

Valsts policijas koledža

Rīgā

04.10.2018. Nolikums Nr.14

**Aktuālā redakcija**

**Pastāvīgās komisijas nolikums**

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Pastāvīgās komisijas (turpmāk – Komisija) izveidošanas kārtību, sastāvu, kompetenci un darba organizācijas kārtību.
2. Komisija ir Koledžas izveidota pastāvīga, koleģiāla institūcija kas darbojas saskaņā ar materiālo vērtību aprites jomu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

**II. Komisijas sastāvs**

1. Komisijas sastāvā iekļauj:
	1. Komisijas priekšsēdētāju;
	2. piecus Komisijas locekļus.
2. Komisijas priekšsēdētāju un komisijas sastāvu apstiprina Koledžas direktors.
3. Lai nodrošinātu nepārtrauktu Komisijas darbu Koledžas direktors Komisijas priekšsēdētāja prombūtnes laikā par Komisijas sēdes vadītāju ar pavēli apstiprina Koledžas nodarbināto ārpus Komisijas sastāva.

**III. Komisijas uzdevumi un darba organizācija**

1. Komisijas uzdevumi:
	1. analizēt iesniegtos dokumentus, izvērtēt to sagatavošanas pamatotību un dot iespēju materiāli atbildīgajām personām sniegt papildu paskaidrojumus vai papildu informāciju;
	2. izvērtēt uzrādītās materiālās vērtības apsekojot tās dabā, saskaitot, izvērtējot to kvalitāti un derīgumu;
	3. sniegt priekšlikumus direktora vietniekam par nepieciešamajām izmaiņām attiecīgo jomu regulējošajos normatīvajos aktos.
2. Komisijas tiesības:
	1. ieteikt nepieciešamos atbalsta pasākumus materiālo vērtību aprites procesa organizēšanā;
	2. pieprasīt no attiecīgās Koledžas materiāli atbildīgās personas, Koledžas Finanšu vadības nodaļas informāciju par Komisijas kompetencē esošajiem uzdevumiem;
	3. savu uzdevumu izpildes nodrošināšanai uz Komisijas sēdi pieaicināt attiecīgās jomas speciālistus (ekspertus). Uzaicinātajiem speciālistiem (ekspertiem) nav balsstiesību komisijas lēmumu pieņemšanā.
3. Komisijas darbu vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Koledžas direktora apstiprināts Koledžas nodarbinātais – Komisijas sēdes vadītājs.
4. Komisijas sēdes vadītājam ir visas Komisijas priekšsēdētāja tiesības un pienākumi, kas noteikti šajā nolikumā.
5. Komisija ir lemttiesīga, ja Komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse no Komisijas locekļiem.
6. Komisijas sēdes protokolē. Protokolu paraksta Komisijas priekšsēdētājs vai viņa prombūtnes laikā – Komisijas sēdes vadītājs.
7. Komisijas sēde notiek divas reizes mēnesī. Ja nepieciešams Komisijas priekšsēdētājs var sasaukt ārkārtas sēdes vai atcelt iepriekš paredzēto.
8. Komisijas priekšsēdētājs:
	1. iepazīstina Komisijas locekļus ar normatīvajiem aktiem, kas Koledžā regulē materiālo vērtību aprites jomu.
	2. elektroniski informē Komisijas locekļus un Koledžas materiāli atbildīgās personas par Komisijas sēdes norises laiku un darba kārtību;
	3. nosaka, kurš no Komisijas locekļiem protokolēs Komisijas darba gaitu un protokolu elektroniski nosūta Komisijas locekļiem un Koledžas materiāli atbildīgajām personām, kuras piedalījās attiecīgajā Komisijas sēdē.
9. Priekšlikumus par Komisijas sēdē izskatāmajiem jautājumiem var iesniegt Komisijas locekļi un Koledžas materiāli atbildīgās personas.
10. Priekšlikumus par Komisijas sēdē izskatāmajiem jautājumiem elektroniski iesniedz Komisijas priekšsēdētājam vismaz vienu darba dienu pirms Komisijas sēdes.
11. Komisijas sēdē izskatāmo jautājumu apspriešanai ir šāda secība:
	1. ziņojums (mutisks) par izskatāmo jautājumu;
	2. izskatāmā jautājuma apspriešana;
	3. lēmuma pieņemšana.
12. Komisijas sēdē par izskatāmo jautājumu ziņo tā iesniedzējs.
13. Komisijas locekļiem un citām Komisijas sēdē klātesošām personām nav tiesības traucēt Komisijas sēdes gaitu.
14. Ja Komisijas loceklis vai Komisijas sēdē klātesošā persona traucē Komisijas sēdes gaitu - Komisijas priekšsēdētājs izsaka tam aizrādījumu. Komisijas priekšsēdētājam ir tiesības izraidīt Komisijas locekli vai Komisijas sēdē klātesošu personu no Komisijas sēdes, ja tā atkārtoti traucē Komisijas sēdes gaitu. Par aizrādījuma izteikšanu vai izraidīšanu no Komisijas sēdes izdara ierakstu Komisijas sēdes protokolā.
15. Komisija lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti. Ja balsu skaits sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss.
16. Komisijas lēmumus noformē Komisijas sēdes protokolā, kas glabājas Koledžas Nodrošinājuma nodaļā (dokumentu pārvaldībā) pastāvīgā glabāšanā.
17. Balsošanas rezultātu un pieņemto lēmumu paziņo Komisijas priekšsēdētājs.
18. Komisijas sēdes protokolu paraksta Komisijas sēdes dienā. Komisijas sēdes protokolā norāda:
	1. Komisijas nosaukumu;
	2. Komisijas sēdes norises vietu un datumu;
	3. Komisijas sēdes vadītāja un protokolista vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
	4. Komisijas sēdē klātesošo Komisijas locekļu vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
	5. Klātesošo materiāli atbildīgo personu vārdu, uzvārdu un ieņemamo amatu;
	6. Komisijas sēdes darba kārtību;
	7. Komisijas locekļa atšķirīgo viedokli, ja Komisijas loceklis to pieprasa;
	8. uz Komisijas sēdi uzaicinātā speciālista (eksperta) sniegto informāciju;
	9. citas ziņas, ko Komisija nolemj iekļaut protokolā;
	10. Komisijas sēdē pieņemto lēmumu.
19. Komisijas priekšsēdētājs ir tiesīgs neiekļaut izskatāmo jautājumu Komisijas sēdes darba kārtībā, ja attiecīgais priekšlikums iesniegts, neievērojot šī nolikuma 15.punktā noteikto termiņu. Par to elektroniski informē attiecīgā priekšlikuma iesniedzēju.

Saskaņoti ar Valsts policiju 18.09.2018. (atzinums Nr.20/31592).

Direktore D.Tarāne