



Valsts administrācijas skola

Raiņa bulv. 4, Rīga, LV-1050, tālr. 67229116, e-pasts vas@vas.gov.lv, www.vas.gov.lv

2023. gada 27.decembrī

Reglaments Nr. 01-01/5

Valsts administrācijas skolas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Valsts administrācijas skolas (turpmāk – VAS, iestāde) struktūru un darba organizāciju.
2. VAS veic Ministru kabineta 2015. gada 24. novembra noteikumos Nr. 654 “Valsts administrācijas skolas nolikums” un citos normatīvajos aktos tai noteiktās funkcijas un uzdevumus.

II. Struktūra

3. VAS ierēdņi un darbinieki (turpmāk – nodarbinātie) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam.
4. VAS pastāvīgā struktūrvienība ir Resursu pārvaldības daļa, kas ir tieši padota VAS direktoram (turpmāk – direktors).
5. Izdodot rīkojumu, direktors uz noteiktu laiku kopīgu uzdevumu veikšanai var izveidot vienu vai vairākas projektu vadības grupas. Rīkojumā norāda projektu vadības grupas mērķi un sastāvu, darba organizāciju un nodarbināto kompetenci, tai skaitā vienu vai vairākus atbildīgos par projektu vadības grupas darba organizēšanu.
6. Nodarbināto, kas nav tieši padoti direktoram, padotību nosaka attiecīgā nodarbinātā amata aprakstā.

III. Darba organizācija

7. Direktors vada VAS darbu. Direktors var dot tiešus rīkojumus jebkuram VAS nodarbinātajam.

8. Resursu pārvaldības daļas vadītājs vada daļas darbu un dod tiešus rīkojumus padotībā esošajiem nodarbinātajiem.

9. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešu rīkojumu no direktora vai amatā augstāka nodarbinātā, kurš nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

IV. Struktūrvienības un projektu vadības grupas kompetence

10. Resursu pārvaldības daļa:

- 10.1. koordinē VAS stratēģiskās plānošanas sistēmu - piedalās iestādes darbības stratēģijas un darba plānu izstrādē, aktualizē un uzrauga to ieviešanu un izpildi;
- 10.2. nodrošina iestādes iekšējo normatīvo aktu, līgumu un citu juridisku dokumentu izstrādi;
- 10.3. izstrādā priekšlikumus un sniedz atzinumus par tiesību aktu un attīstības plānošanas dokumentu projektiem;
- 10.4. pārvalda iestādes resursus – finanšu, personāla un materiāltehniskos, t.sk. informāciju un komunikāciju tehnoloģiju resursus;
- 10.5. plāno VAS budžeta līdzekļus un sadala piešķirtos līdzekļus, lai nodrošinātu iestādes politikas īstenošanu, nodrošina budžeta procesa izpildi, kā arī kontrolē budžeta līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķiruma mērķim;
- 10.6. organizē iestādes iepirkumus;
- 10.7. nodrošina iestādes lietvedību, dokumentu arhīva veidošanu un uzturēšanu;
- 10.8. nodrošina risku vadības sistēmas izstrādi, ieviešanu un uzturēšanu;
- 10.9. pārrauga darba aizsardzības un datu aizsardzības prasību ievērošanu;
- 10.10. nodrošina VAS daļību starptautiskos mācību projektos un izstrādā piedāvājumus mācību organizēšanai klientiem ārpus Latvijas;
- 10.11. veic mācību vajadzību izpēti un apkopoto informāciju izmanto atbilstoša mācību piedāvājuma izstrādei;
- 10.12. nodrošina mācībspēku piesaisti, atlasī un darba koordināciju;
- 10.13. nodrošina Mācību pārvaldības sistēmas uzturēšanu;
- 10.14. sadarbībā ar Valsts kanceleju un Starptautisko Frankofonijas organizāciju nodrošina franču valodas mācību īstenošanu valsts pārvaldē nodarbinātajiem;
- 10.15. pārrauga valsts pārvaldes iekšējo auditoru sertifikācijas procesu;
- 10.16. nodrošina iekšējo un ārējo komunikāciju iestādes oficiālajā tīmekļa vietnē un sociālajos tīklos.

11. Uz noteiktu laiku kopīgu uzdevumu veikšanai izveidota projektu vadības grupa:

- 11.1. pārrauga projektus un atbild par projektu mērķu un rezultatīvo rādītāju sasniegšanu tam atvēlētajā laikā un budžetā;
- 11.2. izstrādā projektu ieviešanas stratēģiju, budžetu, rīcības plānu un kalendāra grafiku, izvērtē projektu īstenošanas progresu, sagatavo prognozes un pārskatus;
- 11.3. nodrošina projektu kvalitātes un risku vadību;
- 11.4. sadarbojas ar projektu partneriem, iesaistītajām institūcijām un personām;
- 11.5. nodrošina projektu iekšējo un ārējo komunikāciju;
- 11.6. atbild par piešķirto budžeta līdzekļu efektīvu, tiesisku un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

V. Nodarbināto kompetence

12. Direktors:

- 12.1. veic Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;
- 12.2. nodrošina doto uzdevumu un rīkojumu izpildi;
- 12.3. nodrošina VAS valsts budžeta finanšu resursu plānošanu, izpildi un uzraudzību;
- 12.4. nodrošina investīciju un attīstības projektu vadības īstenošanu un uzraudzību;
- 12.5. organizē VAS darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādi, kā arī pārrauga to izpildi;
- 12.6. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
- 12.7. atbilstoši normatīvajiem aktiem nosaka nodarbināto atlīdzību.

13. Direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.), direktora pienākumus pilda Resursu pārvaldības daļas vadītājs.

14. Resursu pārvaldības daļas vadītājs atbilstoši struktūrvienības kompetencei:

- 14.1. nodrošina normatīvo aktu un direktora doto rīkojumu izpildi;
- 14.2. plāno, vada, organizē un koordinē daļas darbu un kontrolē uzdevumu izpildi;
- 14.3. nodrošina sadarbību ar citiem VAS nodarbinātajiem noteiktu uzdevumu izpildē;
- 14.4. izvērtē un sniedz direktoram informāciju par daļas darbības rezultātiem;
- 14.5. koordinē VAS stratēģiskās plānošanas sistēmu - piedalās iestādes darbības stratēģijas un darba plānu izstrādē, aktualizē un uzrauga to ieviešanu un izpildi;
- 14.6. sniedz priekšlikumus par darba organizāciju, nodarbināto pieņemšanu darbā, pārcelšanu citā amatā, atbrīvošanu;
- 14.7. sniedz priekšlikumus par nodarbināto pienākumu apjomu, materiālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī profesionālo attīstību;
- 14.8. nosaka nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi;
- 14.9. pārstāv iestādi citās institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
- 14.10. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu.

15. Resursu pārvaldības daļas vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

16. Resursu pārvaldības daļas vadītājam savu pienākumu veikšanai un struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citiem VAS nodarbinātajiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei.

17. Pārējo VAS nodarbināto pienākumus normatīvajos aktos noteikto VAS funkciju un uzdevumu izpildei nosaka nodarbināto amata aprakstos.

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

18. Pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšējo pamatpārbaudi veic projekta izstrādātājs un attiecīgais augstākais VAS nodarbinātais, vizējot pārvaldes lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

19. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi vai incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcparbaudi veic direktora norīkots nodarbinātais.

20. Pārvaldes lēmumu detalizētu pārbaudes kārtību nosaka direktors.

VII. Darba grupas, komisijas

21. Direktors pēc savas vai VAS nodarbinātā iniciatīvas, lai īstenotu savas kompetences jomā esošos uzdevumus, ar rīkojumu var veidot konsultatīvās padomes, darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.

22. Konsultatīvajā padomē, darba grupā vai komisijā var iesaistīt arī citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas. Citu institūciju pārstāvju iekļaušanu darba grupā VAS saskaņo ar attiecīgās institūcijas vadītāju.

VIII. Noslēguma jautājums

23. Atzīt par spēku zaudējušu VAS 2018. gada 15. janvāra reglamentu Nr. 01-01/1 "Valsts administrācijas skolas reglaments".

Direktore

A.Kalviņa

DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU

Reglaments saskaņots ar ministru prezidenta 2023. gada 23.decembra atzinumu Nr. 7.8.5./2023-DOC-2497-3253.