



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

Rīgā

2015.gada 13. jūnijs

Iekšējie noteikumi Nr. 1

Noteikumi par caurlaižu režīmu Valsts policijas koledžas ēkā Rīgā, Ezermalas ielā 8a

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka caurlaižu režīmu Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) ēkā Rīgā, Ezermalas ielā 8a (turpmāk – ēka) un kārtību, kādā izsniedz un nodod elektroniskās piekļuves kartes atslēgu atbloķēšanai (turpmāk – karte) Koledžas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi, darbiniekam, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums (turpmāk – nodarbinātais) un apmeklētājam, kā arī sanāksmju, konferenču, vizīšu, delegāciju un citu pasākumu (turpmāk – sanāksme) dalībnieku uzturēšanos ēkā.

2. Caurlaižu režīmu ēkā kontrolē Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants un norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets.

3. Ēkā izmanto divu veidu kartes:

3.1. darbinieka karti – ko izsniedz nodarbinātajam;

3.2. apmeklētāja karti – ko izsniedz:

3.2.1. personai, kura ir ieradusies ēkā;

3.2.2. Valsts policijas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi, kura apgūst arodizglītības programmu „Policijas darbs” neklātienē un pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu „Policijas darbs” nepilna laika neklātienē (turpmāk – neklātienē izglītojama) vai personai, kura apgūst profesionālās pilnveides, kā arī pieaugušo neformālās izglītības programmu (turpmāk – klausītājs);

3.2.3. uzņēmuma darbiniekam, kurš nodarbojas ar pakalpojumu sniegšanu Koledžā, Valsts nekustamā īpašuma aģentūras darbiniekam un individuālajam komersantam, kurš uz līguma pamata izmanto telpas ēkā (turpmāk – servisa darbinieks).

4. Karte ir no plastikāta materiāla un katrai ir savs identifikācijas numurs.

5. Karti programmē un izsniedz Koledžas Nodrošinājuma nodaļa.

6. Karti aizliegts nodot citai personai.

7. Ja kartes kontroles punkts tehnisku vai citu iemeslu dēļ nedarbojas, nodarbināto, neklātienēs izglītojamo, klausītāju, servisa darbinieku un personu, kura ieradies ēkā, iekļūšanu ēkā Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants vai norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets reģistrē Apmeklētāju reģistrācijas un elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas žurnālā (1.pielikums).

II. Darbinieka kartes izsniegšanas un nodošanas kārtība

8. Nodarbinātā piekļuves līmeni telpām nosaka un karti pret parakstu saistību rakstā (2.pielikums) izsniedz Koledžas Nodrošinājuma nodaļa, pamatojoties uz nodarbinātā tiešā vadītāja, kā arī Koledžas direktoram tieši pakļautā nodarbinātā pieprasījumu Koledžas direktoram.

9. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa izsniegto karti reģistrē Elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas un nodošanas žurnālā (3.pielikums).

10. Nodarbinātajam vai neklātienēs izglītojamajam, kuram ir Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādes izsniegta karte vai dienesta apliecība, ja tehniski ir iespējams, Koledžas Nodrošinājuma nodaļa tajā ieprogrammē piekļuves līmeni telpām, ko fiksē Elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas un nodošanas žurnālā.

11. Koledžas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, atvaļinoties no dienesta vai pārceļoties amatā citā Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē vai Ieslodzījumu vietu pārvaldē, darbinieks, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums, izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Koledžu, un Koledžas Kadetu nodaļas kadets pēc izslēgšanas vai atskaitīšanas no izglītības programmas:

11.1. karti nodod Koledžas Nodrošinājuma nodaļā;

11.2. šo iekšējo noteikumu 10.punktā minētajā gadījumā nodarbinātais vai neklātienēs izglītojamais informē Koledžas Nodrošinājuma nodaļu, lai tā nobloķētu piekļuves līmeni Koledžas telpām.

12. Nodarbinātais kartes zādzības, nozaudēšanas vai tehniska bojājuma gadījumā vienas darba dienas laikā iesniedz Koledžas direktoram rakstisku ziņojumu, kurā norāda notikušā apstākļus.

13. Pēc šo iekšējo noteikumu 12.punktā minētā ziņojuma saņemšanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļa nekavējoties bloķē karti.

III. Apmeklētāja kartes izsniegšanas un nodošanas kārtība

14. Lai apmeklētājs iekļūtu ēkā, viņš uzrāda Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurantam vai norīkojumā esošajam Koledžas Kadetu nodaļas kadetam personu apliecinošu dokumentu vai citu personu identificējošu dokumentu un Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants vai norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets apmeklētāju reģistrē Apmeklētāju reģistrācijas un elektronisko piekļuves karšu žurnālā un viņam izsniedz apmeklētāja karti.

15. Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurantam vai norīkojumā esošajam Koledžas Kadetu nodaļas kadetam ir atļauts ielaist apmeklētāju tikai tā nodarbinātā klātbūtnē, pie kura viņš ir ieradies (izņemot Koledžas bibliotēkas, Koledžas Speciālās bibliotēkas apmeklētāju, neklātienas izglītojamo, klausītāju un servisa darbinieku).

16. Apmeklētājs, atstājot ēku, karti nodod Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurantam vai norīkojumā esošajam Koledžas Kadetu nodaļas kadetam.

17. Apmeklētāja kartes zādzības, nozaudēšanas vai tehnisku bojājumu gadījumā Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants vai norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets nekavējoties:

17.1. pieprasa no apmeklētāja rakstisku paskaidrojumu par notikušā apstākļiem;

17.2. iesniedz Koledžas direktoram rakstisku ziņojumu, tam pievienojot šo iekšējo noteikumu 17.1.apakšpunktā minēto paskaidrojumu.

18. Pēc šo iekšējo noteikumu 17.2.apakšpunktā minētā ziņojuma saņemšanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļa bloķē apmeklētāja karti.

19. Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants iesniedz Koledžas direktoram rakstisku ziņojumu par iepriekšējā darba dienā atpakaļ nesaņemtajām apmeklētāja kartēm.

20. Pēc šo iekšējo noteikumu 19.punktā minētā ziņojuma saņemšanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļa nekavējoties bloķē karti un veic nepieciešamās darbības kartes atgūšanai.

IV. Sanāksmes dalībnieka uzturēšanās ēkā

21. Sanāksmes dalībniekam atļauj iekļūt un uzturēties ēkā saskaņā ar sanāksmes dalībnieku sarakstu.

22. Sanāksmes dalībnieku sarakstu sagatavo par sanāksmes organizēšanu atbildīgais nodarbinātais un ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms sanāksmes sarakstu nosūta Koledžas Nodrošinājuma nodaļai, tajā norādot šādu informāciju:

22.1. sanāksmes dalībnieka vārdu un uzvārdu;

22.2. sanāksmes datumu, laiku un telpu;

22.3. par sanākumi atbildīgā nodarbinātā vārdu, uzvārdu, struktūrvienības nosaukumu, ieņemamo amatu un kontakttālruni.

23. Par sanākumi atbildīgais nodarbinātais:

23.1. sagaida sanāksmes dalībnieku un pavada līdz sanāksmes telpai;

23.2. informē sanāksmes dalībnieku par telpām, kurās atļauts uzturēties;

23.3. pēc sanāksmes nodrošina sanāksmes dalībnieka izklūšanu no ēkas.

24. Koledžas izglītojamo izlaiduma dienā caurlaižu režīmu nodrošina ar atsevišķu Koledžas direktora mutisku rīkojumu.

V. Noslēguma jautājums

25. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2010.gada 29.decemba iekšējos noteikumus Nr.16 „Noteikumi par caurlaižu režīmu Valsts policijas koledžā”.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2015.gada 15.janvārī (atzinums Nr.20/1173).

Direktors



R.Kviesītis

1.pielikums
Valsts policijas koledžas
2015.gada *26. jūnijā*
iekšējiem noteikumiem Nr. 1

Apmeklētāju reģistrācijas un elektronisko piekļuves
karšu izsniegšanas žurnāls

Nr. p.k.	Kartes izsniegšanas datums un laiks	Personas vārds, uzvārds, kurai izsniedz karti, norādot apmeklējuma mērķi (piemēram, Bibliotēkas apmeklējums, nodarbinātais, pie kura ieradās)	Uzrādītā dokumenta nosaukums un numurs	Izsniegtās kartes numurs	Kartes saņēmēja paraksts	Datums un laiks, kad karte saņemta atpakaļ	Nodarbinātā vārds, uzvārds un paraksts par kartes saņemšanu atpakaļ
1	2	3	4	5	6	7	8

Direktors



R.Kviesītis

Saistību raksts

Es,

/vārds, uzvārds, struktūrvienība, ieņemamais amats/

ar savu parakstu apliecinu, ka :

- 1) esmu saņēmis (saņēmusi) elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai Nr. _____;
- 2) esmu brīdināts (brīdināta), ka elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai aizliegts nodot citai personai;
- 3) esmu brīdināts (brīdināta), ka ar man izsniegto elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai aizliegts ielaist citu personu;
- 4) elektroniskās piekļuves kartes atslēgu atbloķēšanai nozaudēšanas gadījumā nekavējoties rakstiski informēšu Valsts policijas koledžas Nodrošinājuma nodaļu par nozaudēšanas apstākļiem;
- 5) pārtraucot darba, dienesta attiecības vai studijas (mācības), vai arī tām mainoties un, ja saskaņā ar jaunajiem darba vai dienesta pienākumiem nebūs nepieciešams apmeklēt un uzturēties ēkā Rīgā, Ezermalas ielā 8a, elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai pēdējā darba, dienesta vai studiju (mācību) dienā nodošu Valsts policijas koledžas Nodrošinājuma nodaļai.

/ paraksts/

201_.gada___. _____

Direktors



R.Kviesītis

Elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas un
nodošanas žurnāls

Nr. p.k.	Kartes izsniegšanas datums un laiks	Vārds, uzvārds, amats, kam karte izsniegta	Izsniegtās kartes numurs	Nodarbinātā, kam izsniegta karte, paraksts par kartes saņemšanu	Datums, kad karte saņemta atpakaļ	Nodarbinātā vārds, uzvārds, kurš karti nodeva atpakaļ	Nodarbinātā vārds, uzvārds un paraksts, kurš karti saņēma atpakaļ	Piezīmes (atzīme par kartes nozaudēšanu, bojāšanu, cita informācija)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Direktors



R.Kviesītis