



Latvijas Republikas Iekšlietu ministrija
VALSTS POLICIJAS KOLEDŽA

Ezermalas iela 8, Rīga, LV-1014, fakss 67736336, 67736335, e-pasts kanc@koledza.vp.gov.lv, tālr. 67146288

PERSONĀLA VADĪBAS NODAĻAS

REGLAMENTS

Rīgā

2013.gada 20. maijā

Nr. 8

I. Vispārīgie jautājumi

1. Personāla vadības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) struktūrvienība, kas tieši pakļauta Koledžas direktoram.
2. Nodaļas darbības mērķis ir realizēt vienotu personāla politiku Koledžā, nodrošināt Koledžas personāla komplektēšanu un uzskaiti štatu uzskaites un lietvedības jomā, personāla darbības rezultātu novērtēšanas procesa organizēšana.
3. Nodaļas tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, likums “Par policiju”, „Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likums”, “Darba likums”, „Augstskolu likums”, Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitu un disciplinārbildību reglamentējošie Ministru kabineta noteikumi, Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas iekšējie normatīvie akti, Koledžas nolikums, Koledžas Reglaments, kā arī šis Reglaments.
4. Nodaļa savas kompetences ietvaros sadarbojas ar citām Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas struktūrvienībām un dienestiem, valsts un ārvalstu tiesībsargājošām institūcijām, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī sabiedriskajām organizācijām.
5. Nodaļas oficiālajā sarakstē tiek izmantota Koledžas direktora apstiprināta Koledžas veidlapa. Koledžas veidlapas paraksta tiesības ir Koledžas direktoram vai direktora pienākumu izpildītājam.

II. Nodaļas struktūra un darba organizācija

6. Nodaļas štatus un struktūru apstiprina Valsts policijas priekšnieks pamatojoties uz Koledžas direktora iesniegto priekšlikumu.
7. Nodaļas sastāvā ir amatpersonas ar speciālajām dienesta pakāpēm un nodaļas struktūru veido:
 - 7.1. nodaļas vadītājs;
 - 7.2. inspektori.
8. Nodaļas amatpersonas ieceļ amatā un atbrīvo no amata pamatojoties uz „Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma”, „Darba likuma” un tiem pakārtoto Ministru kabineta, Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas normatīvo aktu prasībām.
9. Nodaļas darba organizāciju nosaka nodaļas kompetenci reglamentējošie Latvijas Republikas normatīvie akti – likumi, Ministru kabineta noteikumi, kā arī Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas normatīvie akti, kas nosaka darba organizācijas kārtību Valsts policijā, Koledžas darba kārtības noteikumi.
10. Nodaļas amatpersonu pakļautība, pienākumi, tiesības un atbildība noteikti nodaļas personāla amata aprakstos, ko apstiprina Koledžas direktors
11. Nodaļas amatpersonas ir tieši pakļautas nodaļas vadītājam.

III. Nodaļas pamatuzdevumi un funkcijas

12. Nodaļa realizē vienotu štatu un personālsastāva politiku Koledžā.
13. Veic Koledžas štatu un personālsastāva uzskaiti, sagatavo nepieciešamos lietvedības dokumentus Koledžas struktūrvienību amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta, darbinieku un akadēmiskā personāla darba gaitu fiksēšanai un kontrolei, (pieņemšanai dienestā un darbā; ievēlēšanai, iecelšanai un pārceļšanai amatā; atbrīvošanai no amata, atvaļināšanai no dienesta; atlaišanai no darba, beidzoties darba tiesiskajām attiecībām; speciālās dienesta pakāpes piešķiršanai; izdienas noteikšanai, amatpersonu, darbinieku uz līguma pamata novērtēšanai, pensiju aprēķināšanai u.c.); veic Koledžas amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm, darbinieku un akadēmiskā personāla personu lietu lietvedību, nodrošina attiecīgo personu lietu glabāšanu un uzskaiti; sagatavo Koledžā nodarbināto darbinieku un akadēmiskā personāla darba līgumu projektus.

14. Nodaļa savas kompetences ietvaros sagatavo pavēļu projektus, izziņas un vēstules, kā arī citus dokumentus štatu uzskaites un lietvedības jomā.
15. Nodaļa savas kompetences ietvaros izskata privātpersonu un juridisku personu iesniegumus, pieprasījumus un sūdzības, un sagatavo atbildes normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
16. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic informācijas ievadi, saglabāšanu un aktualizāciju vienotā resursu vadības sistēmā „HORIZON” par Koledža nodarbinātā personāla dienesta un darba gaitām.
17. Apkopo uzskaites informāciju (atskaites, pārskatus) un iesniedz 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.
18. Nodaļa savas kompetences ietvaros nodrošina Koledžas personālsastāva dienesta apliecību nosūtījumu noformēšanu un izsniegšanu Koledžas personālsastāvam un kontrolē apliecību savlaicīgu nomaiņu.
19. Nodaļa savas kompetences ietvaros veic pārbaudes un izskata disciplinārlietas par Koledžas nodarbināto, izņemot kadetu, likumības un disciplīnas pārkāpumiem, dienesta stāvokļa ļaunprātīgas izmantošanas un dienesta pilnvaru pārsniegšanas gadījumiem, kā arī sagatavo administratīvo aktu projektus par Koledžā nodarbināto, izņemot kadetu, disciplinārsodīšanu.
20. Nodaļa savas kompetences ietvaros izskata Koledžas nodarbināto lūgumus par atļauju savienot valsts amatpersonas amatu savienošanai Valsts policijā ar citu amatu vai darbu, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi Koledžā un sagatavo lēmumu projektus par atļauju vai aizliegumu amatu savienošanai.
21. Nodaļa savas kompetences ietvaros sagatavo atskaites un pārskatus par Koledžas nodarbināto piemērotajiem disciplinārsodiem t.sk., informācijas apkopošana un ievade IS „Disciplinārprakse”.
22. Nodaļa savas kompetences ietvaros plāno un organizē Koledžas amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm un līguma darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšanas procesu.
23. Nodaļa savas kompetences ietvaros piedalās ar personāla vadības standartiem saistītu jautājumu risināšanā, normatīvo aktu izstrādē, ka arī ar Koledžas direktora pavēli noteiktajās komisijās un darba grupās.

IV. Nodaļas vadība

24. Nodaļu vada nodaļas vadītājs, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Valsts policijas priekšnieks pamatojoties uz „Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma” prasībām.
25. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts Koledžas direktoram.
26. Nodaļas vadītājs nosaka nodaļas amatpersonu pienākumu sadali un organizē nodaļai deleģēto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
27. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas kompetencē esošo uzdevumu un Koledžas direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
28. Nodaļas vadītājs atskaitās par padarīto darbu Koledžas direktoram noteiktajā kārtībā un termiņos.
29. Nodaļas vadītāja amata pakļautība, pienākumi, tiesības un atbildība noteikta amata aprakstā, kuru apstiprina Koledžas direktors.
30. Nodaļas vadītāja pienākumus viņa prombūtnes laikā pilda ar Koledžas direktora pavēli nozīmēts nodaļas vadītāja pienākumu izpildītājs.

V. Noslēguma jautājums

31. Atzīt par spēku zaudējušu 2009.gada 5.oktobra Valsts policijas koledžas Personāla vadības nodaļas reglamentu Nr.15.

Valsts policijas koledžas
Personāla vadības nodaļa vadītāja
majore



I.Lūse

2013.gada 19. martā

SASKAŅOTS

Valsts policijas koledžas
direktors
pulkvežleitnants

2013. gada 20. martā



A.Velšs