



Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija  
**VALSTS POLICIJA KOLEDŽA**

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014, fakss 67736336, 67736335 e-pasts [kanci@koledza.vp.gov.lv](mailto:kanci@koledza.vp.gov.lv), tālr.67146288

2014.gada 9.janvāra

Iekšējie noteikumi Nr. 1

Rīga

**Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā organizē  
dienesta laika pagarināšanu**

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

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža) pagarina dienesta laiku amatpersonām ar speciālajām dienesta pakāpēm (turpmāk – amatpersona).
2. Amatpersona, kura vēlas pagarināt dienesta laiku, ne vēlāk kā divus mēnešus pirms Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likumā noteiktā vecuma sasniegšanas vai pirms termiņa līdz kuram ir pagarināts dienesta laiks (turpmāk – dienesta attiecību izbeigšanas diena), iesniedz Koledžā iesniegumu par dienesta laika pagarināšanu (1.pielikums).
3. Ja pēdējā fiziskās sagatavotības pārbaude veikta vairāk kā gada laikā līdz dienesta attiecību izbeigšanas dienai, amatpersona veic atkārtotu fiziskās sagatavotības pārbaudi.
4. Ja pēdējā veselības pārbaude veikta vairāk kā sešu mēnešu laikā līdz dienesta attiecību izbeigšanas dienai, amatpersona veic ārpuskārtas veselības pārbaudi Iekšlietu ministrijas Centrālajā medicīniskajā ekspertīzes komisijā.
5. Koledžas Personāla vadības nodaļa, pēc šo iekšējo noteikumu 2.punktā minētā iesnieguma saņemšanas pārbauda, vai amatpersonas fiziskās

sagatavotības protokols un Iekšlietu ministrijas Centrālās medicīniskās ekspertīzes komisijas atzinums par amatpersonas veselības stāvokļa atbilstību dienestam un amatam atbilst šo iekšējo noteikumu 3. un 4.punktā noteiktajam.

6. Koledžas Personāla vadības nodaļa aizpilda dienesta laika pagarināšanas (nepagarināšanas) veidlapu (2.pielikums) un, pievienojot amatpersonas pēdējās novērtēšanas protokola kopiju un Centrālās medicīniskās ekspertīzes komisijas atzinuma kopiju, nodod ieteikuma sagatavošanai amatpersonas tiešajam vadītājam.

7. Amatpersonas tiešais vadītājs aizpilda dienesta laika pagarināšanas (nepagarināšanas) veidlapas I daļu „Amatpersonas tiešā vadītāja ieteikums” un atspoguļo amatpersonas raksturojumu, norāda amatpersonas dienesta pienākumu izpildes rezultātus par laika periodu ne mazāku kā seši mēneši, kā arī ieteikumu pagarināt (nepagarināt) dienesta laiku.

8. Koledžas direktora vietnieks aizpilda dienesta laika pagarināšanas (nepagarināšanas) veidlapas II daļu „Valsts policijas koledžas direktora vietnieka ieteikums” un, pamatojoties uz amatpersonas tiešā vadītāja ieteikumu, norāda pamatojumu dienesta laika pagarināšanai (nepagarināšanai) un laiku, uz kādu iesaka amatpersonai pagarināt dienesta laiku.

9. Koledžas direktors pamatojoties uz amatpersonas novērtēšanas protokolu, amatpersonas tiešā vadītāja un direktora vietnieka ieteikumu, pieņem lēmumu par dienesta laika pagarināšanu (nepagarināšanu) un aizpilda dienesta laika pagarināšanas (nepagarināšanas) veidlapas III daļu „Lēmums par dienesta laika pagarināšanu (nepagarināšanu)”.

10. Koledžas Personāla vadības nodaļa, pēc Koledžas direktora lēmuma par dienesta laika pagarināšanu pieņemšanas, sagatavo Koledžas direktora pavēli par dienesta laika pagarināšanu.

11. Koledžas Personāla vadības nodaļa, pamatojoties uz Koledžas direktora pavēli par dienesta laika pagarināšanu, izdara ierakstu amatpersonas personas lietas dienesta gaitas sarakstā par dienesta laika pagarināšanu.

12. Koledžas Personāla vadības nodaļa piecu darba dienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 10.punktā minētās pavēles spēkā stāšanās, ievada informāciju par amatpersonas dienesta laika pagarināšanu resursu vadības sistēmas „Horizon” Personāla modulī.

13. Ja Koledžas direktors pieņem lēmumu amatpersonai dienesta laiku nepagarināt, Koledžas Personāla vadības nodaļa sagatavo lēmumu par amatpersonas atvaļināšanu no dienesta.

14. Ja amatpersona nav iesniegusi iesniegumu par dienesta laika pagarināšanu šo iekšējo noteikumu 2.punktā noteiktajā termiņā, Koledžas Personāla vadības

nodaļa, ne vēlāk kā mēnesi pirms dienesta attiecību izbeigšanas dienas sagatavo ziņojumu Koledžas direktoram par amatpersonas dienesta attiecību izbeigšanos.

15. Koledžas direktors pēc šo iekšējo noteikumu 14.punktā minētā ziņojuma saņemšanas, pieņem lēmumu rezolūcijas veidā par amatpersonas atvaļināšanu no dienesta sakarā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likumā noteiktā vecuma sasniegšanu.

16. Koledžas Personāla vadības nodaļa, pamatojoties uz šo iekšējo noteikumu 15.punktā minēto Koledžas direktora lēmumu rezolūcijas veidā, sagatavo lēmumu par amatpersonas atvaļināšanu no dienesta sakarā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likumā noteiktā vecuma sasniegšanu.

Saskaņots ar Valsts policiju 2013.gada 28.decembrī (atzinums Nr.20/35462)

Direktors



R.Kviesītis

1.pielikums  
Valsts policijas koledžas  
2014.gada 9. janvāra  
iekšējiem noteikumiem  
Nr. /

Valsts policijas koledžas  
direktoram

(strukturvienība, amats)

(speciālā dienesta pakāpe)

(vārds, uzvārds ģenitīva locījumā)

personas kods \_\_\_\_\_

faktiskās dzīvesvietas adrese

tālruņa numurs \_\_\_\_\_

### **IESNIEGUMS par dienesta laika pagarināšanu**

Pamatojoties uz Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma 46.panta otro daļu, lūdzu pagarināt man dienesta laiku.

\_\_\_\_\_ datums

\_\_\_\_\_ paraksts

Valsts policijas koledžas direktors



R.Kviesītis



