

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; e-pasts [pasts@koledza.vp.gov.lv](mailto:pasts@koledza.vp.gov.lv); [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**REGLAMENTS**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 18.03.2024 | Nr. 5 |

**Valsts policijas koledžas**

**Kinoloģijas nodaļas reglaments**

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

75. panta otro daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Kinoloģijas nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos) tieši pakļauta struktūrvienība.
3. Nodaļas reglaments nosaka Nodaļas uzdevumus, struktūru un kompetenci, tiesības un darba organizāciju.
4. Nodaļas struktūru un amata vietu sarakstu apstiprina Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.
5. Nodaļas nodarbinātos ieceļ amatā un atbrīvo no amata Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.
6. Nodaļas personāls dienesta pienākumu pildīšanā izmanto dienesta suņus.
7. Oficiālā sarakstē Nodaļa izmanto Koledžas veidlapu.
8. **Nodaļas uzdevumi**
9. Nodrošināt Valsts policijas un Koledžas amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm, kuras dienesta pienākumu pildīšanā izmanto dienesta suņus, (turpmāk - kinologi) izglītības pasākumus, dienesta suņu apmācības un testēšanu, kā arī dienesta suņu darba kondīcijas uzturēšanas pasākumu plānošanu, organizēšanu un īstenošanu.
10. Nodaļas dienesta suņus izmantot:
    1. mācību procesa nodrošināšanai;
    2. dienesta suņu apmācības un izmantošanas metodiku izstrādē un pārbaudē, kā arī esošo metodiku pilnveidē;
    3. Nodaļas personāla kvalifikācijas uzturēšanā un pilnveidošanā.
11. Izstrādāt atbilstoši kompetences jomai pieaugušo neformālās izglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmas.
12. Plānot, organizēt un nodrošināt atbilstoši kompetences jomai pieaugušo neformālās izglītības un profesionālās pilnveides izglītības pasākumus kinologiem un amatpersonām.
13. Plānot, organizēt un nodrošināt pieaugušo neformālās izglītības un profesionālās pilnveides izglītības pasākumu ietvaros dienesta suņu apmācību un darba kondīcijas uzturēšanu.
14. Pārstāvēt Koledžu Iekšlietu ministrijas resora vai citu iestāžu (institūciju) izveidotajās darba grupās un komisijās, vai rīkotajās konferencēs un semināros, saskaņā ar Koledžas pilnvarojumu (deleģējumu).
15. Izstrādāt kompetences ietvaros normatīvo aktu projektus vai piedalīties izglītības jomas normatīvo aktu projektu izstrādē.
16. Piedalīties Valsts policijas kinoloģijas nozares uzdevumu un funkciju izpildei nepieciešamo iekšējo vai ārējo normatīvo aktu projektu izstrādē (saskaņā ar Koledžas direktora deleģējumu).
17. Atbilstoši Valsts policijas vai Valsts policijas struktūrvienības pieprasījumam:
    1. veikt suņu (kucēnu) testēšanu ar mērķi noteikt to derīgumu apmācībai un turpmākai izmantošanai Valsts policijas darbā;
    2. veikt dienesta suņu darba iemaņu pārbaudi ar mērķi noteikt dienesta suņu darba kondīcijas līmeni un atbilstību noteikto uzdevumu pildīšanai;
    3. sniegt konsultācijas kinologa darba organizācijas un dienesta suņa izmantošanas jautājumos.
18. Izstrādāt un pilnveidot dienesta suņu apmācību metodikas, kucēnu (suņu) iedzimto spēju pārbaudes metodiku un novērtēšanas kritērijus, dienesta suņu darba iemaņu pārbaudes (testēšanas) metodiku un novērtēšanas kritērijus.
19. Nodrošināt nepārtrauktu personālsastāva profesionālo izaugsmi.
20. Attīstīt Koledžas un Valsts policijas uzdevumu un funkciju pildīšanai nepieciešamo sadarbību ar Latvijas valsts un pašvaldības iestādēm (institūcijām), nevalstiskām organizācijām, kā arī starptautisko sadarbību.
21. Analizēt Nodaļas darba rezultātus un sniegt priekšlikumus Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos) Nodaļas darba rezultātu uzlabošanai.
22. Piedalīties kompetences ietvaros Koledžas popularizēšanas pasākumos.
23. **Nodaļas tiesības**
24. Pieprasīt informāciju un dokumentus par kompetencē esošo uzdevumu izpildi no citām Koledžas un Valsts policijas struktūrvienībām, kā arī no citām iestādēm un institūcijām Nodaļas uzdevumu izpildei.
25. Iepazīties Koledžas struktūrvienībās ar visiem dokumentiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
26. Nodaļas uzdevumu izpildei noteiktajā kārtībā izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas, kā arī piešķirtos resursus.
27. Sniegt priekšlikumus Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas direktoram, darba pienākumu izpildes un darba apstākļu uzlabošanai.
28. **Nodaļas darba organizācija**
29. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kuru amatā ieceļ un atbrīvo valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora priekšlikuma.
30. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos).
31. Nodaļas nodarbinātie tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
32. Nodaļas vadītāja un Nodaļas nodarbināto amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Koledžas direktora apstiprinātajos amata aprakstos.
33. Nodaļas darbu organizē pēc galvenajiem darba uzdevumiem, sadalot izpildāmās funkcijas starp nodarbinātajiem atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
34. Nodaļas nodarbinātie izpilda amata aprakstā noteiktos amata pienākumus, Nodaļas vadītāja, Koledžas direktora vietnieka (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas direktora rīkojumus.
35. Koledžas direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas direktors dod rīkojumus Nodaļas vadītājam, kas nodrošina rīkojumu izpildi un jebkuram Nodaļas nodarbinātajam.
36. Nodaļas nodarbinātajam saņemot tiešu rīkojumu no Koledžas direktora vai Koledžas direktora vietnieka (dienesta un administratīvajos jautājumos), viņš par to mutiski vai elektroniski informē Nodaļas vadītāju.
37. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Nodaļas vadītāja ieteikts, ar Koledžas direktora vietnieku (dienesta un administratīvajos jautājumos) saskaņots un Koledžas direktora pavēlē noteikts Nodaļas nodarbinātais.
38. Nodaļas nodarbinātā amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Nodaļas vadītāja ieteikts, ar Koledžas direktora vietnieku (dienesta un administratīvajos jautājumos) saskaņots un Koledžas direktora pavēlē noteikts Nodaļas nodarbinātais.
39. Nodaļas nodarbinātie amata pienākumus un Koledžas vadības dotos rīkojumus pilda saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
40. Nodaļas nodarbinātie par kvalitatīvu, savlaicīgu savā kompetencē esošo amata pienākumu un saņemto rīkojumu izpildi atbild saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
41. Nodaļas darbu plāno, svarīgākos darbus iekļaujot Koledžas darba plānā.
42. Nodaļa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Koledžas un Valsts policijas struktūrvienībām, Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošajām iestādēm, citām valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī nevalstiskajām organizācijām.
43. Nodaļas vadītājs noteiktajā kārtībā atskaitās par padarīto darbu Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos).
44. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļai uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, darba organizācijas un to efektivitātes pastāvīgu pilnveidošanu.
45. **Noslēguma jautājumi**
46. Reglaments stājas spēkā 2024.gada 18.martā.
47. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas 2015.gada 6.jūlija reglamentu Nr.19 “Kinoloģijas nodaļas reglaments”.

Nodaļas vadītāja Ilze Fogele

Saskaņots:

Valsts policijas koledžas

direktora p.i.

pulkvežleitnante Zane Pumpure

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

Agnese Krastiņa, 29778271

[agnese.krastina@koledza.vp.gov.lv](mailto:agnese.krastina@koledza.vp.gov.lv)

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

VPK direktora vietnieks (dienesta un administratīvie jautājumi)

VPK direktora vietnieks (studiju un mācību jautājumi)

VPK PVN

VPK FVN

VPK KAPMC

VPK IKN

VPK IMC

VPK HK

VPK PTK

VPK SK

VPK TZK

VPK AN

VPK KN

VPK KinN

VPK B

VPK SP