

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

|  |  |
| --- | --- |
| 03.10.2023 | Nr. 9 |

**Valsts policijas koledžas**

**Administratīvās nodaļas reglaments**

Izdots saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

75. panta otro daļu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) Administratīvā nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos) tieši pakļauta struktūrvienība, kas savas kompetences ietvaros atbild par tai uzticēto uzdevumu izpildi.
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 Koledžas direktors.
6. Oficiālā sarakstē Nodaļa izmanto Koledžas veidlapu.
7. **Nodaļas uzdevumi**
8. Nodrošināt dokumentu apriti, uzkrāšanu, lietu formēšanu un nodošanu glabāšanai arhīvā.
9. Nodrošināt publisko iepirkumu un iepirkuma procedūru organizēšanu.
10. Izstrādāt ar Koledžas darbību saistītu līgumu un vienošanās projektus.
11. Sagatavot Koledžas iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektus, rīkojumu dokumentus, plānu projektus, ka arī sniegt atbalstu citām Koledžas struktūrvienībām dokumentu projektu sagatavošanā.
12. Sniegt atzinumus par valsts un pašvaldību iestāžu, Koledžas struktūrvienību sagatavotajiem normatīvajiem aktiem, vienošanās un līgumu projektiem.
13. Sadarboties un veikt saraksti ar citām valsts un pašvaldību iestādēm, organizācijām.
14. Izskatīt personu iesniegumus un sagatavo atbilžu projektus savas kompetences ietvaros.
15. Nodrošināt Koledžas materiālo vērtību apriti (iegāde, uzskaite, glabāšana, izsniegšana, nodošana ekspluatācijā, norakstīšana un utilizācija).
16. Nodrošināt pakalpojumu iegādi Koledžas pamatdarbības, mācību un studiju procesa nodrošināšanai.
17. Organizēt Koledžai patapinājumā nodoto telpu labiekārtošanu, remontdarbu veikšanu vai pieteikšanu.
18. Nodrošināt Koledžai lietošanā nodoto transportlīdzekļu izmantošanu.
19. Nodrošināt Koledžas telpu un pagalma diennakts uzraudzību, caurlaides režīma ievērošanu Koledžas telpās.
20. **Nodaļas struktūra un kompetence**
21. Nodaļas struktūra:
    1. Lietvedības grupa;
    2. Juridiskā atbalsta grupa;
    3. Materiāli tehniskā nodrošinājuma grupa;
    4. Telpu apsardzes grupa.
22. Nodaļas vadītājs:
    1. plāno, organizē un vada Nodaļas darbu un nodrošina šajā reglamentā noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
    2. sniedz priekšlikumus par Nodaļas darbības pilnveidošanu, nodarbināto darba gaitu, profesionālo sagatavošanu, apbalvošanu, disciplinārsodīšanu, darba samaksu un prēmēšanu;
    3. saskaņā ar piešķirtajiem pilnvarojumiem pārstāv Koledžu citās valsts un pašvaldību iestādēs un organizācijās;
    4. nodrošina nodarbināto funkcionālo pienākumu izpildi;
    5. sniedz priekšlikumus par Koledžas patapinājuma esošo telpu, materiālo vērtību lietderīgu izmantošanu;
    6. savas kompetences ietvaros nodrošina darba aizsardzības prasību ievērošanu Nodaļā.
23. Lietvedības grupa:
    1. koordinē Koledžas lietvedības un arhīva darbību dokumentu aprites noteiktajā kārtībā;
    2. nodrošina Koledžas oficiālā elektroniskā pasta adreses [pasts@koledza.vp.gov.lv](mailto:pasts@koledza.vp.gov.lv) darbības nepārtrauktību;
    3. saņem un nodod pasta komersantam korespondenci;
    4. saņem, šķiro un reģistrē dokumentu vadības sistēmā (turpmāk – Sistēma) Koledžas vadībai, Koledžas struktūrvienības vadībai un nodarbinātajam adresētos dokumentus;
    5. seko dokumentu noformēšanas prasību ievērošanai un sniedz konsultācijas Koledžas nodarbinātajiem;
    6. nepieņem dokumentus, kuru noformējums neatbilst Valsts policijas un Valsts policijas koledžas dokumentu pārvaldības iekšējo noteikumu prasībām;
    7. veic dokumentu kvalitātes pārbaudi pirms to nodod Koledžas vadībai parakstīšanai;
    8. nosūta adresātam Koledžas vadības parakstītos nosūtāmos vai iekšējās apgrozības dokumentus;
    9. pirms parakstīšanas pārbauda un nosūta adresātam Koledžas rīkojuma veida dokumentus;
    10. virza reģistrētos dokumentus Koledžas vadībai izskatīšanai un rezolūcijas ievadīšanai Sistēmā;
    11. reģistrē, uzkrāj un saglabā Koledžas noslēgtos līgumus un vienošanās;
    12. sagatavo lietu nomenklatūru;
    13. nodrošina darbu ar Koledžas nomenklatūru;
    14. nodrošina dokumentu uzkrāšanu Sistēmā un lietās;
    15. sagatavo turpmākai glabāšanai un arhivēšanai lietas, kuras ir Lietvedības grupas nodarbinātā atbildībā;
    16. sniedz metodisku palīdzību Koledžas nodarbinātajam lietu sakārtošanā un sagatavošanā turpmākai glabāšanai;
    17. nodrošina Lietvedības grupā un Koledžas struktūrvienībās esošo dokumentu uzkrāšanu, uzskaiti, glabāšanu un izmantošanu atbilstoši Latvijas Nacionālā arhīva prasībām;
    18. nodod saskaņā ar normatīvo aktu prasībām Koledžas pastāvīgi glabājamās lietas pastāvīgā glabāšanā Latvijas Nacionālā arhīvā;
    19. iznīcina Koledžas īslaicīgi glabājamos dokumentus, lietas, žurnālus.
24. Juridiskā atbalsta grupa:
    1. nodrošina publisko iepirkumu un iepirkuma procedūru organizēšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
    2. sagatavo un izstrādā iepirkumu procedūru dokumentāciju;
    3. organizē tirgus izpētes, cenu aptaujas un sagatavo nepieciešamo dokumentāciju;
    4. sniedz atbalstu Koledžas struktūrvienībām cenu aptaujas un tirgus izpētes organizēšanā;
    5. veic iegādes Elektroniskā iepirkumu sistēmā;
    6. izstrādā preču un pakalpojumu tehniskās specifikācijas (savas kompetences ietvaros un sadarbībā ar Koledžas struktūrvienībām);
    7. sagatavo Koledžas iepirkumu plānu;
    8. sagatavo un iesniedz pārskatu par iepirkumu izpildi;
    9. sagatavo līgumu un līgumu grozījumu projektus par pakalpojumu un preču iegādi;
    10. sniedz atbalstu Koledžas struktūrvienībām līgumu projektu, līgumu grozījumu, vienošanās projektu sagatavošanā un citos ar iepirkumu organizēšanu saistītos jautājumos;
    11. kontrolē Nodaļā sagatavoto līgumu termiņus;
    12. izstrādā Koledžas iekšējo normatīvo aktu projektus;
    13. sniedz priekšlikumus par Koledžai nepieciešamajiem grozījumiem iekšējos un ārējos normatīvajos aktos;
    14. izskata un sagatavo atzinumus par Koledžas struktūrvienību sagatavotajiem iekšējo normatīvo aktu, pavēļu vai vienošanās projektiem, kā arī citu institūciju sagatavotajiem dokumentu projektiem;
    15. apkopo informāciju un sagatavo Koledžas plānošanas dokumentu projektus un atskaites par plānošanas dokumentu izpildi;
    16. informē Koledžas nodarbinātos par aktuālajām izmaiņām Latvijas Republikas tiesību aktos;
    17. sagatavo un iesniedz tiesā prasības pieteikumus vienkāršotajā procedūrā par naudas piedziņu;
    18. sniedz juridiskas konsultācijas Koledžas nodarbinātājiem par Koledžas kompetencē esošajiem jautājumiem;
    19. sagatavo savas kompetences ietvaros Koledžas dokumentu (vēstules, pavēles u.c.) projektus;
    20. sagatavo un aktualizē Koledžas nodarbināto apziņošanas shēmu;
    21. piedalās savas kompetences ietvaros Koledžas, Valsts policijas, Iekšlietu ministrijas un citu iestāžu izveidotajās darba grupās un komisijās.
25. Materiāli tehniskā nodrošinājuma grupa:
    1. apkopo Koledžas struktūrvienību sniegto informāciju par Koledžas pamatdarbības, mācību un studiju procesa nodrošināšanai nepieciešamo preču un pakalpojumu iegādi un iesniedz Juridiskā atbalsta grupai;
    2. organizē un nodrošina Koledžas nodarbinātājiem pamatdarbības, mācību un studiju procesa, sadarbības pasākumu nodrošināšanai nepieciešamo materiālo vērtību apriti (iegādi, uzskaiti, glabāšanu, izsniegšanu, nodošanu ekspluatācijā un norakstīšanu);
    3. savas kompetences ietvaros plāno un organizē nepieciešamo individuālo aizsardzības līdzekļu, apģērbu un apavu iegādi, uzskaiti, glabāšanu, izsniegšanu, ekspluatāciju un norakstīšanu;
    4. savas kompetences ietvaros nodrošina Koledžas iepirkumu plāna izpildi;
    5. veic iegādes Elektroniskā iepirkumu sistēmā;
    6. savas kompetences ietvaros sniedz priekšlikumus darba vides uzlabošanai un iekārtošanai;
    7. savas kompetences ietvaros kontrolē lietošanā nodoto materiālo vērtību lietderīgu izmantošanu;
    8. organizēt materiālo vērtību pārvietošanu Koledžas telpās studiju un darba procesa nodrošināšanai;
    9. kontrolē Koledžai lietošanā nodoto transportlīdzekļu tehnisko stāvokli un vizuālo izskatu;
    10. organizē Koledžai lietošanā nodoto transportlīdzekļu tehniskās apkopes un remontu;
    11. kontrolē Koledžai lietošanā nodoto transportlīdzekļu atrašanas (novietošanu) vietu;
    12. nodrošina savlaicīgu degvielas uzpildi;
    13. plāno un nodrošina Koledžai lietošanā nodoto transportlīdzekļu vienmērīgu izmantošanu;
    14. kontrolē Koledžai lietošanā nodoto transportlīdzekļu ceļazīmju pareizu un savlaicīgu aizpildīšanu;
    15. pēc nepieciešamības nodrošina transportlīdzekļa vadītāja funkciju izpildi;
    16. kontrolē Koledžas patapinājumā esošo telpu racionālu un saudzīgu izmantošanu;
    17. sagatavo priekšlikumus par nepieciešamajiem remontdarbiem;
    18. savas kompetences ietvaros veic remontdarbus un izvēlas atbilstošus materiālus, izejvielas un darbarīkus, pārzina un ievēro tehnoloģiskos procesus;
    19. veic norakstītā inventāra demontāžu pirms utilizācijas.
26. Telpu apsardzes grupa:
    1. veic Koledžas patapinājumā esošo telpu, Koledžas pagalma un bruņojuma diennakts uzraudzību;
    2. nodrošina signalizācijas sistēmas darbības uzraudzību un kontroli;
    3. nodrošina caurlaides režīma ievērošanu Koledžas telpās;
    4. saņem, reģistrē un nodod atbilstošai struktūrvienībai informāciju par dienesta (darba) disciplīnas pārkāpumiem vai ārkārtas notikumiem;
    5. trauksmes gadījumā saskaņā ar Koledžas nodarbināto apziņošanas shēmu veic Koledžas nodarbināto apziņošanu un nepieciešamo dokumentu sagatavošanu;
    6. apdraudējuma gadījumā veic nepieciešamos pasākumus atbilstoši noteiktajai kārtībai;
    7. nodrošina Koledžas nodarbināto apziņošanas shēmas pieejamību un aktualitāti;
    8. nodrošina telpu atslēgu izsniegšanu un pieņemšanu, un telpu rezervāciju;
    9. nepieciešamības gadījumā nodrošina transportlīdzekļa vadītāja funkciju izpildi;
    10. nodrošina Koledžas lietošanā nodoto transportlīdzekļu atslēgu un ceļazīmju izsniegšanu un pieņemšanu;
    11. organizē pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu Koledžas izglītojamajiem un nodarbinātajiem.
27. **Nodaļas tiesības**
28. Pieprasīt informāciju un dokumentus no citām Koledžas struktūrvienībām Nodaļas uzdevumu izpildei.
29. Iepazīties Koledžas struktūrvienībās ar visiem dokumentiem par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
30. Sniegt atbildes uz iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem savas kompetences ietvaros vai pārsūtīt tos Valsts policijai izskatīšanai pēc piekritības.
31. Sniegt saistošus norādījumus Koledžas struktūrvienībām:
    1. lietvedības un arhīva darbību dokumentu aprites jautājumos;
    2. publisko iepirkumu un iepirkuma procedūru organizēšanā;
    3. normatīvo aktu projektu sagatavošanā, materiālo vērtību apritē;
    4. Koledžai lietošanā nodoto transportlīdzekļu izmantošanā;
    5. caurlaides režīma ievērošanā Koledžas telpās.
32. Nodaļas uzdevumu izpildei noteiktajā kārtībā izmantot nepieciešamās informācijas sistēmas, kā arī piešķirtos resursus.
33. Pārstāvēt Koledžas intereses tiesā, saskaņā ar doto pilnvarojumu.
34. Sniegt priekšlikumus Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas direktoram, darba pienākumu izpildes un darba apstākļu uzlabošanai.
35. **Nodaļas darba organizācija**
36. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs, kuru amatā ieceļ Koledžas direktors pēc Koledžas direktora vietnieka (dienesta un administratīvajos jautājumos) priekšlikuma.
37. Lietvedības grupas darbu organizē vecākais lietvedis.
38. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos).
39. Nodaļas nodarbinātie tieši pakļauti Nodaļas vadītājam.
40. Nodaļas vadītāja un Nodaļas nodarbināto amata pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta Koledžas direktora apstiprinātajos amata aprakstos.
41. Nodaļas darbu organizē pēc galvenajiem darba uzdevumiem, sadalot izpildāmās funkcijas starp nodarbinātajiem atbilstoši amata aprakstā noteiktajai kompetencei.
42. Nodaļas nodarbinātie izpilda amata aprakstā noteiktos amata pienākumus, Nodaļas vadītāja, Koledžas direktora vietnieka (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas direktora rīkojumus.
43. Koledžas direktora vietnieks (dienesta un administratīvajos jautājumos) un Koledžas direktors dod rīkojumus Nodaļas vadītājam, kas nodrošina rīkojumu izpildi un jebkuram Nodaļas nodarbinātajam.
44. 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.
45. 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.
46. 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.
47. Nodaļas nodarbinātie amata pienākumus un Koledžas vadības dotos rīkojumus pilda saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
48. Nodaļas nodarbinātie par kvalitatīvu, savlaicīgu savā kompetencē esošo amata pienākumu un saņemto rīkojumu izpildi atbild saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
49. Nodaļas darbu plāno, svarīgākos darbus iekļaujot Koledžas darba plānā.
50. 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.
51. Nodaļas vadītājs noteiktajā kārtībā atskaitās par padarīto darbu Koledžas direktora vietniekam (dienesta un administratīvajos jautājumos).
52. Nodaļas vadītājs atbild par Nodaļai uzdoto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, darba organizācijas un to efektivitātes pastāvīgu pilnveidošanu.
53. **Noslēguma jautājumi**
54. Reglaments stājas spēkā 2023.gada 1.oktobrī.
55. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts policijas koledžas 2021.gada 10.februāra reglamentu Nr.2 “Administratīvās nodaļas reglaments”.

Nodaļas vadītājs Aldis Šomka

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

Saskaņots:

Valsts policijas koledžas

direktora vietniece

Zane Pumpure

Saskaņots:

Valsts policijas koledžas

direktors

Dmitrijs Homenko

Aldis Šomka, 67146283

aldis.somka@koledza.vp.gov.lv

**NOSŪTĪŠANAS UZDEVUMS:**

VPK direktora vietnieks DA

VPK direktora vietnieks SM

VPK PVN

VPK FVN

VPK PPN

VPK IKN

VPK IMC

VPK HK

VPK PTK

VPK SK

VPK TZK

VPK AN

VPK KN

VPK KinN

VPK B

VPK SP