



Nodrošinājuma valsts aģentūra

Rīgā

27.06.2022

Reglaments Nr.4

## **Nodrošinājuma valsts aģentūras reglaments**

**Grozījumi:** *Nodrošinājuma valsts aģentūras 27.09.2022. Iekšējie noteikumi Nr.8  
Nodrošinājuma valsts aģentūras 28.10.2022. Iekšējie noteikumi Nr.11  
Nodrošinājuma valsts aģentūras 13.04.2023. Reglaments Nr.14  
Nodrošinājuma valsts aģentūras 28.02.2024. Reglaments Nr.6*

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

### **I. Vispārīgais jautājums**

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

### **II. Aģentūras struktūra**

2. Amatpersonas 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 un resursu pārvaldības departamenta vadītājs;
  - 4.2. direktora vietnieks, Nekustamo īpašumu pārvaldīšanas departamenta vadītājs;
  - 4.3. direktora vietnieks, Infrastruktūras attīstības departamenta vadītājs;
  - 4.3.<sup>1</sup> Iepirkumu pārvaldes vadītājs;
  - 4.4. Administratīvās pārvaldes vadītājs;
  - 4.5. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītājs;
  - 4.6. Bruņojuma nodaļas vadītājs;

- 4.7. Iekšējās kontroles nodaļas vadītājs;
- 4.8. direktora palīgs;
- 4.9. amatpersona, kura ir atbildīga par sevišķās lietvedības kārtošānu aģentūrā, - sevišķās lietvedības jautājumos;
- 4.10. amatpersona, kura ir atbildīga par personas datu aizsardzību aģentūrā, - personas datu aizsardzības jautājumos.

*(grozīts ar aģentūras 28.10.2022. Iekšējiem noteikumiem Nr.11, papildināts un grozīts ar aģentūras 13.04.2023. Reglamentu Nr.14 )*

5. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti, Iepirkumu pārvalde, Administratīvā pārvalde, Finanšu un grāmatvedības pārvalde, Bruņojuma nodaļa un Iekšējās kontroles nodaļa. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības atrodas direktora tiešā pakļautībā.

*(papildināts ar aģentūras 13.04.2023. Reglamentu Nr.14)*

6. Departamentu ietvaros var veidot zemāka līmeņa struktūrvienības – pārvaldes, nodaļas, daļas un sektorus. Pārvaldes ietvaros var veidot nodaļas, daļas un sektorus.

7. Direktora vietnieka, Izņemto lietu un resursu pārvaldības departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

- 7.1. Izņemto lietu pārvalde, ar tās vadītāja pakļautībā esošajām nodaļām:

- 7.1.1. Izņemto lietu nodaļa;
- 7.1.2. Transportlīdzekļu nodaļa;

- 7.2. Resursu pārvalde, ar tās vadītāja pakļautībā esošajām nodaļām:

- 7.2.1. Tehniskā atbalsta nodaļa;
- 7.2.2. Materiālās apgādes nodaļa;
- 7.2.3. Drošības un tehnisko risinājumu nodaļa.

8. Direktora vietnieka, Nekustamo īpašumu pārvaldīšanas departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

- 8.1. Rīgas valstspilsētas īpašumu pārvaldīšanas nodaļa;
- 8.2. Zemgales un Pierīgas īpašumu pārvaldīšanas nodaļa;
- 8.3. Kurzemes īpašumu pārvaldīšanas nodaļa;
- 8.4. Vidzemes īpašumu pārvaldīšanas nodaļa;
- 8.5. Ludzas īpašumu pārvaldīšanas nodaļa;
- 8.6. Daugavpils īpašumu pārvaldīšanas nodaļa;
- 8.7. Inženiertehniskā atbalsta nodaļa.

9. Direktora vietnieka, Infrastruktūras attīstības departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

- 9.1. Projektu vadības nodaļa;
- 9.2. Infrastruktūras attīstības nodaļa.

9<sup>1</sup>. Iepirkumu pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

9<sup>1</sup>.1. Iepirkumu nodaļa;

9<sup>1</sup>.2. Iepirkumu juridiskā atbalsta nodaļa.

*(papildināts ar aģentūras 13.04.2023. Reglamentu Nr.14)*

10. Administratīvās pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

10.1. Tiesiskā atbalsta nodaļa;

10.2. Cilvēkresursu vadības nodaļa;

10.3. Dokumentu pārvaldības nodaļa.

*(aģentūras 13.04.2023. Reglamenta Nr.14 redakcijā)*

11. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

11.1. Finanšu nodaļa;

11.2. Grāmatvedības nodaļa.

*(grozīts ar aģentūras 28.10.2022. Iekšējiem noteikumiem Nr. 11.)*

### **III. Aģentūras darba organizācija**

12. Direktors vada aģentūras darbu un dod uzdevumus aģentūras patstāvīgās struktūrvienības vadītājam un sev tieši pakļautajai amatpersonai. Direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienai amatpersonai.

13. Aģentūras struktūrvienības vadītājs dod uzdevumus sev tieši pakļauto struktūrvienību vadītājiem, kā arī var dot tiešus uzdevumus sev pakļauto struktūrvienību amatpersonām.

14. Ja amatpersona ir saņēmusi tiešu uzdevumu no hierarhiski augstākas amatpersonas, kura nav viņas tiešais vadītājs, tā par saņemto uzdevumu informē savu tiešo vadītāju, kurš savukārt informē augstāka līmeņa aģentūras struktūrvienības vadītāju.

### **IV. Amatspersonu kompetence**

15. Direktora kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, Valsts civildienesta likums, aģentūras nolikums, šis reglaments un citi tiesību akti.

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

17. Amatspersonu kompetenci nosaka aģentūras nolikums, šis reglaments, attiecīgās struktūrvienības reglaments, darba līgums, amata apraksts un aģentūras iekšējie normatīvie akti.

18. Aģentūras struktūrvienības vadītājs:

18.1. plāno, vada, organizē, koordinē un kontrolē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu;

- 18.2. nodrošina struktūrvienībai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 18.3. atbilstoši savai kompetencei:
    - 18.3.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un direktora rīkojumu izpildi;
    - 18.3.2. sniedz priekšlikumus aģentūras darba uzlabošanai;
    - 18.3.3. sagatavo, izvērtē un saskaņo pārvaldes lēmumu projektus, iekšējo normatīvo aktu un citu tiesību aktu projektus, politikas plānošanas dokumentu vai citu dokumentu projektus;
    - 18.3.4. pārstāv aģentūru citās iestādēs un organizācijās;
    - 18.3.5. sagatavo priekšlikumus aģentūras darbības stratēģijai un ikgadējam darba plānam;
    - 18.3.6. sagatavo nepieciešamo informāciju aģentūras gada publiskajam pārskatam un informāciju par aģentūras un Iekšlietu ministrijas gada darba plānā iekļauto uzdevumu izpildi;
  - 18.4. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām aģentūras struktūrvienībām, kā arī citām valsts pārvaldes iestādēm un organizācijām;
  - 18.5. sniedz priekšlikumus direktoram 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 vai cita veida stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, dienesta pārbaudes veikšanu vai amatpersonas saukšanu pie disciplināratbildības;
  - 18.6. izdod sev pakļautās struktūrvienības reglamentu;
  - 18.7. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu.
19. Direktors ar rīkojumu norīko atbildīgo amatpersonu par sevišķās lietvedības kārtošānu un atbildīgo amatpersonu par personas datu aizsardzību aģentūrā.
20. Aģentūras struktūrvienības vadītājam pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām aģentūras struktūrvienībām un amatpersonām atbilstoši to kompetencei.

## **V. Aģentūras struktūrvienību kompetence**

21. Izņemto lietu un resursu pārvaldības departamentam ir šādi uzdevumi:
- 21.1. Izņemto lietu pārvalde:
    - 21.1.1. organizē un nodrošina administratīvā pārkāpuma procesā izņemtās mantas vai dokumenta pieņemšanu glabāšanā, realizāciju, iznīcināšanu, atdošanu vai to vērtības atlīdzināšanu;

- 21.1.2. organizē un nodrošina lietiskā pierādījuma, arestētās mantas vai citas kriminālprocesā izņemtās mantas pieņemšanu glabāšanā, realizāciju, iznīcināšanu, atdošanu vai tās vērtības atlīdzināšanu;
  - 21.1.3. aprēķina procesuālos izdevumus, kas radušies saistībā ar administratīvā pārkāpuma procesā izņemtās mantas un dokumentu nodošanu glabāšanā, glabāšanu, iznīcināšanu un realizāciju, kā arī sakarā ar lietisko pierādījumu, arestētās mantas vai citas kriminālprocesā izņemtās mantas glabāšanu, pārsūtīšanu (pārvietošanu), realizāciju un iznīcināšanu;
  - 21.1.4. organizē un nodrošina virtuālā maka uzturēšanu un kriminālprocesā arestētas virtuālās valūtas realizāciju.
- 21.2. Resursu pārvalde:
- 21.2.1. pieņem glabāšanā administratīvā pārkāpuma procesā izņemto mantu, dokumentus un lietiskos pierādījumus, arestēto mantu vai citu kriminālprocesā izņemto mantu, nodrošina to glabāšanu un uzskaiti, kā arī izsniegšanu no noliktavas un teritorijas;
  - 21.2.2. veic administratīvā pārkāpuma procesā izņemto mantu vai dokumentu, kā arī lietisko pierādījumu, arestētās mantas vai citas kriminālprocesā izņemtās mantas pārvietošanu, pārkraušanu, iepakojšanu, nosvēršanu un iznīcināšanu;
  - 21.2.3. nodrošina aģentūras apsaimniekošanā esošo ēku uzturēšanai nepieciešamo saimniecības preču un materiālu iegādi un izsniegšanu atbildīgajām personām;
  - 21.2.4. nodrošina vienotas iestāžu autotransporta pārvaldības sistēmas ieviešanu un īstenošanu Iekšlietu ministrijas resorā;
  - 21.2.5. nodrošina aģentūras uzskaitē esošo transportlīdzekļu, specializēto iekārtu un mērinstrumentu ekspluatāciju;
  - 21.2.6. nodrošina aģentūras uzdevumu izpildi transportlīdzekļu un to ekspluatācijas materiālu iegādes jomā;
  - 21.2.7. nodrošina Iekšlietu ministrijas un aģentūras apgādi ar biroja precēm un piederumiem, biroja papīru, vizītkartēm, zīmogiem un spiedogiem;
  - 21.2.8. pārvalda aģentūras informācijas sistēmas;
  - 21.2.9. nodrošina aģentūras nekustamajos īpašumos Piedrujas ielā 20, Rīgā un Rājumsila ielā 3, Rīgā esošo objektu, teritorijas un telpu apsardzi un caurlaižu režīmu.
22. Nekustamo īpašumu pārvaldīšanas departamentam ir šādi uzdevumi:
- 22.1. nodrošina aģentūras pārvaldīšanā nodoto Iekšlietu ministrijas valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu;
  - 22.2. nodrošina aģentūras pārvaldīšanā nodoto Iekšlietu ministrijas valdījumā esošo nekustamo īpašumu nodošanu lietošanā (izīrēšanu,

iznomāšanu, nodošanu patapinājumā);

- 22.3. nodrošina aģentūras pārvaldīšanā nodoto nekustamo īpašumu uzskaiti, kā arī ar nekustamo īpašumu pārvaldīšanu un apsaimniekošanu saistītās informācijas apkopošanu un aktualizēšanu;
- 22.4. plāno, organizē, koordinē un kontrolē būvniecību, būvuzraudzību, autoruzraudzību, būvju pieņemšanu ekspluatācijā, kas saistīta ar Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamo būvju atjaunošanu, pārbūvi, restaurēšanu, iekonservēšanu, nojaukšanu, novietošanu vai inženiertīklu ierīkošanu.

### 23. Infrastruktūras attīstības departamentam ir šādi uzdevumi:

- 23.1. izvērtē aģentūras pārvaldīšanā esošo nekustamo īpašumu izmantošanas perspektīvas, izstrādā ar infrastruktūras attīstību saistītu tiesību aktu un plānošanas dokumentu projektus;
- 23.2. nodrošina Iekšlietu ministrijas valdījumā esošo nekustamo īpašumu atsavināšanu un nekustamo īpašumu pārņemšanu no citām iestādēm;
- 23.3. nodrošina būvniecības projektu plānošanu, vadību, koordināciju un ieviešanas kontroli (tai skaitā būvniecību, būvprojekta ekspertīzi, būvuzraudzību, autoruzraudzību, būvju pieņemšanu ekspluatācijā), kuru finansēšanai tiek saņemts valsts budžeta stratēģisko projektu īstenošanai apstiprināts finansējums, Eiropas Savienības fondu, ārvalstu finanšu instrumenta vai privātā partnera atbalsts;
- 23.4. apkopo un izvērtē būvniecības ieceru pieteikumus un izstrādā vidēja termiņa būvniecības plānu, kā arī organizē un kontrolē tā izpildi;
- 23.5. nodrošina Latvijas Republikas valsts robežas ar Krievijas Federāciju un Baltkrievijas Republiku pierobežas ceļu un valsts robežas joslas, patrulēšanas joslas un robežzīmju uzraudzības joslas zemes īpašumtiesību sakārtošanu;
- 23.6. veic nepieciešamās darbības nekustamo īpašumu ierakstīšanai zemesgrāmatā uz valsts vārda Iekšlietu ministrijas personā, kadastra objekta reģistrācijai un kadastra datu aktualizācijai Nekustamo īpašumu valsts kadastra informācijas sistēmā;
- 23.7. uztur un aktualizē aģentūras pārvaldīšanā esošo nekustamo īpašumu datubāzi.

### 23<sup>1</sup>. Iepirkumu pārvaldei ir šādi uzdevumi:

#### 23<sup>1</sup>.1. Iepirkumu nodaļa:

- 23<sup>1</sup>.1.1. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina iepirkuma procedūru organizēšanu;
- 23<sup>1</sup>.1.2. saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu sagatavo aģentūras un Iekšlietu ministrijas statistikas pārskatu par iepirkumiem iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojā;
- 23<sup>1</sup>.1.3. veic informācijas analīzi par iepirkumiem un sagatavo ziņojumu Iekšlietu ministrijas vadībai par iepirkumu norisi

un rezultātiem;

23<sup>1</sup>.1.4. sagatavo aģentūras iepirkumu plānu un Iekšlietu ministrijas centralizēto iepirkumu plānu;

23<sup>1</sup>.2. Iepirkumu juridiskā atbalsta nodaļa:

23<sup>1</sup>.2.1. sagatavo aģentūras privāto un publisko tiesību līgumu projektus iepirkumu jomā;

23<sup>1</sup>.2.2. *(svītrots ar aģentūras 28.02.2024. Reglamentu Nr.6)*

23<sup>1</sup>.2.3. veic aģentūras struktūrvienību sagatavoto privāto un publisko tiesību līgumu, normatīvo aktu un citu tiesību aktu, un citu dokumentu projektu pārbaudi (saskaņošanu) iepirkumu jomā atbilstībai spēkā esošo tiesību aktu prasībām, nevērtējot tehniskajā specifikācijā ietvertās tehniskās prasības un finanšu piedāvājuma aprēķinu (ja attiecināms);

23<sup>1</sup>.2.4. veic šā reglamenta 23<sup>1</sup>.2.3.apakšpunktā minēto dokumentu projektu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi vai pēcpārbaudi iepirkumu jomā, nevērtējot tehniskajā specifikācijā ietvertās tehniskās prasības un finanšu piedāvājuma aprēķinu (ja attiecināms), ja ir dots atsevišķs uzdevums;

23<sup>1</sup>.2.5. sniedz juridisko atbalstu aģentūras struktūrvienībām tām noteikto uzdevumu izpildes nodrošināšanai iepirkumu jomā.

*(papildināts ar aģentūras 13.04.2023. Reglamentu Nr.14)*

24. Administratīvajai pārvaldei ir šādi uzdevumi:

24.1. Tiesiskā atbalsta nodaļa:

24.1.1. izstrādā aģentūras pārvaldes lēmumu, tiesību aktu projektu, aģentūras privāto un publisko tiesību līgumu projektus, izņemot iepirkumu jomu;

24.1.2. veic aģentūras struktūrvienību sagatavoto administratīvo aktu, starpresoru vienošanos, tiesību aktu, kā arī privāto un publisko tiesību līgumu projektu, kas neskar publisko iepirkumu, tajā skaitā cenu aptauju jomu, pārbaudi (saskaņošanu) atbilstībai spēkā esošo tiesību aktu prasībām;

24.1.3. veic šā reglamenta 24.1.2.apakšpunktā minēto dokumentu projektu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi vai pēcpārbaudi, ja ir dots atsevišķs uzdevums;

24.1.4. nodrošina aģentūras pārstāvību tiesvedības procesos;

24.1.5. uzrauga administratīvā procesa īstenošanu aģentūrā;

24.1.6. sniedz juridisko atbalstu aģentūras struktūrvienībām tām noteikto uzdevumu izpildes nodrošināšanai, izņemot iepirkumu jomu;

24.1.7. sagatavo līgumu projektus par administratīvā pārkāpuma lietā izņemtās mantas, kriminālprocesā izņemto lietisko pierādījumu un arestētās mantas realizāciju.

*(aģentūras 13.04.2023. Reglamentu Nr.14 redakcijā, grozīts (papildināts) ar aģentūras 28.02.2024. Reglamentu Nr. 6.)*

24.2. *(svītrots ar aģentūras 13.04.2023. Reglamentu Nr.14).*

24.3. Cilvēkresursu vadības nodaļa:

24.3.1. izstrādā un īsteno aģentūras personāla politiku;

24.3.2. nodrošina darba aizsardzības un darba vides iekšējo uzraudzību;

24.3.3. nodrošina valsts amatpersonu amatu savienošanas uzraudzību.

24.4. Dokumentu pārvaldības nodaļa:

24.4.1. nodrošina aģentūras dokumentu apriti, uzglabāšanu, pieejamību un izmantošanu;

24.4.2. veic saņemtās korespondences izpildes termiņu kontroli.

*(grozīts ar aģentūras 28.10.2022. Iekšējiem noteikumiem Nr. 11.)*

25. Finanšu un grāmatvedības pārvaldei ir šādi uzdevumi:

25.1. Finanšu nodaļa:

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

25.1.2. kontrolē un analizē piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu saskaņā ar apstiprinātajām tāmēm, un nepieciešamības gadījumos iesniedz priekšlikumus par izmaiņu veikšanu gadskārtējos finansēšanas plānos;

25.1.3. veic aģentūras izstrādājamo tiesību aktu projektu un politikas plānošanas dokumentu projektu sākotnējās ietekmes uz valsts un pašvaldību budžetiem un administratīvo slogu izvērtējumu;

25.2. Grāmatvedības nodaļa:

25.2.1. realizē aģentūras grāmatvedības uzskaites politiku, nodrošina grāmatvedības kārtošānu, organizāciju un kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

25.2.2. atlīdzina lietisko pierādījumu vērtību atbilstoši aģentūras Izņemto lietu un resursu pārvaldības departamenta Izņemto lietu pārvaldes sagatavotajiem lēmumiem par lietisko pierādījumu vērtības atlīdzināšanu.

26. Bruņojuma nodaļai ir šādi uzdevumi:

26.1. veic Iekšlietu ministrijai un tās padotībā esošajām iestādēm nepieciešamo ieroču, munīcijas, to sastāvdaļu, speciālo līdzekļu un ekipējuma iegādi, uzglabāšanu, uzskaiti, izsniegšanu, remontu, norakstīšanu un realizāciju;

26.2. veic apbalvošanai paredzēto šaujamieroču iegādi;

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



27. Iekšējās kontroles nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 27.1. nodrošina aģentūras iekšējās kontroles sistēmas uzraudzību un pilnveidi;
- 27.2. nodrošina aģentūras darbības stratēģijas un ikgadējā darba plāna izstrādi;
- 27.3. nodrošina aģentūras kvalitātes pārvaldības sistēmas un aģentūras risku vadības politikas izveidi, kā arī koordinē to īstenošanu;
- 27.4. informē sabiedrību, plašsaziņas līdzekļus un Iekšlietu ministriju par aģentūras darbību un uzdevumu izpildi, kā arī organizē iekšējās informācijas apmaiņu iestādē.

## **VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude**

28. 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.

29. Administratīvās pārvaldes Tiesiskā atbalsta nodaļas amatpersona veic aģentūras pārvaldes lēmumu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi, izņemot iepirkumu jomu, ja ir dots atsevišķs uzdevums, un Iepirkumu pārvaldes Iepirkumu juridiskā atbalsta nodaļas amatpersona veic aģentūras pārvaldes lēmumu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi iepirkumu jomā, ja ir dots atsevišķs uzdevums.

*(grozīts ar aģentūras 28.10.2022. Iekšējiem noteikumiem Nr. 11, aģentūras 13.04.2023. Reglamenta Nr.14 redakcijā, grozīts ar aģentūras 28.02.2024. Reglamentu Nr. 6.)*

30. Direktora norīkota amatpersona veic pārvaldes lēmuma incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo pēcpārbaudi un regulāro pēcpārbaudi.

## **VII. Noslēguma jautājumi**

31. Atzīt par spēku zaudējušu aģentūras 2019.gada 20.augsta reglamentu Nr.1/2019 "Nodrošinājuma valsts aģentūras reglaments".

Reglaments stājas spēkā 2022.gada 1.novembrī.

*(grozīts ar aģentūras 27.09.2022. Iekšējiem noteikumiem Nr.8.)*

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2022.gada 8.jūnijā.

Direktore

Ramona Innusa

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN  
SATUR LAIKA ZĪMOGU