|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Procedūra  **Caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas kārtība** | | P.78.1  Spēkā stāšanās datums:  **{{** DOREGDATUMS **}}** |
|  | |  |
| Izstrādāja: | Īpašuma un tehniskā nodrošinājuma nodaļas vecākā eksperte Laila Špūle | |

Procedūra izstrādāta apakšprocesa PA.15.1.“Saimnieciskā darbība” ietvaros.

**Procesa īpašnieks:** Īpašumu un tehniskā nodrošinājumu nodaļa.

**Atbildīgā struktūrvienība:** Īpašumu un tehniskā nodrošinājumu nodaļa.

**Saistītās struktūrvienības, personāla vienības un ārpakalpojuma organizācijas:** Veselības ministrijasPersonāla dokumentu un pārvaldības departaments, Komunikācijas nodaļa, Informācijas tehnoloģiju nodaļa un Apsardze.

**Procedūras mērķis:** Noteikt vienotu kārtību, kādā tiek organizēta Veselības ministrijas ēkas apmeklēšana un ministrijas personalizēto un pastāvīgo caurlaižu sagatavošana, pieprasīšana, izsniegšana un lietošana.

**Darbības sfēra:** Procedūra attiecas uz Veselības ministrijas ierēdņiem un darbiniekiem, Veselības ministrijas padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu ierēdņiem un darbiniekiem, valsts kapitālsabiedrību, kurās Veselības ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, valdēm un padomēm, Veselības ministrijas galvenajiem speciālistiem.

**Terminoloģija un saīsinājumi:**

Caurlaide – sagatavota, reģistrēta un izsniegta VM darbinieka personalizēta caurlaide, Iestādei pastāvīgā caurlaide un apmeklētāju caurlaide iekļūšanai Veselības ministrijas telpās.

Iestāde – Veselības ministrijas padotībā esoša valsts pārvaldes iestādes, Veselības ministrija, kapitālsabiedrības, kurās Veselības ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja un Veselības ministrijas galvenie speciālisti.

Iestādes vadītājs – Iestādes paraksttiesīgā persona.

ITN – Veselības ministrijas Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

ĪTNN – Veselības ministrijas Īpašumu un tehniskā nodrošinājuma nodaļa.

KN – Veselības ministrijas Komunikācijas nodaļa.

Līgumorganizācija - uzņēmums, ar kuru Veselības ministrijai ir noslēgts līgums par caurlaižu izgatavošanu.

PDPD – Veselības ministrijas Personāla dokumentu un pārvaldības departaments.

VM – Veselības ministrija.

VM Apsargs – īpašuma apsaimniekotāja ārpakalpojumu organizācijas darbinieks, kurš sniedz apsardzes pakalpojumus Veselības ministrijā.

VM darbinieki – veselības ministrs, ministrijas ierēdņi un darbinieki.

**Dokumenti:** Reglamentējošie un saistītie dokumenti ir reģistrēti VM procedūru norisi reglamentējošo un saistīto normatīvo aktu reģistrā ar reģistrācijas Nr.15.1.

**Formas:** Procedūrā noteikto rīcību dokumentēšanai izmantojamās formas ir reģistrētas VM procedūru un formu reģistrā ar reģistrācijas Nr.15.1.

**Risku vadība:** Identificētie riski un preventīvi veicamie pasākumi risku vadības nodrošināšanai ir reģistrēti VM risku reģistrā ar reģistrācijas Nr.15.1.

**Darbību apraksts un atbildība**

**I. Caurlaižu izsniegšana un ministrijas ēkas apmeklēšana**

**1. Caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas norises shēma:**



**2. Caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas soļu apraksts:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soļa Nr. un nosaukums** | **Apraksts** | **Atbildīgais** |
| 1. Vai VM darbinieks / Iestāde? | Ja VM darbiniekam vai Iestādei nepieciešama personalizētā vai pastāvīgā caurlaide, rīkojas saskaņā ar šīs procedūras II nodaļā “Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprite” noteikto. | VM darbinieks/ Iestāde |
| 2. Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprite | Skatīt procedūras II nodaļu “Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprite”. | VM / Iestāde |
| 3. Vai jāpiesaka apmeklētājs un caurlaide? | Ja VM darbiniekam nepieciešams pieteikt apmeklētāju un caurlaidi, rīkojās saskaņā ar šīs procedūras III nodaļā “Apmeklētāju un caurlaižu pieteikšana” noteikto. | VM darbinieks |
| 4. Apmeklētāju un caurlaižu pieteikšana | Skatīt procedūras III nodaļu “Apmeklētāju un caurlaižu pieteikšana”. | VM |
| 5. Nodrošināta VM caurlaižu izsniegšana, kontrole un uzraudzība | Procedūrā noteikto darbību izpildes rezultātā ir nodrošināta vienota apmeklētāju aprites un caurlaižu uzskaites, izsniegšanas un lietošanas uzraudzība. | VM |

**II. Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprite**

**3. Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprites norises shēma:**



**4. Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprites soļu apraksts:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soļa Nr. un nosaukums** | **Apraksts** | **Atbildīgais** |
| 1. Informē par caurlaides nepieciešamību | Iestādes funkciju nodrošināšanai, Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona elektroniski iesniedz pieprasījumu par caurlaides nepieciešamību ([vm@vm.gov.lv](mailto:vm@vm.gov.lv)). | Iestāde |
| 2. Informē par jauna darbinieka pieņemšanu | 1. VM darbinieka tiešais vadītājs informē ĪTNN par jaunu darbinieku ar “Resursu pieprasījuma formu” F.213.  2. PDPD informē ĪTNN par jaunu darbinieku. | VM darbinieka tiešais vadītājs / PDPD |
| 3. Saņem pieteikumu un pasūta izgatavošanai caurlaidi | 1. Atbilstoši Iestādes pieteikumam VM ĪTNN vecākais eksperts:  1.1. reģistrē informāciju caurlaidei (numurs, Iestādes nosaukums (nepieciešamības gadījumā papildus norāda Iestādes darbinieka vārdu, uzvārdu, struktūrvienību, amatu) programmā “Personnel”.  1.2. sagatavo pieprasījumu Līgumorganizācijai caurlaides izgatavošanai.  2. Atbilstoši F.213 norādītajam vai saņemtajai informācijai no PDPD, VM ĪTNN vecākais eksperts:  2.1. piesaistot KN, organizē VM darbinieka fotografēšanu;  2.2. piesaistot ITN organizē fotogrāfijas apstrādi;  2.3. fotogrāfiju saglabā publiskajā mapē Y:\Caurlaides, piešķirot fotogrāfijai numuru;  2.4. reģistrē informāciju caurlaidei (numurs, VM darbinieka vārds, uzvārds, struktūrvienība, amats) programmā “Personnel”;  2.5. sagatavo pieprasījumu Līgumorganizācijai caurlaides izgatavošanai. | ĪTNN vecākais eksperts / KN / ITN |
| 4. Saņem izgatavoto caurlaidi, to aktivizē un nodod VM Apsargam | 1. Saņem no Līgumorganizācijas caurlaidi un aktivizē programmā “Personnel” ar nākamo darba dienu.  2. Aktivizēto caurlaidi nodod VM apsargam izsniegšanai VM darbiniekam un/vai Iestādei. | ĪTNN vecākais eksperts |
| 5. Informē par caurlaides pieejamību | 1. Elektroniski informē par caurlaides pieejamību un, nepieciešamību saņemot caurlaidi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (ID karti vai pasi):  1.1. VM darbinieku;  1.2. Iestādi (papildu informē par pilnvaras nepieciešamību caurlaides saņemšanai, ja caurlaidi plāno saņemt persona, kas nav iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona). | ĪTNN vecākais eksperts |
| 6. Izsniedz caurlaidi un atzīmē reģistrā caurlaides izsniegšanu | 1. Pirms caurlaides izsniegšanas pārliecinās par personas identitāti, pieprasot uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (ID karti vai pasi) un izsniedz VM darbiniekam / Iestādei caurlaidi lietošanai.  2. Ja caurlaidi saņem Iestādes pilnvarotais pārstāvis, tad papildus pārliecinās par pilnvarojumu, pieprasot uzrādīt pilnvarojuma dokumentu.  3. Veic ierakstu par caurlaides izsniegšanu “Personalizēto caurlaižu reģistrā” (forma F.226). | VM Apsargs |
| 7. Atzīmē caurlaides saņemšanu | Atzīmē caurlaides saņemšanu programmā “Personnel”. | ĪTNN vecākais eksperts |
| 8. Lieto caurlaidi ikdienā | 1. Caurlaides saņēmējs ir atbildīgs par caurlaides lietošanu darba pienākumu veikšanai, tās saglabāšanu un nenodošanu citām personām.  2. VM darbinieki lieto caurlaidi atbilstoši VM Darba kārtības noteikumos noteiktajam.  3. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā: 3.1. VM darbinieks nekavējoties informē ĪTNN nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi [VM\_ITNN@vm.gov.lv](mailto:VM_ITNN@vm.gov.lv);  3.2. Iestāde nekavējoties informē VM nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi [vm@vm.gov.lv](mailto:vm@vm.gov.lv). | VM darbinieks/ Iestāde |
| 9. Vai VM darbinieks izbeidz darba attiecības / dodas ilgstošā prombūtnē / Iestādei nav aktuāla caurlaides nepieciešamība? |  | VM darbinieks / Iestāde |
| 10.1. Informē par darba attiecību izbeigšanu ar VM darbinieku vai VM darbinieka došanos ilgstošā prombūtnē | Informē ĪTNN elektroniski nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi [VM\_ITNN@vm.gov.lv](mailto:VM_ITNN@vm.gov.lv) par VM darbinieka došanos ilgstošā prombūtnē vai darba attiecību izbeigšanu. | PDPD |
| 10.2. Informē VM par caurlaides atgriešanu | Ja caurlaide turpmāk nav nepieciešama, Iestāde informē VM elektroniski nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi [vm@vm.gov.lv](mailto:vm@vm.gov.lv) par caurlaides atgriešanu. | Iestāde |
| 11. Informē VM darbinieku vai Iestādi par caurlaides atgriešanu | 1. Elektroniski informē:  1.1. VM darbinieku, ka caurlaide pēdējās darba dienas beigās ir jāatgriež VM Apsargam.  1.2. Iestādi, ka caurlaide ir jāatgriež VM Apsargam.  2. Programmā “Personnel” deaktivizē caurlaidi, nofiksējot caurlaides lietošanas laiku (VM darbiniekam - pēdējās darba dienas datums, plkst. 23.59, Iestādei – pēc savstarpējās vienošanās). | ĪTNN vecākais eksperts |
| 12. Nodod caurlaidi VM Apsargam | 1. VM darbinieks pēdējās darba dienas beigās nodod caurlaidi VM Apsargam.  2. Iestāde pēc savstarpējās vienošanās caurlaidi nodod VM Apsargam. | VM darbinieks/ Iestāde |
| 13. Saņem caurlaidi un veic atzīmi reģistrā | Saņemot caurlaidi, veic atzīmi par caurlaides atdošanu “Personalizēto caurlaižu reģistrā” (forma F.226). | VM Apsargs |
| 14. Bloķē un utilizē caurlaidi | Programmā “Personnel” bloķē caurlaidi un utilizē smalcinātājā. | ĪTNN vecākais eksperts |
| 15. Uzglabā pierakstu formas | Uzglabā pierakstu formas saskaņā ar VM nomenklatūrā noteikto termiņu un iznīcina VM noteiktajā kārtībā. | ĪTNN vecākais eksperts |

**III. Apmeklētāju un apmeklētāju caurlaižu pieteikšana**

**5. Apmeklētāju un apmeklētāju caurlaižu pieteikšanas norises shēma:**



**6. Apmeklētāju un apmeklētāju caurlaižu pieteikšanas soļu apraksts:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Soļa Nr. un nosaukums** | **Apraksts** | **Atbildīgais** |
| 1. Piesaka apmeklētāju/ caurlaidi | 1. Ja pie VM darbinieka ierodas persona, kura nav VM darbinieks, un kurai nav izsniegta pastāvīgā apmeklētāja caurlaide, šīs personas apmeklējumu un caurlaides nepieciešamību VM darbinieks reģistrē apmeklētāju [rezervācijas](file:///C:\Users\VM_Laila_Spule\Downloads\rervācijas) sistēmā.  2. Organizējot pasākumu, kurā piedalās lielāks apmeklētāju skaits, VM darbinieks ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms attiecīgā pasākuma sagatavo ar parakstu apstiprinātu dalībnieku sarakstu, norādot pasākuma norises vietu, laiku un atbildīgās personas kontakttālruni, un iesniedz to VM Apsardzes postenī.  3. Ja tiek plānoti remontdarbi, kas ilgst vairāk par vienu dienu, ĪTNN ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms remontdarbu sākuma, sagatavo ar parakstu apstiprinātu remontdarbos iesaistīto darbinieku sarakstu, norādot remontdarbu veikšanas periodu un atbildīgās personas kontakttālruni, un iesniedz to VM Apsardzes postenī.  4. ĪTNN sagatavo ar parakstu apstiprinātu īpašuma apsaimniekošanas procesā iesaistīto personu sarakstu un iesniedz to VM Apsardzes postenī.  5. Ja darbā pieņemtais VM darbinieks uzsāk darba attiecības nekavējoties, vai nav iespēja savlaicīgi sagatavot personalizēto caurlaidi, VM darbinieka tiešais vadītājs vai mentors savlaicīgi elektroniski reģistrē apmeklētāju caurlaides nepieciešamību apmeklētāju [rezervācijas](file:///C:\Users\VM_Laila_Spule\Downloads\rezervācijas) sistēmā.  6. Apmeklētāja rezervācijas izveidotājs informē apmeklētāju / VM darbinieku par caurlaides pieejamību un nepieciešamību, saņemot caurlaidi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (ID karti vai pasi). | VM darbinieks |
| 2. Nepieciešamība iekļūt VM ēkā, telpās - pildīt dienesta pienākumus | VM ēkā bez caurlaides vai bez reģistrēta pieteikuma apmeklētāju rezervācijas sistēmā, var iekļūt policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta, kā arī citu dienestu, kas novērš ārkārtas situācijas vai to sekas, pārstāvji. | Operatīvie dienesti |
| 3. Ierodoties VM Apsargam uzrāda personu apliecinošu dokumentu / valsts amatpersonas apliecību / dienesta apliecību | 1. Apmeklētājs / VM darbinieks, ierodoties VM, VM Apsargam uzrāda personu apliecinošu dokumentu (ID karti vai pasi).  2. Saeimas deputāti, citu ministriju ministri, valsts kontrolieri, ierodoties VM, VM Apsargam uzrāda valsts amatpersonas apliecību.  3. Operatīvie dienesti (policijas, Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienesta, Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienesta, kā arī citu dienestu, kas novērš ārkārtas situācijas vai to sekas, pārstāvji), ierodoties VM, VM Apsargam uzrāda dienesta apliecību. | Apmeklētājs / VM darbinieks / Operatīvie dienesti |
| 4. Pārbauda apmeklētāja identitāti un pieteikuma rezervāciju | Pārliecinās par personas identitāti un vai ir veikts pieteikums apmeklētāju rezervācijas sistēmā. | VM Apsargs |
| 5. Vai ir pieteikts apmeklējums/ caurlaide? | Pārliecinās par apmeklējuma / caurlaides pieteikuma esamību. | VM Apsargs |
| 6. Sazinās ar norādīto VM darbinieku / KN | Gadījumā, kad VM ierodas persona, par kuras ierašanos nav izveidots pieteikums apmeklētāju rezervācijas sistēmā, un uz šo personu neattiecas šīs procedūras 2. solī minētais, VM Apsargs sazinās ar norādīto VM darbinieku / KN, kas organizē tālāko apmeklējuma gaitu. | VM Apsargs |
| 7. Izsniedz caurlaidi un reģistrē | 1. Veic ierakstu par caurlaides izsniegšanu “Apmeklētāju caurlaižu reģistrs” (forma F.229).  2. Informē apmeklētāju par nepieciešamību, dodoties projām no VM, atgriezt caurlaidi apsardzes postenī - 1.stāvā.  3. Ja VM darbinieks ir aizmirsis vai arī kādu citu iemeslu dēļ ierodas darbā bez personalizētās caurlaides, VM Apsargs izsniedz apmeklētāju caurlaidi, pārliecinoties par personas identitāti un veic ierakstu par caurlaides izsniegšanu “Apmeklētāju caurlaižu reģistrs” (forma F.229). | VM Apsargs |
| 8. Saņem caurlaidi un veic plānoto apmeklējumu / pilda amata / dienesta pienākumus | 1. Caurlaides saņēmējs ir atbildīgs par caurlaides lietošanu darba pienākumu veikšanai, tās saglabāšanu un nenodošanu citām personām.  2. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā Apmeklētājs / VM darbinieks nekavējoties informē VM Apsargu. | Apmeklētājs / VM darbinieks |
| 9. Dodoties projām no VM, nodod caurlaidi VM Apsargam | 1. Apmeklētājs, dodoties projām no VM, nodod caurlaidi VM Apsargam.  2. VM darbinieks, pēc personalizētās caurlaides saņemšanas, nodod apmeklētāja caurlaidi VM Apsargam.  3. Ja VM darbinieks ir saņēmis caurlaidi atbilstoši procedūras 7.soļa 3.punktā atrunātajā gadījumā, VM darbinieks, dodoties projām no VM, nodod apmeklētāja caurlaidi VM Apsargam. | Apmeklētājs / VM darbinieks |
| 10. Saņem caurlaidi un reģistrē | Saņemot caurlaidi, veic atzīmi par caurlaides atdošanu “Apmeklētāju caurlaižu reģistrā” (forma F.229). | VM Apsargs |
| 11. Pārbauda izsniegto caurlaižu atgriešanu | Nākamās darba dienas beigās pārliecinās, vai visas caurlaides, kuras bija nepieciešams atgriezt ir saņemtas.  Ja kāda caurlaide nav atgriezta, VM Apsargs informē ĪTNN, kas tālāk organizē caurlaides atgriešanu vai bloķēšanu. | VM Apsargs |
| 12. Uzglabā pierakstu formas | Uzglabā pierakstu formas saskaņā ar VM nomenklatūrā noteikto termiņu un iznīcina VM noteiktajā kārtībā. | ĪTNN vecākais eksperts |

7. Ar šīs procedūras spēkā stāšanos spēku zaudē 25.02.2010. iekšējais normatīvais akts Nr. IeNA/2 “Par Veselības ministrijas caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas kārtību”.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Veselības ministrs | (paraksts\*) | Daniels Pavļuts |

Laila Špūle 67876112

[laila.spule@vm.gov.lv](mailto:laila.spule@vm.gov.lv)