

Valsts policijas koledža

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

**REGLAMENTS**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 10.02.2021  | Nr.2 |

**Administratīvās nodaļas reglaments**

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

75. panta otro daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Reglaments nosaka Valsts policijas koledžas (turpmāk - Koledža) Administratīvās nodaļas (turpmāk - Nodaļa) darba organizāciju un kompetenci.
3. Nodaļa veic Koledžas reglamentā un pilnvarojuma ietvaros noteiktās funkcijas.
4. Nodaļa savā darbībā ir tieši pakļauta Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos).
5. **Nodaļas struktūra**
6. Nodaļas struktūru un amata vienību sarakstu apstiprina Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.
7. Nodaļas darbu organizē un vada vadītājs.
8. Nodaļas vadītāja pienākumus prombūtnes laikā pilda ar Koledžas direktora pavēli noteikts Koledžas nodarbinātais.
9. Nodaļas struktūru veido:
	1. lietvedības grupa;
	2. juridiskā atbalsta grupa;
	3. materiāli tehniskā nodrošinājuma grupa;
	4. telpu apsardzes grupa.
10. Nodaļas darbinieki ir tiešā nodaļas vadītāja pakļautībā.
11. **Nodaļas darba organizācija**
12. Koledžas direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas direktors var dot tiešus rīkojumus Nodaļas vadītājam.
13. Koledžas direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos), Koledžas direktors un Nodaļas vadītājs var dot tiešus rīkojumus Nodaļas nodarbinātajam.
14. Nodaļas nodarbinātais, saņemot tiešus rīkojumus no Koledžas direktora vai Koledžas direktora vietnieka (dienesta un administratīvajos jautājumos), pirms rīkojuma izpildes par to informē Nodaļas vadītāju.
15. **Nodaļas nodarbināto un grupu kompetence**
16. Nodaļas vadītājam ir šādi uzdevumi:
	1. plānot, organizēt un vadīt savas Nodaļas darbu un atbildēt par šajā reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
	2. sniegt priekšlikumus par Nodaļas darbības pilnveidošanu, nodarbināto darba gaitu, profesionālo sagatavošanu, apbalvošanu, disciplinārsodīšanu, darba samaksu un prēmēšanu;
	3. saskaņā ar piešķirtajiem pilnvarojumiem pārstāvēt Koledžu citās valsts un pašvaldību iestādēs, organizācijās;
	4. atbildēt par nodarbināto funkcionālo pienākumu izpildi;
	5. sniegt priekšlikumus par Koledžas patapinājuma esošo telpu, materiālo vērtību lietderīgo izmantošanu;
	6. nodrošināt savas kompetences ietvaros darba aizsardzības prasību ievērošanu Nodaļā.
17. Nodaļas vadītājam un Nodaļas nodarbinātajiem (saskaņojot ar Nodaļas vadītāju) ir tiesības savas kompetences ietvaros pieprasīt informāciju un dokumentus no citām Koledžas struktūrvienībām.
18. Nodaļas nodarbinātajiem, savas kompetences ietvaros, ir šādi uzdevumi:
	1. sagatavot Koledžas iekšējo normatīvo aktu projektus, rīkojumu dokumentus, plānu projektus, ka arī sniedz atbalstu citām Koledžas struktūrvienībām minēto projektu sagatavošanā;
	2. izstrādāt ar Koledžas darbību saistītu civiltiesisku līgumu, sadarbības līgumu un vienošanās projektus;
	3. savas kompetences ietvaros sniegt atzinumus par valsts un pašvaldību iestāžu, Koledžas struktūrvienību sagatavotajiem normatīvajiem aktiem, starpresoru vienošanās un līgumu projektiem;
	4. savas kompetences ietvaros izskatīt personu iesniegumus un sagatavot atbilžu projektus;
	5. savas kompetences ietvaros sadarboties un veikt saraksti ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, dienestiem un organizācijām;
	6. savas kompetences ietvaros sagatavot informāciju par nepieciešamajiem pasākumiem Koledžas infrastruktūras attīstībai;
	7. nodrošināt dokumentu apriti, uzkrāšanu, lietu formēšanu un nodošanu glabāšanai arhīvā;
	8. nodrošināt Koledžas materiālo vērtību iegādi, uzskaiti, norakstīšanu, izsniegšanu;
	9. nodrošināt pakalpojumu iegādi Koledžas vajadzībām;
	10. nodrošināt un kontrolēt Koledžai lietošanai nodota transportlīdzekļa izmantošanu;
	11. kontrolēt un savas kompetences ietvaros organizēt darba vides iekārtošanu un uzturēšanu atbilstoši darba aizsardzības prasībām, ugunsdrošības un elektrodrošības prasību izpildi Koledžā;
	12. organizēt Koledžai patapinājumā nodoto telpu labiekārtošanu, sīku remontdarbu veikšanu, remontu pieteikšanu;
	13. organizēt un nodrošināt Koledžas telpu diennakts uzraudzību, pagalma uzraudzību, caurlaižu režīmu ievērošanu.
19. Lietvedības grupai ir šādi uzdevumi:
	1. koordinēt lietvedības un arhīva darbību Koledžā dokumentu aprites noteiktajā kārtībā;
	2. saņemt, šķirot un reģistrēt elektroniskajā dokumentu pārvaldības sistēmā (turpmāk – Sistēma) Koledžai, Koledžas struktūrvienības vadībai, un nodarbinātajam adresētos dokumentus;
	3. pieņemt, reģistrēt un nosūtīt adresātam Koledžas vadības parakstītos nosūtāmos vai iekšējās apgrozības dokumentus;
	4. virzīt reģistrētos dokumentus Koledžas vadībai izskatīšanai un rezolūcijas uzrakstīšanai Sistēmā;
	5. reģistrēt un nosūtīt adresātam Koledžas rīkojuma veida dokumentus;
	6. reģistrēt, uzkrāt un saglabāt Koledžas vadības noslēgtos līgumus vai vienošanos;
	7. kontrolēt saņemto dokumentu izpildes termiņus;
	8. sekot dokumentu noformēšanas noteikumu ievērošanai un sniegt konsultāciju, pieņemot dokumentus no sagatavotāja;
	9. reģistrācijai un nosūtīšanai nepieņemt dokumentus, kuri nav noformēti saskaņā ar Valsts policijas dokumentu pārvaldības iekšējo noteikumu prasībām;
	10. nodrošināt dokumentu uzkrāšanu Sistēmā;
	11. nodrošināt darbu ar Koledžas nomenklatūru;
	12. sastādīt lietu nomenklatūru;
	13. formēt lietas, kuras ir Lietvedības grupas nodarbinātā atbildībā;
	14. sniegt metodisko palīdzību Koledžas nodarbinātajam lietu formēšanā;
	15. nodrošināt Lietvedības grupas esošo dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, glabāšanu un izmantošanu atbilstoši Latvijas nacionālā arhīva prasībām;
	16. saskaņā ar normatīvajiem aktiem, nodod dokumentus pastāvīga valsts glabāšana Latvijas nacionālā arhīvā Koledžas esošos dokumentus, lietas, žurnālus vai iznīcina esošos dokumentus, lietas, žurnālus;
	17. saņemt un nodod korespondenci pasta komersantam;
	18. nodrošināt Koledžas oficiālā elektroniskā pasta adreses kanc@koledza.vp.gov.lv darbības nepārtrauktību;
	19. vecākais lietvedis organizē Lietvedības grupas darbu.
20. Juridiskā atbalsta grupai ir šādi uzdevumi:
	1. sagatavot līgumu projektus par pakalpojumu un materiālo vērtību iegādi, kā arī minēto līgumu grozījumu projektus;
	2. izskatīt un sniegt atbalstu Koledžas struktūrvienību līgumu projektu vai līgumu grozījumu projektu sagatavošanā;
	3. veikt Nodaļā sagatavoto līgumu darbības termiņu kontroli;
	4. izstrādāt Koledžas iekšējo normatīvo aktu projektus;
	5. sniegt priekšlikumus par Koledžai nepieciešamajiem grozījumiem normatīvajos aktos;
	6. sagatavot atzinumus par Koledžas struktūrvienību izstrādātajiem iekšējo normatīvo aktu projektiem: par projekta formas un satura atbilstību tiesību aktu izstrādāšanas tehnikas prasībām;
	7. apkopot informāciju un sagatavot Koledžas plānošanas projektus;
	8. sagatavot atzinumus un saskaņot projektus par Koledžas struktūrvienību un citu institūciju sagatavotajiem iekšējo normatīvo aktu projektiem, starpresoru vienošanām un pavēļu projektiem;
	9. organizēt iepirkuma procedūras;
	10. sniegt atbalstu Koledžas struktūrvienībām iepirkuma procedūras organizēšanā;
	11. informēt par Latvijas Republikā spēkā esošo tiesību aktu izmaiņām;
	12. nodrošināt Koledžas pārstāvību tiesvedības procesos: sagatavojot prasības pieteikumus, pieteikumus, apelācijas sūdzības, blakus sūdzības, kasāciju sūdzības, paskaidrojumu un iesniegumu projektus civillietās un administratīvajās lietās, kurā Koledža ir lietas dalībnieks; pārstāvēt Koledžu tiesas sēdēs civillietās, krimināllietās un administratīvajās lietās, kurās Koledža ir lietas dalībnieks;
	13. sniegt juridiskā rakstura konsultācijas Koledžas vadībai un nodarbinātājiem par Koledžas kompetencē esošajiem tiesību jautājumiem;
	14. apkopot informāciju un sagatavot atskaites par plānošanas dokumentu izpildi;
	15. savas kompetences ietvaros sagatavot Koledžas vēstules projektus;
	16. savas kompetences ietvaros piedalīties Koledžas, Valsts policijas, Iekšlietu ministrijas un citu iestāžu izveidotajās darba grupās.
21. Materiāli tehniskā nodrošinājuma grupai ir šādi uzdevumi:
	1. apkopot Koledžas struktūrvienību iesniegto informāciju par nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi;
	2. plānot un organizēt Koledžas nodarbinātājiem nepieciešamo darba un studiju procesa nodrošināšanai iegādi, uzskaiti, glabāšanu, izsniegšanu, ekspluatāciju un norakstīšanas kārtību;
	3. sagatavot pavēles projektus un pielikumus ar apkopoto informāciju par Koledžai nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi un kapitālo izdevumu plānu;
	4. savas kompetences ietvaros plānot un organizēt nepieciešamo ekipējumu, individuālo aizsardzības līdzekļu, apģērbu un apavu iegādi, uzskaiti, glabāšanu, izsniegšanu, ekspluatāciju un norakstīšanas kārtību;
	5. kontrolēt un savas kompetences ietvaros nodrošināt Koledžas**:**
		1. preču un pakalpojumu iegādes plāna mācību un studiju nodrošināšanai savlaicīgu izpildi;
		2. preču un pakalpojumu iegādes plāna pamatdarbības nodrošināšanai savlaicīgu izpildi;
		3. preču un pakalpojumu iegādes plāna Koledžas Kinoloģijas nodaļai pamatdarbības un mācību nodrošināšanai savlaicīgu izpildi;
		4. preču un pakalpojumu iegādes plāna studējošo pašpārvaldes darbības nodrošināšanai savlaicīgu izpildi;
		5. kapitālo izdevumu plāna savlaicīgu izpildi.
	6. savas kompetences ietvaros sniegt priekšlikumus par darba vides iekārtošanu;
	7. organizēt un kontrolēt Koledžas patapinājumā esošo transportlīdzekļu tehnisko stāvokli un vizuālo izskatu, laicīgi piesaka un organizē tehniskās apkopes, remontu;
	8. kontrolēt Koledžas patapinājumā esošo transportlīdzekļu atrašanas (novietošanu) vietu;
	9. nodrošināt degvielas savlaicīgu uzpildi;
	10. plānot, organizēt un kontrolēt Koledžas patapinājumā esošo transportlīdzekļu vienmērīgu izmantošanu;
	11. kontrolēt Koledžas patapinājumā esošā transportlīdzekļa pavadzīmju aizpildīšanu;
	12. pēc nepieciešamības nodrošināt transportlīdzekļa vadītāja funkciju izpildi;
	13. kontrolēt Koledžas patapinājumā esošo telpu racionālu un saudzīgu izmantošanu;
	14. sagatavot priekšlikumus par nepieciešamajiem sīkajiem remontiem un remontu;
	15. veikt telpu un inventāra sīkos remontus;
	16. veikt norakstīta inventāra demontāžu pirms utilizācijās;
	17. savas kompetences ietvaros, kontrolēt inventāra lietderīgu izmantošanu;
	18. studiju un darba procesa nodrošināšanai, organizēt inventāra pārvietošanu Koledžas telpās;
	19. organizēt Koledžai nepieciešamā sadarbības pasākuma nodrošināšanai materiālo vērtību iegādi, uzskaiti, glabāšanu, izsniegšanu, ekspluatāciju un norakstīšanas kārtību.
22. Telpu apsardzes grupai ir šādi uzdevumi:
	1. veikt Koledžas patapinājumā esošo telpu diennakts uzraudzību;
	2. veikt Koledžas pagalma uzraudzību;
	3. veikt Koledžas uzskaitē esošā bruņojuma uzraudzību;
	4. veikt Koledžas uzskaitē esošo narkotisko vielu uzraudzību;
	5. nodrošināt Koledžā caurlaižu režīmu;
	6. saņemt, reģistrēt un nodot atbilstošai struktūrvienībai informāciju par dienesta (darba) disciplīnas pārkāpumiem, notikumiem, ārkārtas notikumiem;
	7. organizēt nepieciešamos pasākumus, uzbrukuma un apdraudējuma gadījumā, atbilstoši Koledžas ēkas Civilās aizsardzības plānam;
	8. nodrošināt izmantojamo telpu atslēgu izsniegšanu un pieņemšanu;
	9. nodrošināt atsevišķo telpu rezervāciju;
	10. nodrošināt, savas kompetences ietvaros apziņošanas shēmas pieejamību un aktualitāti;
	11. pēc nepieciešamības nodrošināt transportlīdzekļa vadītāja funkciju izpildi;
	12. nodrošināt Koledžas lietošanā nodoto transportlīdzekļu atslēgu un ceļazīmju izsniegšanu un pieņemšanu;
	13. organizēt un nodrošināt pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu Koledžas izglītojamajiem un nodarbinātajiem.

**V. Noslēguma jautājums**

1. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas 2014. gada 8. aprīļa reglamentu Nr. 7 “Nodrošinājuma nodaļas reglaments”.
2. Reglaments stājas spēkā 2021.gada 15.februārī.

Direktora p.i. D.Tarāne

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

Saskaņots ar Administratīvās nodaļas vadītāju S.Akmeni.

Svetlana Akmene, 46283

svetlana.akmene@koledza.vp.gov.lv

Aļona Pavlova, 67219634

alona.pavlova@koledza.vp.gov.lv

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS**:

VPK NN DP

VPK Direktora vietnieks SM

VPK Direktora vietnieks DA

VPK IKN

VPK PPN

VPK KN

VPK KinN

VPK NN

VPK FVN

VPK PVN

VPK TZK

VPK PTK

VPK HK

VPK SK

VPK LF

VPK B

VPK SP