

Valsts policija

Čiekurkalna 1. līnija 1, k – 4, Rīga, LV – 1026, tālr. 67829505, fakss 67075053, e-pasts kanc@vp.gov.lv

Iekšējās kontroles biroja

REGLAMENTS

Rīgā

30. oktobra 2015.g.

Nr. 36

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts policijas Iekšējās kontroles birojs (turpmāk – Birojs) ir Valsts policijas priekšniekam tieši pakļauta Valsts policijas centrālā aparāta struktūrvienība.
2. Biroja reglaments nosaka Biroja uzdevumus, funkcijas, tiesības un darba organizāciju.
3. Biroja darbības tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Satversme, likums “Par policiju”, likums “Par valsts noslēpumu”, citi LR likumi un noslēgtie starptautiskie līgumi, Ministru kabineta izdotie tiesību akti, Iekšlietu ministrijas un Valsts policijas iekšējie normatīvie akti un šis Reglaments.
4. Biroja dokumentu pārvaldība tiek kārtota vispārējā kārtībā, ievērojot sevišķās lietvedības prasības.
5. Birojs, savas kompetences ietvaros, oficiālajai sarakstei izmanto Valsts policijas priekšnieka apstiprināta parauga veidlapu. Uz Biroja veidlapas sagatavotajiem dokumentiem paraksta tiesības ir Biroja priekšniekam, Biroja priekšnieka vietniekam.

II. Biroja uzdevumi un funkcijas

6. Biroja uzdevumi ir :
 - 6.1. organizēt un veikt iekšējās kontroles un uzraudzības funkcijas korupcijas novēršanas jomā Valsts policijā;

- 6.2. organizēt pasākumus dienesta disciplīnas un likumības nostiprināšana Valsts policijas struktūrvienībās;
- 6.3. analizēt, plānot, koordinēt un veikt pasākumus likumpārkāpumu, kurus izdarījušas Valsts policijas amatpersonas un darbinieki, novēršanā un atklāšanā.

7. Biroja funkcijas ir:

- 7.1. veikt pārbaudes par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku rīcības likumības un disciplīnas pārkāpumiem, profesionālās ētikas un uzvedības normu pārkāpumiem, kā arī citiem ārkārtējiem gadījumiem;
- 7.2. izmeklēt disciplinārlietas un sagatavot lēmumu projektus par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku disciplinārsodīšanu;
- 7.3. sagatavot lēmumu projektus apstrīdēšanas kārtībā par piemērotajiem disciplinārsodiem;
- 7.4. savas kompetences ietvaros izskatīt juridisko un fizisko personu iesniegumus un sūdzības par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku iespējamiem pārkāpumiem;
- 7.5. sniegt metodisku palīdzību un norādījumus sakarā ar pārbaūžu veikšanu un lēmumu projektu par disciplinārsodīšanu sagatavošanu Valsts policijas struktūrvienību amatpersonām (darbiniekiem);
- 7.6. apkopot, uzskaitīt un analizēt informāciju par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku pieļautajiem disciplīnas un likumības pārkāpumiem un sagatavot un iesniegt pārskatus Valsts policijas un Iekšlietu ministrijas vadībai;
- 7.7. veikt Valsts policijas struktūrvienību disciplinārprakses lēmumu padziļinātu analīzi – kontrolēt, vai Iestādes struktūrvienību amatpersonu un darbinieku saukšana pie disciplinārbildības ir tiesiska un lietderīga;
- 7.8. veikt pārbaudes par Latvijas Republikas likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteikto ierobežojumu un aizliegumu ievērošanu no Valsts policijas personāla puses, lai novērstu interešu konfliktu valsts amatpersonu darbībā, par konstatētajiem pārkāpumiem informēt Valsts policijas vadību un Korupcijas novēršanas un apkarošanas biroju;
- 7.9. veikt pārbaudes par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku amatu savienošanu, kā arī veikt amatu savienošanas uzskaiti un kontroli, sagatavot pārskatus par situāciju amatu savienošanas jomā;

- 7.10. veikt pārbaudes par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku pieprasīto ziņu no informācijas sistēmām (datu bāzēm) pamatotību;
- 7.11. kontrolēt Valsts policijas struktūrvienību amatpersonu (darbinieku), kam uzlikti iepriekš minētie pienākumi, veicamo pārbaudžu kvalitāti un objektivitāti;
- 7.12. veikt pārbaudes par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku mantas, t.sk., finanšu līdzekļu, iegūšanas tiesiskumu;
- 7.13. veikt personu, kas tiek pieņemtas dienestā, personu, kas tiek paaugstinātas amatā, kā arī personu, kas tiek virzītas apbalvošanai, pārbaudi;
- 7.14. organizēt, kontrolēt un uzraudzīt pārziņa (Valsts policijas) veiktās personas datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām;
- 7.15. veikt Valsts policijas amatpersonu un darbinieku apmācību (izglītošanu) par ētikas, interešu konflikta novēršanas un pretkorupcijas pasākumu jautājumiem;
- 7.16. veikt Biroja anonīmajā tālrunī atstātās informācijas apstrādi un uzskaiti;
- 7.17. analizēt likumu un citu normatīvo aktu, kuru piemērošana ir Biroja kompetencē, piemērošanas praksi praktiskajā darbā, sagatavot un pakļautības kārtībā iesniegt Valsts policijas priekšniekam, vai pēc viņa norādījuma citai institūcijai priekšlikumus par nepieciešamajiem normatīvo aktu projektiem un izmaiņām spēkā esošajos;
- 7.18. Birojs savas kompetences ietvaros patstāvīgi sadarbojas ar citām valsts pārvaldes un pašvaldību institūcijām, sabiedriskām un citām organizācijām Latvijā un ārvalstīs.

III. Biroja tiesības

8. Pieprasīt un saņemt no Valsts policijas struktūrvienībām jebkuru nepieciešamo informāciju, dokumentus un citus materiālus, sakarā ar izskatāmajiem iesniegumiem, sūdzībām, veicamajām pārbaudēm, izmeklējamajām disciplinārlietām, neatkarīgi no to izmantošanas lieguma.
9. Pieprasīt un saņemt no Valsts policijas amatpersonām un darbiniekiem rakstiskus un mutiskus paskaidrojumus neatkarīgi no to ieņemamā amata.
10. Veikt jebkurā diennakts laikā pārbaudes Valsts policijas struktūrvienībās, pārbaudot Valsts policijas iekšējo normatīvo aktu ievērošanu, darba organizāciju, dokumentācijas lietvedību un telpas, t.sk.:

- 10.1. Operatīvās vadības struktūrvienībās (arī ieroču glabātuvē);
- 10.2. Īslaicīgās aizturēšanas vietā.
11. Veikt jebkurā diennakts laikā pārbaudes par Valsts policijas amatpersonu un darbinieku rīcības ar Valsts policijas mantu, t.sk., dienesta transportlīdzekļiem, atbilstību normatīvo aktu prasībām.
12. Atbilstoši noteiktajai kompetencei pieņemt lēmumus par iesniegumu, sūdzību pārsūtīšanu izskatīšanai Valsts policijas struktūrvienībām.

IV. Biroja darba organizācija

13. Biroja darbu vada Biroja priekšnieks. Biroja priekšnieku ieceļ amatā un atbrīvo no tā Valsts policijas priekšnieks.
14. Biroja priekšniekam ir vietnieks, kuru pēc Biroja priekšnieka ieteikuma, ieceļ amatā un atbrīvo no amata Valsts policijas priekšnieks
15. Biroja personālu pieņem dienestā (darbā), ieceļ amatā, atbrīvo no amata un dienesta (darba) Valsts policijas priekšnieks pēc Biroja priekšnieka ieteikuma.
16. Biroja amatpersonu un darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība ir noteikta amata aprakstos, ko apstiprina Valsts policijas priekšnieks.
17. Biroja priekšnieks savas kompetences ietvaros patstāvīgi sadarbojas ar citām Iestādes struktūrvienībām un valsts institūcijām.
18. Biroja priekšnieks ir personīgi atbildīgs par Biroja darba organizāciju, tam uzlikto funkciju un uzdevumu pilnīgu, kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi.
19. Biroja priekšnieka amata pienākumus viņa prombūtnes laikā izpilda Biroja priekšnieka vietnieks vai cita Biroja priekšnieka ieteikta amatpersona.

VP Iekšējās kontroles biroja priekšniece
pulkvežleitnante

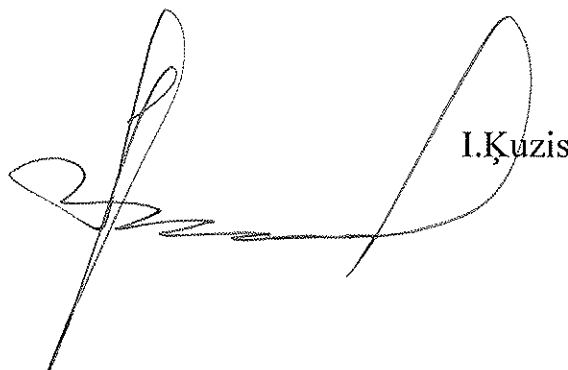
2015.gada 29. oktobrī



I. Smoča

„SASKAŅOTS”
Valsts policijas priekšnieks
ģenerālis

2015.gada 30. oktobrī



I. Kuzis