



Valsts robežsardze

GALVENĀ PĀRVALDE

Rīgā

27. 12. 2017.

Reglaments Nr. 4

Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes reglaments
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes (turpmāk – Galvenā pārvalde) struktūru (pielikums), darba organizāciju un struktūrvienību kompetenci.
2. Galvenā pārvalde veic Valsts robežsardzes reglamentā un pilnvarojuma ietvaros noteiktās funkcijas.
3. Galvenā pārvalde savā darbībā ir tieši pakļauta Valsts robežsardzes priekšniekam.
4. Galvenajai pārvaldei ir savs karogs un emblēma.

2. Galvenās pārvaldes struktūra

5. Galvenās pārvaldes darbu organizē un vada Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieks (Galvenās pārvaldes priekšnieks) (turpmāk – Galvenās pārvaldes priekšnieks). Galvenās pārvaldes priekšniekam tiešā pakļautībā ir vecākais speciālists, kura pienākumi ir noteikti amata aprakstā.
6. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1).
7. Galvenās pārvaldes priekšnieka tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 7.1. Starptautiskās sadarbības pārvalde;
 - 7.2. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1);
 - 7.3. Personāla pārvalde;
 - 7.4. Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvalde;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)
 - 7.5. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1);
 - 7.6. Finanšu pārvalde;
 - 7.7. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 7.8. Lietvedības un arhīva nodaļa;
 - 7.9. (Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1);

7.10. Juridiskā nodaļa;

7.11. Informācijas sistēmu vadības nodaļa.

3. Galvenās pārvaldes darba organizācija

8. Galvenās pārvaldes priekšnieks dod rīkojumus tieši pakļautajām amatpersonām ar speciālo dienesta pakāpi un darbiniekiem (turpmāk – amatpersona (darbinieks)) un tieši pakļauto struktūrvienību priekšniekiem (vadītājiem). Galvenās pārvaldes priekšnieks var dot tiešus rīkojumus jebkurai Galvenās pārvaldes amatpersonai (darbiniekam).

9. Galvenās pārvaldes struktūrvienību priekšnieki dod rīkojumus tieši pakļautajām amatpersonām (darbiniekiem), kā arī var dot tiešus rīkojumus jebkurai savas struktūrvienības amatpersonai (darbiniekam). Galvenās pārvaldes struktūrvienību priekšnieku (vadītāju) vietnieki dod rīkojumus to struktūrvienību amatpersonām (darbiniekiem), kuras nodrošina attiecīgā vietnieka pārraudzībā nodoto uzdevumu izpildi.

10. Ja amatpersona (darbinieks) ir saņēmusi tiešu rīkojumu no Galvenās pārvaldes priekšnieka, attiecīgās struktūrvienības priekšnieka (vadītāja) vai viņa vietnieka, viņa par to informē savu tiešo priekšnieku (vadītāju).

11. Darba organizāciju Galvenajā pārvaldē nosaka Valsts robežsardzes priekšnieka izdoti iekšējie normatīvie akti un Valsts robežsardzes priekšnieka deleģēto tiesību ietvaros Galvenās pārvaldes priekšnieka izdoti iekšējie normatīvie akti.

4. Galvenās pārvaldes amatpersonu (darbinieku) un struktūrvienību kompetence

12. Galvenās pārvaldes struktūrvienību (pārvalžu un nodaļu) priekšnieki (vadītāji):

12.1. plāno, organizē un vada savas struktūrvienības darbu un atbild par šajā reglamentā struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;

12.2. sniedz priekšlikumus par struktūrvienības darbības pilnveidošanu, struktūrvienības amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) gaitu, profesionālo sagatavošanu, apbalvošanu, disciplinārsodīšanu, darba samaksu un prēmēšanu;

12.3. saskaņā ar doto pilnvarojumu pārstāv Valsts robežsardzi un Galveno pārvaldi citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī starptautiskajās institūcijās un organizācijās;

12.4. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes darbības pilnveidošanai;

12.5. atbild par padotā personāla funkcionālo pienākumu izpildi;

12.6. nodrošina savas kompetences ietvaros darba aizsardzības prasību ievērošanu savā struktūrvienībā.

13. Galvenās pārvaldes priekšniekam tieši pakļautajām amatpersonām (darbiniekiem), tieši pakļauto struktūrvienību priekšniekiem (vadītājiem) un viņu vietniekiem ir tiesības savas kompetences ietvaros pieprasīt informāciju un dokumentus no citām Valsts robežsardzes struktūrvienībām.

14. Galvenās pārvaldes amatpersonu (darbinieku) pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Galvenās pārvaldes struktūrvienību tiešie priekšnieki (vadītāji), ko apstiprina Galvenās pārvaldes priekšnieks, izņemot Galvenās pārvaldes priekšniekam tieši pakļauto struktūrvienību priekšniekiem (vadītājiem). Galvenās pārvaldes priekšnieka tieši pakļauto struktūrvienību priekšnieku (vadītāju) pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Galvenās pārvaldes priekšnieks, ko apstiprina Valsts robežsardzes priekšnieks.

15. Galvenās pārvaldes struktūrvienības savas kompetences ietvaros:

- 15.1. sagatavo Valsts robežsardzes iekšējo normatīvo aktu, rīkojuma dokumentu projektus, kā arī sniedz atbalstu citām Galvenās pārvaldes struktūrvienībām minēto projektu sagatavošanā;
- 15.2. izstrādā Valsts robežsardzes darbību regulējošo ārējo normatīvo aktu projektus;
- 15.3. izstrādā starpresoru vienošanās, sadarbības līgumu un starptautisko līgumu projektus;
- 15.4. sniedz atzinumus par citu Valsts robežsardzes struktūrvienību sagatavotajiem Valsts robežsardzes iekšējo normatīvo aktu, rīkojuma dokumentu, ārējo normatīvo aktu, starpresoru vienošanās, sadarbības līgumu un starptautisko līgumu projektiem;
- 15.5. sniedz atzinumus par citu valsts un pašvaldību iestāžu sagatavotajiem ārējo normatīvo aktu, starpresoru vienošanās, sadarbības līgumu un starptautisko līgumu projektiem;
- 15.6. veic Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu darbības tiesiskuma kontroli;
- 15.7. izskata personu iesniegumus un sagatavo atbildes;
- 15.8. sadarbojas un veic saraksti ar citām valsts un pašvaldības iestādēm, kā arī valstiskām un nevalstiskām nacionālajām, starptautiskajām un ārvalstu institūcijām, dienestiem un organizācijām atbilstoši to kompetencei;
- 15.9. nodrošina dokumentu aprieti, uzkrāšanu, lietu formēšanu un nodošanu glabāšanā arhīvā;
- 15.10. sniedz priekšlikumus profesionālās izglītības programmas, kvalifikācijas paaugstināšanas un pārkvalifikācijas programmas, kā arī pārbaudījumu satura un metožu pilnveidošanai;
- 15.11. sniedz teorētisko, praktisko un metodisko atbalstu Valsts robežsardzes struktūrvienībām Valsts robežsardzes personāla kvalifikācijas pilnveidei;
- 15.12. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes attīstības plānošanas dokumentu izstrādei, kā arī nodrošina attiecīgo dokumentu ieviešanu un sagatavo informāciju par attīstības plānošanas dokumentu ieviešanu;
- 15.13. sniedz priekšlikumus par citu valsts iestāžu izstrādātajiem Valsts robežsardzei saistošajiem attīstības, politikas plānošanas dokumentiem un darbības plāniem, kā arī nodrošina attiecīgajos dokumentos noteikto Valsts robežsardzei saistošo uzdevumu izpildi un sagatavo informāciju par uzdevumu izpildes gaitu;
- 15.14. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes darbības plānu izstrādei, kā arī nodrošina plānu izpildi un sniedz informāciju par to izpildi.

4.1. Starptautiskās sadarbības pārvalde

16. Starptautiskās sadarbības pārvalde:

- 16.1. plāno, organizē un koordinē Valsts robežsardzes sadarbību ar Eiropas Savienības un trešajām valstīm;
- 16.2. organizē un koordinē Valsts robežsardzi apmeklējošo ārvalstu delegāciju un viesu vizītes, kā arī Valsts robežsardzes delegāciju vizītes uz ārvalstīm;
- 16.3. organizē un koordinē Valsts robežsardzes dalību sadarbības attīstības projektos trešajās valstīs;
- 16.4. organizē un koordinē Valsts robežsardzei saistošo starptautisko finanšu programmu realizāciju;
- 16.5. nodrošina Valsts robežsardzes Sakaru virsnieku kontaktpunkta darbību;
- 16.6. pārstāv Valsts robežsardzi starptautiskajās organizācijās, forumos, kā arī Eiropas Savienības institūcijās ārējo sakaru jomā;
- 16.7. koordinē Latvijas Republikas pilnvaroto robežu pārstāvju darbību;
- 16.8. organizē dokumentu tulkošanu.

17. Starptautiskās sadarbības pārvaldes priekšnieks vada Starptautiskās sadarbības pārvaldi. Starptautiskās sadarbības pārvaldes priekšnieka tiešā pakļautībā ir speciālists, kura pienākumi ir noteikti amata aprakstā, un šādas struktūrvienības:

17.1. Starptautiskās sadarbības un protokola nodaļa;

17.2. Ārējo finanšu instrumentu realizācijas nodaļa.

18. Starptautiskās sadarbības un protokola nodaļa:

18.1. plāno un koordinē Valsts robežsardzes starptautisko sadarbību, izstrādājot starptautiskās sadarbības plānu, kā arī koordinējot to realizāciju;

18.2. koordinē Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) dalību Latvijā un ārvalstīs organizētajos pasākumos, kas notiek starptautiskās nozīmes forumu ietvaros;

18.3. koordinē starptautisko līgumu projektu izstrādi;

18.4. veic pasākumus Valsts robežsardzes amatpersonu atlases un dalības starptautiskajās misijās nodrošināšanai;

18.5. koordinē sakaru virsnieku aktivitātes, kā arī sadarbību ar citu valstu sakaru virsniekiem;

18.6. nodrošina Valsts robežsardzes Sakaru virsnieku kontaktpunkta darbību;

18.7. izstrādā tehniskā atbalsta (sadarbības attīstības) projektus trešo valstu tiesībsargājošiem dienestiem, starptautiskajām organizācijām, kā arī koordinē un vada to realizāciju;

18.8. koordinē Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) dalību tehniskās palīdzības projektos trešajās valstīs;

18.9. veic pasākumus amatpersonu (darbinieku) komandēšanai uz ārvalstīm (izņemot Eiropas Savienības darba grupām, institūcijām, komitejām un Eiropas Robežu un Krasta aģentūras (turpmāk – FRONTEX) aktivitātēm);

18.10. organizē un koordinē ārvalstu delegāciju un viesu vizītes Valsts robežsardzē;

18.11. organizē un koordinē Valsts robežsardzes delegāciju vizītes uz ārvalstīm;

18.12. pārstāv Valsts robežsardzi starptautiskajās organizācijās;

18.13. koordinē Latvijas Republikas pilnvaroto robežas pārstāvju darbību;

18.14. nodrošina un veic dokumentu tulkošanu.

19. Ārējo finanšu instrumentu realizācijas nodaļa:

19.1. plāno un koordinē Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizāciju Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā;

19.2. veic Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizācijas plānu izstrādi un uzrauga to īstenošanu;

19.3. sagatavo priekšlikums projektu realizācijai Valsts robežsardzei saistošajās jomās Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmās;

19.4. sagatavo Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizējamo projektu pieteikumus;

19.5. veic pasākumus Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu Valsts robežsardzei un Valsts robežsardzes koledžai potenciāli saistošo projektu analīzei (izņemot studentu un pasniedzēju mobilitātes jomā) un informē Valsts robežsardzes priekšnieku par iespējamo dalību tajos;

19.6. veic Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā realizējamo Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu projektu realizāciju progresa pārraudzību un risku identificēšanu;

19.7. pārstāv Valsts robežsardzi Latvijas un ārvalstu institūcijās Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizācijas jomā.

4.2. Eiropas Savienības lietu pārvalde

(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

4.3. Personāla pārvalde

24. Personāla pārvalde:

- 24.1. realizē vienotu Valsts robežsardzes personāla vadības politiku;
- 24.2. koordinē Valsts robežsardzes darbību personāla vadības jautājumos;
- 24.3. koordinē un nodrošina Valsts robežsardzes personāla uzskaiti;
- 24.4. nodrošina centralizēto personāla vadības funkciju izpildi;
- 24.5. koordinē darba aizsardzības sistēmas darbību Valsts robežsardzē;
- 24.6. koordinē profesionālās izglītības, kvalifikācijas paaugstināšanas un pārkvalifikācijas jomas Valsts robežsardzē.

25. Personāla pārvaldes vadītājs vada Personāla pārvaldi. Personāla pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir Personāla pārvaldes vadītāja vietnieks un speciālisti, kuru pienākumi ir noteikti amatu aprakstos, un šādas struktūrvienības:

- 25.1. Personāla vadības nodaļa;
- 25.2. Austrumlatgales reģionālā nodaļa;
- 25.3. Dienvidlatgales reģionālā nodaļa.

26. Personāla pārvaldes vadītāja vietnieks koordinē šī reglamenta 24.1., 24.2., 24.5. un 24.6.apakšpunktā noteikto Personāla pārvaldes uzdevumu izpildi. Personāla pārvaldes vadītāja vietnieka tiešā pakļautībā ir Personāla politikas un komplektēšanas nodaļa un Personāla uzskaites nodaļa.

27. Personāla politikas un komplektēšanas nodaļa:

- 27.1. izstrādā Valsts robežsardzes personāla vadības politiku un koordinē tās īstenošanu;
- 27.2. plāno, koordinē un īsteno personāla atlases procesus Valsts robežsardzes vakanto amatu komplektēšanai;
- 27.3. koordinē un veic amatpersonu (darbinieku) amata aprakstu izvērtēšanu;
- 27.4. koordinē amatpersonu (darbinieku) darbības un tās rezultātu novērtēšanu;
- 27.5. plāno, koordinē un veic pasākumus amatpersonu (darbinieku) apbalvošanai;
- 27.6. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) apbalvošanas ieteikumu sagatavošanas virzības koordināciju un apkopošanu;
- 27.7. koordinē fiziskās sagatavotības pārbaudes:
 - 27.7.1. Valsts robežsardzes priekšnieka vietniekam (dienesta organizācijas jautājumos), Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu priekšniekiem un Valsts robežsardzes koledžas direktoram;
 - 27.7.2. Valsts robežsardzes priekšnieka tieši pakļauto struktūrvienību (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa) amatpersonām;
- (Ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)
- 27.7.3. Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieka (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļauto struktūrvienību amatpersonām;
- 27.8. veic amatpersonu (darbinieku) mācību vajadzību apzināšanu;
- 27.9. plāno un koordinē amatpersonu (darbinieku) kvalifikācijas paaugstināšanas un amatpersonu profesionālo apmācību īstenošanu Valsts robežsardzē un citās mācību iestādēs;
- 27.10. koordinē Valsts robežsardzes personāla izglītības ieguves procesu un amatpersonu atlasī izglītības iegūšanai;
- 27.11. plāno, koordinē un veic darba aizsardzības, veselības apdrošināšanas pasākumus Valsts robežsardzē;
- 27.12. koordinē un piedalās nelaimes gadījumu dienesta (darba) vietā izmeklēšanā;
- 27.13. sagatavo lēmumu projektus par amatpersonas amata savienošanu ar citu amatu, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi, kā arī saimniecisko darbību individuālā komersanta statusā vai reģistrējoties kā saimnieciskās darbības veicējam attiecībā uz (ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1):

27.13.1. Valsts robežsardzes priekšnieka tieši pakļauto struktūrvienību (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa) amatpersonām (darbiniekiem);

27.13.2. Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieku (dienesta organizācijas jautājumos), Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu priekšniekiem, Valsts robežsardzes koledžas direktoru un Valsts robežsardzes vadītāja palīgu;

27.13.3. Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieka (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļauto struktūrvienību amatpersonām (darbiniekiem);

27.14. izstrādā lēmuma projektus par amatpersonu dienesta laika pagarināšanu;

27.15. koordinē strukturālo reformu, reorganizācijas procesu.

28. Personāla vadības nodaļa:

28.1. nodrošina Valsts robežsardzes personāla vadības procesu atlīdzības sistēmas un personāla lietvedības jomā;

28.2. koordinē Austrumlatgales reģionālas un Dienvidlatgales reģionālās nodaļas darbu;

28.3. attiecībā uz Valsts robežsardzes vadītāja palīgu, Valsts robežsardzes priekšniekam tieši pakļautajām struktūrvienībām (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Ventspils pārvalde, Rīgas pārvalde, Aviācijas pārvalde) un Valsts robežsardzes priekšnieka vietniekam (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļautajām struktūrvienībām (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1*):

28.3.1. sagatavo Valsts robežsardzes lēmumu, līgumu, rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) gaitu;

28.3.2. sagatavo Valsts robežsardzes rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) darba samaksu, sociālajām garantijām un atvaļinājumiem;

28.3.3. koordinē un nodrošina speciālo dienesta pakāpju piešķiršanu amatpersonām;

28.3.4. koordinē un nosūta amatpersonas uz veselības stāvokļa un psiholoģisko īpašību pārbaudi un kontrolē izpildi;

28.3.5. koordinē un nosūta darbiniekus uz obligāto veselības pārbaudi un kontrolē to izpildi;

28.3.6. koordinē atvaļinājuma grafiku izstrādi un kontrolē to izpildi;

28.3.7. izvērtē un sniedz atzinumu par kandidātu atbilstību formālajām prasībām iecelšanai vakantajos amatos;

28.4. izstrādā personāla lietvedības procedūru aprakstus.

29. Personāla uzskaites nodaļa:

29.1. nodrošina un veic Valsts robežsardzes amatu sarakstu izstrādi;

29.2. nodrošina Valsts robežsardzes amatu klasificēšanu;

29.3. veic personāla vadības jomas personāla apmācības par datu ievadīšanu Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu vienotajā informācijas sistēmā „PERSONĀLS” (Horizon modulis) (turpmāk - informācijas sistēma „PERSONĀLS”), kā arī veic apmācības un sniedz konsultācijas informācijas sistēmas „PERSONĀLS” lietotājiem;

29.4. nodrošina informācijas par Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas amatiem un personālu sagatavošanu un ievietošanu attiecīgā iestādes datu vietnē;

29.5. koordinē un veic pārskatu, atskaišu un izziņu par amatiem un personālu sagatavošanu;

29.6. koordinē personāla vadības jomas datu ievadi informācijas sistēmā „PERSONĀLS”;

29.7. koordinē personas lietu uzturēšanu, uzskaiti, izmantošanu, glabāšanu un nosūtīšanu uz arhīvu;

29.8. attiecībā uz Valsts robežsardzes vadītāja palīgu, Valsts robežsardzes priekšnieka tieši

pakļautajām struktūrvienībām (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Ventpils pārvalde, Rīgas pārvalde, Aviācijas pārvalde) un Valsts robežsardzes priekšnieka vietniekam (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļautajām struktūrvienībām (*ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1*):

29.8.1. veic personāla vadības jomas datu ievadi informācijas sistēmā „PERSONĀLS”;

29.8.2. veic personas lietu uzturēšanu, uzskaiti, izmantošanu, glabāšanu un nosūtīšanu uz arhīvu;

29.9. nodrošina Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes apbalvojumu apliecinājumu sagatavošanu, veic attiecīgu uzskaiti;

29.10. koordinē un nodrošina dienesta apliecību saņemšanas procesu Valsts robežsardzē.

30. Austrumlatgales reģionālā nodaļa attiecībā uz Valsts robežsardzes Viļakas pārvaldes un Ludzas pārvaldes personālu un Dienvidlatgales reģionālā nodaļa attiecībā uz Valsts robežsardzes Daugavpils pārvaldes personālu:

30.1. sagatavo Valsts robežsardzes līgumu, rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) gaitu;

30.2. sagatavo Valsts robežsardzes rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) darba samaksu, sociālajām garantijām un atvaļinājumiem;

30.3. koordinē un nodrošina speciālo dienesta pakāpju piešķiršanu amatpersonām;

30.4. koordinē un nosūta amatpersonas uz veselības stāvokļa un psiholoģisko īpašību pārbaudi un kontrolē to izpildi;

30.5. koordinē un nosūta darbiniekus uz obligāto veselības pārbaudi un kontrolē to izpildi;

30.6. koordinē, kontrolē un veic amatpersonu nosūtīšanu dienesta apliecības saņemšanai;

30.7. koordinē, kontrolē amatu aprakstu un darba pienākumu aprakstu izstrādi un izvērtēšanu;

30.8. koordinē amatpersonu (darbinieku) darbības un tās rezultātu novērtēšanas procesu;

30.9. koordinē, veic un sniedz priekšlikumus personāla atlasēšanas procesiem vakanto amatu komplektēšanai;

30.10. veic personāla uzskaites datu ievadi informācijas sistēmā „PERSONĀLS”;

30.11. veic pārskatu, atskaišu un izziņu par personālu sagatavošanu;

30.12. veic personu lietu uzturēšanu, uzskaiti, izmantošanu, glabāšanu un nosūtīšanu uz arhīvu;

30.13. koordinē sadarbības pasākumus Valsts robežsardzes popularizēšanas ietvaros vispārīgākajās un profesionālajās izglītības iestādēs;

30.14. koordinē atvaļinājumu grafiku izstrādi, kontrolē to izpildi;

30.15. organizē kandidātu atlasē dienestam (darbam) un amatpersonu atlasē mācībām (studijām);

30.16. koordinē ieteikumu sagatavošanu amatpersonu (darbinieku) apbalvošanai, kontrolē to sagatavošanu atbilstoši noteiktajām prasībām;

30.17. piedalās nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanas komisijā.

4.4. Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvalde

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

31. Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvalde:

31.1. plāno un organizē Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas apgādi ar materiāltehniskajiem līdzekļiem, formas tērpiem, kontrolē to iegādes, uzskaites, glabāšanās, izsniegšanas, ekspluatācijas un norakstīšanas kārtību;

31.2. plāno un organizē Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas apgādi ar bruņojumu un ekipējumu;

31.3. koordinē Valsts robežsardzes rīcībā esošo drošības un autorizācijas sistēmu administrēšanu un ekspluatāciju;

31.4. plāno, organizē valdījumā, pārvaldīšanā esošā nekustamā īpašuma ekspluatāciju un uzturēšanu, kā arī koordinē ar lietošanā esošā nekustamā īpašuma ekspluatāciju un uzturēšanu saistīto jautājumu risināšanu;

31.5. organizē Latvijas Republikas valsts robežas joslas gar ārējo Latvijas Republikas sauszemes robežu iekārtošanu un valsts robežas joslas uzturēšanu;

31.6. plāno, uzrauga un nodrošina iepirkumu procedūru īstenošanu Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā;

31.7. piedalās iestādes iekšējas kontroles pasākumos saimnieciskās darbības lietderības jomā;

31.8. sniedz priekšlikumus efektīvai iestādes darbībai saimnieciskās darbības jomā.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

32. Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldes priekšnieks vada Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldi. Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldes priekšnieka tiešā pakļautībā ir Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldes priekšnieka vietnieks, speciālisti, kuru pienākumi ir noteikti amata apraktā, un šādas struktūrvienības:

32.1. Bruņojuma un tehnisko līdzekļu nodaļa;

32.2. Transporta un infrastruktūras nodaļa;

32.3. Rīgas nodrošinājuma nodaļa;

32.4. Publisko iepirkumu nodaļa.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

32¹. Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldes priekšnieka vietnieks koordinē šī reglamenta 31.4. un 31.5. apakšpunktā noteikto Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldes uzdevumu izpildi. Bruņojuma, apgādes un tehnisko resursu pārvaldes priekšnieka vietnieka tiešā pakļautībā ir Transporta un infrastruktūras nodaļa un Rīgas nodrošinājuma nodaļa.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

33. Bruņojuma un tehnisko līdzekļu nodaļa:

33.1. plāno un organizē apgādi ar bruņojumu un ekipējumu, un kontrolē bruņojuma aprites kārtības ievērošanu Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā;

33.2. plāno un organizē Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas amatpersonu apgādi ar formas tērpiem, atšķirības zīmēm, speciālo apģērbu, individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, ekipējumu un inventāru, nodrošina to iegādi un uzskaiti to uzglabāšanas vietā (Galvenās pārvaldes noliktavā), kā arī kontrolē to uzskaites, glabāšanas, izsniegšanas un norakstīšanas kārtību Valsts robežsardzē;

33.3. organizē un kontrolē apgādi ar citiem materiāltehniskajiem līdzekļiem, kas nepieciešami Valsts robežsardzes darbības nodrošināšanai;

33.4. kontrolē psihotropo, narkotisko vielu un prekursoru I, II, III sarakstā iekļauto augu, vielu un zāļu saņemšanas, glabāšanas, izsniegšanas, kontroles, norakstīšanas un iznīcināšanas kārtību Valsts robežsardzē;

33.5. organizē un nodrošina Valsts robežsardzes apbalvojumu, jubilejas zīmju, krūšu zīmju, kā arī karogu izgatavošanu;

33.6. kontrolē robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu darbību, administrēšanu, uzskaiti un ekspluatācijas noteikumu ievērošanu Valsts robežsardzes struktūrvienībās;

33.7. apkopo informāciju un veic analīzi par robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu tehnisko stāvokli un to izmantošanas problēmām;

33.8. veic robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu ekspluatācijas analīzi;

33.9. sniedz priekšlikumus par robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu attīstību;

33.10. koordinē un kontrolē Valsts robežsardzes komunikācijas sistēmu izmantošanu, tajā skaitā veic Valsts robežsardzes izmantojamo radiosakaru frekvenču saņemšanu vai atteikšanu;

33.11. piedalās un sniedz nepieciešamo atbalstu organizētajās iepirkuma procedūrās, kuru rezultātā paredzēts noslēgt iepirkuma līgumus par robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu, to rezerves daļu vai piederumu piegādi, tehnisko apkopi, remontu vai citām darbībām, kas tiešā veidā saistītas ar minēto sistēmu vai tehnisko līdzekļu ekspluatāciju;

33.12. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī organizē un sniedz nepieciešamo atbalstu apmācības procesa nodrošināšanai robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu ekspluatācijas jautājumos;

33.13. plāno un veic radiācijas kontroles iekārtu iegādi, kā arī kontrolē to uzskaites, ekspluatācijas un norakstīšanas kārtību Valsts robežsardzē;

33.14. sniedz priekšlikumus iestādes rīcībā esošo līdzekļu lietderīgai izlietošanai nodaļas kompetences jomā.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

33¹. Transporta un infrastruktūras nodaļa:

33¹.1. plāno un koordinē apgādi ar transportlīdzekļiem, kuģošanas līdzekļiem un gaisa kuģiem, un kontrolē to uzskaites, ekspluatācijas un norakstīšanas kārtību Valsts robežsardzē;

33¹.2. plāno apgādi ar degvielu, organizē tās uzskaiti, glabāšanu, izlietošanu un norakstīšanu Valsts robežsardzē;

33¹.3. plāno, organizē valdījumā, pārvaldīšanā esošo nekustamā īpašuma ekspluatāciju un uzturēšanu, veic tā uzskaiti, kā arī koordinē ar lietošanā esošā nekustamā īpašumu ekspluatāciju un uzturēšanu saistītos jautājumos;

33¹.4. plāno un organizē Latvijas Republikas valsts robežas joslas gar ārējo Latvijas Republikas sauszemes robežu iekārtošanu un valsts robežas joslas uzturēšanu;

33¹.5. sagatavo valsts robežas joslas uzturēšanai nepieciešamo finanšu plānu;

33¹.6. organizē un veic nekustamā īpašuma būvniecības plānošanu un saskaņošanu.

33¹.7. piedalās un sniedz nepieciešamo atbalstu organizētajās iepirkuma procedūrās, kuru rezultātā paredzēts noslēgt iepirkuma līgumus par nodrošinājumu transportlīdzekļiem, to rezerves daļu vai piederumu piegādi, tehnisko apkopi, remontu vai citām darbībām, kas tiešā veidā saistītas ar transportlīdzekļiem;

33¹.8. piedalās un sniedz nepieciešamo atbalstu organizētajās iepirkuma procedūrās, kuru rezultātā paredzēts noslēgt iepirkuma līgumus par robežjoslas iekārtošanu, uzturēšanu, iestādes infrastruktūras attīstību, kā arī citām darbībām, kas tiešā veidā saistītas ar pārvaldīšanā vai lietošanā esošā nekustamā īpašuma uzturēšanu vai ekspluatāciju, kas ir Valsts robežsardzes kompetencē;

33¹.9. sniedz priekšlikumus iestādes rīcībā esošo līdzekļu lietderīgai izlietošanai nodaļas kompetences jomā.

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

34. Rīgas nodrošinājuma nodaļa:

34.1. izstrādā priekšlikumus atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību iepirkuma plānam;

34.2. organizē un veic iepirkumus atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību vajadzībām;

34.3. sagatavo nekustamā īpašuma, nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumus nekustamā īpašuma apsaimniekošanai un nodokļu nomaksai;

34.4. veic Galvenās pārvaldes īpašumā, pārvaldīšanā esošā nekustamā īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu;

34.5. organizē un kontrolē ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Galvenajā pārvaldē un atsevišķās Valsts robežsardzes struktūrvienībās, kā arī nodrošina atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību amatpersonu (darbinieku) ugunsdrošības apmācību un instruktāžu;

34.6. veic atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību apgādi ar materiāliem un tehniskajiem līdzekļiem;

34.7. organizē, veic un nodrošina atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību transportlīdzekļu uzskaiti, ekspluatāciju un norakstīšanu;

34.8. nodrošina Valsts robežsardzes un Galvenās pārvaldes vadību un struktūrvienības ar transportlīdzekļiem tām noteikto funkciju izpildei;

34.9. nodrošina Valsts robežsardzes priekšnieka tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību amatpersonām (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Rīgas pārvalde) un Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieka (dienesta organizācijas jautājumos) tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību amatpersonām izsniegtā formas tērpa, atšķirības zīmju, speciālā apģērba, individuālo aizsardzības līdzekļu, ekipējuma un inventāra uzskaiti;

34.10. nodrošina saimniecisko līgumu realizēšanu.

35. Publisko iepirkumu nodaļa:

35.1. nodrošina Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas iepirkuma procedūru plānu sagatavošanu;

35.2. uzrauga iepirkuma procedūru īstenošanu Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā;

35.3. nodrošina iepirkuma procedūru īstenošanu, kuras noteikts veikt Valsts robežsardzes Galvenajai pārvaldei;

35.4. sniedz atbalstu citu Valsts robežsardzes struktūrvienību un Valsts robežsardzes koledžas veiktajās iepirkuma procedūrās;

35.5. sagatavo atskaites par Valsts robežsardzes iepirkumiem un iepirkuma procedūrām.

4.5. Tehnisko sistēmu pārvalde

(Svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

4.6. Finanšu pārvalde

40. Finanšu pārvalde:

40.1. nodrošina finanšu vadības procesus Valsts robežsardzē;

40.2. organizē un kontrolē savlaicīgu un pareizu finanšu operāciju veikšanu Valsts robežsardzē;

40.3. koordinē un kontrolē grāmatvedības uzskaiti Valsts robežsardzē;

40.4. nodrošina, koordinē un kontrolē Valsts robežsardzei piešķirto finanšu līdzekļu pareizu un ekonomisku izlietošanu;

40.5. organizē un nodrošina nepieciešamās informācijas apkopošanu par Valsts robežsardzes ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu izlietošanu;

40.6. organizē un kontrolē Valsts robežsardzes budžeta pieprasījumu sagatavošanu nākamajiem saimnieciskajiem gadiem;

40.7. organizē Valsts robežsardzes priekšlikumu sagatavošanu par budžeta izdevumiem nākamajam saimnieciskajam gadam;

40.8. veic finanšu uzskaiti un analīzi;

40.9. organizē un sagatavo konsolidētos finanšu pārskatus par Valsts robežsardzei iedalītajiem finanšu līdzekļiem.

41. Finanšu pārvaldes vadītājs vada Finanšu pārvaldi. Finanšu pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieks (Galvenais grāmatvedis), speciālisti, kuru pienākumi ir noteikti amata aprakstos un Budžeta nodaļa.

42. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieks (Galvenais grāmatvedis) koordinē šī reglamenta 40.2., 40.3., 40.4. un 40.5.apakšpunktā noteikto Finanšu pārvaldes uzdevumu izpildi, kā arī piedalās 40.7. un 40.9. punkta izpildē.

43. Budžeta nodaļa:

43.1. veic Valsts robežsardzes budžeta pieprasījumu sagatavošanu nākamajiem saimnieciskajiem gadiem;

43.2. nodrošina Valsts robežsardzes izdevumu tāmes un finansēšanas plānu sastādīšanu;

43.3. nodrošina un veic Valsts robežsardzes priekšlikumu sagatavošanu par grozījumiem kārtējā saimnieciskā gada valsts budžeta likumā;

43.4. veic Valsts robežsardzes finanšu līdzekļu izlietojuma analīzi un nodrošina tās izmantošanu budžeta plānošanā;

43.5. kontrolē iepirkuma realizācijas plāna izpildi;

43.6. piedalās gada pārskata un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;

43.7. nodrošina un veic finanšu atskaišu un pārskatu sagatavošanu, kā arī to iesniegšanu attiecīgajās institūcijās.

44. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieka (Galvenā grāmatveža) tiešā pakļautībā ir trīs darbinieki, kuri veic operatīvās darbības finansēšanai paredzēto finanšu līdzekļu uzskaiti, sadarbības pasākumu izdevumu uzskaiti, resursu vadības sistēmas "Horizon" darbības koordinēšanu Valsts robežsardzē, Valsts robežsardzes līgumu ar piegādātajiem un pakalpojumu sniedzējiem uzskaiti, kā arī izlietojuma summas kontroli, un pilda citus, amatu aprakstos noteiktos, pienākumus. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieka (Galvenā grāmatveža) tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

44.1. Atlīdzības uzskaites nodaļa;

44.2. Pamatlīdzekļu un materiālu uzskaites nodaļa;

44.3. Norēķinu nodaļa.

45. Atlīdzības uzskaites nodaļa:

45.1. aprēķina un izmaksā atlīdzību Valsts robežsardzes amatpersonām (darbiniekiem);

45.2. veic ieturējumus no atlīdzības;

45.3. sagatavo izziņas par Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) vidējo izpeļņu;

45.4. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) algas nodokļu grāmatiņu reģistrāciju;

45.5. reizi gadā aprēķina Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) atvaļinājumu rezerves ar resursu vadības sistēmas „Horizon” palīdzību;

45.6. sagatavo un iesniedz atskaites par atlīdzību, piedalās gada pārskata un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;

45.7. nodrošina pārskatu un datu atbilstību sintētiskās un analītiskās uzskaites datiem;

45.8. noformē un glabā grāmatvedības dokumentus, uzskaites reģistrus, atbilstoši normatīvajiem aktiem nodod arhīvā.

46. Pamatlīdzekļu un materiālu uzskaites nodaļa:

46.1. veic pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un krājumu uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;

- 46.2. veic nolietojuma aprēķinu ilgtermiņa ieguldījumiem;
 - 46.3. sagatavo krājumu apgrozījuma pārskatus un iepazīstina ar tiem atbildīgās personas;
 - 46.4. veic Valsts robežsardzes ilgtermiņa ieguldījumu un krājumu inventarizācijas rezultātu apkopošanu;
 - 46.5. piedalās gada pārskata un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;
 - 46.6. nodrošina pārskatu un datu atbilstību sintētiskās un analītiskās uzskaites datiem;
 - 46.7. noformē un glabā grāmatvedības dokumentus, uzskaites reģistrus, atbilstoši normatīvajiem aktiem nodod arhīvā.
47. Norēķinu nodaļa:
- 47.1. veic bezskaidras naudas plūsmas uzskaiti Valsts robežsardzē;
 - 47.2. veic norēķinu uzskaiti ar piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem;
 - 47.3. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) komandējuma izdevumu uzskaiti;
 - 47.4. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) mācību izdevumu uzskaiti zembilancē;
 - 47.5. veic Valsts robežsardzes saistību uzskaiti;
 - 47.6. piedalās gada pārskatu un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;
 - 47.7. nodrošina pārskatu un datu atbilstību sintētiskās un analītiskās uzskaites datiem;
 - 47.8. noformē un glabā grāmatvedības dokumentus, uzskaites reģistrus, atbilstoši normatīvajiem aktiem nodod arhīvā.

4.7. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļa

48. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļa:
- 48.1. koordinē un nodrošina Valsts robežsardzes darbības plānu izstrādi, kā arī sagatavo pārskatus par to izpildi;
 - 48.2. koordinē un nodrošina Valsts robežsardzes attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, koordinē attiecīgo dokumentu ieviešanu un pārskatu sagatavošanu par ieviešanas gaitu;
 - 48.3. koordinē citu valsts iestāžu izstrādāto Valsts robežsardzei saistošo attīstības, politikas plānošanas dokumentu un darbības plānu izvērtēšanu, priekšlikumu sagatavošanu, kā arī informācijas sagatavošanu par attiecīgos plānos noteikto Valsts robežsardzei saistošo uzdevumu izpildi;
 - 48.4. koordinē sabiedrisko attiecību pasākumus Valsts robežsardzē;
 - 48.5. koordinē Valsts robežsardzes sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem;
 - 48.6. nodrošina Valsts robežsardzes interneta mājas lapas administrēšanu un tajā esošās informācijas regulāru atjaunošanu;
 - 48.7. veido un uzglabā foto un audiovizuālos informatīvos materiālus par Valsts robežsardzi, kā arī nodrošina to saglabāšanu;
 - 48.8. koordinē informatīvo materiālu par Valsts robežsardzes darbību sagatavošanu;
 - 48.9. koordinē civilās aizsardzības pasākumus Valsts robežsardzē.

49. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļas priekšnieks vada Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļu.

4.8. Lietvedības un arhīva nodaļa

50. Lietvedības un arhīva nodaļa:
- 50.1. koordinē lietvedības un arhīva darbību Valsts robežsardzē;
 - 50.2. reģistrē visa veida saņemtos un nosūtāmos dokumentus Valsts robežsardzes dokumentu aprites noteiktajā kārtībā, kā arī veic to reģistrēšanu Iekšlietu ministrijas informācijas sistēmā „Lietvedība”;
 - 50.3. nodrošina saņemto un nosūtāmo dokumentu apriti;

- 50.4. kontrolē saņemto dokumentu izpildes termiņus;
- 50.5. izstrādā Latvijas Republikas pilnvaroto robežas pārstāvju, Robežpārbaudes un imigrācijas kontroles pārvaldes, Operatīvās vadības pārvaldes, Kriminālizmeklēšanas pārvaldes, Atgriešanas un patvēruma lietu nodaļas, Eiropas Savienības lietu pārvaldes, Ekspertīžu dienesta, Inspekcijas un slepenības režīma dienesta un Galvenās pārvaldes lietu nomenklatūru;
(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)
- 50.6. izstrādā Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu lietu paraugnomenklatūru;
- 50.7. veic dokumentu uzkrāšanu, lietu formēšanu un nodošanu glabāšanā arhīvā;
- 50.8. nodrošina dokumentu uzkrāšanu lietvedības informācijas sistēmā;
- 50.9. nodrošina Latvijas Republikas pilnvaroto robežas pārstāvju, Valsts robežsardzes Robežpārbaudes un imigrācijas kontroles pārvaldes, Operatīvās vadības pārvaldes, Kriminālizmeklēšanas pārvaldes, Inspekcijas un slepenības režīma dienesta, Atgriešanas un patvēruma lietu nodaļas, Juridiskās nodaļas un Galvenās pārvaldes dokumentu pieņemšanu arhīvā, to uzskaiti, saglabāšanu un iznīcināšanu;
- 50.10. veido Valsts robežsardzes un Galvenās pārvaldes uzziņu sistēmu;
- 50.11. veido un glabā Valsts robežsardzes un Galvenās pārvaldes fonda lietu;
- 50.12. sagatavo un nodod dokumentus un uzziņu sistēmu pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.

51. Lietvedības un arhīva nodaļas vadītājs vada Lietvedības un arhīva nodaļu.

4.9. Ekspertīžu dienests

(svītrots ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

4.10. Juridiskā nodaļa

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

53¹. Juridiskā nodaļa:

53¹.1. veic dienesta pārbaudes un izmeklē disciplinārlietas pēc Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieku rīkojuma to pakļautībā esošajās struktūrvienībās;

53¹.2. sagatavo Valsts robežsardzes iekšējo normatīvo aktu, rīkojuma dokumentu un ārējo normatīvo aktu projektus, kā arī koordinē Valsts robežsardzes izstrādāto iekšējo un ārējo normatīvo aktu projektu virzību;

53¹.3. sagatavo atzinumu projektus par Valsts robežsardzes struktūrvienību, Valsts robežsardzes koledžas un citu institūciju sagatavotajiem tiesību aktu projektiem, līgumiem, starpresoru vienošanās un rīkojuma dokumentu projektiem;

53¹.4. izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, ka arī sūdzības administratīvā pārkāpuma lietvedības un administratīvā procesa ietvaros un sagatavo lēmumu projektus, izņemot projektus, kas saistīti ar ārzemnieku iekļaušanu to personu sarakstā, kurām iecelšana Latvijas Republikā ir aizliegta;

53¹.5. sagatavo līgumu projektus, ja precīzi paredzēts iegādāties neveicot iepirkuma procedūru, kā arī sagatavo līgumu grozījumu projektus Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieku tieši pakļautām struktūrvienībām;

53¹.6. izskata sūdzības par Valsts robežsardzes faktisko rīcību un Valsts robežsardzē apstrīdētos administratīvos aktus, izņemot tos, kas saistīti ar ārzemnieku iekļaušanu to personu sarakstā, kurām iecelšana Latvijas Republikā ir aizliegta un par disciplinārsodu piemērošanu;

53¹.7. sniedz juridiska rakstura konsultācijas Valsts robežsardzes priekšniekam, viņa vietniekiem un viņu pakļautībā esošajām struktūrvienībām, teritoriālajām pārvaldēm un to struktūrvienībām tām noteikto uzdevumu veikšanai nepieciešamajos jautājumos, kā arī izsaka viedokli par tiesību normu piemērošanu;

53¹.8. sagatavo procesuālo dokumentu projektus tiesām;

53¹.9. pārstāv Valsts robežsardzi valsts, pašvaldību iestādēs un tiesā.

53². Juridiskās nodaļas priekšnieks vada Juridisko nodaļu.

4.11. Informācijas sistēmu vadības nodaļa

(ar grozījumiem, kas izdarīti ar VRS GP 01.07.2019. reglamentu Nr.1)

53³. Informācijas sistēmu vadības nodaļa:

53³.1. nodrošina Valsts robežsardzes informācijas sistēmu (turpmāk - IS) pārziņa funkciju izpildi, kā arī veic Valsts robežsardzes IS attīstības plānošanu un vadību atbilstoši Valsts robežsardzes vajadzībām;

53³.2. koordinē Valsts robežsardzes IS projektēšanas procesu, nodrošina specifikāciju izstrādi, organizē IS ieviešanu un testēšanu, kā arī nodrošina Valsts robežsardzes IS aprakstu, tehniskās dokumentācijas un lietošanas norādījumu izstrādi;

53³.3. veic Valsts robežsardzes IS darbībā atklāto problēmu reģistrēšanu, analīzi un darbības to novēršanai;

53³.4. nodrošina Valsts robežsardzes IS datubāžu satura kvalitātes kontroli un veic pasākumus datu kvalitātes uzlabošanai;

53³.5. sagatavo un analizē Valsts robežsardzes IS datubāžu satura statistisko informāciju;

53³.6. organizē Valsts robežsardzes IS datu apmaiņu ar ārējām IS normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā;

53³.7. vada un koordinē sadarbību ar citu IS pārziņiem, lai nodrošinātu nepārtrauktu un kvalitatīvu informācijas apriti starp IS;

53³.8. kompetences ietvaros apkopo un analizē informāciju par Valsts robežsardzes darbībai saistošām Eiropas Savienībā izstrādājamām IS, kā arī sniedz atbilstošus priekšlikumus par to izmantošanas un sadarbības iespējām;

53³.9. kompetences ietvaros apkopo un analizē informāciju par informācijas tehnoloģiju attīstību un to pielietošanas iespējām Valsts robežsardzē;

53³.10. nodrošina piekļuves tiesību IS administrēšanu amatpersonām (darbiniekiem), kā arī piekļuves Valsts robežsardzes IS tiesību administrēšanu citu valsts iestāžu amatpersonām (darbiniekiem);

53³.11. organizē un koordinē amatpersonu (darbinieku) piekļuves tiesību administrēšanu ārējām IS;

53³.12. sniedz nepieciešamās konsultācijas Valsts robežsardzes IS lietotājiem un analizē to darbības, apkopo informāciju par konstatētajām kļūdām IS un to lietotāju darbībām;

53³.13. sagatavo informāciju un iesniedz atbildīgajai Valsts robežsardzes struktūrvienībai uz trešo pušu informācijas pieprasījumiem par Valsts robežsardzes IS reģistrēto informāciju.”;

53⁴. Informācijas sistēmu vadības nodaļas vadītājs vada Informācijas sistēmu vadības nodaļu.

5. Noslēguma jautājumi

54. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes 2013.gada 3.jūlija reglamentu Nr.1 „Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes reglaments”.

55. Reglaments stājas spēkā 2018.gada 1.janvārī.

SASKAŅOTS

Valsts robežsardzes priekšnieks

ģenerālis

2017. gada ____ . _____

N. Garbars

Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes priekšnieks
Pulkvedis
2017. gada ____ . _____

J. Martukāns