



# UGUNSDROŠĪBAS UN CIVILĀS AIZSARDZĪBAS KOLEDŽA

Rīgā

25. 06. 2020

Reglaments Nr. 22/3-1.1.-19/4

## Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas reglaments

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

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas (turpmāk – koledža) struktūru, darba organizāciju, koledžas amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) un darbinieku, ar kuriem noslēgts darba līgums (turpmāk kopā – nodarbinātais), kā arī struktūrvienību kompetenci.
2. Koledža veic Ministru kabineta 2006.gada 30.novembra noteikumos Nr.979 „Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas nolikums” un citos normatīvajos aktos tai noteiktos uzdevumus.

### II. Koledžas struktūra

3. Koledžas nodarbinātie darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kurā viens nodarbinātais ir pakļauts citam nodarbinātajam. Veicot savus uzdevumus, koledžas nodarbinātie sadarbojas un savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu citiem nodarbinātajiem.
4. Koledžu vada koledžas direktors (turpmāk – direktors), kurš tieši pakļauts Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta (turpmāk – iestādes) priekšniekam. Direktora prombūtnes laikā tā pienākumus pilda iestādes priekšnieka norīkots direktora vietnieks.
5. Direktoram tieši pakļauti ir divi direktora vietnieki.

6. Koledžas uzdevumu izpildi nodrošina šādas struktūrvienības (struktūrshēma pielikumā).
  - 6.1. Izglītības koordinācijas nodaļa;
  - 6.2. Bibliotēka;
  - 6.3. Nodrošinājuma sektors;
  - 6.4. Personāla un lietvedības sektors;
  - 6.5. Praktisko mācību nodaļa;
  - 6.6. Ugunsdrošības un civilās aizsardzības katedra;
    - 6.6.1. Ugunsdzēsības izmēģinājumu laboratorija;
  - 6.7. Ugunsdzēsības un glābšanas darbu katedra.
7. Direktoram tiešā pakļautībā ir Personāla un lietvedības sektors.
8. Direktora vietniekam, Izglītības koordinācijas nodaļas priekšniekam tiešā pakļautībā ir:
  - 8.1. Izglītības koordinācijas nodaļa;
  - 8.2. Bibliotēka;
  - 8.3. Ugunsdrošības un civilās aizsardzības katedra;
  - 8.4. Ugunsdzēsības un glābšanas darbu katedra.
9. Direktora vietniekam, Praktisko mācību nodaļas priekšniekam tiešā pakļautībā ir:
  - 9.1. Praktisko mācību nodaļa;
  - 9.2. Nodrošinājuma sektors.
10. Koledžas struktūrvienību struktūru, uzdevumus, tiesības un vadību nosaka koledžas attiecīgās struktūrvienības reglamentā.
11. Koledžas struktūrvienības dienesta (darba) izpildi nodrošina tās vadītājs, kas ir atbildīgs par dienesta (darba) izpildes rezultātiem saskaņā ar struktūrvienības reglamentu.

### **III. Koledžas dienesta pienākumu (darba) izpildes organizācija**

12. Direktors dod uzdevumus direktora vietniekiem un sev tieši pakļautās struktūrvienības nodarbinātajiem, kuri nodrošina viņa uzdevumu izpildi. Direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienam koledžas nodarbinātajam.
13. Direktora vietnieks dod uzdevumus sev tieši pakļauto struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus uzdevumus viņa pakļauto struktūrvienību nodarbinātajiem. Direktora vietnieks savas kompetences ietvaros var dot tiešus uzdevumus ikvienam koledžas nodarbinātajam.

14. Struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajiem.
15. Ja koledžas nodarbinātais ir saņēmis tiešu uzdevumu no direktora, direktora vietnieka vai cita amatā augstāka nodarbinātā, kas nav viņa tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju, kuram tas pakļauts.
16. Darba organizāciju Koledžā nosaka iekšējie un ārējie normatīvie akti.

#### **IV. Koledžas nodarbināto kompetence**

17. Direktors:
  - 17.1. vada koledžas darbu, organizē un atbild par koledžas uzdevumu izpildi, nodrošina to nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 17.2. ir atbildīgs par koledžas lēmumu kontroles sistēmas izveidošanu un tās darbību, kā arī finanšu, koledžas nodarbināto un citu resursu lietderīgu izmantošanu;
  - 17.3. organizē un pārrauga studiju un mācību procesu koledžā;
  - 17.4. nodrošina iestādes priekšnieka uzdevumu izpildi;
  - 17.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv koledžu, atsevišķos gadījumos tikai uz iestādes priekšnieka izdota rīkojuma (pilnvarojuma) pamata;
  - 17.6. pilnvaro koledžas nodarbinātos pārstāvēt koledžu valsts un pašvaldību institūcijās, kā arī attiecībās ar nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām;
  - 17.7. apstiprina koledžas struktūrvienību reglamentus;
  - 17.8. pieņem lēmumus, izdod rīkojumus un iekšējos normatīvos aktus;
  - 17.9. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem dienestā un atvaļina no dienesta amatpersonas (izņemot amatpersonas, kuras ieņem leitnanta, virsleitnanta, kapteiņa, majora, pulkvežleitnanta vai pulkveža speciālajai dienesta pakāpei atbilstošu amatu) un pieņem darbā un izbeidz darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums;
  - 17.10. nosaka koledžas nodarbināto pienākumus un nosaka darba samaksu darbiniekiem, ar kuriem noslēgts darba līgums;
  - 17.11. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā piešķir speciālās dienesta pakāpes;
  - 17.12. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā apbalvo koledžas nodarbinātos un piemēro disciplinārsodus;
  - 17.13. nodrošina iesniegumu izskatīšanu;
  - 17.14. nodrošina koledžas attīstības plānošanas dokumentu, budžeta projekta un ikgadējā darbības pārskata izstrādi, kā arī nodrošina tā izpildi;
  - 17.15. veic citas normatīvajos aktos un iestādes pilnvarojumā direktoram noteiktās funkcijas.

18. Direktora vietnieki:
  - 18.1. plāno, vada organizē, koordinē un kontrolē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu, kā arī dod uzdevumus to vadītājiem un nodarbinātajiem;
  - 18.2. nodrošina normatīvo aktu prasību un direktora rīkojumu izpildi;
  - 18.3. direktora prombūtnes laikā, uz iestādes priekšnieka rīkojuma pamata, pilda direktora pienākumus;
  - 18.4. iesniedz direktoram priekšlikumus par sev tieši pakļauto struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, nodarbināto pieņemšanu dienestā (darbā), dienesta (darba) tiesisko attiecību izbeigšanu, nodarbināto pienākumu apjomu, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas paaugstināšanu, dienesta pārbaudes veikšanu, kā arī nodarbināto apbalvošanu un saukšanu pie disciplinārtbildības;
  - 18.5. iesniedz direktoram saskaņošanai sev pakļauto struktūrvienību reglamentus un apstiprināšanai sev pakļauto struktūrvienību nodarbināto amatu aprakstus.
19. Koledžas struktūrvienības vadītājs:
  - 19.1. plāno, vada un kontrolē koledžas struktūrvienības darbu;
  - 19.2. dod uzdevumus struktūrvienības nodarbinātajiem;
  - 19.3. nodrošina struktūrvienības resursu lietderīgu izmantošanu;
  - 19.4. ierosina apbalvot vai disciplināri sodīt struktūrvienības nodarbinātos.
20. Direktora vietnieks un struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa pakļautībā esošās struktūrvienības uzdevumu, kā arī direktora doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
21. Koledžas nodarbināto pienākumus koledžas uzdevumu izpildei nosaka direktora apstiprināts amata apraksts.

## **V. Koledžas struktūrvienību kompetence**

22. Izglītības koordinācijas nodaļa:
  - 22.1. organizē koledžas pirmā līmeņa profesionālās augstākās izglītības programmas, profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības programmu izstrādi, aktualizēšanu, pilnveidi un īstenošanu;
  - 22.2. sagatavo dokumentus koledžas un koledžā īstenojamo izglītības programmu licencēšanai un akreditācijai;
  - 22.3. organizē valsts noslēguma pārbaudījumu un profesionālās kvalifikācijas eksāmena norisi;
  - 22.4. izvērtē koledžas nodarbināto sagatavoto dokumentu kvalitāti no juridiskā viedokļa un to atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un amatpersonu lēmumiem;

- 22.5. saskaņā ar pilnvarām pārstāv koledžu tiesā;
  - 22.6. gatavo atbildes uz citu iestāžu un iedzīvotāju vēstulēm, sūdzībām un iesniegumiem.
23. Bibliotēka:
- 23.1. nodrošina studiju (mācību) procesa īstenošanai nepieciešamo iespaiddarbu un citu dokumentu komplektēšanu, uzskaiti, apstrādi, uzglabāšanu;
  - 23.2. sniedz bibliogrāfisko un bibliotekāros pakalpojumus.
24. Nodrošinājuma sektors:
- 24.1. koordinē materiālo vērtību iegādi, uzskaiti un organizē to norakstīšanu;
  - 24.2. sadarbojas ar sadarbības partneriem, pakalpojumu un preču piegādātājiem;
  - 24.3. organizē piegādes un pakalpojumu līgumu projektu sagatavošanu, virzību un noslēgto līgumu izpildes kontroli;
  - 24.4. nodrošina tehniskā atbalsta funkcijas pārējām koledžas struktūrvienībām;
  - 24.5. sadarbojas ar iestādi finanšu pārvaldības un grāmatvedības uzskaites jomā;
  - 24.6. nodrošina mobilo tālrunu sakaru pārvaldību koledžā;
25. Personāla un lietvedības sektors:
- 25.1. nodrošina dokumentu pārvaldību koledžā;
  - 25.2. organizē koledžas dokumentu lietu veidošanas sistēmu, izstrādā un aktualizē koledžas lietu nomenklatūru;
  - 25.3. nodrošina koledžas vadības pieņemto lēmumu īstenošanu personāla vadības un plānošanas jomā;
  - 25.4. nodrošina koledžas nodarbināto uzskaiti;
26. Praktisko mācību nodaļa:
- 26.1. nodrošina koledžas mācību procesu un ugunsdzēsības un glābšanas aprīkojumu, mehāniskajiem transportlīdzekļiem un to piekabēm, kuģošanas līdzekļiem;
  - 26.2. rīko koledžas studējošo apmācību nometni;
  - 26.3. vada un veic ugunsgrēku dzēšanu, glābšanas darbus un neatliekamo seku likvidēšanas darbus;
  - 26.4. veic koledžas autoparka uzturēšanu tehniskā kārtībā.
27. Ugunsdrošības un civilās aizsardzības katedra:
- 27.1. sniedz priekšlikumus par jaunu izglītības programmu izstrādi, aktualizāciju vai pilnveidi, nodrošina to saskaņošanu un apstiprināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;

- 27.2. nodrošina izglītības procesa mācību priekšmetos unursos īstenošanu;
  - 27.3. veic pētniecisko darbu;
  - 27.4. izstrādā eksaminācijas saturu un metodes;
  - 27.5. informē sabiedrību par koledžas darbību un profesionālajām izglītības iespējām koledžā.
28. Ugunsdzēsības izmēģinājumu laboratorija:
- 28.1. veic lietišķos pētījumus ugunsdrošības, ugunsdzēsības, glābšanas un civilās aizsardzības jomā;
  - 28.2. veic ugunsaisarglīdzekļu efektivitātes, būvizstrādājumu nedegamības, šķidrum, krāsu, laku uzliesmojuma un uzliesmošanas temperatūras, audumu uzliesmotspēju un putu koncentrāta kvalitātes testēšanu.
29. Ugunsdzēsības un glābšanas darbu katedra:
- 29.1. sniedz priekšlikumus par jaunu izglītības programmu izstrādi, aktualizāciju vai pilnveidi, nodrošina to saskaņošanu un apstiprināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 29.2. nodrošina izglītības procesa mācību priekšmetos unursos īstenošanu;
  - 29.3. veic pētniecisko darbu;
  - 29.4. izstrādā eksaminācijas saturu un metodes;
  - 29.5. organizē konferences;
  - 29.6. koordinē un kontrolē darba aizsardzības sistēmas darbību koledžā;
  - 29.7. informē sabiedrību par koledžas darbību un profesionālajām izglītības iespējām koledžā
30. Koledžas struktūrvienības savas kompetences ietvaros izstrādā attīstības plānošanas dokumentu projektus, normatīvo aktu projektus un citu dokumentu projektus, kā arī sniedz atzinumus par citu institūciju sagatavotajiem dokumentiem.
31. Attīstības plānošanas dokumentu projektu, normatīvo aktu projektu un citu dokumentu projektu pamatpārbaudi veic tā izstrādātājs un attiecīgais amatā augstākais nodarbinātais.

## **VI. Koledžas lēmumu pārbaude**

32. Koledžas lēmuma lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgais amatā augstākais nodarbinātais, vīzējot to, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

## VII. Padomes, komisijas, darba grupas

33. Direktors ar rīkojumu var izveidot komisiju vai darba grupu atsevišķu uzdevumu izpildei, lai īstenotu koledžas kompetencē esošos uzdevumus.
34. Pastāvīgās komitejas un komisijas darbību reglamentē tās nolikums.

## VIII. Noslēguma jautājums

35. Atzīt par spēku zaudējušu Ugunsdrošības un civilās aizsardzības koledžas 2014.gada 9.jūlija reglamentu Nr.22/3-1.1-19./2 "Ugunsdrošības un civilās aizsardzības reglaments".

Saskaņots ar Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestu 2020.gada 13.jūnijā.

Direktors  
pulkvedis

I.Mežulis

Silina 67803510  
baiba.silina@ucak.vugd.gov.lv

