



Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija
VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA

Rīgā

2014.gada 3. aprīlī

Iekšējie noteikumi Nr. 6

**Kārtība, kādā Valsts policijas koledžā kompensē izdevumus
par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi**

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

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Valsts policijas koledžā (turpmāk – Koledža) kompensē izdevumus par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu lēcu, brīļļu ietveru, brīļļu izgatavošanas un kontaktlēcu) iegādi (turpmāk – kompensācija) Koledžas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) un darbiniekam, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums (turpmāk – darbinieks).

2. Šajos iekšējos noteikumos paredzēto kompensāciju sedz Koledža attiecīgajam saimnieciskajam gadam šim mērķim plānoto izdevumu ietvaros.

3. Amatpersona vai darbinieks var lūgt kompensāciju, ja amatpersonai atzinumā par kandidāta/amatpersonas veselības stāvokļa atbilstību dienestam un amatam vai darbiniekam izsniegtajā atzinumā par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam norādīts, ka darbam ar displeju nepieciešami speciālie medicīniski optiskie redzes korekcijas līdzekļi.

4. Amatpersona vai darbinieks kompensācijas saņemšanai Koledžas direktoram iesniedz šādus dokumentus:

4.1. iesniegumu, kurā norāda vārdu, uzvārdu, struktūrvienības nosaukumu un amatu;

4.2. amatpersona atzinuma par kandidāta/amatpersonas veselības stāvokļa atbilstību dienestam un amatam kopiju vai darbiniekam izsniegtā atzinuma par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam kopiju;

4.3. attaisnojuma dokumenta oriģinālu (čeku, ja nepieciešams, stingrās uzskaites kvīti), kas apliecina amatpersonas vai darbinieka apmaksātos izdevumus par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi, kurā norādīts amatpersonas vai darbinieka vārds, uzvārds un personas kods;

4.4. receptes kopiju (pēc pieprasījuma uzrādot oriģinālu), kas apliecina speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu izrakstīšanu amatpersonai vai darbiniekam, kurā norādīts amatpersonas vai darbinieka vārds, uzvārds un personas kods.

5. Amatpersonai vai darbiniekam šo iekšējo noteikumu 4.punktā minēto kompensāciju izmaksā atbilstoši faktiskajiem izdevumiem, bet ne vairāk kā 85 *euro*.

6. Koledžas Personāla vadības nodaļa piecu darba dienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu 4.punktā minēto dokumentu saņemšanas:

6.1. pārbauda, vai ir iesniegti visi nepieciešamie dokumenti, vai amatpersonai atzinumā par kandidāta/amatpersonas veselības stāvokļa atbilstību dienestam un amatam vai darbiniekam izsniegtajā atzinumā par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam ir norādīts, ka amatpersonai vai darbiniekam nepieciešami speciālie medicīniski optiskie redzes korekcijas līdzekļi;

6.2. sagatavo pavēles projektu par speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumu kompensācijas izmaksu (turpmāk – pavēle);

6.3. pavēles projektu saskaņo ar Koledžas Finanšu vadības nodaļu un iesniedz Koledžas direktoram parakstīšanai.

7. Koledžas Finanšu vadības nodaļa 10 darba dienu laikā pēc pavēles saņemšanas pārskaita pavēlē norādīto naudas summu uz amatpersonas vai darbinieka kontu kredītiestādē.

8. Kompensāciju nepiešķir amatpersonai vai darbiniekam, kuram noteikts pārbaudes laiks.

9. Kompensāciju piešķir ne biežāk kā reizi trijos gados.

10. Šo iekšējo noteikumu 9.punktā minēto termiņu samazina, ja amatpersonai vai darbiniekam redze ir mainījusies vairāk kā par 0,25 dioptrijām un nepieciešami citi speciālie medicīniski optiskie redzes korekcijas līdzekļi.

11. Ja Koledžas Personāla vadības nodaļa, pārbaudot šo iekšējo noteikumu 4.punktā norādītos dokumentus, konstatē, ka nav iesniegti visi nepieciešamie dokumenti vai iesniegtie dokumenti neatbilst šo iekšējo noteikumu 4.punkta prasībām, tā informē amatpersonu vai darbinieku un lūdz 10 darba dienu laikā trūkumus novērst.

12. Ja amatpersona vai darbinieks šo iekšējo noteikumu 11.punktā norādītajā termiņā nenovērs norādītos trūkumus, Koledžas Personāla vadības nodaļa sagatavo amatpersonai vai darbiniekam rakstisku atteikuma atbildi par kompensācijas nepiešķiršanu.

13. Dokumenti, kas saistīti ar kompensācijas piešķiršanu, piecus gadus glabājas Koledžas Personāla vadības nodaļā.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2014.gada 11.martā (atzinums Nr.20/6750).

Direktors

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping loops and lines, positioned between the words 'Direktors' and 'R.Kviesītis'.

R.Kviesītis