

Valsts policijas koledža

Ezermalas iela 8a, Rīga, LV-1014; tālr.67146288; fakss 67736335; e-pasts [kanc@koledza.vp.gov.lv](mailto:kanc@skola.vp.gov.lv); [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

Rīgā

2015.gada 23.janvāra Iekšējie noteikumi Nr.1

**Noteikumi par caurlaižu režīmu Valsts policijas koledžas**

**ēkā Rīgā, Ezermalas ielā 8a**

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

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka caurlaižu režīmu Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) ēkā Rīgā, Ezermalas ielā 8a (turpmāk – ēka) un kārtību, kādā izsniedz un nodod elektroniskās piekļuves kartes atslēgu atbloķēšanai (turpmāk – karte) Koledžas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi, darbiniekam, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums (turpmāk – nodarbinātais) un apmeklētājam, kā arī sanāksmju, konferenču, vizīšu, delegāciju un citu pasākumu (turpmāk – sanāksme) dalībnieku uzturēšanos ēkā.
3. Caurlaižu režīmu ēkā kontrolē Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants un norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets.
4. Ēkā izmanto divu veidu kartes:
   1. darbinieka karti – ko izsniedz nodarbinātajam;
   2. apmeklētāja karti – ko izsniedz:
      1. personai, kura ir ieradusies ēkā;
      2. Valsts policijas amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi, kura apgūst arodizglītības programmu „Policijas darbs” neklātienē un pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmu „Policijas darbs” nepilna laika neklātienē (turpmāk – neklātienes izglītojamais) vai personai, kura apgūst profesionālās pilnveides, kā arī pieaugušo neformālās izglītības programmu (turpmāk – klausītājs);
      3. uzņēmuma darbiniekam, kurš nodarbojas ar pakalpojumu sniegšanu Koledžā, Valsts nekustamā īpašuma aģentūras darbiniekam un individuālajam komersantam, kurš uz līguma pamata izmanto telpas ēkā (turpmāk – servisa darbinieks).
5. Karte ir no plastikāta materiāla un katrai ir savs identifikācijas numurs.
6. Karti programmē un izsniedz Koledžas Nodrošinājuma nodaļa.
7. Karti aizliegts nodot citai personai.
8. Ja kartes kontroles punkts tehnisku vai citu iemeslu dēļ nedarbojas, nodarbināto, neklātienes izglītojamo, klausītāju, servisa darbinieku un personu, kura ieradusies ēkā, iekļūšanu ēkā Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants vai norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets reģistrē Apmeklētāju reģistrācijas un elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas žurnālā (1.pielikums).
9. **Darbinieka kartes izsniegšanas un nodošanas kārtība**

8. Nodarbinātā piekļuves līmeni telpām nosaka un karti pret parakstu saistību rakstā (2.pielikums) izsniedz Koledžas Nodrošinājuma nodaļa, pamatojoties uz nodarbinātā tiešā vadītāja, kā arī Koledžas direktoram tieši pakļautā nodarbinātā pieprasījumu Koledžas direktoram.

9. Koledžas Nodrošinājuma nodaļa izsniegto karti reģistrē Elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas un nodošanas žurnālā (3.pielikums).

10. Nodarbinātajam vai neklātienes izglītojamajam, kuram ir Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādes izsniegta karte vai dienesta apliecība, ja tehniski ir iespējams, Koledžas Nodrošinājuma nodaļa tajā ieprogrammē piekļuves līmeni telpām, ko fiksē Elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas un nodošanas žurnālā.

11. Koledžas amatpersona ar speciālo dienesta pakāpi, atvaļinoties no dienesta vai pārceļoties amatā citā Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādē vai Ieslodzījumu vietu pārvaldē, darbinieks, ar kuru Koledžai noslēgts darba līgums, izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Koledžu, un Koledžas Kadetu nodaļas kadets pēc izslēgšanas vai atskaitīšanas no izglītības programmas:

11.1. karti nodod Koledžas Nodrošinājuma nodaļā;

11.2. šo iekšējo noteikumu 10.punktā minētajā gadījumā nodarbinātais vai neklātienes izglītojamais informē Koledžas Nodrošinājuma nodaļu, lai tā nobloķētu piekļuves līmeni Koledžas telpām.

12. Nodarbinātais kartes zādzības, nozaudēšanas vai tehniska bojājuma gadījumā vienas darba dienas laikā iesniedz Koledžas direktoram rakstisku ziņojumu, kurā norāda notikušā apstākļus.

13. Pēc šo iekšējo noteikumu 12.punktā minētā ziņojuma saņemšanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļa nekavējoties bloķē karti.

1. **Apmeklētāja kartes izsniegšanas**

**un nodošanas kārtība**

14. Lai apmeklētājs iekļūtu ēkā, viņš uzrāda Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurantam vai norīkojumā esošajam Koledžas Kadetu nodaļas kadetam personu apliecinošu dokumentu vai citu personu identificējošu dokumentu un Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants vai norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets apmeklētāju reģistrē Apmeklētāju reģistrācijas un elektronisko piekļuves karšu žurnālā un viņam izsniedz apmeklētāja karti.

15. Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurantam vai norīkojumā esošajam Koledžas Kadetu nodaļas kadetam ir atļauts ielaist apmeklētāju tikai tā nodarbinātā klātbūtnē, pie kura viņš ir ieradies (izņemot Koledžas bibliotēkas, Koledžas Speciālās bibliotēkas apmeklētāju, neklātienes izglītojamo, klausītāju un servisa darbinieku).

16. Apmeklētājs, atstājot ēku, karti nodod Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurantam vai norīkojumā esošajam Koledžas Kadetu nodaļas kadetam.

17. Apmeklētāja kartes zādzības, nozaudēšanas vai tehnisku bojājumu gadījumā Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants vai norīkojumā esošais Koledžas Kadetu nodaļas kadets nekavējoties:

17.1. pieprasa no apmeklētāja rakstisku paskaidrojumu par notikušā apstākļiem;

17.2. iesniedz Koledžas direktoram rakstisku ziņojumu, tam pievienojot šo iekšējo noteikumu 17.1.apakšpunktā minēto paskaidrojumu.

18. Pēc šo iekšējo noteikumu 17.2.apakšpunktā minētā ziņojuma saņemšanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļa bloķē apmeklētāja karti.

19. Koledžas Nodrošinājuma nodaļas dežurants iesniedz Koledžas direktoram rakstisku ziņojumu par iepriekšējā darba dienā atpakaļ nesaņemtajām apmeklētāja kartēm.

20. Pēc šo iekšējo noteikumu 19.punktā minētā ziņojuma saņemšanas Koledžas Nodrošinājuma nodaļa nekavējoties bloķē karti un veic nepieciešamās darbības kartes atgūšanai.

1. **Sanāksmes dalībnieka uzturēšanās ēkā**

21. Sanāksmes dalībniekam atļauj iekļūt un uzturēties ēkā saskaņā ar sanāksmes dalībnieku sarakstu.

22. Sanāksmes dalībnieku sarakstu sagatavo par sanāksmes organizēšanu atbildīgais nodarbinātais un ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms sanāksmes sarakstu nosūta Koledžas Nodrošinājuma nodaļai, tajā norādot šādu informāciju:

22.1. sanāksmes dalībnieka vārdu un uzvārdu;

22.2. sanāksmes datumu, laiku un telpu;

22.3. par sanāksmi atbildīgā nodarbinātā vārdu, uzvārdu, struktūrvienības nosaukumu, ieņemamo amatu un kontakttālruni.

23. Par sanāksmi atbildīgais nodarbinātais:

23.1. sagaida sanāksmes dalībnieku un pavada līdz sanāksmes telpai;

23.2. informē sanāksmes dalībnieku par telpām, kurās atļauts uzturēties;

23.3. pēc sanāksmes nodrošina sanāksmes dalībnieka izkļūšanu no ēkas.

24. Koledžas izglītojamo izlaiduma dienā caurlaižu režīmu nodrošina ar atsevišķu Koledžas direktora mutisku rīkojumu.

1. **Noslēguma jautājums**

25. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2010.gada 29.decemba iekšējos noteikumus Nr.16 „Noteikumi par caurlaižu režīmu Valsts policijas koledžā”.

Saskaņoti ar Valsts policiju 2015.gada 15.janvārī (atzinums Nr.20/1173).

Direktors R.Kviesītis

1.pielikums

Valsts policijas koledžas

2015.gada 23.janvāra

iekšējiem noteikumiem Nr.1

Apmeklētāju reģistrācijas un elektronisko piekļuves

karšu izsniegšanas žurnāls

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k. | Kartes izsniegšanas datums un laiks | Personas vārds, uzvārds, kurai izsniedz karti, norādot apmeklējuma mērķi (piemēram, Bibliotēkas apmeklējums, nodarbinātais, pie kura ieradās) | Uzrādītā dokumenta nosaukums un numurs | Izsniegtās kartes numurs | Kartes saņēmēja paraksts | Datums un laiks, kad karte saņemta atpakaļ | Nodarbinātā vārds, uzvārds un paraksts par kartes saņemšanu atpakaļ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Direktors R.Kviesītis

2. pielikums

Valsts policijas koledžas

2015.gada 23.janvāra

iekšējiem noteikumiem Nr.1

Saistību raksts

Es, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/vārds, uzvārds, struktūrvienība, ieņemamais amats/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ar savu parakstu apliecinu, ka :

* + 1. esmu saņēmis (saņēmusi) elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai Nr. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
    2. esmu brīdināts (brīdināta), ka elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai aizliegts nodot citai personai;
    3. esmu brīdināts (brīdināta), ka ar man izsniegto elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai aizliegts ielaist citu personu;
    4. elektroniskās piekļuves kartes atslēgu atbloķēšanai nozaudēšanas gadījumā nekavējoties rakstiski informēšu Valsts policijas koledžas Nodrošinājuma nodaļu par nozaudēšanas apstākļiem;
    5. pārtraucot darba, dienesta attiecības vai studijas (mācības), vai arī tām mainoties un, ja saskaņā ar jaunajiem darba vai dienesta pienākumiem nebūs nepieciešams apmeklēt un uzturēties ēkā Rīgā, Ezermalas ielā 8a, elektroniskās piekļuves karti atslēgu atbloķēšanai pēdējā darba, dienesta vai studiju (mācību) dienā nodošu Valsts policijas koledžas Nodrošinājuma nodaļai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_.gada\_\_\_. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

/ paraksts/

Direktors R.Kviesītis

3.pielikums

Valsts policijas koledžas

2015.gada 23.janvāra

iekšējiem noteikumiem Nr.1

Elektronisko piekļuves karšu izsniegšanas un

nodošanas žurnāls

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k. | Kartes izsniegšanas datums un laiks | Vārds, uzvārds, amats, kam karte izsniegta | Izsniegtās kartes numurs | Nodarbinātā, kam izsniegta karte, paraksts par kartes saņemšanu | Datums, kad karte saņemta atpakaļ | Nodarbinātā vārds, uzvārds, kurš karti nodeva atpakaļ | Nodarbinātā vārds, uzvārds un paraksts, kurš karti saņēma atpakaļ | Piezīmes (atzīme par kartes nozaudēšanu, bojāšanu, cita informācija) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Direktors R.Kviesītis