

Ezermalas iela 10, Rīga, LV-1014; tālr.67209786; e-pasts [pasts@koledza.vp.gov.lv](mailto:pasts@koledza.vp.gov.lv); [www.policijas.koledza.gov.lv](http://www.policijas.koledza.gov.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 30.05.2024 | Nr. 10 |

**Caurlaides režīma nodrošināšanas kārtība Valsts policijas koledžā**

Izdoti saskaņā ar

Valsts pārvaldes iekārtas likuma

72. panta pirmās daļas 2. punktu

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Iekšējie noteikumi nosaka:
   1. šo iekšējo noteikumu prasību (turpmāk – caurlaides režīms) nodrošināšanu Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) ēkās Ezermalas ielā 10, Rīgā, Ezermalas ielā 10B, Rīgā un Ezermalas ielā 10C, Rīgā;
   2. par fiziskās drošības pasākumu ieviešanu un nodrošināšanu atbildīgā Koledžas nodarbinātā (turpmāk – atbildīgais nodarbinātais) un Koledžas Administratīvās nodaļas Telpu apsardzes grupas dežuranta (turpmāk – dežurants) pienākumus;
   3. kārtību, kādā piešķir piekļuves līmeņus iekļūšanai Koledžā;
   4. kārtību, kādā Koledžā nodrošina apmeklētāja – Valsts policijas amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi un darbinieka, ar kuru noslēgts darba līgums (turpmāk – nodarbinātais), viesa un tehniskā darbinieka (turpmāk – viesis) iekļūšanu un izkļūšanu no Koledžas, tehniskās kartes un viesa kartes izsniegšanu;
   5. kārtību, kādā Koledža nodrošina pasākuma dalībnieka uzturēšanos Koledžā;
   6. rīcību kartes lasītāja tehnisko problēmu gadījumā, tehniskās kartes vai viesa kartes pazaudēšanas vai neatdošanas gadījumā.

1. Caurlaides režīmu Koledžā nodrošina dežurants un atbilstoši šo iekšējo noteikumu 9. punktā minētajai kompetencei – atbildīgais nodarbinātais. Dežurants, pildot amata pienākumus, ir pakļauts Koledžas Administratīvās nodaļas vadītājam.
2. Iekļūšanai un izkļūšanai Koledžas ēkās Ezermalas ielā 10, Rīgā, Ezermalas ielā 10B, Rīgā un Ezermalas ielā 10C, Rīgā, izmanto šādus autorizācijas rīkus:
   1. Valsts policijas dienesta (darba) apliecība – turpmāk (apliecība);
   2. tehniskā karte vai viesa karte – plastikāta karte ar identifikācijas numuru.
3. Autorizācijas rīku lasītāji (turpmāk – kartes lasītājs) ir uzstādīti pie šādām ieejām:
   1. Ezermalas ielā 10, Rīgā (galvenā ieeja) – caurlaides režīma vārtu komplekts ar dubulto ieeju un tehniskie vārti;
   2. Ezermalas ielā 10, Rīgā – durvju magnētiskā sistēma pagrabstāva durvīm;
   3. Ezermalas ielā 10B, Rīgā – durvju magnētiskā sistēma 2. un 3. stāva durvīm;
   4. Ezermalas ielā 10C, Rīgā – durvju magnētiskā sistēma pagrabstāva durvīm.
4. Autorizējoties, karšu lasītājam ir šādi krāsu signāli:
   1. zaļš – piekļuve apstiprināta;
   2. sarkans – piekļuve liegta;
   3. balts – gaidīšanas režīms.
5. Dežurants attālināti no posteņa var atvērt tehniskos vārtus, ja nepieciešams ienest vai ievest lielgabarīta materiālās vērtības, vai šo iekšējo noteikumu 15. un 27. punktā minētajos gadījumos.
6. Ugunsgrēka trauksmes vai citas ārkārtas situācijas gadījumā, lai atvērtu 4. punktā norādītās ieejas – vārtu komplektu ar dubulto ieeju, tehniskos vārtus vai atslēgtu durvju magnētisko sistēmu, apmeklētājs nospiež evakuācijas pogu, kas uzstādīta redzamā vietā pie 4. punktā norādītajām ieejām.
7. **Atbildīgā nodarbinātā un dežuranta pienākumi**
8. Koledžas direktors ar pavēli nosaka atbildīgo nodarbināto.
9. Atbildīgā nodarbinātā pienākumi:
   1. saskaņojot ar Koledžas direktoru, noteikt caurlaides režīma iekārtas sistēmas (turpmāk – Sistēma) piekļuves tiesības apliecībai, tehniskajai kartei un viesa kartei;
   2. atbilstoši saskaņotajam piekļuves līmenim, Sistēmā piešķirt piekļuves tiesības apliecībai, tehniskajai kartei un viesa karti;
   3. saņemot šo iekšējo noteikumu 10.3. vai 10.5. apakšpunktā minēto informāciju, veikt nepieciešamos pasākumus, lai nodrošinātu drošu un netraucētu caurlaides režīmu;
   4. nodot dežurantam Sistēmā ieprogrammēto viesa karti un tehnisko karti;
   5. ne retāk kā reizi gadā vai pēc nepieciešamības kopā ar dežurantu veikt evakuācijas pogu darbības pārbaudi un pārbaudes rezultātus norādīt Dežūru pieņemšanas un nodošanas žurnālā.
10. Dežuranta pienākumi:
    1. kontrolēt apmeklētāja un pasākuma dalībnieka iekļūšanu un izkļūšanu no Koledžas;
    2. pārbaudīt apmeklētāja un pasākuma dalībnieka identitāti, izsniegt tehnisko karti vai viesa karti un veikt apmeklētāja un pasākuma dalībnieka reģistrāciju šajos iekšējos noteikumos noteiktajā kārtībā;
    3. ziņot atbildīgajam nodarbinātajam par caurlaides režīma vārtu komplekta ar dubulto ieeju un tehnisko vārtu vai durvju darbības traucējumiem, veikt par to ierakstu Dežūru pieņemšanas un nodošanas žurnālā un turpināt nodrošināt caurlaides režīmu;
    4. nodrošināt caurlaides režīma fiziskās kontroles funkciju, ja tehnisku iemeslu dēļ nedarbojas Sistēma;
    5. ziņot atbildīgajam nodarbinātajam par visiem starpgadījumiem caurlaides režīma nodrošināšanas laikā, un par to veikt ierakstu Dežūru pieņemšanas un nodošanas žurnālā.
11. **Kārtība, kādā piešķir piekļuves līmeņus iekļūšanai Koledžā**
12. Lai apmeklētājs iekļūtu Koledžā, atbildīgais nodarbinātais tā apliecībai, tehniskajai kartei vai viesa kartei piešķir vienu no šādiem piekļuves līmeņiem:
    1. pilna piekļuve – tiesības izmantot visus šo iekšējo noteikumu 4. punktā minētos ieeju kartes lasītājus;
    2. ierobežota piekļuve – tiesības izmantot noteiktus šo iekšējo noteikumu 4. punktā minētos ieeju kartes lasītājus.
13. Tehniskajai kartei un viesa kartei piešķir piekļuves tiesības izmantot kartes lasītājus pie šādām ieejām:
    1. Ezermalas ielā 10, Rīgā, caurlaides režīma vārtu komplekts ar dubulto ieeju (galvenā ieeja);
    2. Ezermalas ielā 10B, Rīgā, 2. un 3.stāva durvis.
14. **Apmeklētāja iekļūšana un izkļūšana no Koledžas un tehniskās kartes vai viesa kartes izsniegšana**
15. Lai ar apliecību izmantotu kartes lasītājus, atbildīgais nodarbinātais apliecību reģistrē Sistēmā un piešķir piekļuves līmeni noteiktam šo iekšējo noteikumu 4. punktā minētajam kartes lasītājam.
16. Nodarbinātajam ar savu apliecību aizliegts Koledžā ielaist vai izlaist citu apmeklētāju.
17. Par izglītojamajiem atbildīgais Koledžas Kadetu nodaļas nodarbinātais pēc izglītojamo identitātes pārbaudes ir tiesīgs aicināt dežurantu atļaut izglītojamajiem iekļūt Koledžā pa tehniskajiem vārtiem, ja ir konstatējis blīvu izglītojamo plūsmu un spēj nodrošināt savu klātbūtni izglītojamo iekļūšanas laikā Koledžā.
18. Dežurants viesi, kas ieradies Koledžā, aicina informēt par apmeklējuma mērķi, un informē Koledžas nodarbināto, pie kura viesis ieradies.
19. Dežurants, saņemot Koledžas nodarbinātā mutisku apliecinājumu, ka viesim nepieciešams ienākt Koledžas telpās, atbilstoši šajos iekšējos noteikumos noteiktajai kārtībai, viesi reģistrē Tehniskās kartes un viesa kartes izsniegšanas žurnālā (1. pielikums), piefiksējot norādīto informāciju, un, pirms tehniskās kartes vai viesa kartes izsniegšanas, mutiski informē viesi par to, ka:
    1. ir aizliegta tehniskās kartes vai viesa kartes nodošana citam apmeklētājam;
    2. ar izsniegto tehnisko karti vai viesa karti ir aizliegts ielaist Koledžā un izlaist no Koledžas citu apmeklētāju;
    3. tehniskā karte vai viesa karte ir lietojama tikai konkrētā apmeklējuma laikā un to nav atļauts paturēt ilgāk par konkrētā apmeklējuma noslēgumu;
    4. pēc Koledžas apmeklējuma, tehniskā karte vai viesa karte ir jānodod dežurantam, kurš veic ierakstu par kartes nodošanu.
20. Viesis Tehniskās kartes un viesa kartes izsniegšanas žurnālā ar savu parakstu apliecina, ka ir saņēmis tehnisko karti vai viesa karti un apņemas ievērot šo iekšējo noteikumu 17. punktā norādītos nosacījumus.
21. Koledžas nodarbinātais sagaida viesi Koledžas vestibilā pie šajos iekšējos noteikumos 4.1. apakšpunktā norādītās galvenās ieejas un pavada līdz pasākuma (mācības, sanāksme u.c.) vai darba izpildes vietai, un pēc apmeklējuma nodrošina viesa pavadīšanu līdz izejai.

1. **Pasākuma dalībnieka uzturēšanās Koledžā**
2. Par pasākuma (mācības, sanāksme u.c.) norisi atbildīgais nodarbinātais sagatavo Pasākuma dalībnieku sarakstu (2. pielikums) (turpmāk – Saraksts) un ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms pasākuma norises sākuma nosūta to dežurantam uz elektronisko pastu [dd@koledza.vp.gov.lv](mailto:dd@koledza.vp.gov.lv) un zināšanai – Koledžas Administratīvās nodaļas vadītājam.
3. Sarakstā norāda šādu informāciju:
   1. pasākuma nosaukums, norises vieta un laiks;
   2. pasākuma dalībnieka vārds un uzvārds vai atsevišķos gadījumos, apliecības numurs;
   3. pasākuma dalībnieka pārstāvētās iestādes nosaukums;
   4. par pasākuma norisi atbildīgā nodarbinātā vārds, uzvārds, struktūrvienība, ieņemamais amats un kontakttālrunis.
4. Dežurants pārbauda pasākuma dalībnieka atbilstību iesniegtajam Sarakstam un nodrošina iekļūšanu Koledžā atbilstoši šajos iekšējos noteikumos noteiktajai kārtībai.
5. Pasākuma dalībnieks, kuram ir apliecība, to izmanto iekļūšanai un izkļūšanai no Koledžas.
6. Dežurants pasākuma dalībnieku, kuram nav apliecība, reģistrē atbilstoši šajos iekšējos noteikumos noteiktajai kārtībai Tehniskās kartes un viesa kartes izsniegšanas žurnālā, un pret parakstu izsniedz viesa karti.
7. Par pasākuma norisi atbildīgais nodarbinātais:
   1. pirms pasākuma mutiski informē pasākuma dalībniekam par šo iekšējo kārtības noteikumu 17. punktā minētajiem nosacījumiem;
   2. atbild par pasākuma dalībnieka atrašanos Koledžas telpās un izsniegtās viesa kartes nodošanu dežurantam;
   3. pēc pasākuma nodrošina pasākuma dalībnieka izkļūšanu no ēkas.
8. Pasākuma dalībnieks Tehniskās kartes un viesa kartes izsniegšanas žurnālā ar savu parakstu apliecina, ka ir saņēmis viesa karti un apņemas ievērot šo iekšējo noteikumu 17. punktā norādītos nosacījumus.
9. Par ar pasākumu norisi atbildīgais nodarbinātais ir tiesīgs aicināt dežurantu atļaut pasākuma dalībnieku saskaņā ar Sarakstu ielaist Koledžā pa tehniskajiem vārtiem, ja konstatēta blīva pasākuma dalībnieku plūsma un pasākuma dalībnieks ir saņēmis viesa karti šajos iekšējos noteikumos noteiktā kārtībā.
10. **Rīcība kartes lasītāja tehnisko problēmu gadījumā, tehniskās kartes vai viesa kartes pazaudēšanas vai neatdošanas gadījumā**
11. Ja kartes lasītājā nedarbojas:
    1. Koledžas nodarbinātā apliecība, tad dežurants aicina Koledžas nodarbināto uzrādīt apliecību un pret parakstu Tehniskās kartes un viesa kartes izsniegšanas žurnālā izsniedz viesa karti. Dežurants informē Koledžas nodarbināto par nepieciešamību sazināties ar atbildīgo nodarbināto problēmas risināšanai;
    2. apliecība (izņemot Koledžas nodarbinātā apliecība), tad dežurants ievēro šo iekšējo noteikumu 16., 17. un 18. punktā noteikto kārtību;
    3. tehniskā karte vai viesa karte, tad dežurants par to informē atbildīgo nodarbināto un izsniedz citu tehnisko karti vai viesa karti.
12. Dežurants, konstatējot tehniskās kartes vai viesa kartes nozaudēšanu vai nenodošanu:
    1. aicina apmeklētāju nekavējoties sniegt rakstisku skaidrojumu par tehniskās kartes vai viesa kartes nozaudēšanas apstākļiem;
    2. informē atbildīgo nodarbināto par tehniskās kartes vai viesa kartes zaudēšanu vai nenodošanu;
    3. iesniedz Koledžas direktoram Dokumentu vadības sistēmā ziņojumu (iesniegumu) par tehniskās kartes vai viesa kartes nozaudēšanu vai nenodošanu.
13. Dežurants, katru darba dienu ne vēlāk kā līdz plkst. 18.30 pārbauda, vai visi viesi, kuriem izsniegta tehniskā karte vai viesa karte, to nodeva atpakaļ dežurantam. Nepieciešamības gadījumā dežurants sazinās ar Koledžas nodarbināto, pie kura viesis bija ieradies, lai pārbaudītu informāciju par apmeklētāja atrašanos Koledžā.
14. Atbildīgais nodarbinātais, saņemot šo iekšējo noteikumu 29.2. un 29.3. apakšpunktā minēto informāciju:
    1. bloķē karti;
    2. par notikušo nekavējoties elektroniski informē Koledžas nodarbināto, pie kura bija ieradies viesis, kurš nenodeva tehnisko karti vai viesa karti, apstākļu noskaidrošanai;
    3. veic pasākumus jaunas tehniskās kartes vai viesa kartes sagatavošanai un nodošanai dežurantam.
15. **Noslēguma jautājums**
16. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas koledžas 2015. gada 23. janvāra iekšējos noteikumus Nr. 1 “Noteikumi par caurlaižu režīmu Valsts policijas koledžas ēkā Rīgā, Ezermalas ielā 8a”.

Saskaņots ar Valsts policiju 2024. gada 29. maijā (atzinums Nr. 20/CAnos/35993).

Direktors D.Homenko

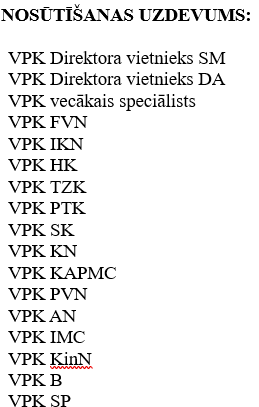
ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

K. Tempelmane, 67209761

[kristine.tempelmane@koledza.vp.gov.lv](mailto:kristine.tempelmane@koledza.vp.gov.lv)

D. Lūkina, 67209760

[diana.lukina@koledza.vp.gov.lv](mailto:diana.lukina@koledza.vp.gov.lv)



1. pielikums

Valsts policijas koledžas

2024. gada \_\_\_\_\_\_\_

iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_\_\_

Tehniskās kartes un viesa kartes izsniegšanas žurnāls

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nr. p.k. | Tehniskās kartes vai viesa kartes izsniegšanas datums un laiks | Tehniskās kartes vai viesa kartes numurs | Viesa vārds, uzvārds vai atsevišķos gadījumos, apliecības numurs | Viesa uzrādītā dokumenta  (ID, pase, apliecība) nosaukums un numurs | Viesa pārstāvētā iestāde | Viesa paraksts par tehniskās kartes vai viesa kartes saņemšanu un šo iekšējo noteikumu 17. punktā minētās informācijas saņemšanu | Apmeklējuma mērķis | Datums un laiks, kad tehniskā karte vai viesa karte nodota dežurantam | Dežuranta vārds, uzvārds un paraksts par tehniskās kartes vai viesa kartes saņemšanu | Piezīmes  (tehniskās kartes vai viesa kartes nozaudēšana, neatdošana, bojāšana u.c. informācija) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3.** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Direktors D.Homenko

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

2. pielikums

Valsts policijas koledžas

2024. gada \_\_\_\_\_\_\_

iekšējiem noteikumiem Nr. \_\_\_\_

Pasākuma dalībnieku saraksts

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pasākuma nosaukums)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (pasākuma norises vieta un laiks) | | |
| Nr.p.k. | Pasākuma dalībnieka vārds, uzvārds vai atsevišķos gadījumos, apliecības numurs | Pārstāvētā iestāde |
| 1. |  |  |
| 2. |  |  |
| 3. |  |  |

Par pasākuma norisi atbildīgais nodarbinātais:

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

(struktūrvienība un ieņemamais amats)

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

(vārds, uzvārds)

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

(kontakttālrunis)

Direktors D.Homenko

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