



Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr. 67209786; e-pasts pasts@koledza.vp.gov.lv; www.policijas.koledza.gov.lv

REGLAMENTS

Rīgā

01.12.2025

Nr. 1.4-20

Valsts policijas koledžas Personāla vadības nodaļas reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75. panta otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Personāla vadības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Koledžas struktūrvienība, kas tieši pakļauta Koledžas direktoram.
2. Nodaļas reglaments nosaka uzdevumus, struktūru un kompetenci, tiesības un darba organizāciju.
3. Nodaļas struktūru un amata vietu sarakstu apstiprina Valsts policijas priekšnieks pēc Koledžas direktora ieteikuma.
4. Nodaļas nodarbinātos pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības Koledžas direktors.
5. Oficiālā sarakstē Nodaļa izmanto Koledžas veidlapu.

II. Nodaļas uzdevumi

6. Realizēt vienotu amata vietu un personāla politiku Koledžā.
7. Veikt Koledžas amatu vietu un personālsastāva uzskaiti, sagatavot nepieciešamos lietvedības dokumentus Koledžas struktūrvienību amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) dienesta, darbinieku un akadēmiskā personāla darba gaitu fiksēšanai un kontrolei, (pieņemšanai dienestā un darbā; ievēlēšanai/iecelšanai un pārcelšanai amatā; atbrīvošanai no amata, atvaļināšanai no

dienesta; atbrīvošanai no darba, izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām; speciālās dienesta pakāpes piešķiršanai; izdienas noteikšanai, amatpersonu, darbinieku uz līguma pamata novērtēšanai; pensiju aprēķināšanai u.c.); veic Koledžas amatpersonu, darbinieku un akadēmiskā personāla lietu lietvedību, nodrošina attiecīgo personu lietu glabāšanu un uzskaiti; sagatavo Koledžā nodarbināto darbinieku un akadēmiskā personāla darba līgumu projektus.

8. Sagatavot pavēļu projektus, izziņas un vēstules, kā arī citus dokumentus amata vietu uzskaites un lietvedības jomā.

9. Sadarbībā ar Koledžas Izglītības koordinācijas nodaļu sagatavo:

9.1. pavēļu un lēmumu projektus par kadetu ieskaitīšanu un atskaitīšanu arodizglītības programmā "Policijas darbs" klātienē;

9.2. pavēļu un lēmumu projektus par īsā cikla profesionālās augstākās izglītības programmā "Policijas darbs" pilna laika klātienē studējošo eksmatrikulāciju, ja studējošo atvaļina no dienesta, pamatojoties uz Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likum 47.panta minētajām prasībām.

10. Izskatīt privātpersonu un juridisku personu iesniegumus, pieprasījumus un sūdzības, un sagatavot atbildes normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

11. Veikt informācijas ievadi, saglabāšanu un aktualizāciju vienotā resursu vadības sistēmā „HORIZON” par Koledžā nodarbinātā personāla dienesta un darba gaitām.

12. Apkopot uzskaites informāciju (atskaites, pārskatus) un iesniegt tos Valsts policijas Personāla pārvaldei u.c. Valsts policijas struktūrvienībām, kā arī Iekšlietu ministrijai, Valsts ieņēmumu dienestam un citām valsts iestādēm normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

13. Nodrošināt Koledžas personāla dienesta apliecību nosūtījumu noformēšanu un izsniegšanu, kontrolēt apliecību savlaicīgu nomaiņu.

14. Veikt pārbaudes un izskatīt disciplinārlietas par Koledžas nodarbināto, izņemot kadetu, likumības un disciplīnas pārkāpumiem, dienesta stāvokļa ļaunprātīgas izmantošanas un dienesta pilnvaru pārsniegšanas gadījumiem, kā arī sagatavot administratīvo aktu projektus par Koledžā nodarbināto, izņemot kadetu, disciplinārsodišanu.

15. Izskatīt Koledžas nodarbināto lūgumus par atļauju savienot valsts amatpersonas amatu savienošanai Valsts policijā ar citu amatu vai darbu, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi Koledžā un sagatavot lēmumu projektus par atļauju vai aizliegumu amatu savienošanai.

16. Sagatavot atskaites un pārskatus par Koledžas nodarbināto piemērotajiem disciplinārsodiem t.sk., informācijas apkopošana un ievade IS „Disciplinārprakse”.

17. Plānot un organizēt Koledžas amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi un darbinieku ar kuriem noslēgts darba līgums, izņemot akadēmisko personālu) darbības un tās rezultātu novērtēšanas procesu.

18. Piedalīties ar personāla vadības standartiem saistītu jautājumu risināšanā, normatīvo aktu izstrādē, kā arī ar Koledžas direktora pavēli noteiktajās komisijās un darba grupās.

III. Nodaļas struktūra un kompetence

19. Nodaļas struktūru veido:

19.1. nodaļas vadītājs (1 amata vieta);

19.2. vecākais speciālists (4 amata vietas).

20. Nodaļas sastāvā ir darbinieki (uz darba līguma pamata).

21. Nodaļai deleģēto uzdevumu izpildi organizē un vada Nodaļas vadītājs.

22. Nodaļas darbības mērķis ir plānot un organizēt Koledžas personāla vadības jomu.

23. Pieprasīt informāciju un dokumentus no citām Koledžas struktūrvienībām Nodaļas uzdevumu izpildei.

IV. Nodaļas tiesības

24. Iepazīties Koledžas struktūrvienībās ar visiem dokumentiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

25. Sniegt atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savas kompetences ietvaros vai pārsūtīt tos Valsts policijai izskatīšanai pēc piekritības.

26. Sniegt saistošus norādījumus Koledžas struktūrvienībām personāla vadības jomas jautājumos.

27. Nodaļas uzdevumu izpildei noteiktajā kārtībā izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas, kā arī piešķirtos resursus.

28. Sniegt priekšlikumus Koledžas direktoram, darba pienākumu izpildes un darba apstākļu uzlabošanai.

V. Nodaļas darba organizācija

29. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības Koledžas direktors.

30. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Koledžas direktoram.

31. Nodaļas nodarbinātie ir 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 un Koledžas direktora rīkojumus.

35. Koledžas direktors dod rīkojumus Nodaļas vadītājam, kas nodrošina rīkojumu izpildi un jebkuram Nodaļas nodarbinātajam.

36. Nodaļas nodarbinātajam saņemot tiešu rīkojumu no Koledžas direktora, viņš par to mutiski vai elektroniski informē Nodaļas vadītāju.

37. Nodaļas vadītāja amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Nodaļas vadītāja ieteikts un Koledžas direktora pavēlē noteikts Nodaļas nodarbinātais.

38. Nodaļas nodarbinātā amata pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda Nodaļas vadītāja ieteikts 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 direktoram noteiktajā kārtībā un termiņos.

44. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļai uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, darba organizācijas un to efektivitātes pastāvīgu pilnveidošanu.

VI. Noslēguma jautājumi

45. Reglaments stājas spēkā 2025.gada 1.decembrī.

46. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas Personāla vadības nodaļas 2013.gada 20.marta reglamentu Nr.8.

Nodaļas vadītāja

A.Vīnupe

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

SASKAŅOTS:

Valsts policijas koledžas
direktors

D.Homenko

NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:

VPK Direktora vietnieks SM

VPK Direktora vietnieks DA

VPK vecākais speciālists

VPK PVN

VPK FVN

VPK IMC

VPK KAPMC

VPK IKN

VPK TZK

VPK PTK

VPK SK

VPK IPKK

VPK AN

VPK KN

VPK KinN

VPK B

VPK Studējošo pašpārvalde