



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA
VALSTS SOCIĀLĀS APDROŠINĀŠANAS AĢENTŪRA

Lāčplēša iela 70a, Rīga, LV-1011, fakss: 67011814, e-pasts: vsaa@vsaa.lv, www.vsaa.lv

Rīgā

29.01.2013. Nr. 01-1/R/1

Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras reglaments

Grozījumi: VSAA 22.11.2013. reglam. Nr. 01-1/R/7
VSAA 27.05.2014. reglam. Nr. 01-1/R/6
VSAA 19.09.2016. reglam. Nr. 01-1/R/19
VSAA 10.10.2016. reglam. Nr. 01-1/R/25
VSAA 23.12.2016. reglam. Nr. 01-1/R/31
VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01-1/R/1
VSAA 03.03.2020. reglam. Nr. 01-1/R/4
VSAA 11.05.2020. reglam. Nr. 01-1/R/6
VSAA 07.07.2021. reglam. Nr. 01-1/R/20
VSAA 08.04.2022. reglam. Nr. 01-1/R/1
VSAA 09.06.2022. reglam. Nr. 01-1/R/14
VSAA 25.04.2023. reglam. Nr. 01-1/1

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra (turpmāk – aģentūra) ir labklājības ministra pārraudzībā esoša tiešās pārvaldes iestāde, kuras funkcijas, uzdevumus un kompetenci nosaka aģentūras nolikums.
2. Aģentūras reglaments (turpmāk – reglaments) nosaka aģentūras struktūru un darba organizāciju, direktora, direktora vietnieku, kā arī citu aģentūras ierēdņu un darbinieku (turpmāk visi kopā – nodarbinātie) kompetenci, tiesības un pienākumus.

II. Aģentūras struktūra

3. Aģentūras augstākā amatpersona ir direktors. Direktora prombūtnes laikā aģentūras direktora pienākumus pilda labklājības ministra norīkots direktora vietnieks.
4. Aģentūras struktūrvienību un nodarbināto padotība tiek īstenota pakļautības formā.
5. Aģentūras funkciju un uzdevumu izpildi nodrošina šādas struktūrvienības:
 - 5.1. aģentūras departamenti un patstāvīgās daļas - aģentūras vadību un vadības atbalstu nodrošinošas struktūrvienības (turpmāk - pārvaldes struktūrvienības):
 - 5.1.1. (svītrots);
 - 5.1.2. Fondēto pensiju shēmas administrēšanas daļa;
 - 5.1.3. Informācijas tehnoloģiju departaments;
 - 5.1.4. Pabalstu metodiskās vadības daļa;

5.1.5. (svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 25.04.2023. reglam. Nr. 01-1/1 un spēkā no 01.05.2023.)

5.1.6. Pensiju metodiskās vadības daļa;

5.1.7. Personāla daļa;

5.1.8. Saimnieciskā nodrošinājuma daļa;

5.1.9. Statistikas daļa;

5.1.10. Tiesvedības daļa;

5.1.11. Pakalpojumu budžetu uzskaites daļa;

5.1.12. Saimnieciskās darbības uzskaites daļa;

5.1.13. Plānu - finanšu daļa;

5.1.14. Informācijas sistēmu ekspluatācijas daļa;

5.1.15. Informācijas sistēmu izstrādes daļa;

5.1.16. Informācijas tehnoloģiju servisu daļa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 08.04.2022. reglam. Nr. 01 – 1/R/1)

5.2. aģentūras pamatdarbību nodrošinošas struktūrvienības (turpmāk – nodaļas):

5.2.1. Informācijas apstrādes nodaļa;

5.2.2. Slepenības režīma nodrošināšanas nodaļa;

5.2.3. Iemaksu nodaļa;

5.2.4. Starptautisko pakalpojumu nodaļa;

5.2.5. (svītrots);

5.2.6. Rīgas pilsētas Latgales nodaļa;

5.2.7. (svītrots) ;

5.2.8. Rīgas pilsētas Zemgales nodaļa;

5.2.9. (svītrots);

5.2.10. Valmieras reģionālā nodaļa;

5.2.11. Daugavpils reģionālā nodaļa;

5.2.12. Jelgavas reģionālā nodaļa;

5.2.13. (svītrots);

5.2.14. Liepājas reģionālā nodaļa;

5.2.15. Rēzeknes reģionālā nodaļa;

5.2.16. Ventspils reģionālā nodaļa.

5.3. (svītrots)

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 19.09.2016. reglam. Nr. 01 – 1/R/19, VSAA 10.10.2016. reglam. Nr. 01 – 1/R/25, VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01 – 1/R/1, VSAA 03.03.2020. reglam. Nr. 01-1/R/4, VSAA 11.05.2020. reglam. Nr. 01-1/R/6, VSAA 07.07.2021. reglam. Nr. 01-1/R/20, VSAA 09.06.2022. reglam. Nr. 01-1/R/14, ar 25.04.2023. reglam. Nr. 01-1/1 un spēkā no 01.08.2023.)

6. Aģentūras direktoram ir pakļauti divi direktora vietnieki, Fondēto pensiju shēmas administrēšanas daļa, Informācijas tehnoloģiju departaments, Pabalstu metodiskās vadības daļa, Pensiju metodiskās vadības daļa, Slepenības režīma nodrošināšanas nodaļa, Personāla daļa un Tiesvedības daļa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 08.04.2022. reglam. Nr. 01 – 1/R/1, VSAA 09.06.2022. reglam. Nr. 01-1/R/14)

7. Vienam aģentūras direktora vietniekam ir pakļauta Plānu - finanšu daļa, Pakalpojumu budžetu uzskaites daļa, Saimnieciskās darbības uzskaites daļa, Informācijas apstrādes nodaļa, Informācijas sistēmu ekspluatācijas daļa, Informācijas sistēmu izstrādes daļa, Informācijas tehnoloģiju servisu daļa un Saimnieciskā nodrošinājuma daļa.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 27.05.2014. reglam. Nr. 01 – 1/R/6, VSAA 23.12.2016. reglam. Nr. 01-1/R/31, VSAA 08.04.2022. reglam. Nr. 01 – 1/R/1, VSAA 25.04.2023. reglam. Nr. 01-1/1 un spēkā no 2023.gada 1.maija)

8. Otram aģentūras direktora vietniekam ir pakļauta Statistikas daļa un 5.2.3. - 5.2.16. apakšpunktā minētās nodaļas.”

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 27.05.2014. reglam. Nr. 01 – 1/R/6, VSAA 23.12.2016. reglam. Nr. 01-1/R/31, VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01 – 1/R/1, VSAA 08.04.2022. reglam. Nr. 01 – 1/R/1)

9. Departamentu, daļu un nodaļu uzdevumus un struktūru nosaka šo struktūrvienību reglamenti.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01 – 1/R/1)

III. Aģentūras darba organizācija

10. Aģentūras direktors organizē aģentūrai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi un vada aģentūras administratīvo darbu.
11. Aģentūras direktors dod rīkojumus direktora vietniekiem un struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi. Aģentūras direktors var dot tiešus rīkojumus ikvienam aģentūras nodarbinātajam.
12. Direktora vietnieki dod rīkojumus pakļauto struktūrvienību vadītājiem, kuri nodrošina šo rīkojumu izpildi.
13. Ja rīkojums tiek dots vairāku struktūrvienību vadītājiem, kas ir gan direktora, gan direktora vietnieku pakļautībā, viedokļu atšķirības gadījumā izšķirošo lēmumu pieņem direktors.
14. Aģentūras struktūrvienību darbu vada struktūrvienību vadītāji, kas nodrošina struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi.
15. Ja nodarbinātais saņēmis uzdevumu no augstākas amatpersonas, kas nav viņa tiešais vadītājs, nodarbinātais par to informē savu tiešo vadītāju.
16. Ja augstāka amatpersona devusi uzdevumu nodarbinātajam, kas nav viņa pakļautībā, amatpersona par šo uzdevumu informē nodarbinātā tiešo vadītāju.
17. Aģentūras darba organizāciju nosaka aģentūras direktora vai viņa pilnvaroto nodarbināto izdoti iekšējie normatīvie akti, direktora un direktora vietnieku izdotie rīkojumi un citi tiesību akti.

IV. Aģentūras nodarbināto kompetence

18. Aģentūras direktora kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, aģentūras nolikums, aģentūras reglaments un citi normatīvie akti, kā arī amata apraksts un augstākstāvošu amatpersonu rīkojumi.
19. Ierēdņu kompetenci nosaka Valsts civildienesta likums, aģentūras nolikums, aģentūras reglaments, struktūrvienību reglamenti, ierēdņu amata apraksti, augstākstāvošu amatpersonu rīkojumi.
20. Nodarbināto, kuri strādā uz darba līguma pamata, kompetenci nosaka darba tiesiskās attiecības reglamentējošie normatīvie akti, aģentūras nolikums, aģentūras reglaments, struktūrvienību reglamenti, darba līgums un nodarbināto amata apraksti.
21. Aģentūras direktors:
 - 21.1.ieceļ amatā un atbrīvo no tā aģentūras ierēdņus, pieņem darbā un atlaiž no tā aģentūras darbiniekus;
 - 21.2.pārvalda aģentūras finanšu, personāla un citus resursus;

- 21.3.** aģentūras vārdā slēdz līgumus;
 - 21.4.** nosaka aģentūras struktūru un apstiprina aģentūras amatu sarakstu;
 - 21.5.** nosaka aģentūras nodarbināto pienākumus;
 - 21.6.** pilnvaro aģentūras nodarbinātos rīkoties aģentūras vārdā un pārstāvēt aģentūru;
 - 21.7.** nodrošina aģentūras vidējā termiņa stratēģiskā un gadskārtējā darbības plāna un budžeta izstrādi;
 - 21.8.** sadarbojoties ar programmu vadītājiem, vada valsts budžeta apakšprogrammas;
 - 21.9.** izveido aģentūras iekšējās kontroles sistēmu;
 - 21.10.** nosaka aģentūras pārvaldes lēmumu pārbaudes kārtību;
 - 21.11.** pieņem lēmumus par apstrīdētajiem aģentūras amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem un faktisko rīcību;
 - 21.12.** izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus;
 - 21.13.** aģentūras vārdā veic saraksti ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 21.14.** veic citas normatīvajos aktos noteiktās darbības.
- 22.** Aģentūras direktora vietnieki pārrauga un koordinē pakļauto struktūrvienību darbu un nodrošina administratīvo vadību direktora noteikto pilnvaru apjomā.
- 23.** Reglamenta 5.punktā minēto struktūrvienību vadītāji nodrošina struktūrvienības funkciju un uzdevumu, kā arī aģentūras direktora un direktora vietnieku rīkojumu izpildi savās struktūrvienībās.

V. Aģentūras pārvaldes lēmumu izdošanas un pārbaudes kārtība

- 24.** Nodaļu amatpersonu izdoto administratīvo aktu par valsts sociālās apdrošināšanas pensijām un pabalstiem, atlīdzībām (turpmāk - sociālās apdrošināšanas pakalpojumi), izdienes pensijām, valsts sociālajiem pabalstiem, par uzskaitē esošo parādu summu, kas sociālās apdrošināšanas pakalpojumu, izdienes pensiju un valsts sociālo pabalstu saņēmēju vainas dēļ izveidojusies kā sociālās apdrošināšanas pakalpojumu vai valsts sociālo pabalstu pārmaksas, ieturēšanu vai norakstīšanu, kā arī pārmaksāto valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu atmaksu pārbaude ir šāda:
- 24.1.** tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic nodaļas amatpersona, kas sagatavo un izdod administratīvo aktu, pirms izdošanas iesniedzot administratīvo aktu papildpārbaudei citai amatpersonai, kuras amata pienākumos ietilpst papildpārbaudu veikšana;
 - 24.2.** pēc pārbaudi izlases kārtībā veic nodaļas vadītājs, pārvaldes struktūrvienības vadītāja vai nodaļas vadītāja norīkota amatpersona, kas nav izdevusi administratīvo aktu un nav veikusi papildpārbaudi;
 - 24.3.** ja aģentūras pakalpojumu piešķiršanas noteikumi paredz citu pārbaudes kārtību, administratīvo aktu pārbaudi veic, ievērojot pakalpojumu piešķiršanas noteikumus.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 27.05.2014. reglam. Nr. 01 – 1/R/6, VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01 – 1/R/1)*
- 25.** Administratīvo aktu par personu dalību valsts fondēto pensiju shēmā un administratīvo aktu par ierobežotas pieejamības un vispārpieejamās informācijas sniegšanas atteikumu pārbaudes kārtība ir šāda:
- 25.1.** aģentūras nodaļu amatpersonu izdotā administratīvā akta tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic nodaļas amatpersona, kas sagatavo un izdod administratīvo aktu;

25.2. pēcpārbaudi izlases kārtībā veic nodaļas vadītājs vai pārvaldes struktūrvienības vadītāja vai nodaļas vadītāja norīkota amatpersona, kas nav izdevusi administratīvo aktu un nav veikusi pamatpārbaudi.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01 – 1/R/1)

26. Aģentūras administratīvo aktu par apstrīdētajiem administratīvajiem aktiem par sociālās apdrošināšanas pakalpojumiem, izdienas pensijām, valsts sociālajiem pabalstiem, personu dalību fondēto pensiju shēmā un tajā uzkrātā pensijas kapitāla izmantošanu pārbaudes kārtība ir šāda:

26.1. tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic Pensiju metodiskās vadības daļas, Pabalstu metodiskās vadības daļas vai Fondēto pensiju shēmas administrēšanas daļas amatpersona, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu;

26.2. tiesiskuma un lietderības papildpārbaudi veic Pensiju metodiskās vadības daļas vadītājs, Pabalstu metodiskās vadības daļas vadītājs vai Fondēto pensiju shēmas administrēšanas daļas vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01 – 1/R/1)

26.¹ Aģentūras administratīvo aktu par mantiskā un morālā kaitējuma atlīdzināšanu pārbaudes kārtība ir šāda:

26.¹1. tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi lietās, kur atlīdzinājums pieprasīts administratīvā akta apstrīdēšanas laikā, atbilstoši kompetencei veic Pensiju metodiskās vadības daļas, Pabalstu metodiskās vadības daļas vai Fondēto pensiju shēmas administrēšanas daļas amatpersona, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu, bet lietās, kur atlīdzinājums pieprasīts pēc tiesvedības beigām vai sakarā ar tiesvedību, tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic Tiesvedības daļas amatpersona, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu;

26.¹2. tiesiskuma un lietderības papildpārbaudi veic attiecīgās pārvaldes struktūrvienības vadītājs.

26.² Aģentūras lēmumu par administratīvo aktu darbības apturēšanu pārbaudes kārtība ir šāda:

26.²1. tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic nodaļas vai Tiesvedības daļas amatpersona, kas sagatavo lēmumu, un aģentūras direktors, kas izdod lēmumu;

26.²2. tiesiskuma un lietderības papildpārbaudi veic Tiesvedības daļas vadītājs.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 22.11.2013. reglam. Nr. 01 – 1/R/7, VSAA 29.01.2020. reglam. Nr. 01 – 1/R/1)

27. Aģentūras administratīvo aktu par iepirkumiem aģentūras vajadzībām pārbaude ir šāda:

27.1. tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic iepirkuma komisija vai par iepirkumu atbildīgā amatpersona, kas sagatavo un izdod administratīvo aktu;

27.2. tiesiskuma un lietderības papildpārbaudi veic aģentūras direktora vai direktora vietnieka norīkots nodarbinātais;

27.3. pēcpārbaudi veic direktora norīkots nodarbinātais.

28. Aģentūras administratīvo aktu par apstrīdētajiem struktūrvienību amatpersonu izdotajiem administratīvajiem aktiem par ierobežotas pieejamības un vispārpieejamas informācijas sniegšanas atteikumu vai apstrīdēto struktūrvienību amatpersonu faktisko rīcību pārbaudes kārtība ir šāda:

28.1. tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic vecākais eksperts vai vecākais juriskonsults, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu;

28.2. *(svītrots)*;

28.3. pēcpārbaudi veic direktora norīkots nodarbinātais.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 22.11.2013. reglam. Nr. 01 – 1/R/7, VSAA 09.06.2022. reglam. Nr. 01-1/R/14)

- 29.** Aģentūras administratīvo aktu par apstrīdētajiem Slepenības režīma nodrošināšanas nodaļas administratīvajiem aktiem lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi nodrošina pārvaldes struktūrvienības nodarbinātais, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu, un kuriem ir noteiktā kārtībā dota pieeja klasificētai informācijai.
- 30.** Aģentūras administratīvo aktu par valsts civildienesta ierēdņa tiesiskā statusa nodibināšanu, maiņu, izbeigšanu vai citu lēmumu, ja tas būtiski ierobežo ierēdņa cilvēciskās, pārbaudes kārtība ir šāda:
- 30.1.** tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic aģentūras Personāla daļas personāla inspektors, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu;
- 30.2.** tiesiskuma un lietderības papildpārbaudi veic Personāla daļas vadītājs;
- 30.3.** *(svītrots)*.
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 09.06.2022. reglam. Nr. 01-1/R/14)*
- 31.** Aģentūras administratīvo aktu par disciplinārsoda piemērošanu pārbaudes kārtība ir šāda:
- 31.1.** ja direktors piemēro atzinumā par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu ieteikto disciplinārsodu, tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic disciplinārlietas izmeklētājs, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu;
- 31.2.** ja direktors pieņem atšķirīgu lēmumu, nevis atzinumā par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu ieteikto, vai piemēro disciplinārsodu saīsinātā procesa kārtībā, tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic direktora norīkots nodarbinātais, kas sagatavo administratīvo aktu, un aģentūras direktors, kas izdod administratīvo aktu.
- 32.** Aģentūras izdoto rīkojumu pārbaudes kārtība ir šāda:
- 32.1.** tiesiskuma un lietderības pamatpārbaudi veic nodarbinātais, kas sagatavo rīkojuma projektu, un aģentūras direktors vai direktora vietnieks, kas izdod rīkojumu;
- 32.2.** tiesiskuma un lietderības papildpārbaudi savas kompetences ietvaros direktora uzdevumā nodrošina Tiesvedības daļa; *(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VSAA 25.04.2023. reglam. Nr. 01-1/1)*
- 32.3.** pēcpārbaudi veic aģentūras direktora vai direktora vietnieka norīkots nodarbinātais.
- 33.** Iekšējo normatīvo aktu un starpresoru vienošanās projektus aģentūra saskaņo ar Labklājības ministriju Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā.

VI. Darba grupas

- 34.** Direktors un direktora vietnieki savas kompetences jomā ar rīkojumu var veidot pastāvīgas vai īslaicīgas darba grupas, projekta grupas, padomes, projektu valdes, komisijas (turpmāk – darba grupas).
- 35.** Darba grupās var iesaistīt citu institūciju pārstāvjus un privātpersonas.

VII. Noslēguma jautājums

36. Reglaments stājas spēkā 2013.gada 30.janvārī, vienlaikus spēku zaudē aģentūras direktora 2009.gada 20.jūlijā izdotais reglaments Nr. 01 - R/16 „Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūras reglaments”.

Direktore

I.Šmitiņa

Žuka - Rože 67013607

SASKAŅOTS

ar Labklājības ministrijas 2013.gada 25.janvāra vēstuli Nr. 21 – 1501/220.