



Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija
VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA

**NODROŠINĀJUMA NODAĻAS
REGLAMENTS**

2014.gada 8. aprīlī
Rīgā

Nr. 4

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Nodrošinājuma nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Koledžas struktūrvienība, kas organizē un nodrošina Koledžas saimniecisko darbību un sniedz atbalstu efektīvas valsts pārvaldes principu ieviešanas un ievērošanas nodrošināšanai Koledžā.

2. Nodaļa ir tieši pakļauta Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos).

II. Nodaļas struktūra, uzdevumi un tiesības

3. Nodaļas struktūru un amata vienību sarakstu apstiprina Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.

4. Nodaļas amata vienību sarakstā ir šādi amati:

- 4.1. nodaļas vadītājs;
- 4.2. vecākais inspektors;
- 4.3. jaunākais inspektors;
- 4.4. vecākais lietvedis;
- 4.5. lietvedis;
- 4.6. vecākais speciālists;
- 4.7. speciālists;
- 4.8. tehniskais strādnieks;
- 4.9. dežurants;
- 4.10. ārsts.

5. Nodaļai ir šādi uzdevumi:

5.1. kontrolēt darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības prasību izpildi Koledžā;

- 5.2. organizēt un nodrošināt darba vides iekārtošanu un uzturēšanu atbilstoši darba aizsardzības prasībām;
- 5.3. savas kompetences ietvaros organizēt telpu tehniskā stāvokļa un materiālo vērtību bojājumu novēršanu, vienkāršu un sīku remontdarbu veikšanu;
- 5.4. kontrolēt Koledžas uzdevumu pildīšanai paredzētā operatīvā autotransporta izmantošanu, nodrošināt piestiprināto automašīnu uzturēšanu darba kārtībā, nobraukumu uzskaiti un kontroli, remontu plānošanu un organizēšanu;
- 5.5. organizēt un nodrošināt diennakts dežurantu darbību, Koledžas ēkas un pagalma uzraudzību, caurlaižu režīmu un reaģēšanu uz trauksmes signāliem;
- 5.6. savas kompetences ietvaros, nodrošināt un kontrolēt materiālo vērtību pieņemšanu, saglabāšanu, saudzīgu izmantošanu un uzskaiti, organizēt materiālo vērtību un pakalpojumu iegādi Koledžas struktūrvienību vajadzībām;
- 5.7. savas kompetences ietvaros, sadarbībā ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu, organizēt Koledžas materiālo vērtību inventarizācijas veikšanu, materiālo vērtību norakstīšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī piedalīties Koledžas telpu tehniskā stāvokļa pārbaudēs;
- 5.8. organizēt un nodrošināt Koledžas saņemto, nosūtāmo, iekšējo un citu dokumentu uzskaiti, apriti un kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 5.9. veikt lietvedības dokumentu arhivēšanu saskaņā ar nomenklatūru;
- 5.10. savas kompetences ietvaros nodrošināt Koledžas informācijas sistēmas, informācijas tehnoloģiju infrastruktūras, datu pārraides, un telekomunikāciju tīklu darbību to racionālu izmantošanu, funkcionēšanu un attīstību;
- 5.11. nodrošināt darbam nepieciešamās programmatūras instalēšanu, konfigurēšanu un funkcionēšanu;
- 5.12. sniegt atbalsta funkcijas Koledžas personālam par informācijas un komunikāciju tehnoloģijām un ar informācijas sistēmām saistītos jautājumos;
- 5.13. savas kompetences ietvaros administrēt Koledžas informācijas un komunikāciju tehnoloģijas sistēmas, novērst bojājumus, veikt Koledžas elektronisko datu pārvaldību un drošības pasākumus;
- 5.14. organizēt un nodrošināt pirmās medicīniskas palīdzības sniegšanu Koledžas izglītojamajiem un nodarbinātajiem;
- 5.15. nodrošināt Nodaļas ārsta klātbūtni Koledžas sporta sacensībās, fiziskās sagatavotības pārbaudēs un iestājpārbaudījumos;
- 5.16. sagatavot atzinumus par Koledžas struktūrvienību izstrādātajiem tiesību aktu projektiem, sagatavojot atzinumus par projekta formas un satura atbilstību tiesību aktu izstrādāšanas tehnikas prasībām;
- 5.17. sniegt atbalstu Koledžas struktūrvienībām to nozares kompetencē esošo normatīvo aktu projektu sagatavošanā un piedalīties to saskaņošanā;

- 5.18. sniegt Koledžas vadībai priekšlikumus par nepieciešamajām izmaiņām Koledžas darbību reglamentējošajos normatīvajos aktos;
- 5.19. sniegt juridiska rakstura konsultācijas Koledžas vadībai un nodarbinātajiem par Koledžas kompetencē esošajiem tiesību jautājumiem;
- 5.20. piedalīties Koledžas, Valsts policijas, Iekšlietu ministrijas un citu iestāžu izveidotajās darba grupās un komisijās;
- 5.21. izstrādāt ar Koledžas darbību saistītu civiltiesisku līgumu, sadarbības līgumu un vienošanās projektus, kā arī organizēt to noslēgšanu;
- 5.22. veikt citu Koledžas struktūrvienību sagatavoto civiltiesisko līgumu, sadarbības līgumu, vienošanās projektu vai citu individuālo tiesību aktu iepriekšējo tiesiskuma pārbaudi;
- 5.23. nodrošinot Koledžas pārstāvību tiesvedības procesos, veic šādus uzdevumus:
- 5.23.1. sagatavo prasības pieteikumus, pieteikumu, apelācijas sūdzību, blakus sūdzību, kasācijas sūdzību, paskaidrojumu un iesniegumu projektus civillietās un administratīvajās lietās, kurās Koledža ir lietas dalībnieks;
- 5.23.2. pārstāv Koledžu tiesas sēdēs civillietās, krimināllietās un administratīvajās lietās, kurās Koledža ir lietas dalībnieks;
- 5.24. izskatīt iesniegumus, sūdzības un pieteikumus un sagatavot atbilžu projektus;
- 5.25. kontrolēt Koledžas darba plāna izpildi, kā arī Valsts policijas un Iekšlietu ministrijas prioritāšu īstenošanas plānu un citu stratēģisku un politikas plānošanas dokumentu izpildi Koledžas kompetences ietvaros, apkopot un sagatavot atskaites un pārskatus par plānošanas dokumentu izpildi.
6. Nodaļai ir tiesības pieprasīt un saņemt no Koledžas struktūrvienībām Nodaļas uzdevumu izpildes nodrošināšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus.

III. Nodaļas darba organizācija un vadība

7. Nodaļu vada vadītājs, kurš ir tieši pakļauts Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos).
8. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Koledžas direktora pavēli noteikts cits Koledžas nodarbinātais.
9. Nodaļas vadītājs savas kompetences ietvaros:
- 9.1. plāno un vada Nodaļas darbu, kā arī kontrolē Nodaļai uzticēto uzdevumu izpildi;
- 9.2. par darba rezultātiem atskaitās Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos), viņa noteiktajā kārtībā un termiņos;
- 9.3. Nodaļas darbu plāno, svarīgākos pasākumus iekļaujot Koledžas darba plānā;
- 9.4. kontrolē darba plānos doto uzdevumu izpildi;
- 9.5. nosaka Nodaļas nodarbināto pienākumu apjomu un tiesības, izstrādā amata aprakstus, kā arī kontrolē viņu amata pienākumu izpildi;

9.6. iesniedz Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos) priekšlikumus par Nodaļas struktūru un darba organizāciju, darbības rezultātu novērtēšanu, materiālo un morālo stimulēšanu, apbalvošanu vai saukšanu pie disciplinārtbildības, kā arī kvalifikācijas paaugstināšanu;

9.7. dot rīkojumu jebkuram Nodaļas nodarbinātajam;

9.8. veic saraksti ar Koledžas struktūrvienībām.

10. Nodaļas vecākais lietvedis organizē Koledžas dokumentu pārvaldības struktūrvienības darbu.

IV. Noslēguma jautājums

11. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas Nodrošinājuma nodaļas 2010.gada 1.oktobra reglamentu Nr.6.

Valsts policijas koledžas
Nodrošinājuma nodaļas vadītāja

M.Grunte

SASKAŅOTS
Valsts policijas koledžas
direktora vietiece

D.Tarāne

2014.gada 2. 04.

SASKAŅOTS
Valsts policijas koledžas
direktors

R.Kviesītis

2014.gada 08. 04.