



Valsts administrācijas skola

Raiņa bulv. 4, Rīga, LV-1050, tālr. 67229116, fakss 67821277, e-pasts vas@vas.gov.lv, www.vas.gov.lv

2018.gada 15.janvārī

Reglaments Nr. 01-01/1

## **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) struktūru, darba organizāciju un patstāvīgo struktūrvienību kompetenci.
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. VAS struktūra**

3. VAS darbinieki un ierēdži (turpmāk – nodarbinātie) darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens nodarbinātais ir padots citam nodarbinātajam.
4. Direktors (turpmāk - direktors) ir augstākā amatpersona VAS.
5. Direktoram ir tieši padoti Mācību un resursu pārvaldības daļas vadītājs un Projektu daļas vadītājs.
6. VAS patstāvīgās struktūrvienības ir Mācību un resursu pārvaldības daļa un Projektu daļa (turpmāk – daļa vai daļas).
7. VAS direktora tiešā padotībā ir šādas struktūrvienības:
  - 7.1. Mācību un resursu pārvaldības daļa;
  - 7.2. Projektu daļa.

### **III. VAS darba organizācija**

8. Direktors vada VAS darbu un dod rīkojumus daļu vadītājiem, kuri nodrošina rīkojumu izpildi. Direktors var dot mutvārdu vai rakstveida rīkojumus VAS nodarbinātajiem.
9. Daļu vadītāji vada daļas darbu un dod rīkojumus savas daļas nodarbinātajiem.
10. Ja nodarbinātais ir saņēmis rīkojumu no augstākas amatpersonas, kas nav tās tiešais vadītājs, nodarbinātais par to informē savas daļas vadītāju.

### **IV. VAS amatpersonu kompetence**

11. Direktors:
  - 11.1. organizē iestādes funkciju pildīšanu un atbild par to, vada VAS administratīvo darbu, nodrošinot tā nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
  - 11.2. nodrošina Ministru kabineta un Valsts kancelejas direktora rīkojumu izpildi;
  - 11.3. pārvalda iestādes finanšu, personāla un citus resursus;
  - 11.4. izveido racionālu struktūru VAS funkciju izpildei;
  - 11.5. nodrošina iestādes budžeta pieprasījuma izstrādi;
  - 11.6. organizē VAS darbības stratēģijas un gada darba plāna izstrādi, kā arī nodrošina to izpildi;
  - 11.7. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
  - 11.8. ieceļ amatā un atbrīvo no tā amatpersonas, pieņem darbā un atlaiž no tā darbiniekus;
  - 11.9. atbilstoši normatīvajiem aktiem nosaka darba samaksu;
  - 11.10. organizē VAS daļu savstarpējo sadarbību;
  - 11.11. izveido iestādes iekšējās kontroles sistēmu, kā arī uzrauga un uzlabo to;
  - 11.12. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
12. Directora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.), direktora pienākumus pilda Valsts kancelejas direktora norīkota amatpersona.
13. VAS daļas vadītājs atbilstoši sev padotās struktūrvienības kompetencei:
  - 13.1. nodrošina normatīvo aktu un direktora rīkojumu izpildi;
  - 13.2. plāno, vada, organizē un koordinē daļas darbu, kā arī kontrolē uzticēto uzdevumu izpildi;
  - 13.3. nodrošina sadarbību ar citām VAS struktūrvienībām tās noteikto uzdevumu izpildē;
  - 13.4. izvērtē un sniedz direktoram informāciju par darbības rezultātiem;
  - 13.5. piedalās stratēģijas un darba plāna izstrādē;

- 13.6. nodrošina dokumentu projektu izstrādāšanu;
  - 13.7. sagatavo tiesību aktu projektus, nodrošina atzinumu sagatavošanu vai sniegšanu par Valsts kancelejas vai ministriju izstrādātajiem tiesību aktu vai citu dokumentu projektiem;
  - 13.8. iesniedz priekšlikumus par darba organizāciju, nodarbināto pieņemšanu darbā, pārceļšanu citā amatā, atbrīvošanu;
  - 13.9. iesniedz priekšlikumus par nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī kvalifikācijas celšanu;
  - 13.10. nosaka nodarbināto pienākumus un atbildības pakāpi;
  - 13.11. pārstāv VAS citās institūcijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;
  - 13.12. izdod struktūrvienības reglamentu;
  - 13.13. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu.
14. Daļas vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
15. Daļas vadītājam savu pienākumu veikšanai, struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām VAS struktūrvienībām, nodarbinātajiem atbilstoši struktūrvienības kompetencei.
16. Pārējo VAS nodarbināto pienākumus šajā reglamentā noteikto VAS funkciju un uzdevumu izpildei nosaka nodarbināto amatu aprakstos.

## **V. VAS struktūrvienību kompetence**

17. VAS struktūrvienību galvenie uzdevumi.
  - 17.1. Mācību un resursu pārvaldības daļa:
    - 17.1.1. koordinē mācību moduļu un mācību kursu, tai skaitā, tālākizglītības programmu, izstrādi un īstenošanu atbilstoši attīstības plānošanas dokumentiem un normatīvajiem aktiem;
    - 17.1.2. veic mācību vajadzību izpēti un apkopoto informāciju izmanto atbilstoša mācību piedāvājuma izstrādei;
    - 17.1.3. nodrošina mācībspēku piesaisti, atlasi un darba koordināciju;
    - 17.1.4. sadarbībā ar Valsts kanceleju un Starptautisko Frankofonijas organizāciju nodrošina franču valodas mācību īstenošanu valsts pārvaldē nodarbinātajiem;
    - 17.1.5. sadarbībā ar Finanšu ministriju un biedrību "Iekšējo auditoru institūts" nodrošina iekšējo auditoru sertifikācijas procesu, iekšējā auditora sertifikāta spēkā uzturēšanu un anulēšanu;
    - 17.1.6. nodrošina VAS starptautisko projektu attīstību un ieviešanu;
    - 17.1.7. piedalās VAS iekšējās kontroles sistēmas uzturēšanā un pilnveidošanā;
    - 17.1.8. nodrošina VAS personālvadību;
    - 17.1.9. nodrošina VAS lietvedību, dokumentu arhīva veidošanu un uzturēšanu;

- 17.1.10. nodrošina VAS juridisko jautājumu risināšanu;
- 17.1.11. nodrošina VAS valsts budžeta līdzekļu uzskaiti un analīzi;
- 17.1.12. nodrošina VAS vidējā termiņa un gadskārtējo budžeta pieprasījumu sadalījumā pa budžeta programmām;
- 17.1.13. nodrošina finansēšanas plānus un plānoto faktisko izdevumu tāmes VAS budžeta programmai un apakšprogrammām;
- 17.1.14. sadarbībā ar Valsts kasi realizē VAS grāmatvedības uzskaites politiku, nodrošina grāmatvedības kārtošanu, organizāciju un kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 17.1.15. veic VAS bilancē esošo pamatlīdzekļu un apgrozāmo līdzekļu uzskaiti, kā arī inventarizācijas;
- 17.1.16. nodrošina VAS pamatlīdzekļu iekšējo un ārējo komunikāciju, tai skaitā nodrošina aktuālo informāciju VAS mājaslapā un Facebook lapā;
- 17.1.17. organizē VAS iepirkumus;
- 17.1.18. nodrošina VAS mantisko vērtību pārvaldību;
- 17.1.19. nodrošina VAS saimniecisko jautājumu risināšanu;
- 17.1.20. nodrošina VAS tehnisko un informācijas resursu pārvaldību.

## 17.2. Projektu daļa:

- 17.2.1. nodrošina Eiropas Savienības fondu projekta Nr.3.4.2.0/15/I/001 “Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide labāka regulējuma izstrādē mazo un vidējo komersantu atbalsta jomā” un projekta Nr.3.4.2.0/15/I/002 “Valsts pārvaldes cilvēkresursu profesionālā pilnveide korupcijas novēršanas un ēnu ekonomikas mazināšanas jomā” (turpmāk - projekti) sekmīgu īstenošanu;
- 17.2.2. veic projektu mācību dalībnieku mācību vajadzību apzināšanu un izvērtēšanu;
- 17.2.3. veic projektu ietvaros paredzēto mācību pasākumu, konferenču, pieredzes apmaiņu un citu mācību aktivitāšu koordinēšanu un īstenošanu;
- 17.2.4. sagatavo mācību dokumentāciju, nodrošina mācību rezultātu izvērtējumu, dalībnieku apmierinātības un citu aptauju koordinēšanu;
- 17.2.5. sadarbībā ar mācību dalībnieku pārstāvēto iestāžu kontaktpersonām komplektē mācību dalībnieku grupas;
- 17.2.6. pārrauga projektu dokumentu apriti un lietvedību;
- 17.2.7. pārrauga mācību pārvaldības sistēmas funkcionalitāti un izmantošanu mācību procesā;
- 17.2.8. organizē sadarbību ar projektos iesaistītajām institūcijām un sadarbības partneriem gan Latvijā, gan ārvalstīs;
- 17.2.9. piedalās un vada iepirkumu komisiju darbu, iesaistās iepirkumu tehnisko specifikāciju izstrādē;
- 17.2.10. vada un koordinē projektos iesaistīto mācībspēku darbu;
- 17.2.11. izvērtē projektu īstenošanas progresu, nodrošina risku vadību, plāno un kontrolē rezultatīvo rādītāju izpildi, finansējuma apguvi;

17.2.12. nodrošina projektu iekšējo un ārējo komunikāciju, tai skaitā nodrošina aktuālo informāciju VAS mājaslapā par projektu mācību aktivitātēm un rezultātiem.

## **VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude**

18. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo lietderības un tiesiskuma pamatpārbaudi, vizējot veic pārvaldes lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

19. Pārvaldes lēmuma iepriekšējo tiesiskuma papildpārbaudi vai incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo un regulāro pēcpārbaudi veic VAS 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. Darba grupā vai komisijā var iesaistīt arī citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas. Citu institūciju pārstāvju iekļaušanu darba grupā VAS saskaņo ar attiecīgās institūcijas vadītāju vai privātpersonu.

## **VIII. Noslēguma jautājums**

23. Atzīt par spēku zaudējušu VAS 2015. gada 29. decembra reglamentu Nr.01-01/1 "Valsts administrācijas skolas reglaments".

Direktore



A.Kalviņa

Saskaņots:

Valsts kancelejas direktors



J. Citskovskis

2018.gada 15. janvāri



Moše-Možus, 67225997