

Procedūra Caurlaižu iebraukšanai veselības aprūpes iestāžu teritorijā sagatavošana, pieprasīšana, izsniegšana un lietošana	P.18.7 Spēkā stāšanās datums: {{ DOREGDATUMS }}
Izstrādāja:	Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļas vecākā eksperte Egita Killa

Procedūra izstrādāta procesa PA.15 „Materiāli tehnisko resursu vadība” ietvaros.

Procesa īpašnieks: Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļas vadītājs.

Atbildīgā struktūrvienība: Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļa.

Saistītās struktūrvienības un personāla vienības: Nacionālais veselības dienests.

Procedūras mērķis: Noteikt vienotu kārtību, kādā tiek organizēta caurlaižu iebraukšanai Latvijas Republikas veselības aprūpes iestāžu teritorijā sagatavošana, pieprasīšana, izsniegšana un lietošana.

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

Terminoloģija un saīsinājumi:

Caurlaide – sagatavots, reģistrēts un izsniegts dokuments iebraukšanai Latvijas Republikas valsts pārvaldes iestādes un valsts aģentūras teritorijā, kas sniedz medicīniskos pakalpojumus, kā arī veselības aprūpes iestādes teritorijā, kurai ir līgums ar Nacionālo veselības dienestu.

Darbinieki – ministrijas padotībā esošo valsts pārvaldes iestāžu ierēdņi un darbinieki, kapitālsabiedrību, kurā ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja, valdes locekļi un valdes priekšsēdētāji, padomes locekļi un padomes priekšsēdētājs, Veselības ministrijas galvenie speciālisti.

Iestāde – Veselības ministrijas padotībā esoša valsts pārvaldes iestāde un kapitālsabiedrība, kurā Veselības ministrija ir valsts kapitāla daļu turētāja.

NVD – Nacionālais veselības dienests.

VM galvenais speciālists – konsultants veselības aprūpes attiecīgās specialitātes attīstības plānošanai un sadarbības veicināšanai ar veselības nozari profesionālo jautājumu risināšanai, kas noteikts saskaņā ar Veselības ministrijas galvenā speciālista darbības nolikumu.

VM – Veselības ministrija.

Dokumenti: Procedūrā netiek izmantoti reglamentējošie un saistītie dokumenti.

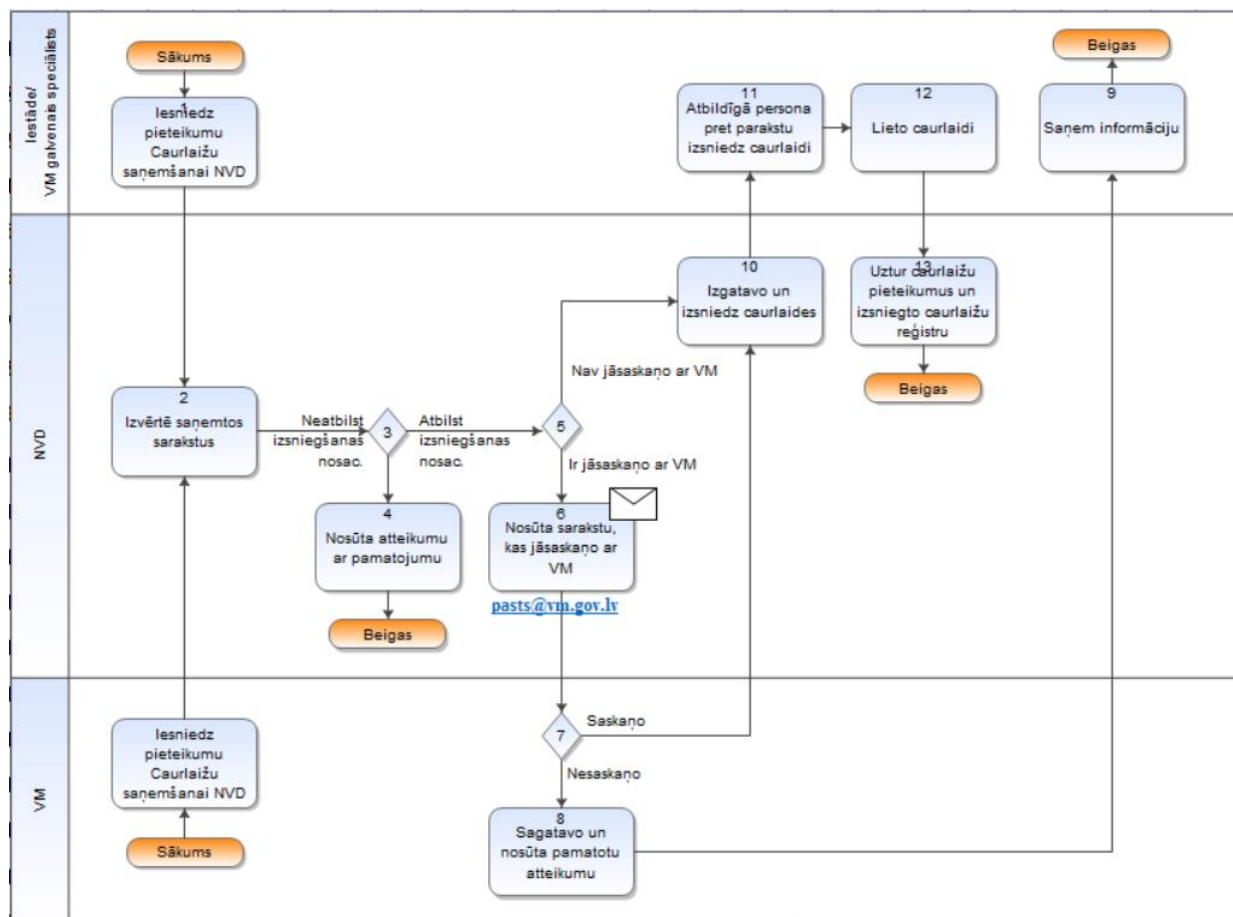
P.18.7	Caurlaižu iebraukšanai veselības aprūpes iestāžu teritorijā sagatavošana, pieprasīšana, izsniegšana un lietošana	Lpp. 1. no 5
--------	--	--------------

Formas: Procedūrā noteikto rīcību dokumentēšanai netiek izmantotas formas.

Risku vadība: Identificētie riski un preventīvi veicamie pasākumi risku vadības nodrošināšanai ir reģistrēti VM risku reģistrā ar reģistrācijas Nr. PA.15.

Darbību apraksts un atbildība

1. Caurlaižu iebraukšanai veselības aprūpes iestāžu teritorijā sagatavošanas, pieprasīšanas, izsniegšanas un lietošanas norises shēma:



2. Caurlaižu iebraukšanai veselības aprūpes iestāžu teritorijā sagatavošanas, pieprasīšanas, izsniegšanas un lietošanas norises soļu apraksts:

Soļa Nr. un nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
1. Iesniedz pieteikumu Caurlaižu saņemšanai NVD	<ol style="list-style-type: none"> Iestādes/VM vadītājs vai viņa pilnvarota persona/VM galvenais speciālists sagatavo un iesniedz NVD pieteikumu* par caurlaižu nepieciešamību** vienu reizi gadā ne vēlāk kā līdz katra gada 1.decembrim. Gadījumā, ja attiecīgā gada laikā Iestādei/VM/VM galvenajam speciālistam nepieciešamas papildus caurlaides, sagatavo un 	Iestāde / VM/ VM galvenais speciālists
P.18.7	Caurlaižu iebraukšanai veselības aprūpes iestāžu teritorijā sagatavošana, pieprasīšana, izsniegšana un lietošana	Lpp. 2. no 5

	<p>iesniedz NVD papildus pieteikumu*, ne vēlāk kā līdz attiecīgā gada 1.decembrim.</p> <p>*Pieteikumā Iestāde/VM vai viņa pilnvarota persona/VM galvenais speciālists par katru nepieciešamo caurlaidi norāda šādu informāciju:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) iestādes nosaukums vai darbinieka vārds, uzvārds (ja caurlaide tiek piešķirta Iestādes/VM/VM darbinieka privātajam transportlīdzeklim); 2) transportlīdzekļa marka, modelis, valsts reģistrācijas numurs; 3) veselības aprūpes iestāde un teritorija, kurā tiks izmantota caurlaide; 4) pamatojums caurlaides nepieciešamībai (veicamo darba pienākumu apraksts). <p>**Caurlaides izsniegšanas nosacījumi:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) caurlaide nepieciešama darba pienākumu veikšanai; b) darba pienākumi veicami veselības aprūpes iestādē, kuras teritorijā nav alternatīvu bezmaksas transportlīdzekļu iebraukšanas un stāvēšanas iespēju. 	
2. Izvērtē saņemtos sarakstus	Izvērtē vai pieteikumā norādītā informācija atbilst 1.soļa 2.punkta pieteikuma aprakstā norādītajiem caurlaides izsniegšanas nosacījumiem.	NVD
3. Vai atbilst izsniegšanas nosacījumiem?	Ja atbilst izsniegšanas nosacījumiem, tad seko procedūras 5.solī aprakstītā darbība. Ja neatbilst, seko 4.soļa aprakstā noteiktā darbība.	NVD
4. Nosūta atteikumu ar pamatojumu	Ja pieteikumā norādītā informācija ir nepietiekama un/vai neatbilst 1.soļa 2.punkta pieteikuma aprakstā norādītajiem caurlaides izsniegšanas nosacījumiem, NVD sagatavo un nosūta pieteikuma iesniedzējam atteikumu caurlaides izsniegšanai ar pamatojumu.	NVD
5. Vai jāaskaņo ar VM?	Ar VM jāaskaņo pieteikums, ja caurlaides pieteikums saņemts no personas, kas nav norādīta procedūras 1.soļa apraksta 1.punktā.	NVD
6. Nosūta sarakstu, kas jāaskaņo ar VM	Caurlaides pieteikumus nosūta VM saskaņošanai uz e-pastu pasts@vm.gov.lv .	NVD
7. Vai saskaņo?	Ja VM Valsts sekretārs saskaņo caurlaides pieteikumu, VM Resursu un ģeogrāfijas pārvaldības nodaļas vecākais eksperts sagatavo un nosūta saskaņojumu NVD.	VM
8. Sagatavo un nosūta pamatotu atteikumu	Ja VM Valsts sekretārs nesaskaņo caurlaides pieteikumu, VM Resursu un ģeogrāfijas pārvaldības nodaļas vecākais eksperts sagatavo un nosūta argumentētu atteikumu pieteikuma iesniedzējam.	VM
9. Saņem informāciju	Pieteikuma iesniedzējs saņem argumentētu atteikumu.	VM

10. Izgatavo un izsniedz caurlaides	<ol style="list-style-type: none"> 1. Caurlaides izsniedz Iestādei /VM/VM galvenajam speciālistam bez maksas, pret parakstu. 2. Caurlaides derīguma termiņš ir attiecīgā gada 31.decembris. 3. Caurlaižu sagatavošanu un izsniegšanu nodrošina no NVD uzturēšanai paredzētajiem finanšu līdzekļiem. 	NVD
11. Atbildīgā persona pret parakstu izsniedz caurlaidi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Iestādes/VM vadītājs vai viņa pilnvarotā persona pret parakstu caurlaižu sarakstā izsniedz caurlaidi Iestādes/VM darbiniekam, kurš darba pienākumu veikšanai izmanto attiecīgo transportlīdzekli. 2. Katra NVD izgatavotā caurlaide tiek numurēta un piesaistīta vienam konkrētam transportlīdzeklim. 	Iestāde/VM
12. Lieto caurlaidi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Darbinieks atbild par saņemtās caurlaides izmantošanu atbilstoši šajā procedūrā noteiktajam mērķim caurlaižu pieteikumā norādītajās teritorijās un procedūras 1.soļa aprakstā norādītajai regularitātei. 2. Darbinieks, kura lietošanā ir nodota caurlaide, ir atbildīgs par caurlaides godprātīgu un tikai darba pienākumu veikšanai lietošanu un tās saglabāšanu. 3. Darbinieks caurlaidi nenodod citām personām, izņemot gadījumus, kad caurlaide izsniegta Iestādes transportlīdzeklim, kuru izmanto vairāki Iestādes darbinieki. 4. Gadījumā, ja caurlaide tiek nozaudēta, Darbinieks, kura lietošanā nodota caurlaide, nekavējoties rakstiski informē Iestādes/vadītāju vai viņa pilnvarotu personu. 5. Iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona, saņemot šīs procedūras šī soļa 4.punktā minēto informāciju, nekavējoties rakstiski informē NVD. 6. Gadījumā, ja Iestādē/VM mainās Darbinieks un / vai transportlīdzeklis, Iestādes/VM vadītājs vai viņa pilnvarota persona/VM galvenais speciālists rakstiski informē NVD par nepieciešamību veikt grozījumus NVD reģistrā. 7. Gadījumā, ja Iestādei/VM/VM galvenajam speciālistam veicamo funkciju nodrošināšanai vairs nav nepieciešama kāda no izsniegtajām caurlaidēm, Iestādes/VM vadītājs vai viņa pilnvarota persona/VM galvenais speciālists nodrošina caurlaides atgriešanu NVD. 	Iestāde/VM/VM galvenais speciālists (<i>caurlaides faktiskais lietotājs</i>)

13. Uztur caurlaižu pieteikumus un izsniegto caurlaižu reģistru	<ol style="list-style-type: none"> 1. NVD caurlaižu pieteikumus uzglabā līdz nākamā gada (attiecībā pret caurlaides gadu) 31.decembrim un iznīcina NVD noteiktajā kārtībā; 2. NVD uztur izsniegto caurlaižu reģistru, t.sk. caurlaižu reģistrā izdara atzīmes par caurlaides nozaudēšanu un izsniegto jauno caurlaidi. 	NVD
---	--	-----

Veselības ministrs

(paraksts*)

Daniels Pavļuts

Egita Killa 67876083
egita.killa@vm.gov.lv