

Rīgā
2012.gada 25.septembrī

Reglaments Nr. 28/1-3/54

Grozījumi

- 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13
- 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51
- 12.09.2014. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/47
- 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1
- 29.12.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/9

Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra (turpmāk – centrs) struktūru un darba organizāciju.
2. Centrs veic tā nolikumā tam noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Centra struktūra

3. Centrā valsts civildienesta ierēdņi un darbinieki (turpmāk – nodarbinātie), darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam. Veicot savus uzdevumus, nodarbinātie savstarpēji sadarbojas un savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu citiem nodarbinātajiem.

4. Direktoram ir tieši pakļauts:

- 4.1. direktora vietnieks administratīvos, veselības aprūpes, psiholoģiskā atbalsta un finanšu jautājumos;

(Grozīts ar 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51)

(Grozīts ar 20.01.2016.. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)

- 4.2. direktora vietnieks darba aizsardzības, amatpersonu ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) fiziskās sagatavotības un sporta jautājumos;

(4.punkts grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)

(Grozīts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)

(Svītrots 4.3. punkts ar 12.09.2014. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/47)

5. Centrā ir šādas struktūrvienības (struktūrshēma pielikumā):

- 5.1. Administratīvā nodaļa;
- 5.2. Darba vides nodaļa;
- 5.3. Fiziskās sagatavotības nodaļa;
- 5.4. Sporta nodaļa;
- 5.5. Psiholoģiskā atbalsta nodaļa.

(Grozīts ar 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51)

5.6. Nodaļa “Dzintari”.

(Papildināts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)

6. Direktora vietniekam administratīvos, veselības aprūpes, psiholoģiskā atbalsta un finanšu jautājumos ir tieši pakļauts Administratīvās nodaļas vadītājs, Psiholoģiskā atbalsta nodaļas vadītājs un Nodaļas “Dzintari” vadītājs.

(Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)

(Grozīts ar 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51)

(Grozīts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)

6.¹ Direktora vietniekam darba aizsardzības, amatpersonu fiziskās sagatavotības un sporta jautājumos ir tieši pakļauts Fiziskās sagatavotības nodaļas vadītājs, Sporta nodaļas vadītājs un Darba vides nodaļas vadītājs.”

(Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)

(Grozīts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)

III. Centra darba organizācija

7. Direktors dod rīkojumus saviem vietniekiem un nodaļu vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi. Direktors var dot rīkojumus jebkuram centra nodarbinātajam.

(Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)

8. Centra nodaļas darbu vada attiecīgās nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs dod rīkojumus savas nodaļas nodarbinātajiem.

9. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešu rīkojumu no direktora vai direktora vietnieka, kurš nav viņa tiešais vadītājs, viņš par to informē savas nodaļas vadītāju.

(Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)

10. Darba organizācijas kārtību centrā nosaka direktors.

IV. Centra nodarbināto kompetence

11. Direktors:

- 11.1. vada un organizē centra darbu un nodrošina tā tiesiskumu, lietderību un nepārtrauktību;
- 11.2. nosaka centra nodarbināto kompetenci un atbildību;
- 11.3. izveido racionālu struktūru centra funkciju izpildei;

- 11.4. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 11.5. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv centru vai pilnvaro centra nodarbinātos rīkoties centra vārdā un pārstāvēt centra intereses valsts un pašvaldību institūcijās;
 - 11.6. apstiprina centra amatu sarakstu un nodarbināto amata aprakstus;
 - 11.7. pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī ieceļ amatā un atbrīvo no amata centra nodarbinātos;
 - 11.8. apbalvo un uzliek disciplinārsodus centra nodarbinātajiem;
 - 11.9. atbilstoši normatīvajiem aktiem nosaka centra nodarbināto atalgojumu centram valsts budžetā apstiprinātā darba samaksas fonda ietvaros;
 - 11.10. atbild par finanšu resursu plānošanu, piešķirto valsts budžeta līdzekļu izlietošanu un uzraudzību;
 - 11.11. veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
12. Direktora vietnieks administratīvos, veselības aprūpes, psiholoģiskā atbalsta un finanšu jautājumos:
- (Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)*
(Grozīts ar 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51)
(Grozīts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)
- 12.1. koordinē un kontrolē centra Administratīvās nodaļas, Psiholoģiskā atbalsta nodaļas un Nodaļas “Dzintari” darbu;
- (Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)*
(Grozīts ar 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51)
(Grozīts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)
- 12.2. nodrošina centra stratēģijas izstrādi, aktualizāciju un izpildi, kā arī centra darbības politikas plānošanas un izstrādes koordināciju un īstenošanas pārraudzību;
- (Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)*
- 12.3. sniedz informāciju, komunicē un sekmē sabiedrības atbalstu centra darbībai;
 - 12.4. plāno un vada centra publiskā tēla veidošanu;
 - 12.5. plāno centra darbības finansēšanai nepieciešamos izdevumus un resursus šo izdevumu segšanai, sastāda budžetu;
 - 12.6. savas kompetences ietvaros, dod uzdevumus un norādījumus centra nodarbinātajiem;
 - 12.7. direktora uzdevumā veic citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.
- 12.¹ Direktora vietnieks darba aizsardzības, amatpersonu fiziskās sagatavotības un sporta jautājumos:
- 12.¹1. koordinē un kontrolē centra Fiziskās sagatavotības nodaļas, Sporta nodaļas un Darba vides nodaļas darbu;

12.¹². nodrošina centra stratēģijas izstrādi, aktualizāciju un izpildi, kā arī centra darbības politikas plānošanas un izstrādes koordināciju un īstenošanas pārraudzību;

12.¹³. nodrošina centra sadarbību ar sporta profesionālām un sabiedriskām organizācijām;

12.¹⁴. nodrošina normatīvo aktu projektu izstrādi par savā kompetencē esošiem jautājumiem;

12.¹⁵. savas kompetences ietvaros dod uzdevumus un norādījumus centra nodarbinātajiem;

12.¹⁶. direktora uzdevumā veic citus uzdevumus savas kompetences ietvaros.

(Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)

(Grozīts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)

13. Direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums u.c.), saskaņā ar iekšlietu ministra rīkojumu, direktora pienākumus pilda direktora vietnieks.

14. Centra nodaļas vadītājs:

14.1. vada sev tieši pakļautās nodaļas darbu, kā arī dod uzdevumus un norādījumus tās nodarbinātajiem;

14.2. nodrošina normatīvo aktu prasību un Iekšlietu ministrijas rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

14.3. atbilstoši savai kompetencei vai pilnvarojumam pārstāv centru citās valsts pārvaldes iestādēs, kā arī attiecībās ar privātpersonām;

14.4. gatavo priekšlikumus politikas plānošanas dokumentiem, normatīvajiem aktiem, informatīviem ziņojumiem, pārvaldes lēmumu projektiem;

14.5. plāno nodaļas darbu;

14.6. izvērtē un sniedz direktoram informāciju par nodaļas darba rezultātiem;

14.7. iesniedz direktoram priekšlikumus par nodaļas struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, morālo un materiālo stimulēšanu, kā arī kvalifikācijas paaugstināšanu;

14.8. sagatavo nodaļas nodarbināto amatu aprakstus.

15. Centra nodaļas vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās nodaļas uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

16. *(Svītrots ar 12.09.2014. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr. 28/1-3/47)*

17. Direktora vietnieku un nodaļu vadītāju pienākumus centra funkciju un uzdevumu izpildei direktors nosaka amata aprakstā.

(Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13)

(Grozīts ar 12.09.2014. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/47)

18. Nodarbinātie savus pienākumus pilda un tiesības īsteno patstāvīgi.

V. Centra nodaļu kompetence

19. Administratīvās nodaļas galvenie uzdevumi:

19.1. nodrošināt amatpersonām ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – amatpersona) apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus normatīvajos aktos noteiktā apmērā:

19.1.1. apzināt ārstniecības iestādes un sadarboties ar tām apmaksātas veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanai amatpersonām;

19.1.2. pārbaudīt ārstniecības iestāžu rēķinos iekļauto pakalpojumu atbilstību normatīvajiem aktiem;

19.1.3. kompensēt amatpersonām izdevumus par veselības aprūpes pakalpojumiem, kurus amatpersona apmaksājusi no saviem līdzekļiem;

19.1.4. veikt apmaksāto veselības aprūpes pakalpojumu uzskaiti;

19.1.5. izsniegt amatpersonām „Darbinieka veselības kartes” uzrādīšanai ārstniecības iestādēs, lai saņemtu centra apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus līgumos noteiktā apjomā;

19.1.6. informēt amatpersonas par iespējām saņemt apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus un savas kompetences ietvaros sniegt nepieciešamās konsultācijas;

19.1.7. veikt amatpersonu obligāto veselības pārbaūžu uzskaiti;

19.1.¹ nodrošināt no dienesta atvaļinātai amatpersonai ar speciālo dienesta pakāpi (turpmāk – atvaļināta amatpersona) apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus normatīvajos aktos noteiktā apmērā:

19.1.¹1. apzināt ārstniecības iestādes un sadarboties ar tām apmaksātas veselības aprūpes pakalpojumu nodrošināšanai atvaļinātām amatpersonām;

19.1.¹2. pārbaudīt ārstniecības iestāžu rēķinos iekļauto atvaļinātām amatpersonām sniegto pakalpojumu atbilstību normatīvajiem aktiem;

19.1.¹3. kompensēt atvaļinātām amatpersonām izdevumus par veselības aprūpes pakalpojumiem, kurus amatpersona apmaksājusi no saviem līdzekļiem;

19.1.¹⁴. veikt atvaļinātām amatpersonām sniegto apmaksāto veselības aprūpes pakalpojumu uzskaiti;

19.1.¹⁵. izsniegt atvaļinātām amatpersonām „Atvaļinātā darbinieka veselības kartes” uzrādīšanai ārstniecības iestādēs, lai saņemtu centra apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus līgumos noteiktā apjomā;

19.1.¹⁶. informēt atvaļinātās amatpersonas par iespējām saņemt apmaksātus veselības aprūpes pakalpojumus un savas kompetences ietvaros sniegt nepieciešamās konsultācijas;

(Grozīts ar 12.09.2014. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/47)

19.2. nodrošināt centra lietvedības funkcijas, dokumentu reģistrāciju un to savlaicīgu apriti;

19.3. veikt centra personāla vadības funkcijas;

19.4. nodrošināt centra grāmatvedības un saimniecisko darbību uzskaiti:

19.4.1. nodrošināt atskaišu un pārskatu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām finanšu vadības jomā un savlaicīgu iesniegšanu attiecīgajās institūcijās;

19.4.2. veikt budžeta līdzekļu uzskaiti un izlietojuma kontroli saskaņā ar apstiprinātajām izdevumu tāmēm sadalījumā pa valsts budžeta programmām un apakšprogrammām, kuru izpildītājs ir centrs;

19.4.3. veikt norēķinus ar ārstniecības iestādēm par amatpersonām sniegtajiem veselības aprūpes pakalpojumiem;

19.4.4. veikt debitoru prasību un kreditoru saistību uzskaiti;

19.4.5. veikt pamatlīdzekļu un citu materiālo vērtību uzskaiti, piedalīties inventarizācijās;

19.4.6. aprēķināt atlīdzību nodarbinātajiem un nodrošināt tās izmaksu, aprēķināt nodokļus un nodrošināt to pārskaitīšanu attiecīgajām institūcijām noteiktajos termiņos;

19.5. nodrošināt centra darbības tiesiskumu:

19.5.1. sniegt juridiska rakstura konsultācijas direktoram un nodarbinātajiem;

19.5.2. piedalīties normatīvo aktu projektu izvērtēšanā un izstrādē, izskatīt un gatavot atbildes uz iesniegumiem, priekšlikumiem un sūdzībām;

19.5.3. ar direktora pilnvarojumu pārstāvēt centru tiesā;

19.6. nodrošināt nelaimes gadījumu pabalstu izmaksu Iekšlietu ministrijas sistēmas amatpersonām ar speciālajām dienesta pakāpēm normatīvajos aktos noteiktā apmērā un kārtībā.

Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra reglaments

(Papildināts ar 29.12.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/9)

20. Darba vides nodaļas galvenie uzdevumi:

- 20.1. sadarbībā ar Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādēm izvērtēt darba vidi attiecīgajā iestādē;
- 20.2. apkopot datus, izstrādāt rekomendācijas un pasākumus drošas darba vides izveidošanai;
- 20.3. sniegt konsultatīvu palīdzību Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādēm par darba higiēnas un darba aizsardzības jautājumiem;
- 20.4. nodrošināt lietošanā nodoto telpu un teritorijas savlaicīgu un kvalitatīvu uzkopšanu;
- 20.5. veikt iekšējo iekārtu tehnisko apkopi un kontrolēt to ekspluatācijas prasību ievērošanu.

21. Fiziskās sagatavotības nodaļas galvenie uzdevumi:

- 21.1. izstrādāt metodiskos materiālus fiziskās sagatavotības jautājumos, veikt amatpersonu fiziskās sagatavotības pārbaūžu norises kontroli;
- 21.2. veikt uzskaiti un sagatavot pārskatu par amatpersonu fiziskās sagatavotības pārbaūžu rezultātiem;
- 21.3. plānot un organizēt spartakiādes, sacensības un citus sporta pasākumus;
- 21.4. organizēt treniņus dažādos sporta veidos, nodrošināt tuvciņas un cita veida nodarbību norisi;
- 21.5. nodrošināt lietošanā nodoto telpu atbilstību sporta nodarbībām, treniņiem, plānot telpu izmantošanu;
- 21.6. nodrošināt šautuves un šaušanas nodarbību atbilstību normatīvajos aktos noteiktām prasībām.

22. Sporta nodaļas galvenie uzdevumi:

- 22.1. nodrošināt atbalstu profesionālo sportistu un komandu sagatavošanai, un to piedalīšanos startiem olimpiskajās spēlēs, pasaules, Eiropas, Baltijas valstu un Latvijas čempionātos u.c.;
- 22.2. sadarbībā ar Latvijas Olimpisko komiteju un sporta federācijām sagatavot profesionālo sportistu treniņu un sacensību ikmēneša kalendāro plānu;
- 22.3. sadarbībā ar Latvijas Olimpisko komiteju, sporta federācijām un Iekšlietu ministrijas sistēmas iestādēm piesaistīt jaunus un talantīgus sportistus.

22.¹ Psiholoģiskā atbalsta nodaļas galvenie uzdevumi:

- 22.¹¹. palīdzēt amatpersonām smagu fizisku, garīgu traumu un personīgo problēmu pārvarēšanā;
- 22.¹². atjaunot personas psiholoģisko un garīgo līdzsvaru, novērst pēctraumatiskā stresa sindroma attīstību;
- 22.¹³. nodrošināt psiholoģisko atbalstu amatpersonām, izstrādājot psiholoģiskos seminārus, lekcijas, treniņus, un veicot amatpersonu izglītošanu psiholoģijas jautājumos, kā arī attīstot pašregulācijas un citas nepieciešamas prasmes un iemaņas;

(Grozīts ar 29.12.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/9)

- 22.¹⁴. veikt amatpersonas psiholoģisko diagnostiku, kā arī, atbilstoši vajadzībām, izstrādāt darbības plānu ar konkrētām metodēm.

(Grozīts ar 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51)

22.² Nodaļas “Dzintari” galvenie uzdevumi:

- 22.²¹. sniegt psiholoģiskā atbalsta kursu amatpersonām individuālo konsultāciju un apmācības semināru veidā Nodaļā “Dzintari”;
- 22.²². apmācīt amatpersonu, lai tā:
 - 22.^{22.1}. patstāvīgi spētu atgūt psiholoģisko stabilitāti un atjaunot iekšējos resursus;
 - 22.^{22.2}. varētu mazināt emocionālās spriedzes un trauksmes pakāpi;
 - 22.^{22.3}. spētu mazināt vai novērst izdegšanas un pēc traumatiskā stresa sindroma attīstību;
 - 22.^{22.4}. attīstītu savas pašregulācijas iemaņas;
- 22.²³. palīdzēt pārvarēt psiholoģiskus šķēršļus, kas traucē pildīt amata pienākumus;
- 22.²⁴. atbilstoši esošajai situācijai un vajadzībām izstrādāt individuālu apmācību plānu amatpersonai ar konkrētām metodēm un pieejām;
- 22.²⁵. izstrādāt sporta programmas un nodrošināt amatpersonām individuālās sporta nodarbības profesionāla trenera pavadībā.”

(Papildināts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1)

(Grozīts ar 29.12.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/9)

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

- 23. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un augstākstāvošā amatpersona, vīzējot projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.
- 24. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi veic direktora norīkots nodarbinātais.

25.Pārvaldes lēmumu pēcpārbaudi - incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi centrā veic direktora norīkots nodarbinātais.

26.Pārvaldes lēmumu pārbaudes kārtību nosaka direktors.

VII. Noslēguma jautājums

27.Atzīt par spēku zaudējušiem Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra 2010.gada 22.novembra reglamentu Nr.28/1-3/1 „Iekšlietu ministrijas veselības un sporta centra reglaments”.

Direktors

U.Iskrovs

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2012.gada 21.septembrī (Nr.1-61/268).

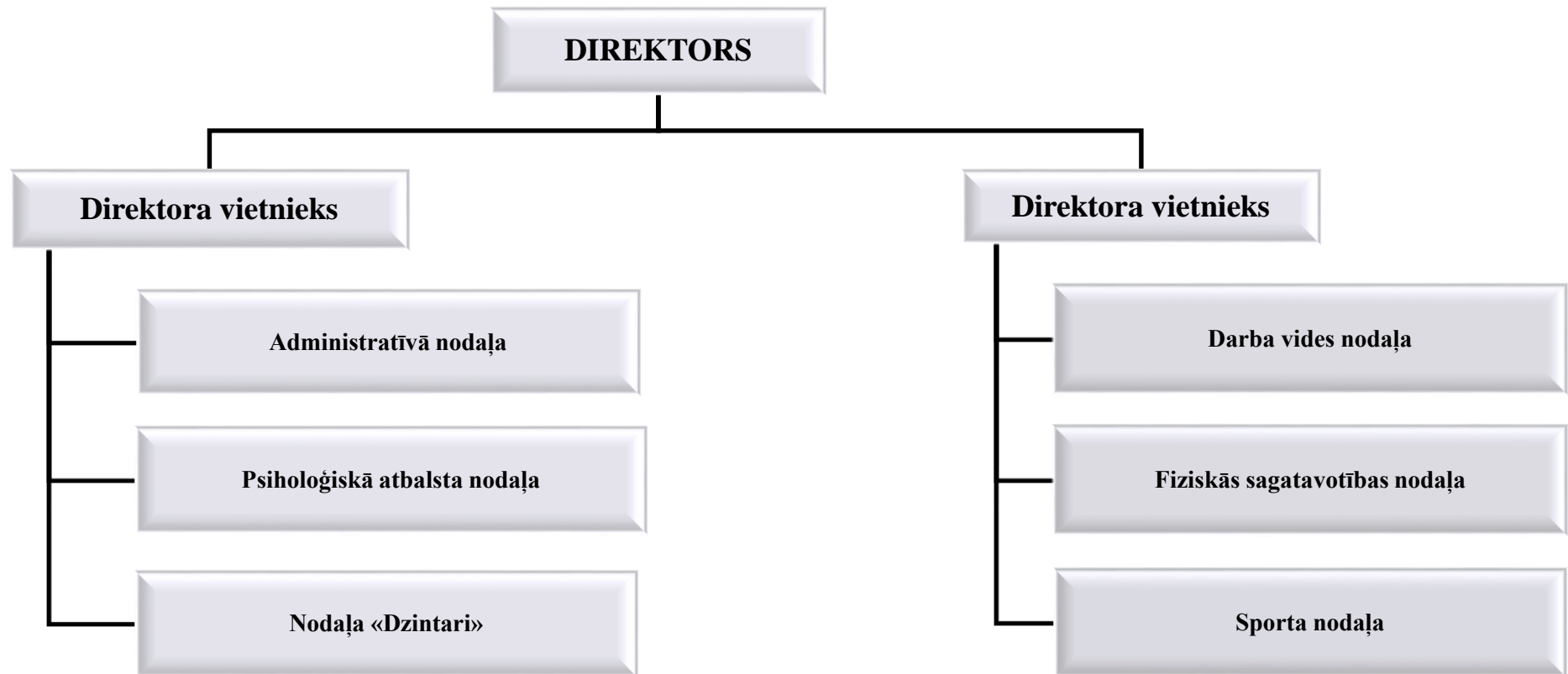
Grozījumi saskaņoti ar Iekšlietu ministriju 2013.gada 25.martā.

Grozījumi saskaņoti ar Iekšlietu ministriju 2013.gada 17.decembrī.

Grozījumi saskaņoti ar Iekšlietu ministriju 2014.gada 10.septembrī.

Grozījumi saskaņoti ar Iekšlietu ministriju 2016.gada 18.janvārī.

Grozījumi saskaņoti ar Iekšlietu ministriju 2017.gada 3.janvārī.



Direktors

U.Iskrovs

*Grozīts ar 26.03.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/13
Grozīts ar 18.12.2013. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/51
Grozīts ar 12.09.2014. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/47
Grozīts ar 20.01.2016. IeM VSC iekšējiem noteikumiem Nr.28/1-3/1*