



Nodrošinājuma valsts aģentūra

Rīgā

2016. gada 26. jūlijā

Reglaments Nr. 2/2016

Nodrošinājuma valsts aģentūras reglaments

Grozījumi: Nodrošinājuma valsts aģentūras 30.12.2016. reglaments Nr. 7/2016

Nodrošinājuma valsts aģentūras 16.03.2017. reglaments Nr. 3/2017

Nodrošinājuma valsts aģentūras 13.05.2017. reglaments Nr. 2/2017

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta pirmo daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Nodrošinājuma valsts aģentūras (turpmāk – aģentūra) struktūru (pielikums) un darba organizāciju, kā arī aģentūras darbinieku un ierēdņu (turpmāk – amatpersona) un aģentūras struktūrvienību kompetenci.

II. Aģentūras struktūra

2. Amatspersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
3. Aģentūras direktors (turpmāk – direktors) ir augstākā amatpersona aģentūrā.
4. Direktoram ir tieši pakļautas šādas amatpersonas:
 - 4.1. direktora vietnieks, Izņemto lietu, piedziņas un materiālās apgādes departamenta vadītājs;
 - 4.2. direktora vietnieks, Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamenta vadītājs;
 - 4.3. Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta vadītājs;
 - 4.4. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītājs;
 - 4.5. direktora palīgs;
 - 4.6. sabiedrisko attiecību speciālists;
 - 4.7. šī reglamenta 19.punktā minētā amatpersona;
 - 4.8. kvalitātes un risku vadītājs.

(Grozīts ar aģentūras 30.12.2016. reglamentu Nr. 7/2016; ar aģentūras 13.05.2017. reglamentu Nr. 2/2017)

5. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti un Finanšu un grāmatvedības pārvalde. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības atrodas direktora tiešā pakļautībā.
6. Departamentu ietvaros var veidot zemāka līmeņa struktūrvienības – pārvaldes, nodaļas, daļas un sektorus. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes ietvaros var veidot nodaļas, daļas un sektorus.
7. Direktora vietnieka, Izņemto lietu, piedziņas un materiālās apgādes departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 7.1. Izņemto lietu nodaļa;
 - 7.2. Piedziņas nodaļa;
 - 7.3. Materiāli tehniskās apgādes pārvalde.*(Grozīts ar aģentūras 30.12.2016. reglamentu Nr. 7/2016)*
8. Direktora vietnieka, Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 8.1. Īpašumu pārvalde;
 - 8.2. Būvniecības nodaļa;
 - 8.3. Bruņojuma nodaļa;
 - 8.4. Valsts materiālo rezervju nodaļa.*(Aģentūras 30.12.2016. reglamenta Nr. 7/2016 redakcijā)*
9. Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 9.1. Administratīvā nodaļa;
 - 9.2. Juridiskā nodaļa;
 - 9.3. Iepirkumu un realizācijas nodaļa.*(Grozīts ar aģentūras 30.12.2016. reglamentu Nr. 7/2016)*
10. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 10.1. Finanšu nodaļa;
 - 10.2. Grāmatvedības nodaļa.

III. Aģentūras darba organizācija

11. Direktors dod uzdevumus aģentūras patstāvīgās struktūrvienības vadītājam un sev tieši pakļautajai amatpersonai. Direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienai amatpersonai.
12. Aģentūras struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus sev tieši pakļauto struktūrvienību vadītājiem, kā arī var dot tiešus uzdevumus sev pakļauto struktūrvienību amatpersonām.
13. Ja amatpersona ir saņēmusi tiešu uzdevumu no hierarhiski augstākas amatpersonas, tā par saņemto uzdevumu informē savu tiešo vadītāju, kurš savukārt informē augstāka līmeņa aģentūras struktūrvienības vadītāju.

IV. Amatpersonu kompetence

14. Direktors:

- 14.1. nodrošina aģentūras darba organizēšanu un vadību aģentūras darbības mērķa sasniegšanai un aģentūrai noteikto funkciju īstenošanai;
- 14.2. izveido racionālu aģentūras struktūru aģentūras funkciju, uzdevumu izpildei;
- 14.3. nodrošina iekšlietu ministra doto uzdevumu izpildi;
- 14.4. organizē aģentūras uzdevumu izpildi un to kontroli;
- 14.5. nodrošina aģentūras finanšu resursu plānošanu un atbild par aģentūrai piešķirto valsts budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
- 14.6. organizē aģentūras struktūrvienību savstarpējo sadarbību, kā arī nodrošina aģentūras sadarbību ar Iekšlietu ministriju un tās padotībā esošajām iestādēm, citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskām organizācijām;
- 14.7. organizē aģentūras darbības stratēģijas un ikgadējā darba plāna izstrādi, kā arī nodrošina tā izpildi;
- 14.8. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
- 14.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv aģentūru;
- 14.10. dod tiešus uzdevumus amatpersonām;
- 14.11. nosaka amatpersonu pienākumus;
- 14.12. ieceļ amatā vai pieņem darbā amatpersonas, atbrīvo no amata vai izbeidz darba tiesiskās attiecības ar amatpersonām;
- 14.13. disciplināri soda amatpersonas;
- 14.14. atbilstoši normatīvajiem aktiem nosaka amatpersonu darba samaksu aģentūras valsts budžetā apstiprinātā darba samaksas fonda ietvaros;
- 14.15. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās iestādes vadītāja funkcijas un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;
- 14.16. atbild par aģentūrai doto funkciju un uzdevumu izpildi.

15. Direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.) direktora pienākumus pilda iekšlietu ministra norīkots direktora pienākumu izpildītājs.

16. Direktors direktora vietnieku un struktūrvienību vadītāju amata aprakstos nosaka tiem atsevišķus uzdevumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei.

17. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības vadītājs:

- 17.1. plāno, vada, organizē, koordinē un kontrolē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu;
- 17.2. atbilstoši savai kompetencei:
 - 17.2.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un direktora rīkojumu izpildi,
 - 17.2.2. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām aģentūras struktūrvienībām,
 - 17.2.3. izsaka priekšlikumus direktoram aģentūras darba uzlabošanai,

- 17.2.4. sagatavo aģentūras pārvaldes lēmumu projektus, aģentūras tiesību aktu vai citu dokumentu projektus,
- 17.2.5. pārstāv aģentūru citās valsts pārvaldes iestādēs un starptautiskajās organizācijās,
- 17.2.6. sagatavo priekšlikumus aģentūras darbības stratēģijai, ikgadējā darba plānam un kontrolē darba plānā struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi, kā arī kompetences ietvaros sagatavo nepieciešamo informāciju aģentūras gada publiskajam pārskatam un informāciju par Iekšlietu ministrijas gada darba plānā iekļauto aģentūras pasākumu izpildes gaitu;
- 17.3. iesniedz direktoram priekšlikumus par sev tieši pakļauto struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, amatpersonas iecelšanu amatā vai pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no amata vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu, amatpersonas pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, dienesta pārbaudes veikšanu vai amatpersonas saukšanu pie disciplināratbildības;
- 17.4. nosaka sev tieši pakļauto struktūrvienību vadītāju pienākumus un atbildību un iesniedz direktoram apstiprināšanai struktūrvienību vadītāju amatu aprakstus;
- 17.5. izdod sev pakļautās struktūrvienības reglamentu;
- 17.6. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu;
- 17.7. atbild par struktūrvienībai doto funkciju un uzdevumu izpildi.
18. Aģentūras struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par sev pakļautai struktūrvienībai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
19. Direktors, izdodot rakstisku rīkojumu, norīko atbildīgo amatpersonu par sevišķās lietvedības kārtošānu, kura ir tieši pakļauta direktoram jautājumos, kas saistīti ar sevišķās lietvedības kārtošānu.
20. Šī reglamenta 4.5., 4.6. un 4.8. apakšpunktā minēto amatpersonu pienākumus nosaka direktors amata aprakstā.
(*Grozīts ar aģentūras 13.05.2017. reglamentu Nr. 2/2017*)
21. Aģentūras struktūrvienības vadītājs amata aprakstos nosaka savas struktūrvienības amatpersonu pienākumus. Amata aprakstus apstiprina direktors.
22. Aģentūras struktūrvienības vadītājam pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām aģentūras struktūrvienībām, amatpersonām atbilstoši to kompetencei.

V. Aģentūras struktūrvienību kompetence

23. Izņemto lietu, piedziņas un materiālās apgādes departamentam ir šādi galvenie uzdevumi:
- 23.1. Izņemto lietu nodaļa:

- 23.1.1. organizē un nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas un dokumentu un ar krimināllietām saistīto lietisko pierādījumu un arestētās mantas pieņemšanu glabāšanā, glabāšanu (izņemot aģentūras noliktavās un atklātajā teritorijā Piedrujas ielā 5 un Krustpils ielā 63A, Rīgā) un iznīcināšanu,
 - 23.1.2. saskaņā ar atbildīgās institūcijas (amatpersonas) vai procesa virzītāja nolēmumu atdod administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas vai dokumentus vai ar krimināllietām saistītos lietiskos pierādījumus vai arestēto mantu attiecīgajām personām vai, ja minētā izņemtā manta ir realizēta vai iznīcināta, sagatavo lēmumu par izņemtās mantas vērtības atlīdzināšanu,
 - 23.1.3. nodrošina aģentūrā pieņemtās administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas vai dokumentu vai ar krimināllietām saistīto lietisko pierādījumu vai arestētās mantas uzskaiti un iekārto atsevišķu lietu, kurā glabā visus dokumentus, kas attiecas uz konkrēto procesa virzītāja vai atbildīgās institūcijas (amatpersonas) nolēmumu,
 - 23.1.4. sagatavo statistikas pārskatus, kas saistīti ar aģentūrā pieņemtajiem un uzskaitītajiem lietiskajiem pierādījumiem vai arestēto mantu kriminālprocesā vai administratīvo pārkāpumu lietās izņemto mantu vai dokumentiem;
- 23.2. Piedziņas nodaļa:
- 23.2.1. aprēķina izdevumus sakarā ar administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas un dokumentu, lietisko pierādījumu un arestētas mantas nodošanu glabāšanā, glabāšanu un iznīcināšanu,
 - 23.2.2. sagatavo dokumentus par aģentūrai radušos izdevumu piedziņu no personas, kurai uzlikts administratīvais sods,
 - 23.2.3. informē procesa virzītāju par izdevumiem, kas saistīti ar lietisko pierādījumu glabāšanu, pārsūtīšanu, realizāciju vai iznīcināšanu, lai minētos izdevumus iekļautu procesuālajos izdevumos;
- 23.3. Materiāli tehniskās apgādes pārvalde:
- 23.3.1. nodrošina materiāltehniskā nodrošinājuma iegādi, uzglabāšanu un izsniegšanu,
 - 23.3.2. organizē aģentūras uzskaitē esošo transportlīdzekļu ekspluatāciju,
 - 23.3.3. organizē un nodrošina valsts materiālo rezervju saņemšanu, uzglabāšanu, uzskaiti un izsniegšanu aģentūras noliktavās,
 - 23.3.4. nodrošina aģentūrai glabāšanā nodoto ar krimināllietām saistīto lietisko pierādījumu un arestētās mantas, kā arī administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas un dokumentu saņemšanu, uzglabāšanu, uzskaiti un izsniegšanu aģentūras noliktavās un atklātajā teritorijā Piedrujas ielā 5 un Krustpils ielā 63A, Rīgā,
 - 23.3.5. organizē un kontrolē aģentūrai pārvaldīšanā nodotajos nekustamajos īpašumos Bruņinieku ielā 72B (daļā, kur izvietota Valsts policijas Kriminālistikas pārvalde), Krustpils ielā 63A un Piedrujas ielā 5, Rīgā, apsardzi un caurlaižu režīmu, kā arī nodrošina

caurlaižu režīmu aģentūrai pārvaldīšanā nodotajos nekustamajos īpašumos Stabu ielā 89, Ezermalas ielā 6A un Ezermalas ielā 8A, Rīgā,

23.3.6. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas un dokumentu, kā arī ar krimināllietām saistīto lietisko pierādījumu un arestētās mantas apsardzi.

(Grozīts ar aģentūras 16.03.2017. reglamentu Nr. 3/2017)

24. Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamentam ir šādi galvenie uzdevumi:

24.1. Īpašumu pārvalde:

24.1.1. pārvalda aģentūrai pārvaldīšanā nodoto Iekšlietu ministrijas valdījumā un Iekšlietu ministrijas padotībā esošām iestādēm lietošanā nodoto valstij piederošo nekustamo īpašumu,

24.1.2. nodrošina Iekšlietu ministrijas valdījumā esošo nekustamo īpašumu uzskaiti,

24.1.3. veic nepieciešamās darbības tādu Iekšlietu ministrijas valdījumā esošo īpašumu ierakstīšanai zemesgrāmatā un ar tiem saistīto tiesību nostiprināšanai zemesgrāmatā, kuri ir aģentūras pārvaldīšanā,

24.1.4. izvērtē aģentūras pārvaldīšanā esošo nekustamo īpašumu izmantošanas perspektīvas;

24.2. Būvniecības nodaļa:

24.2.1. organizē Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamo būvju būvniecību,

24.2.2. organizē un nodrošina Iekšlietu ministrijas padotībā esošo iestāžu funkciju nodrošināšanai nepieciešamo būvju būvuzraudzību un autoruzraudzību,

24.2.3. nodrošina Latvijas Republikas robežas ar Krievijas Federāciju demarkāciju,

24.2.4. organizē Latvijas Republikas robežas ar Krievijas Federāciju un Baltkrievijas Republiku pierobežas ceļu un valsts robežas joslas zemes īpašumtiesību sakārtošanu,

24.2.5. nodrošina būvju aprīkošanu būvprojekta ietvaros un nodošanu ekspluatācijā;

24.3. Bruņojuma nodaļa:

24.3.1. veic Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādēm nepieciešamo ieroču, munīcijas, to sastāvdaļu, speciālo līdzekļu un ekipējuma iegādi, uzglabāšanu, uzskaiti, izsniegšanu, remontu, norakstīšanu un realizāciju,

24.3.2. veic apbalvošanai paredzēto šaujamieroču un lielas enerģijas pneimatisko ieroču iegādi,

24.3.3. pieņem iznīcināšanai, uzskaita un nodrošina ieroču munīcijas, to sastāvdaļu un speciālo līdzekļu iznīcināšanu;

24.4. Valsts materiālo rezervju nodaļa:

24.4.1. veic valsts materiālo rezervju veidošanu, uzskaiti, atjaunināšanu, iznomāšanu, aizdošanu un norakstīšanu,

24.4.2. organizē no valsts materiālo rezervju nomenklatūras izņemto un norakstīto valsts materiālo rezervju pārstrādi (utilizāciju) vai apglabāšanu.

(Grozīts ar aģentūras 30.12.2016. reglamentu Nr. 7/2016)

25. Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamentam ir šādi galvenie uzdevumi:

25.1. Administratīvā nodaļa:

25.1.1. izstrādā un īsteno aģentūras personāla politiku,

25.1.2. nodrošina darba aizsardzības un darba vides iekšējo uzraudzību,

25.1.3. izstrādā aģentūras darbības stratēģiju un ikgadējo darba plānu, kā arī kontrolē un sniedz pārskatus par Iekšlietu ministrijas ikgadējā darba plānā iekļauto aģentūras pasākumu izpildes gaitu un aģentūras darba plānā un citos dokumentos aģentūrai doto uzdevumu izpildi,

25.1.4. nodrošina aģentūras dokumentu apriti un kontrolē dokumentu izpildes termiņus;

25.2. Juridiskā nodaļa:

25.2.1. izstrādā tiesību aktu projektus un koordinē to vienotu izstrādi,

25.2.2. veic aģentūras pārvaldes lēmumu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu projektu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi,

25.2.3. nodrošina aģentūras pārstāvību tiesvedības procesos,

25.2.4. uzrauga administratīvā procesa īstenošanu aģentūrā;

25.3. Iepirkumu un realizācijas nodaļa:

25.3.1. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina iepirkuma procedūru organizēšanu,

25.3.2. saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu sagatavo aģentūras un Iekšlietu ministrijas statistikas pārskatu par iepirkumiem iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojam,

25.3.3. veic informācijas analīzi par iepirkumiem un sagatavo ziņojumu Iekšlietu ministrijas vadībai par iepirkumu norisi un rezultātiem,

25.3.4. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas vai ar krimināllietām saistīto lietisko pierādījumu vai arestētās mantas realizāciju saskaņā ar atbildīgās institūcijas (amatpersonas) vai procesa virzītāja nolēmumu,

25.3.5. nodrošina no valsts materiālo rezervju nomenklatūras izņemto valsts materiālo rezervju resursu realizāciju.

26. Aģentūras Finanšu un grāmatvedības pārvaldei ir šādi galvenie uzdevumi:

26.1. Finanšu nodaļa:

26.1.1. organizē aģentūras valsts budžeta plānošanas, sagatavošanas procesu, izpildes un uzraudzības procesu,

- 26.1.2. kontrolē un analizē piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu saskaņā ar apstiprinātajām tāmēm, un nepieciešamības gadījumos iesniedz priekšlikumus par izmaiņu veikšanu gadskārtējos finansēšanas plānos,
- 26.1.3. aizpilda tiesību aktu projektu sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojuma (anotācijas) III sadaļu par tiesību akta projekta ietekmi uz valsts budžetu un pašvaldības budžetiem vai politikas plānošanas dokumentu attiecīgo sadaļu;

26.2. Grāmatvedības nodaļa:

- 26.2.1. realizē aģentūras grāmatvedības uzskaites politiku, nodrošina grāmatvedības kārtošānu, organizāciju un kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām,
- 26.2.2. atlīdzina lietisko pierādījumu vērtību atbilstoši aģentūras Izņemto lietu, piedziņas un materiālās apgādes departamenta Izņemto lietu nodaļas sagatavotajiem lēmumiem par lietisko pierādījumu vērtības atlīdzināšanu.

26.¹ Aģentūras struktūrvienības atbilstoši to kompetencei ievieš un uztur kvalitātes vadības sistēmu.

(Papildināts ar aģentūras 13.05.2017. reglamentu Nr. 2/2017)

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

27. Aģentūras pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšēju pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
28. Aģentūras Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta Juridiskās nodaļas amatpersona veic pārvaldes lēmumu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi.
29. Direktora norīkota amatpersona veic pārvaldes lēmuma incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo pēcpārbaudi un regulāro pēcpārbaudi.
30. Direktors nosaka pārvaldes lēmuma detalizētu pārbaudes kārtību.

VII. Darba grupas, komisijas un komitejas

31. Direktors pēc savas vai aģentūras struktūrvienības vadītāja iniciatīvas ar rīkojumu var veidot darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.
32. Darba grupā vai komisijā var iesaistīt arī citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas.
33. Direktors piedalās pats vai delegē amatpersonu dalībai Iekšlietu ministrijas Tiesību aktu projektu virzības komitejas sēdē, Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas, Ministru kabineta vai Saeimas komisijas sēdē, ja tās darba kārtībā iekļauts jautājums, kas skar aģentūras kompetenci, izņemot gadījumus, kad uzaicinājums dalībai darba grupā, komisijā vai komitejā izteikts tieši direktoram.

VIII. Noslēguma jautājumi

34. Atzīt par spēku zaudējušu aģentūras 2013.gada 4.jūnija reglamentu Nr.3/2013 „Nodrošinājuma valsts aģentūras reglaments”.

35. Reglaments stājas spēkā 2016.gada 1.oktobrī.

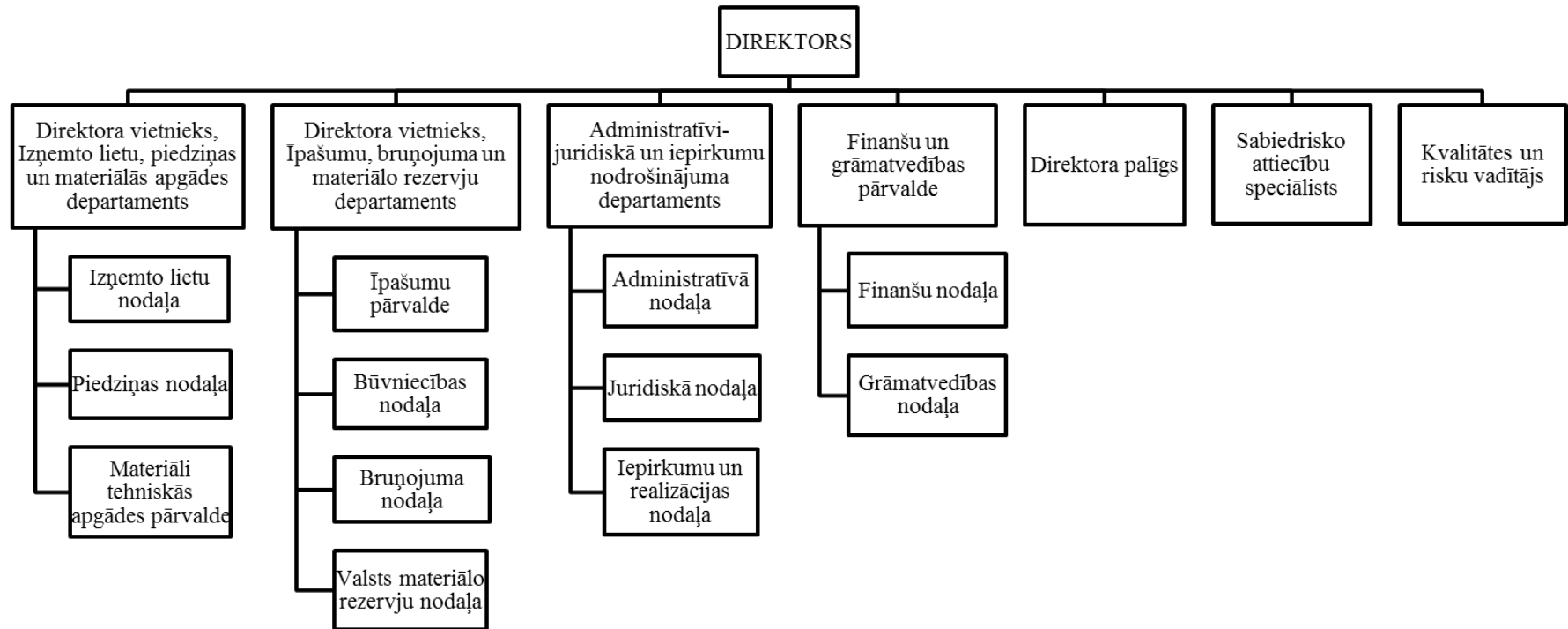
Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2016. gada 25.jūlijā.

Direktors

Ē.Ivanovs

Pielikums
Nodrošinājuma valsts aģentūras
2016. gada 26. jūlija
reglamentam Nr. 2/2016
(Aģentūras 30.12.2016. reglamenta Nr. 7/2016 redakcijā;
aģentūras 13.05.2017. reglamenta Nr. 2/2017 redakcijā)

Nodrošinājuma valsts aģentūras struktūra



Direktors

Ē.Ivanovs