

**Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas
PERSONĀLA UN LIETVEDĪBAS SEKTORA
REGLAMENTS**

I. Vispārīgie noteikumi

1. Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas (turpmāk-Koledža), Personāla un lietvedības sektors (turpmāk-sektors) ir Koledžas struktūrvienība.
2. Sektors strādā saskaņā ar likumiem, Ministru kabineta noteikumiem, Iekšlietu ministrijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta un Koledžas rīkojumiem, kā arī šo reglamentu.
3. Sektora darbība ir Koledžas direktora pakļautībā.

II. Sektora uzdevumi

4. Organizēt un veikt Koledžas lietvedību;
5. izstrādāt Koledžas struktūrvienību dokumentu lietu nomenklatūru;
6. veikt Koledžai adresētās un nosūtāmās korespondences, fizisko un juridisko personu iesniegumu, ierosinājumu, sūdzību, rīkojumu, protokolu, administratīvi apstrīdēto aktu, līgumu un iekšējo normatīvo aktu, nodarbināto iesniegumu, ziņojumu reģistrāciju dokumentu reģistrācijas žurnālos vai lietvedības sistēmā;
7. kontrolēt saņemto dokumentu izpildes termiņus;
8. konsultēt Koledžas amatpersonas ar speciālajām dienesta pakāpēm un darbiniekus lietvedības noteikumu prasību ievērošanā;
9. sagatavot priekšlikumus un ieteikumus normatīvo dokumentu izstrādei personāla un lietvedības jautājumos;
10. sagatavot rīkojumu projektus lietvedības un personāla jautājumos un izziņas;
11. kontrolēt sagatavoto dokumentu noformējuma atbilstību lietvedību reglamentējošo normatīvo aktu prasībām;
12. organizēt un nodrošināt lietvedības dokumentu glabāšanu;
13. nodrošināt Koledžas amatpersonu un darbinieku komplektēšanu;
14. veikt Koledžas amatpersonu dienesta gaitas uzskaiti;
15. kontrolēt Koledžas struktūrvienību atbildīgo amatpersonu sagatavoto dokumentu personāla vadības jomā atbilstību normatīvo aktu prasībām;
16. sniegt metodisko palīdzību Koledžas struktūrvienību atbildīgajām amatpersonām dienesta gaitas un darba likumdošanas jautājumos;
17. organizēt Koledžas vērtēšanas komisijas darbu;
18. ievadīt informāciju par nodarbinātajiem Iekšlietu ministrijas informācijas sistēmā „Resursu vadības sistēma Horizon” un aktualizēt datu bāzi;
19. noformēt izdienas pensijas dokumentus Koledžas amatpersonām;
20. kontrolēt un savlaicīgi nosūtīt Koledžas amatpersonas uz ikgadējo Medicīniskās ekspertīzes komisiju un darbiniekus uz obligāto veselības stāvokļa pārbaudi normatīvos aktos noteiktā kārtībā;
21. noformēt dokumentus par Koledžas amatpersonu un darbinieku pieņemšanu dienestā (darbā) un atvaļināšanu no dienesta (atbrīvošanu no darba);

- 22.veikt Koledžas amatpersonu un darbinieku atvaļinājumu uzskaiti un kontroli, izstrādāt atvaļinājuma grafiku;
- 23.veikt Koledžas amatpersonu un darbinieku uzskaiti;
- 24.apkopot un analizēt informāciju par Koledžas amatpersonām un darbiniekiem un sagatavot pārskatus;
- 25.sagatavot Koledžas amatu aprakstus sektora kompetences ietvaros;
- 26.noformēt dienestā (darbā) pieņemto amatpersonu un darbinieku personas lietas;
- 27.nodrošināt amatpersonu un darbinieku lietu uzskaiti un glabāšanu;
- 28.organizēt Koledžas amatpersonu nosūtīšanu dienesta apliecību saņemšanai Iekšlietu ministrijā;
- 29.noformēt atvaļināto Koledžas amatpersonu un darbinieku personas lietas un nodot Iekšlietu ministrijas Informācijas centrā Arhīva nodaļā;
- 30.sadarboties ar Valsts ieņēmumu dienestu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- 31.veikt Koledžas amatpersonu dienesta pienākumu izpildes laika un darbinieku darba laika uzskaiti, izņemot Praktisko mācību nodaļas amatpersonas un Izglītības koordinācijas nodaļas kadetus, Nodrošinājuma sektora darbiniekus;
- 32.apkopot informāciju par nelaimes gadījumiem ar Koledžas amatpersonām un darbiniekiem;
- 33.nodrošināt disciplinārās prakses datu uzskaiti, apkopošanu un nosūtīšanu Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam;
- 34.sagatavot Koledžas vadībai priekšlikumus par Koledžas amatpersonu un darbinieku pārcelšanu amatā vai atbrīvošanu no amata, par atalgojuma apmēru un par viņu apbalvošanu vai disciplinārsodīšanu;
- 35.apkopot informāciju Koledžas publiskajam pārskatam.

III.Tiesības

- 36.Noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt no visām Koledžas struktūrvienībām sektora darbam nepieciešamo informāciju;
- 37.iesniegt priekšlikumus lietvedības procesa pilnveidošanai;
- 38.apturēt dokumentu projektu, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām vai ir pretrunā ar Koledžas interesēm, tālāku virzību;
- 39.īstenot citas normatīvajos aktos noteiktās prasības.

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības
koledžas Personāla un lietvedības
sektora vecākā speciāliste



B.Siliņa

SASKAŅOTS

Ugunsdrošības un civilās aizsardzības
koledžas direktors

A.Pencis

2017.gada 16.janvārī