

Centrālās pārvaldes & Būvvaldes izvērtēšana

Ko rāda dati un ko piedāvājam

Imants Krastiņš

Darba grupas izvērtējuma rezultāti un priekšlikumi

2026. gada 19. augustā

Kā mēs strādājām

Vienāda metodika visām struktūrvienībām — neviena netika izcelta.



21 reglaments un nolikums

Funkciju kartēšana pēc dokumentiem



62 amatu apraksti

Pienākumu sadales analīze



Nodaļu aptaujas par KPI un MI

Nodaļu pašu sniegtie dati un viedokļi



Amatu saraksts un algu dati

Agregēti, ne individuāli



ES un Latvijas prakse

Pārbaudāmi avoti ar atsaucēm

Katrs secinājums šajā prezentācijā ir pārbaudāms — avoti norādīti noslēgumā.

Darba grupas darbības secība

Katrs solis balstījās uz iepriekšējā rezultātiem — secinājumi nāca procesa beigās, ne sākumā.

1	Sākotnējā sanāksme	Apstiprināti darba principi un vienota izvērtēšanas metodoloģija — vienāda visām struktūrvienībām
2	KPI izstrāde	Izstrādāti vienoti darbības rādītāji; noteikts, kas mērāms no esošajām sistēmām
3	Datu saņemšana un analīze	Struktūrvienības sniedza atbildes par rādītājiem un MI gatavību; analizēti saņemtie rezultāti
4	Reglamentu analīze	Kartētas funkcijas pēc dokumentiem; identificēta pārklāšanās un funkcijas bez skaidra iznākuma
5	Amatu aprakstu analīze	Izvērtēta pienākumu sadale, atbilstība reglamentiem un dublēšanās starp amatiem
6	Labās prakses piemēri	Apzināti ES un Latvijas risinājumi ar pārbaudāmiem avotiem
7	Priekšlikumu izstrāde	Sagatavoti priekšlikumi Centrālās pārvaldes un Būvvaldes darbības uzlabošanai

Šī secība ir apzināta: vispirms metodika un dati, tikai pēc tam secinājumi un priekšlikumi.

Darbības rādītāji (KPI): kopsavilkums

Vienots ietvars visām struktūrvienībām — mēra pakalpojumu, ne cilvēkus.

Dimensija	Ko mēra	Piemēri	Avots
Pakalpojuma ātrums	Cik ātri iedzīvotājs saņem rezultātu	Izskatīšanas laiks, termiņu ievērošana	BIS, TAPIS, DVS
Pakalpojuma kvalitāte	Vai rezultāts apmierina klientu	Sūdzības, atkārtotie iesniegumi, apmierinātība	DVS, aptaujas
Resursu izlietojums	Cik efektīvi izmantoti resursi	Slodze uz darbinieku, izmaksas uz vienību	Nodaļu sistēmas, grāmatvedība
Darbinieku iesaiste	Vai komanda ir stabila un motivēta	Mainība, iesaistes indekss, apmācību segums	Personāla sistēma, aptauja
Funkciju pārklāšanās	Cik sadrumstalots ir process klientam	Klienta kontaktpunktu skaits vienā lietā	Procesa kartēšana
MI gatavība	Cik gatava nodaļa automatizācijai	Datu gatavība, prasmes, automatizētie procesi	MI gatavības novērtējums

Bāzlīnijas fiksētas pirms izmaiņām

Rezultāts būs pārbaudāms, ne apgalvojams

Dati no esošajām sistēmām

Nerada nodaļām papildu atskaišu slogu

Vienādi visām struktūrvienībām

Neviena netiek izcelta vai saudzēta

Ja datu nav — tas ir konstatējums

Netiek aizpildīts ar aplēsi

Latvijas konteksts

Šie priekšlikumi atbilst tam, ko Latvijā jau iesaka un dara.

Valsts kontrole un Valsts pārvaldes modernizācijas plāns 2027

Plāns apstiprināts ar MK 2023. gada 8. maija rīkojumu Nr. 240. Revīzijas ieteikumos valsts pārvaldei: noteikt universālus darba snieguma rādītājus (KPI) augstākā līmeņa vadītājiem un ieviest prasību iestādes vadītāju izvēlēties atklātā vai iekšējā pretendentu konkursā. Plāns attiecas uz valsts tiešo pārvaldi — pašvaldībām tas nav saistošs, bet kalpo kā atzīts labās prakses orientieris.

→ Šis priekšlikums iet tajā pašā virzienā: vienoti rādītāji vadītājiem un atklāta atlase.

Siguldas novads

Teritorijas plānošanas funkcija darbojas Būvvaldes sastāvā — teritorijas plānotājs strādā Būvvaldē. Viens no diviem Latvijā sastopamajiem modeļiem.

Carnikavas novads (līdz 2021. g.)

Nekustamā īpašuma speciālists strādāja Būvvaldes sastāvā Centrālās administrācijas ietvaros. Šis modelis mūsu pašvaldības teritorijā jau darbojās līdz novadu apvienošanai.

Vienas pieturas princips

Arvien vairāk Latvijas pašvaldību iedzīvotāju apkalpošanā izmanto vienas pieturas aģentūras principu, veidojot vienotos klientu apkalpošanas centrus.

ATR 2021 mērķis

Administratīvi teritoriālās reformas mērķis bija ekonomiski attīstīties spējīgas pašvaldības, kas nodrošina kvalitatīvu pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.

ES un OECD vadlīnijas

Priekšlikumu virziens atbilst tam, ko iesaka ES un OECD kopīgi izstrādātie ietvari publiskajai pārvaldei.

OECD un Eiropas Komisija (2026)

“Building an AI-ready public workforce” — sagatavots ES Tehniskā atbalsta instrumenta ietvaros. Secinājums: MI var mazināt administratīvo slogu un atbrīvot kapacitāti, bet tikai tad, ja iestāde mērķtiecīgi attīsta darbinieku prasmes.

OECD (2025)

“Governing with Artificial Intelligence” — analizēti 200 pielietojumi 11 pārvaldes pamatfunkcijās. Piedāvā ietvaru uzticamai MI izmantošanai: priekšnosacījumi, drošinātāji, iesaiste.

OECD (2026)

“Digital Government Outlook” — uzsvars uz proaktīviem, uz cilvēku vērstiem pakalpojumiem un datu pārvaldības saskaņotību, nevis atsevišķiem digitāliem risinājumiem.

Galvenā atziņa visos trijos: ieguvumu dod nevis atsevišķi rīki, bet iestādes spēja tos ieviest — cilvēku prasmes, skaidri procesi un kontrole.

Publikācijas pieejamas OECD tīmekļvietnē

Kur rodas optimizācijas iespēja

Konceptuālie iespēju avoti. Konkrētais **amatu skaits** nosakāms tikai pēc struktūras un reglamentu apstiprināšanas.

Vadības līmeņa konsolidācija

Apvienojot struktūrvienības, vadības un koordinācijas slodze dabiski samazinās — mazāk saskaņošanas posmu, īsāks lēmuma ceļš.

Atbalsta funkciju centralizācija

Lietvedība, budžeta sagatavošana un normatīvo aktu izstrāde reglamentos atkārtojas gandrīz katrai nodaļai.

Funkciju pārklāšanās novēršana

Piecas identificētās jomas, kurās vienu procesu uzrauga vairākas struktūrvienības.

Procesu automatizācija

Dokumentu apstrāde, rēķini, tipveida atbildes — darbs, kuram jau pieejami rīki.

Dabīgā rotācija

Daļa iespēju realizējama pakāpeniski, neaizpildot atbrīvotās vakances.

Kapacitātes pārvirze

Atbrīvotais laiks pāriet jomās, kur tas dod lielāku vērtību — piemēram, finansējuma piesaistē.

Šajā posmā runa ir par iespēju avotiem, ne par konkrētām amata vietām. Klientu apkalpošana netiek skarta.

1. etaps: piedāvātā struktūra

Sešas strukturālas izmaiņas. Katrai — atsevišķs pamatojums nākamajos slaidos.

Izmaiņa	Kas apvienojas vai pārvietojas
Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvalde	Būvvalde + Teritorijas plānošanas nodaļa + Nekustamā īpašuma nodaļa
Finanšu un grāmatvedības nodaļa	Finanšu nodaļa + Grāmatvedības nodaļa
Komunikācijas un sabiedrības iesaistes nodaļa	Sabiedriskās attiecības + kopienu eksperts + tūrisma informācijas funkcija
Personāla un organizācijas attīstības nodaļa	Personāla nodaļa ar paplašinātām funkcijām
Izglītības, sporta un jaunatnes nodaļa	Izglītības un jaunatnes nodaļa + Sporta nodaļas administratīvais kodols
Sporta objekta ekspluatācija	Nodalīta no politikas koordinācijas un nodota aģentūrai

Rezultāts: Centrālajā pārvaldē 14 → 10 nodaļas. Klientu apkalpošana netiek skarta.

1. Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvalde

Būvvalde + Teritorijas plānošanas nodaļa + Nekustamā īpašuma nodaļa vienā iestādē

Kas mainās: Trīs struktūrvienības ar 20 amata vietām apvienojas vienā iestādē ar vienu vadītāju un četrām funkcionālajām jomām.

KĀPĒC

- Reglamentos dokumentēta funkciju pārklāšanās piecās jomās: būvniecības ieceres, zemes ierīcība, reģistru dati, adresācija, datu sniegšana VZD.
- Klients vienā būvniecības vai īpašuma lietā šobrīd vēršas vairākos punktos un vairākkārt paskaidro to pašu.
- Darba grupas nolikuma 4.1. un 4.2. punkts tieši uzdod izvērtēt tieši šo funkciju kopsakarību.
- Visas trīs jau atrodas vienas komitejas un viena izpilddirektora vietnieka pārraudzībā (pašvaldības nolikuma 39.³ punkts).
- Vairs nav nepieciešama Tehniskā komisija, kas līdz šim koordinēja sadarbību starp trim atsevišķajām nodaļām — koordinācija notiek nodaļas iekšienē.
- Būvniecības likuma 12. pants tieši pieļauj, ka būvvalde ir iestāde vai struktūrvienība un ka funkcijas īsteno viena vienība.

Latvijas prakse: Carnikavas novadā līdz 2021. gadam nekustamā īpašuma speciālists strādāja Būvvaldes sastāvā; Siguldā teritorijas plānotājs strādā Būvvaldē.

2. Finanšu un grāmatvedības nodaļa

Divas nodaļas ar 18 amata vietām apvienojas vienā ar divām funkcionālajām jomām

Kas mainās: Finanšu nodaļa (2 amata vietas) un Grāmatvedības nodaļa (16 amata vietas) apvienojas; saglabājas nodalītas plānošanas un uzskaites jomas.

KĀPĒC

- Abām nodaļām reglamentā uzdota metodiskā vadība tām pašām iestādēm tajā pašā jomā — uzdevums dublējas.
- Abas apstrādā vienu un to pašu budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes datu kopumu: viena analizē, otra uzskaita.
- Finanšu nodaļā ir divas amata vietas — struktūrvienība ar savu vadību un bez aizvietojamības rada kritisku darbības risku.
- Darba grupas nolikuma 4.7. un 4.8. punkts tieši uzdod izvērtēt abu nodaļu funkciju kopsakarību.
- Apvienotā nodaļa rada kritisko masu finanšu procesu automatizācijai, kas šobrīd notiek manuāli.

Iekšējā kontrole saglabājas: budžeta plānošana un maksājumu izpilde nodalāmas dažādās jomās un dažādiem darbiniekiem.

3. Komunikācijas un sabiedrības iesaistes nodaļa

Ārējā komunikācija tiek savākta vienuviet

Kas mainās: Sabiedrisko attiecību nodaļa (4 amata vietas) papildinās ar kopienu eksperta amatu un tūrisma informācijas funkciju (2 amata vietas).

KĀPĒC

- Kopienų eksperta amats šobrīd atrodas Personāla nodaļā, bet tā pienākumi ar personālvadību nav saistīti: sadarbība ar iedzīvotāju padomēm, kopienu forumi, saziņas kanālu nodrošināšana.
- Tūrisma informācijas funkcija faktiski veic komunikāciju un izdales materiālu veidošanu, informējot gan novada iedzīvotājus, gan viesus.
- Pašvaldības ārējā komunikācija šobrīd ir sadalīta trijās vietās ar trim vadības ķēdēm: sabiedriskās attiecības, kultūras centra mārketinga un tūrisma informācija.
- Tūrisma informācijas funkcijā ir divas amata vietas — atsevišķi tās ir nedrošas, jo viena cilvēka prombūtne aptur funkciju.

Tūrisma attīstības politika paliek Attīstības komitejas pārraudzībā (nolikuma 7.8. un 12.1. punkts) — pārceļas tikai informācijas funkcija. Darba vieta paliek Carnikavā.

4. Personāla un organizācijas attīstības nodaļa

Nodaļa kļūst mazāka, bet iegūst funkcijas, kuru šobrīd nav

Kas mainās: Personāla nodaļa (5 amata vietas) pārveidojas; kopienu eksperta amats pāriet uz komunikācijas nodaļu.

KĀPĒC

- Nodaļas funkcijas šobrīd ir gandrīz tikai administratīvas: lietvedība, atlase, darba aizsardzība.
- Trūkst tieši tā, kas reorganizācijai un MI ieviešanai ir nepieciešams: kompetenču pārvaldības, darbinieku attīstības, iesaistes mērīšanas un pārmaiņu vadības atbalsta.
- Personāla speciālista un vecākā personāla speciālista amatu apraksti ir gandrīz identiski — abi sagatavo līgumus un vienošanās, uztur personu lietas un ievada datus sistēmās.
- Darba aizsardzības funkcija jau daļēji balstās uz ārpalpojumu.
- Darba grupas nolikuma 4.5. punkts uzdod izvērtēt personāla vadības funkciju.

Pašvaldība uzsāk lielāko pārmaiņu procesu pēdējos gados, un personāla funkcija tam pašlaik nav sagatavota.

5. Izglītības, sporta un jaunatnes nodaļa

Sporta politikas koordinācija pievienojas izglītības un jaunatnes jomai

Kas mainās: Izglītības un jaunatnes nodaļa papildinās ar Sporta nodaļas administratīvo kodolu — divām amata vietām.

KĀPĒC

- Abas jomas jau atrodas vienas komitejas pārraudzībā — Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas.
- Interesu izglītība un sports pārklājas praksē: sporta skola, treneri un interešu izglītības koordinators strādā ar to pašu mērķauditoriju.
- Jaunatnes darbam un sportam ir kopīga mērķauditorija un bieži kopīgi pasākumi.
- Sporta nodaļas administratīvais kodols ir divas amata vietas — vadītājs un vietnieks. Atsevišķa struktūrvienība ar savu vadību diviem administratīviem amatiem nav samērīga.
- Darba grupas nolikuma 4.4. un 4.6. punkts uzdod izvērtēt abas jomas.

Sporta joma nezaudē redzamību: tā kļūst par nodaļas nosaukumā fiksētu atbildības jomu ar savu koordinatoru.

6. Sporta objekta ekspluatācija

Objekta apsaimniekošana nodalīta no politikas koordinācijas

Kas mainās: Desmit operatīvās amata vietas (klientu apkalpošana, treneri, peldēšanas instruktori, dienas dežurants) nodalāmas no Centrālās pārvaldes.

KĀPĒC

- Sporta nodaļā 12 amata vietās tikai divas ir administratīvas — pārējās desmit ekspluatē sporta objektu ar baseinu.
- Objekta ekspluatācija ar grafikiem, rindām un sezonalitāti pēc būtības nav Centrālās pārvaldes administratīvā funkcija.
- Darba grupas nolikuma 4.4. punkts tieši uzdod izvērtēt sporta pārvaldību kopsakarībā ar pašvaldības aģentūru “Carnikavas komunālserviss”.
- Aģentūrai jau ir objektu apsaimniekošanas kompetence, darba organizācija un maiņu grafiku pieredze.
- Nodalījums rada skaidru atbildību: politiku koordinē nodaļa, objektu ekspluatē aģentūra.

Pakalpojums iedzīvotājiem nemainās — mainās tā organizatoriskā piederība un vadības ķēde.

Attīstības un projektu nodaļa: kapacitāte jāstiprina

Vienīgā struktūrvienība, kuras kapacitāte tieši ģenerē pašvaldības ieņēmumus.

Deputātu jautājums, uz kuru šobrīd nav atbildes: vai kāda finansējuma iespēja netiek palaista garām?

Fondu iespēju reģistrs

Sistemātiski sekot visām pašvaldībām pieejamajām programmām.
Mērķis: nepamanītas iespējas — nulle.

Sasaiste ar attīstības plānu

Redzēt, cik investīciju un rīcības plāna rīcībām ir piesaistīts finansējuma avots un cik gaida bez meklēšanas.

Izmaksu prognozes precizitāte

Salīdzināt domei prezentētās prognozētās izmaksas ar faktiskajām pēc projekta pabeigšanas.

MI atbrīvo laiku pieteikumiem

CFLA jau pilotē ģeneratīvo MI ES fondu dokumentu analīzi latviešu valodā. Atbrīvotais laiks pāriet jaunu iespēju piesaistē.

Šeit optimizācija nozīmē procesus, ne cilvēku skaitu — samazināt fondu piesaistes kapacitāti nozīmētu samazināt ieņēmumus.

Avots: Attīstības un projektu nodaļas aptaujas atbildes; CFLA ģeneratīvā MI pilots.

2. etaps: MI rīki un tālākā optimizācija

Jaunie vadītāji vada MI ieviešanu savās nodaļās. Visi rīki jau tiek lietoti Latvijas vai ES publiskajā pārvaldē.

Struktūrvienība	MI rīks (jau lietots)	Ko rīks pārņem
Finanšu un grāmatvedības	E-rēķinu aģents · Horizon HoP · Gvedis atskaites	~30 000 e-rēķinu kontēšana, algu aprēķins, pārskatu ģenerēšana
Administratīvā / VPVKAC (tikai back-office)	ZINTIS — valsts sarunu bots (44 iestādēs) · Hugo.lv · maršrutēšanas aģents	Biežākie iedzīvotāju jautājumi 24/7, sēžu protokolēšana, iesniegumu klasificēšana
Juridiskā un iepirkumu	Iepirkumu MI asistents (Latvenergo pieredze) · valsts anonimizācijas rīks	Piedāvājumu atbilstības nolikumam analīze, personas datu aizklāšana dokumentos
Būvniecības un nekustamā īpašuma	VZD kadastra MI (LIDAR, ortofoto) · BIS priekšskatīšana	Kadastra neatbilstību atklāšana, iesniegumu pilnīguma pārbaude
Izglītības un jaunatnes	VDAA lielle valodu modeļi (mākoņdatošanas brokeris)	Lēmumprojektu pīrmpārbaude, atskaites, metodiskie materiāli
Komunikācijas un sabiedrības iesaistes	Hugo.lv tulkošana un atšifrēšana · satura ģenerēšanas rīki	Relīžu melnraksti, izdevuma sagatavošana, aptauju analīze
Personāla un organizācijas attīstības	Horizon HoP personāla modulis	Personāla lietvedība, dokumentu sagatavošana, datu aktualizācija

ES atsauce: Igaunijā MI priekšizpilda nodokļu deklarācijas un izlīdzina konsultantu slodzi Bezdarba apdrošināšanas fondā — mērķis ir vairāk laika klientam, ne mazāk darbinieku.

2. etapā samazinājums notiek galvenokārt caur dabīgo rotāciju. IT nodaļa netiek samazināta — tā ir MI ieviešanas koordinators. Front-end netiek skarts.

No MI asistentiem uz MI aģentiem

Asistents sagatavo melnrakstu, cilvēks to izmanto. Aģents veic darbību secību — un tāpēc prasa stingrākus drošinātājus.

Francija — Albert

Valsts ģeneratīvais MI (DINUM), kas palīdz darbiniekiem atbildēt uz iedzīvotāju jautājumiem, meklēt regulējumu un sagatavot kopsavilkumus. Izmēģināts 30 klientu apkalpošanas centros; galīgo saziņu vienmēr veic cilvēks.

Portugāle — gov.pt asistents

Integrēts vairāk nekā 5 000 valsts portāla lapās; 2025. gadā papildināts ar darbībām — procesa statusa izsekošanu un pieraksta veikšanu.

Francija — Sofia

Sarunu aģents, kas nodrošina piekļuvi ministrijas zinātniski tehniskajai zināšanu bāzei, paātrinot informācijas meklēšanu darbiniekiem.

Kopīgā iezīme visos trijos piemēros

MI sagatavo un piedāvā, bet neatgriezenisko darbību apstiprina cilvēks. Tas ir arī šī plāna princips — aģents nekad negrāmato, nenovirza un neatbild iedzīvotājam bez apstiprinājuma.

Izaugsmes, ne samazināšanas instruments: atbrīvotais laiks pāriet augstākas vērtības darbā un darbinieku attīstībā.

Ko uzlabojam nodaļu reglamentos

Uzlabojumi pēc būtības, ne nosaukumu maiņa. Katram — funkcionāls iemesls.

Uzlabojums	Kāpēc tas nepieciešams
Konsolidēt dublētos uzdevumus	Metodiskā vadība un budžeta izpildes uzraudzība šobrīd uzdota divām nodaļām vienlaikus — turpmāk viens formulējums, viens atbildīgais.
Vienas pieturas princips kā norma	Reglamentā nostiprināt: klienta lieta, kas skar vairākas jomas, tiek virzīta iekšēji, neprasot klientam vērsties atkārtoti.
Iekšējās kontroles nodalījums	Apvienotajā finanšu funkcijā budžeta plānošana un maksājumu izpilde nodalāmas dažādās jomās — kontroles princips.
Automatizācija un MI kā uzdevums	Procesu automatizācija kļūst par reglamenta uzdevumu, ne brīvprātīgu iniciatīvu, ar cilvēka kontroles nosacījumu.
Darbības mērāmība	Nodaļas darbība vērtējama pēc apstiprinātiem rādītājiem ar regulāru ziņošanu vadībai.
Amatu aprakstu uzturēšana	Pienākums uzturēt padoto amatu aprakstus bez dublēšanās, pārskatot vismaz reizi gadā.

Ko uzlabot vadītāju amatu aprakstos

Galvenais uzsvars: apraksti jāsaista ar reglamenta uzdevumiem un sagaidāmo rezultātu.

Uzlabojums	Kāpēc tas vajadzīgs
Sasaiste ar reglamenta uzdevumiem	Katram reglamenta uzdevumam jābūt skaidram atbildīgajam amatam — tagad daļa uzdevumu nav piesaistīti nevienam.
Sagaidāmais rezultāts katram pienākumam	Tagad apraksti nosaka darbību. Turpmāk — arī rezultātu, ko pēc tā vērtē.
Vadības pienākumu precizēšana	Komandas attīstība, aizvietojamība un pēctecība tagad aprakstos praktiski neparādās.
Digitālās un datu kompetences	Prasība strādāt ar datiem un digitāliem rīkiem esošajos aprakstos nav iekļauta nevienā līmenī.
Pilnveides pienākums	Procesu uzlabošanas priekšlikumi kļūst par pienākumu, ne par brīvprātīgu iniciatīvu.
Regulāra aktualizācija	Pārskatīšana vismaz reizi gadā, lai apraksti atspoguļotu faktisko darbu.

Piemērs: Teritorijas plānošanas nodaļas vadītāja amata aprakstā uzdevums par lēmumprojektu izstrādi joprojām formulēts, atsaucoties uz Būvvaldes atbildības jomām. Apraksts nav aktualizēts pēc iepriekšējām struktūras izmaiņām, un tas nav vienīgais gadījums.

Vadītāju kompetences: kas jaunajos amatos mainās

Šīs prasības esošajos amatu aprakstos nav iekļautas nevienā līmenī — tās ir jaunas visiem.

MI pratība

Spēja novērtēt, kurus nodaļas procesus MI var atbalstīt, vadīt ieviešanu, nodrošināt cilvēka kontroli un datu aizsardzību, un izmērīt ieguvumu. OECD un Eiropas Komisijas kopīgais ziņojums uzsver: MI ieguvumu nosaka nevis rīki, bet iestādes darbinieku prasmes.

Datos balstīta vadība

Nodaļas vadīšana pēc rādītājiem, noviržu analīze un ziņošana — ne pēc sajūtas vai tradīcijas.

Pārmaiņu vadība

Spēja skaidrot izmaiņu jēgu, uzklaustīt iebildumus un mazināt pretestību ar iesaisti.

Pakalpojuma dizains

Domāšana no klienta ceļa, ne no iestādes struktūras.

Starpnozaru sadarbība

Procesu vadīšana, kas šķērso nodaļu robežas — OECD norāda, ka tieši tā lauž funkciju silus.

Pēctecība un aizvietojamība

Atkarības no atsevišķiem darbiniekiem mazināšana, zināšanu nodošana komandā.

Iniciatīva kā pienākums

Regulāri pamatoti priekšlikumi pilnveidei, ne tikai uzdoto izpilde.

Prasības, ko var apgūt apmācībā, nav pamats atteikumam.

Kompetences, kas izriet no regulējuma

Neviena no šīm kompetencēm nav ierakstīta esošajos nodaļu reglamentos vai vadītāju amatu aprakstos.

Struktūrvienība	Papildu kompetences	Regulējums
Būvniecības un nekustamā īpašuma pārvalde	Administratīvā procesa vadība; vairāku profesionālo jomu komandas vadība; BIS un TAPIS pārvaldība	Būvniecības likuma 12. pants; Teritorijas attīstības plānošanas likums; Administratīvā procesa likums
Finanšu un grāmatvedības nodaļa	Kompetence abās jomās — plānošanā un uzskaitē; iekšējās kontroles nodalījums; finanšu analītika lēmumiem	Likums par budžetu un finanšu vadību; Grāmatvedības likums
Komunikācijas un sabiedrības iesaistes nodaļa	Stratēģiskā un krīzes komunikācija; sabiedrības līdzdalības metodes; datu aizsardzība publiskošanā	Informācijas atklātības likums; Pašvaldību likuma līdzdalības normas; VДАР
Personāla un organizācijas attīstības nodaļa	Kompetenču pārvaldība un darbinieku attīstība; atlīdzības sistēmas analīze	Darba likums; atlīdzības regulējums; amatu klasificēšanas noteikumi

Tās izriet no regulējuma, kas jau ir spēkā — bet līdz šim nav pārnests ne reglamentos, ne amatu aprakstos. Piemēro vienādi visiem kandidātiem.

Ieguvumi

Divas auditorijas, kurām reorganizācijai jādod rezultāts.



Iedzīvotājam kā klientam

✓ Viena pietura

Būvniecības un īpašuma jautājumi vienā vietā, ne trīs

✓ Ātrāka atbilde

Speciālisti saskaņo savā starpā, ne klients staigā

✓ Cilvēcīga apkalpošana

Klientu apkalpošana tiek stiprināta, ne samazināta

✓ Pieejamība 24/7

MI atbalsts biežākajiem jautājumiem ārpus darba laika



Pašvaldībai

✓ Skaidra atbildība

Viena joma — viens atbildīgais, bez dublēšanās

✓ Lielākas algas darbiniekiem

Pēc MI ieviešanas atbrīvotais algu fonds daļēji novirzāms paliekošo algu paaugstinājumam

✓ Mazāks darbības risks

Aizvietojamība mazās nodaļās, mazāka atkarība no viena cilvēka

✓ Mērāms sniegums

Vienoti darbības rādītāji visām struktūrvienībām

Darbiniekiem: MI ieviešana nav samazināšanas instruments — atbrīvotais algu fonds daļēji atgriežas paliekošo darbinieku algās.

Rezultāts un tālākā rīcība

Domes 23.04.2026. lēmuma Nr. 157 3. punkts: ziņojums ar priekšlikumiem funkcionālajām, organizatoriskajām un strukturālajām izmaiņām, kā arī veicamajām darbībām to izpildes nodrošināšanai.

Ko darba grupa iesniedz domei

Funkcionālās izmaiņas

Novērsta funkciju pārklāšanās piecās jomās; funkcijas pārdalītas atbilstoši saturam

Organizatoriskās un strukturālās izmaiņas

Seši priekšlikumi; Centrālajā pārvaldē 14 → 11 nodaļas

Veicamās darbības

Reglamentu un amatu aprakstu projekti, MI ieviešanas secība, rādītāju mērīšana

Ko lūdzam domei

- 1 Pieņemt zināšanai darba grupas ziņojumu
- 2 Konceptuāli atbalstīt sešus strukturālos priekšlikumus
- 3 Uzdot izpilddirektoram sagatavot struktūras, nolikumu un amatu saraksta projektus
- 4 Uzdot turpināt darbības rādītāju mērīšanu, lai rezultāts būtu pārbaudāms

Darba grupas atzinumiem un priekšlikumiem ir rekomendējošs raksturs (nolikuma Nr. 10 2. punkts). Lēmumu pieņem dome.