

Procedūra CAURLAIŽU IZSNEGŠANAS UN MINISTRIJAS ĒKAS APMEKLĒŠANAS KĀRTĪBA	Nr. «DOKREGNUMURS» Spēkā stāšanās datums: «PIRMEPARDATUMS»
--	---

(Procedūras nosaukums)

Izstrādāja:	Administratīvā departamenta Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļas vecākais eksperts Jānis Upenieks
-------------	---

(Struktūrvienība, amats, vārds, uzvārds)

Procedūra izstrādāta procesa PA.15 "Materiāli tehnisko resursu vadība" ietvaros.

Procesa īpašnieks: Administratīvā departamenta Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļa

Atbildīgā struktūrvienība: Administratīvā departamenta Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļa

Saistītās struktūrvienības un personāla vienības: VM Personāla vadības nodaļa, VM Komunikācijas nodaļa, VM Administratīvā departamenta Informācijas tehnoloģiju nodaļa, VM Kapitālsabiedrību un investīciju uzraudzības nodaļa, un VM apsardze; VM padotībā esošās valsts pārvaldes iestādes un kapitālsabiedrības, kurās VM ir valsts kapitāla daļu turētāja.

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 VM ierēdņiem un darbiniekiem, VM padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu ierēdņiem un darbiniekiem, valsts kapitālsabiedrību, kurās VM ir valsts kapitāla daļu turētāja, valdēm un padomēm, VM galvenajiem speciālistiem.

Reglamentējošie un saistītie dokumenti:

PA.4.1. "Procesu vadība";

PA.13. "Dokumentu un arhīva pārvaldība"

VM Iekšējie kārtības noteikumi

Formas:

F.213 "Resursu pieprasījuma forma";

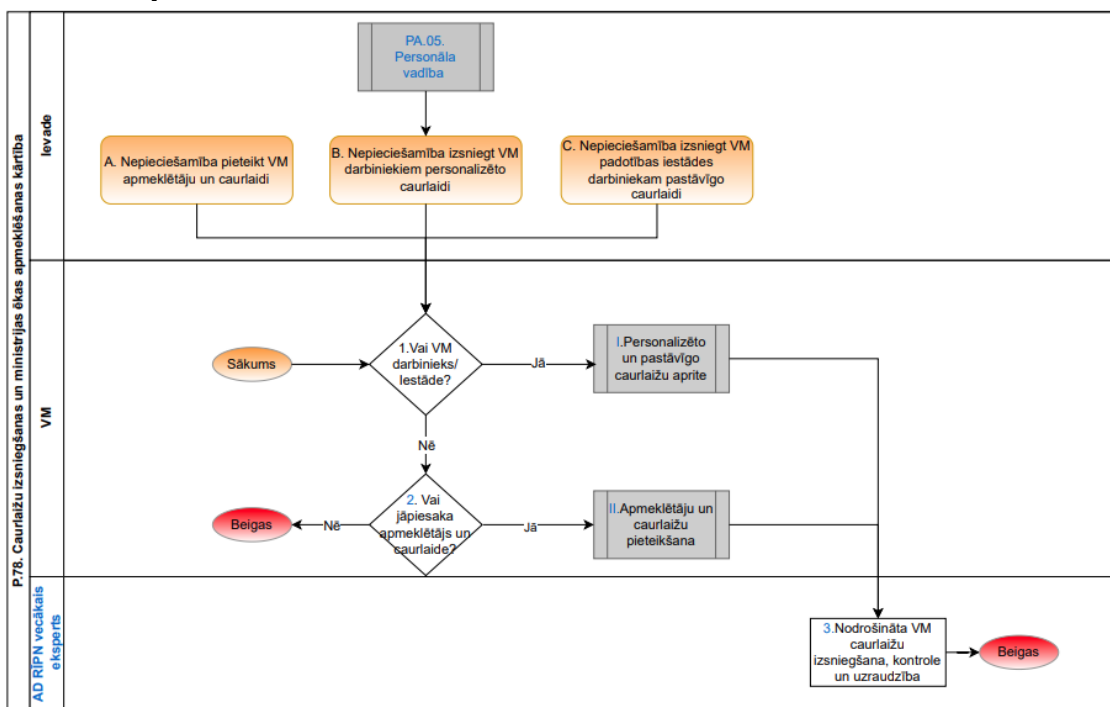
F.214 "Saistību izbeigšanas forma";

F.226 "Personalizēto caurlaižu reģistrs".

Risku vadība: R.PA.15. "Materiāltechnisko resursu vadības riski".

Darbību apraksts un atbildība

Norises etapi

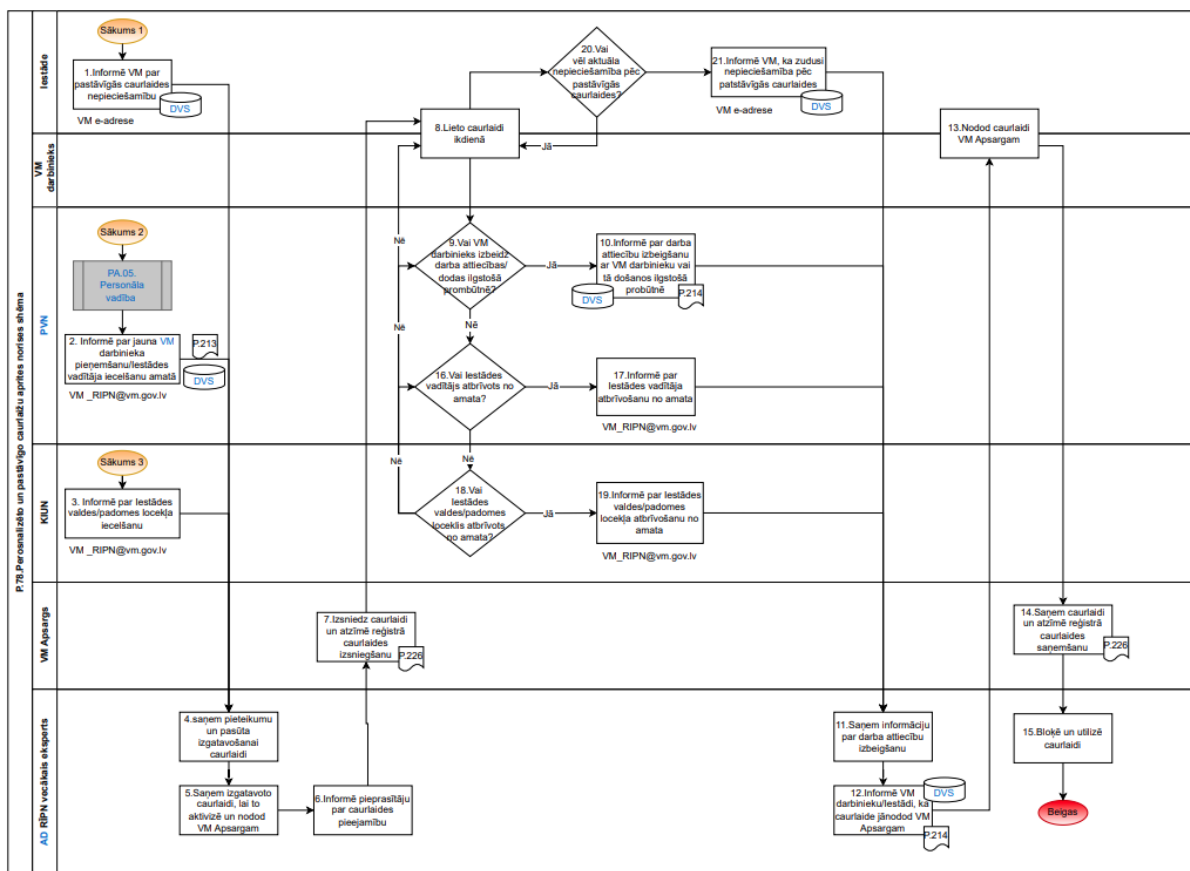


Norises skaidrojums

Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
1. Vai VM darbinieks /Iestāde?	Ja VM darbiniekam vai Iestādei nepieciešama personalizētā vai pastāvīgā caurlaide, jārīkojas saskaņā ar šīs procedūras I.nodalā “ Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprīte ” noteikto.	VM darbinieks/ Iestāde
2. Vai jāpiesaka apmeklētājs un caurlaide?	Ja VM darbiniekam nepieciešams pieteikt apmeklētāju un caurlaidi, jārīkojas saskaņā ar šīs procedūras II. nodaļā “ Apmeklētāju un caurlaižu pieteikšana ” noteikto.	VM darbinieks
3. Nodrošināta VM caurlaižu izsniegšana, kontrole un uzraudzība	Procedūrā noteikto darbību izpildes rezultātā ir nodrošināta vienota apmeklētāju aprites un caurlaižu uzskaites, izsniegšanas un lietošanas uzraudzība.	AD RĪPN vecākais eksperts

I.nodaļa Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprīte

1.Norises shēma



2.Norises soļu apraksts

Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
1. Informē VM par pastāvīgās caurlaides nepieciešamību	Iestādes funkciju nodrošināšanai, Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona elektroniski iesniedz pieprasījumu par caurlaides nepieciešamību, nosūtot pieprasījumu uz VM e-adresi.	Iestāde
2. Informē par jauna darbinieka pieņemšanu / Iestādes vadītāja iecelšanu amatā	2.1. PVN informē 3 darba dienu laikā AD RĪPN par jaunu darbinieku ar “Resursu pieprasījuma formu” (forma F.213.) 2.2. PVN informē 3 darba dienu laikā AD RĪPN par Iestādes vadītāja iecelšanu amatā, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi: VM_RIPN@vm.gov.lv	PVN
3. Informē par Iestādes valdes/padomes locekļa iecelšanu amatā	KIUN informē 3 darba dienu laikā AD RĪPN par Iestādes vadītāja, valdes/padomes locekļa iecelšanu amatā, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi: VM_RIPN@vm.gov.lv	KIUN
4. Saņem pieteikumu un pasūta izgatavošanai caurlaidi	1. Atbilstoši Iestādes pieteikumam VM AD RĪPN vecākais eksperts: 1.1. izvērtē vai izsniedzama personalizētā vai pastāvīgā caurlaide.	AD RĪPN vecākais eksperts

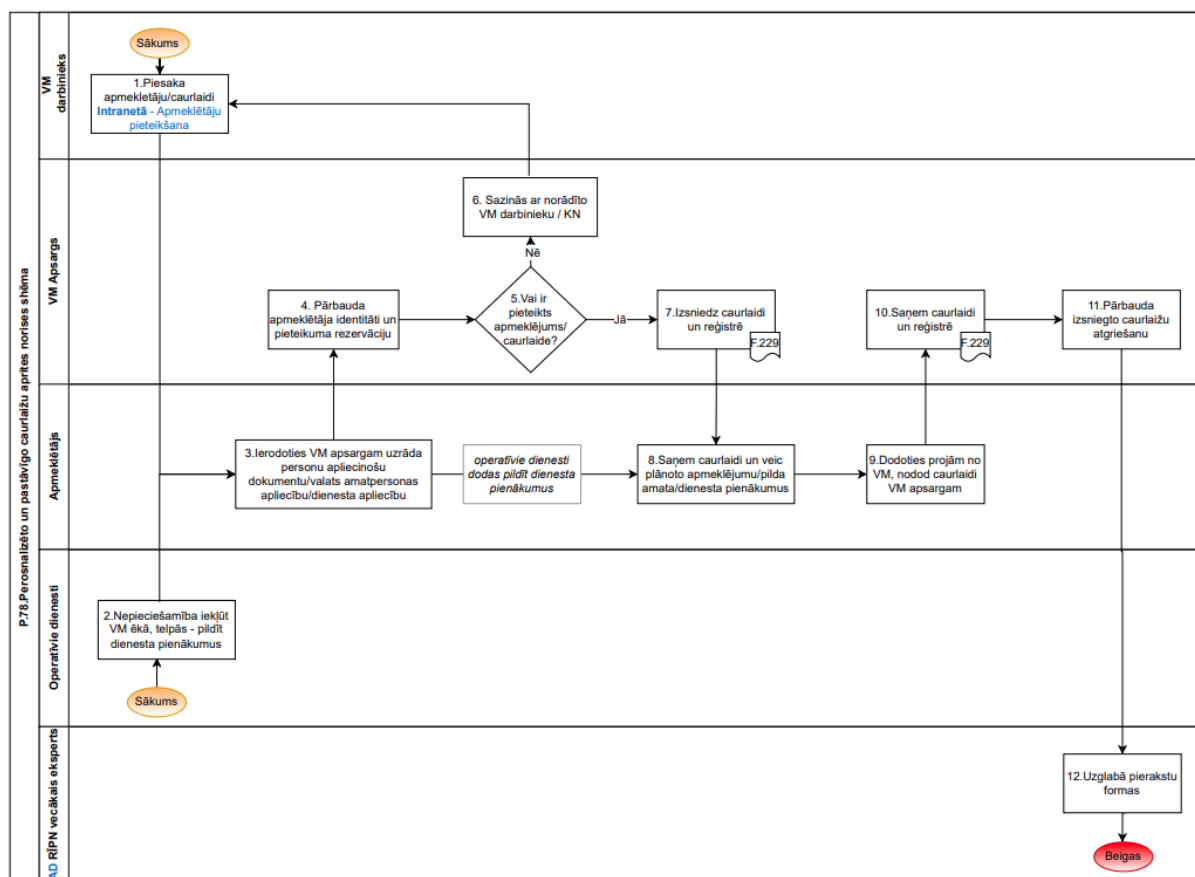
Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
	1.2. ja izsniedzama pastāvīgā caurlaide, reģistrē informāciju caurlaidei (numurs, Iestādes nosaukums (nepieciešamības gadījumā papildus norāda Iestādes darbinieka vārdu, uzvārdu, struktūrvienību, amatu) programmā “Personnel”. 1.3. ja izsniedzama personalizētā caurlaide: 1.3.1. precizē caurlaides lietotāja vārdu, uzvārdu, ieņemamo amatu, nepieciešamības gadījumā, piesaistot PVN vai KIUN; 1.3.2. KIUN vai PVN organizē fotogrāfijas iesniegšanu AD RĪPN vecākajam ekspertam; 1.3.3. AD RĪPN, piesaistot AD ITN, organizē fotogrāfijas apstrādi; 1.3.4. fotogrāfiju saglabā publiskajā mapē Y:\Caurlaides, piešķirot fotogrāfijai numuru; 1.3.5. mapē Y:\Caurlaides reģistrē informāciju caurlaidei (numurs, VM darbinieka vārds, uzvārds, struktūrvienība, amats); 1.3.6. sagatavo pieprasījumu Līgumorganizācijai caurlaides izgatavošanai. 2. Atbilstoši F.213 norādītajam vai saņemtajai informācijai no PVN, AD RĪPN vecākais eksperts: 2.1. organizē VM darbinieka fotografēšanu, piesaistot KN; 2.2. organizē fotogrāfijas apstrādi, piesaistot AD ITN; 2.3. saglabā fotogrāfiju publiskajā mapē Y:\Caurlaides, piešķirot fotogrāfijai numuru; 2.4. reģistrē informāciju caurlaidei (numurs, VM darbinieka vārds, uzvārds) programmā “Personnel”; 2.5. sagatavo pieprasījumu Līgumorganizācijai caurlaides izgatavošanai.	
5. Saņem izgatavoto caurlaidi, to aktivizē un nodod VM Apsargam	1. Saņem no Līgumorganizācijas caurlaidi un to aktivizē programmā “Personnel” ar nākamo darba dienu. 2. Aktivizēto caurlaidi nodod VM apsargam izsniegšanai VM darbiniekam un/vai Iestādei.	AD RĪPN vecākais eksperts
6. Informē pieprasītāju par caurlaides pieejamību	1. Informē par caurlaides pieejamību un, nepieciešamību saņemot caurlaidi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (ID karti vai pasi): 1.1. VM darbinieku, nosūtot informāciju uz darbinieka elektroniskā pasta adresi; 1.2. Iestādi, nosūtot informāciju uz Iestādes centrālo elektroniskā pasta adresi (papildu informējot par	AD RĪPN vecākais eksperts

Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
	pilnvaras nepieciešamību caurlaides saņemšanai, ja caurlaidi plāno saņemt persona, kas nav iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona).	
7. 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 / Iestādes nodarbinātajam 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
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. Iestādes nodarbinātie lieto caurlaidi, lai iekļūtu VM ēkā, ievērojot iepriekš saskaņoto ierašanās laiku. 4. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā: 4.1. VM darbinieks nekavējoties informē AD RĪPN nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi VM_RIPN@vm.gov.lv; 4.2. Iestāde nekavējoties informē VM nosūtot informāciju uz VM e-adresi. 4.3. Ja nepieciešams nomainīt vai atjaunot personalizēto caurlaidi (uzvārds) Iestāde / VM darbinieks informē AD RĪPN (VM_RIPN@vm.gov.lv) par nepieciešamību izgatavot jaunu personalizēto caurlaidi.	VM darbinieks/ Iestāde
9. Vai VM darbinieks izbeidz darba attiecības / dodas ilgstošā prombūtnē?	PVN kontrolē un uzrauga izmaiņas VM darbinieku darba attiecību un civildienesta statusā.	PVN
10. Informē par darba attiecību izbeigšanu ar VM darbinieku vai VM darbinieka došanos ilgstošā prombūtnē	PVN informē AD RĪPN vecāko ekspertu ar DVS starpniecību par izmaiņām darbinieka statusā ar "Saistību izbeigšanas formu" (forma F.214.) vismaz 3 darba dienas pirms nodarbinātā statusa maiņas.	PVN
11. Saņem informāciju par darba attiecību beigšanu	Pārliecinās par caurlaides statusu Programmā "Personnel".	AD RĪPN vecākais eksperts

Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
12. Informē VM darbinieku / Iestādi, ka caurlaide jānodod VM Apsargam	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).	AD RĪPN vecākais eksperts
13. Nodod caurlaidi VM Apsargam	1. VM darbinieks pēdējās darba dienas beigās nodod caurlaidi VM Apsargam. 2. Iestāde, ņemot vērā savstarpējās vienošanās termiņu, caurlaidi nodod VM Apsargam.	VM darbinieks/ Iestāde
14. Saņem caurlaidi un atzīmē reģistrā caurlaides saņemšanu	Saņemot caurlaidi, veic atzīmi par caurlaides atdošanu "Personalizēto caurlaižu reģistrā" (forma F.226).	VM Apsargs
15. Bloķē un utilizē caurlaidi	Programmā "Personnel" bloķē caurlaidi un utilizē smalcinātājā.	AD RĪPN vecākais eksperts
16. Vai Iestādes vadītājs atbrīvots no amata?	PVN kontrolē un uzrauga izmaiņas Iestādes vadītāja nodarbinātības statusā.	PVN
17. Informē par Iestādes vadītāja atbrīvošanu no amata	PVN informē AD RĪPN vecāko ekspertu par izmaiņām Iestādes vadītāja nodarbinātības statusā, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi VM_RIPN@vm.gov.lv vismaz 3 darba dienas pirms nodarbinātā statusa maiņas.	PVN
18. Vai Iestādes valdes / padomes loceklis atbrīvots no amata?	KIUN kontrolē un uzrauga izmaiņas Iestādes valdes un padomes locekļu sastāvā.	KIUN
19. Informē par Iestādes valdes / padomes locekļa atbrīvošanu no amata	KIUN informē AD RĪPN vecāko ekspertu par izmaiņām Iestādes vadītāja nodarbinātības statusā, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi VM_RIPN@vm.gov.lv vismaz 3 darba dienas pirms nodarbinātā statusa maiņas.	KIUN
20. Vai vēl aktuāla nepieciešamība pēc patstāvīgās caurlaides?	Iestāde nodrošina, ka regulāri, bet ne retāk kā reizi 6 mēnešos, tiek pārskatīta vajadzība pēc pastāvīgas caurlaides, kas nodrošina piekļuvi VM telpām.	Iestāde
21. Informē VM par caurlaides atgriešanu	Ja caurlaide turpmāk nav nepieciešama, Iestāde informē VM elektroniski nosūtot informāciju uz VM e-adresi par plānoto caurlaides atgriešanu.	Iestāde

II. nodaļa Apmeklētāju un apmeklētāju caurlaižu pieteikšana

1. Norises shēma



2. Norises soļu apraksts

Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
1. Piesaka apmeklētāju/caurlaidi	- 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 sistēmā. - 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 kontaktātlruni, un iesniedz to VM Apsardzes postenī. - Ja tiek plānoti remontdarbi, kas ilgst vairāk par vienu dienu, AD RĪPN ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms remontdarbu sākuma, sagatavo remontdarbos iesaistīto darbinieku sarakstu, norādot remontdarbu veikšanas periodu un atbildīgās personas kontaktātlruni, un iesniedz to VM Apsardzes postenī vai nosūta elektroniski uz e-pastu: apsardze@vm.gov.lv. - Ēkas pārvaldnieks vai AD RĪPN sagatavo un iesniedz VM Apsardzes postenī vai nosūta	VM darbinieks

Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
	elektroniski uz e-pastu: apsardze@vm.gov.lv īpašuma apsaimniekošanas procesā iesaistīto personu sarakstu. 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 sistēmā. 6. Apmeklētāja rezervācijas izveidotājs informē apmeklētāju / VM darbinieku par caurlaides pieejamību un nepieciešamību, saņemot caurlaidi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (ID karti vai pasi).	
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 ID karti vai pasi / 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	Pārlicinās par personas identitāti un vai ir veikts pieteikums apmeklētāju rezervācijas sistēmā.	VM Apsargs
5. Vai ir pieteikts apmeklējums/ caurlaide?	Pārlicinās 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).	VM Apsargs

Soļa Nr., nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
	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).	
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 AD RĪPN, 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.	AD RĪPN vecākais eksperts

Noslēguma jautājumi

Ar šīs procedūras spēkā stāšanos spēku zaudē 14.05.2024. apstiprinātā procedūra P.78.2 "Caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas kārtība".

«DOKPARAKSTITAJSAMATS» (paraksts*) «DOKPARAKSTITAJS»