības kompetencei nodrošina tiesību aktu, informatīvo ziņojumu un pārvaldes lēmumu projektu izstrādāšanu;

23.5. pakļautības kārtībā iesniedz priekšlikumus par struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, ierēdņu un darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī ierēdņu un darbinieku kvalifikācijas celšanu;

23.6. nosaka struktūrvienības darbinieku pienākumus un atbildības pakāpi un iesniedz priekšnieka vietniekam saskaņošanai struktūrvienības darbinieku un ierēdņu amatu aprakstus;

23.7. atbilstoši savai kompetencei pārstāv pārvaldi citās valsts pārvaldes iestādēs, starptautiskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām juridiskām vai fiziskām personām;

23.8. nodrošina uzticētās pārvaldes mantas saglabāšanu.

24. Pārvaldes struktūrvienības vadītāju prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.) aizvieto iekšējos normatīvajos aktos vai rīkojumā noteiktajā kārtībā.

25. Pārvaldes struktūrvienību vadītāju atsevišķos uzdevumus šajā reglamentā noteikto pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei nosaka struktūrvienības reglaments un vadītāja amata apraksts.

26. Pārvaldes struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

27. Departamenta direktoram, patstāvīgās daļas un daļas vadītājam var būt vietnieki, kuru kompetence ir noteikta struktūrvienības reglamentā un amata aprakstā.

28. Priekšnieka vietniekam, departamenta direktoram, patstāvīgās daļas un daļas vadītājam savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām pārvaldes struktūrvienībām, amatpersonām atbilstoši struktūrvienības (amatpersonas) kompetencei.

29. Pārējo pārvaldes ierēdņu un darbinieku pienākumus šajā reglamentā noteikto pārvaldes funkciju un uzdevumu izpildei nosaka pārvaldes priekšnieks amata aprakstā vai darba līgumā.

V. Pārvaldes lēmuma pārbaude

30. Pārvaldes lēmuma (administratīvs akts, rīkojums u.c.) iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic pārvaldes lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot projektus, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

31. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi pārvaldē veic Juridiskā daļa, izvērtējot tā atbilstību normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību principiem.
32. Pārvaldes lēmumu pēcpārbaudi – incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi pārvaldē veic priekšnieka norīkots pārvaldes ierēdnis vai darbinieks.

VI. Darba grupas, komisijas, padomes

33. Priekšnieks, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var veidot darba grupas, komisijas un padomes (turpmāk – darba grupas) atsevišķu uzdevumu izpildei.
34. Priekšnieks ar rīkojumu izveido pastāvīgas padomes, kas izstrādā priekšlikumus statistikas sistēmas attīstībai.

VII. Noslēguma jautājums

35. Atzīt par spēku zaudējušu 2005. gada 12. janvāra reglamentu Nr. 2-NOR/REG "Centrālās statistikas pārvaldes reglaments".

SASKAŅOTS

Ekonomikas ministrijas 2021. gada 9. jūlija vēstule Nr. 3.3-2/2021/5307N

Priekšniece Aija Žīgure

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

I.Začeste, 67366897

Ieva.Zaceste@csp.gov.lv