

Procedūra Caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas kārtība	P.78.2 Spēkā stāšanās datums: P.78.2
---	--

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 nodaļa.

Atbildīgā struktūrvienība: Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļa.

Saistītās struktūrvienības un Iestādes: VM Personāla dokumentu un pārvaldības departaments, Komunikācijas nodaļa, Informācijas tehnoloģiju nodaļa 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.

Terminoloģija un saīsinājumi:

Caurlaide – sagatavota, reģistrēta un izsniegta VM darbinieka, VM padotībā esošas valsts pārvaldes iestādes vadītāja, kapitālsabiedrības, kurā VM ir valsts kapitāla daļu turētāja valdes un padomes locekļu personalizēta caurlaide, Iestādes pastāvīgā caurlaide un apmeklētāju caurlaide iekļūšanai Veselības ministrijas telpās.

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

Iestādes vadītājs – Iestādes paraksttiesīgā persona.

ITN – VM Informācijas tehnoloģiju nodaļa.

KIUN – VM Kapitālsabiedrību un investīciju uzraudzības nodaļa.

KN – VM Komunikācijas nodaļa.

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

PDPD – VM Personāla dokumentu un pārvaldības departaments.

RĪPN – VM Resursu un īpašumu pārvaldības nodaļa.

VM – Veselības ministrija.

VM Apsargs – VM funkciju nodrošināšanai nomātā un izmantotā īpašuma apsaimniekotāja ārpakalpojumu organizācijas darbinieks, kurš sniedz apsardzes pakalpojumus VM.

VM darbinieki – veselības ministrs, VM ierēdņi un darbinieki.

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

F.213 “Resursu pieprasījuma forma”;

F.214 “Saistību izbeigšanas / amata maiņas forma”;

F.226 “Personalizēto caurlaižu reģistrs”.

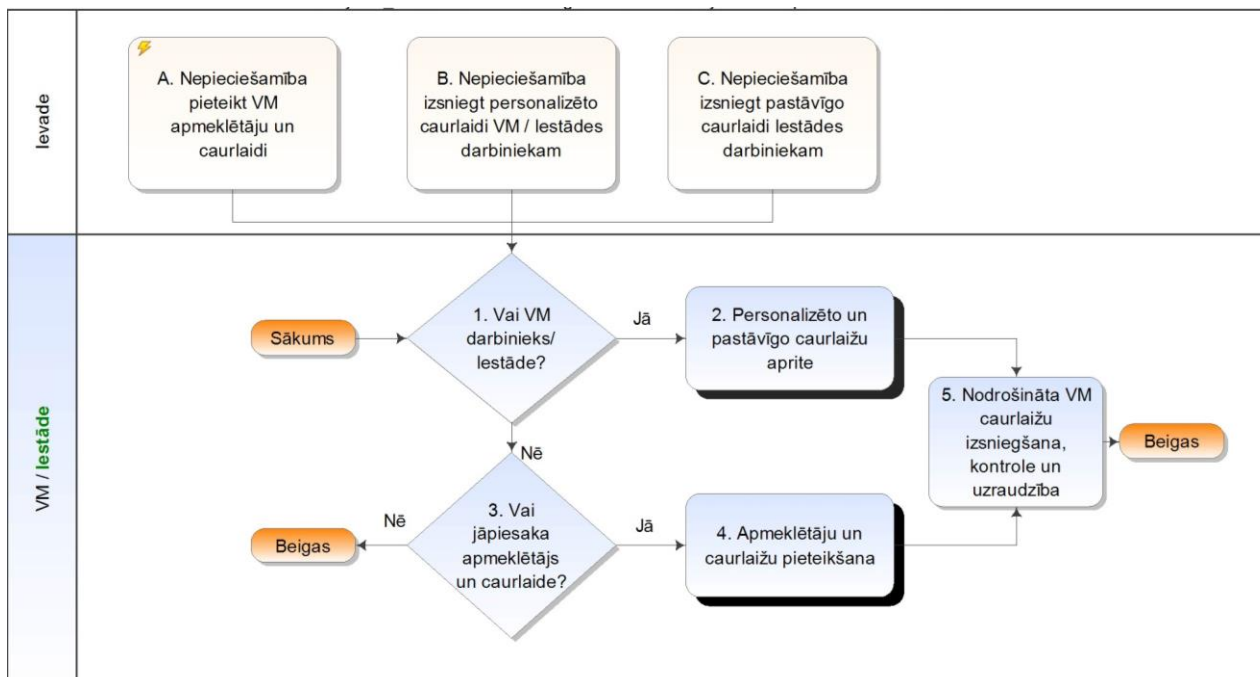
P.78.2	Caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas kārtība	Lpp. 1 no 11
--------	---	--------------

Risku vadība: Identificētie riski un preventīvi veicamie pasākumi risku vadības nodrošināšanai ir reģistrēti VM dokumentu vadības sistēmā Kvalitātes vadības dokumentu mapē “Riski” ar reģistrācijas Nr.R.PA.15. “Materiāltechnisko resursu vadības riski”.

Darbību apraksts un atbildība

I. nodaļa Caurlaižu izsniegšana un VM ēkas apmeklēšana

1. Caurlaižu izsniegšanas un VM ēkas apmeklēšanas norises shēma:

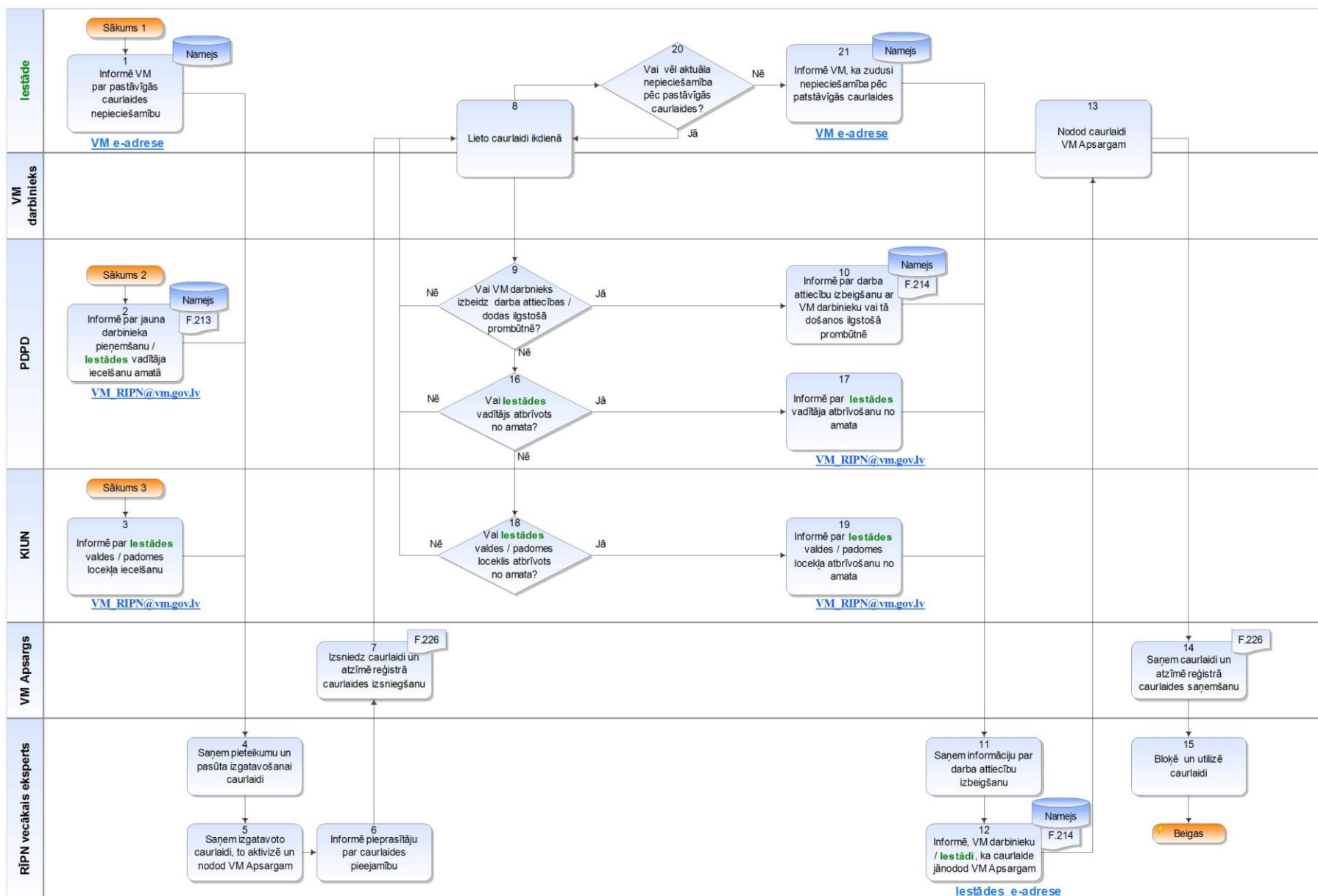


2. Caurlaižu izsniegšanas un VM ēkas apmeklēšanas soļu apraksts:

Soļa Nr. un nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
1. Vai VM darbinieks / Iestāde?	Ja VM darbiniekam vai Iestādei nepieciešama personalizētā vai pastāvīgā caurlaide, jārīkojas saskaņā ar šīs procedūras II. nodaļā “Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprīte” noteikto.	VM darbinieks/ Iestāde
2. Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprīte	Skatīt procedūras II. nodaļu “Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprīte”.	VM / Iestāde
3. Vai jāpiesaka apmeklētājs un caurlaide?	Ja VM darbiniekam nepieciešams pieteikt apmeklētāju un caurlaidi, jārīkojas 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 aprītes un caurlaižu uzskaites, izsniegšanas un lietošanas uzraudzība.	VM

II.nodaļa Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprīte

3. Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprītes norises shēma:



4. Personalizēto un pastāvīgo caurlaižu aprites soļu apraksts:

Soļa Nr. un 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	1. PDPD informē RĪPN par jaunu darbinieku ar "Resursu pieprasījuma formu" (forma F.213.). 2. PDPD informē RĪPN par Iestādes vadītāja iecelšanu amatā, nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi VM_RIPN@vm.gov.lv	PDPD
3. Informē par Iestādes valdes/padomes locekļa iecelšanu amatā	KIUN informē 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 RĪPN vecākais eksperts: 1.1. izvērtē vai izsniedzama personalizētā vai pastāvīgā caurlaide. 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 PDPD vai KIUN,; 1.3.2. KIUN vai PDPD organizē fotogrāfijas iesniegšanu RĪPN vecākajam ekspertam; 1.3.3. RĪPN, piesaistot 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.	RĪPN vecākais eksperts

Soļa Nr. un nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
	<p>2. Atbilstoši F.213 norādītajam vai saņemtajai informācijai no PDPD, RĪPN vecākais eksperts:</p> <p>2.1. organizē VM darbinieka fotografēšanu, piesaistot KN;</p> <p>2.2. organizē fotogrāfijas apstrādi, piesaistot ITN;</p> <p>2.3. saglabā fotogrāfiju publiskajā mapē Y:\Caurlaides, piešķirot fotogrāfijai numuru;</p> <p>2.4. reģistrē informāciju caurlaidei (numurs, VM darbinieka vārds, uzvārds, struktūrvienība, amats) programmā "Personnel";</p> <p>2.5. sagatavo pieprasījumu Līgumorganizācijai caurlaides izgatavošanai.</p>	
<p>5. Saņem izgatavoto caurlaidi, to aktivizē un nodod VM Apsargam</p>	<p>1. Saņem no Līgumorganizācijas caurlaidi un to aktivizē programmā "Personnel" ar nākamo darba dienu.</p> <p>2. Aktivizēto caurlaidi nodod VM apsargam izsniegšanai VM darbiniekam un/vai Iestādei.</p>	<p>RĪPN vecākais eksperts</p>
<p>6. Informē pieprasītāju par caurlaides pieejamību</p>	<p>1. Informē par caurlaides pieejamību un, nepieciešamību saņemot caurlaidi, uzrādīt personu apliecinošu dokumentu (ID karti vai pasi):</p> <p>1.1. VM darbinieku, nosūtot informāciju uz darbinieka elektroniskā pasta adresi;</p> <p>1.2. Iestādi, nosūtot informāciju uz Iestādes centrālo elektroniskā pasta adresi (papildu informējot par pilnvaras nepieciešamību caurlaides saņemšanai, ja caurlaidi plāno saņemt persona, kas nav iestādes vadītājs vai viņa pilnvarota persona).</p>	<p>RĪPN vecākais eksperts</p>
<p>7. Izsniedz caurlaidi un atzīmē reģistrā caurlaides izsniegšanu</p>	<p>1. Pirms caurlaides izsniegšanas pārlicinās par personas identitāti, pieprasot uzrādīt personu apliecinošus dokumentus (ID karti vai pasi) un izsniedz VM darbiniekam / Iestādes nodarbinātajam caurlaidi lietošanai.</p> <p>2. Ja caurlaidi saņem Iestādes pilnvarotais pārstāvis, tad papildus pārlicinās par pilnvarojumu, pieprasot uzrādīt pilnvarojuma dokumentu.</p> <p>3. Veic ierakstu par caurlaides izsniegšanu "Personalizēto caurlaižu reģistrā" (forma F.226).</p>	<p>VM Apsargs</p>

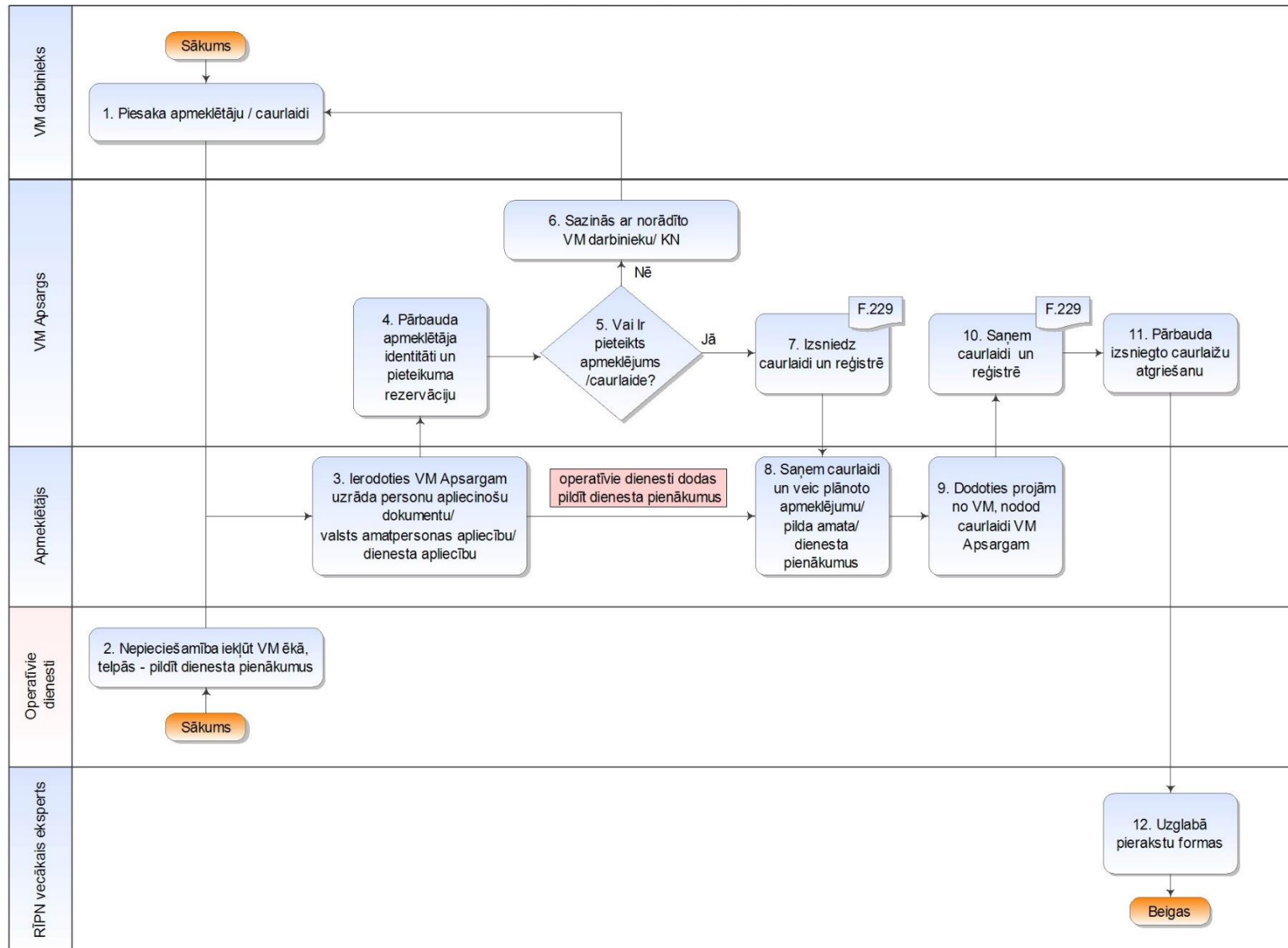
Soļa Nr. un nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
8. Lieto caurlaidi ikdienā	<p>1. Caurlaides saņēmējs ir atbildīgs par caurlaides lietošanu darba pienākumu veikšanai, tās saglabāšanu un nenodošanu citām personām.</p> <p>2. VM darbinieki lieto caurlaidi atbilstoši VM Darba kārtības noteikumos noteiktajam.</p> <p>3. Iestādes nodarbinātie lieto caurlaidi, lai iekļūtu VM ēkā, ievērojot iepriekš saskaņoto ierašanās laiku.</p> <p>4. Caurlaides nozaudēšanas gadījumā:</p> <p>4.1. VM darbinieks nekavējoties informē RĪPN nosūtot informāciju uz elektroniskā pasta adresi <u>VM RIPN@vm.gov.lv</u>;</p> <p>4.2. Iestāde nekavējoties informē VM nosūtot informāciju uz VM e-adresi.</p> <p>4.3. Ja nepieciešams nomainīt vai atjaunot personalizēto caurlaidi (mainījies amats, uzvārds) Iestāde / VM darbinieks informē RĪPN (<u>VM RIPN@vm.gov.lv</u>) par nepieciešamību izgatavot jaunu personalizēto caurlaidi.</p>	VM darbinieks/ Iestāde
9. Vai VM darbinieks izbeidz darba attiecības / dodas ilgstošā prombūtnē?	PDPD kontrolē un uzrauga izmaiņas VM darbinieku darba attiecību un civildienesta statusā.	PDPD
10. Informē par darba attiecību izbeigšanu ar VM darbinieku vai VM darbinieka došanos ilgstošā prombūtnē	PDPD informē RĪPN vecāko ekspertu ar DVS starpniecību par izmaiņām darbinieka statusā ar "Saistību izbeigšanas/ amata maiņas formu" (forma F.214.) vismaz 3 darba dienas pirms nodarbinātā statusa maiņas.	PDPD
11. Saņem informāciju par darba attiecību beigšanu	Pārliecinās par caurlaides statusu Programmā "Personnel".	RĪPN vecākais eksperts
12. Informē VM darbinieku / Iestādi, ka caurlaide jānodod VM Apsargam	<p>1. Elektroniski informē:</p> <p>1.1. VM darbinieku, ka caurlaide pēdējās darba dienas beigās ir jāatgriež VM Apsargam.</p> <p>1.2. Iestādi, ka caurlaide ir jāatgriež VM Apsargam.</p> <p>2. Programmā "Personnel" deaktivizē caurlaidi, nofiksējot caurlaides lietošanas laiku (VM darbiniekam - pēdējās darba dienas datums, plkst. 23.59; Iestādei - pēc savstarpējās vienošanās).</p>	RĪPN vecākais eksperts

*Dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Soļa Nr. un nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
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.	RĪPN vecākais eksperts
16. Vai Iestādes vadītājs atbrīvots no amata?	PDPD kontrolē un uzrauga izmaiņas Iestādes vadītāja nodarbinātības statusā.	PDPD
17. Informē par Iestādes vadītāja atbrīvošanu no amata	PDPD informē 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.	PDPD
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 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

III. nodaļa 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	<ol style="list-style-type: none"> 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 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 kontaktāruni, un iesniedz to VM Apsardzes postenī. 3. Ja tiek plānoti remontdarbi, kas ilgst vairāk par vienu dienu, RĪPN ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms remontdarbu sākuma, sagatavo remontdarbos iesaistīto darbinieku sarakstu, norādot remontdarbu veikšanas periodu un atbildīgās personas kontaktāruni, un iesniedz to VM Apsardzes postenī vai nosūta elektroniski uz e-pastu: apsardze@vm.gov.lv. 4. Ēkas pārvaldnieks vai RĪPN sagatavo un iesniedz VM Apsardzes postenī vai nosūta 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). 	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

Soļa Nr. un nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
3. Ierodoties VM Apsargam uzrāda personu apliecinošu dokumentu / valsts amatpersonas apliecību / dienesta apliecību	<ol style="list-style-type: none"> 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 pieteikumā 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	<ol style="list-style-type: none"> 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, pārlicinoties 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	<ol style="list-style-type: none"> 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

Soļa Nr. un nosaukums	Apraksts	Atbildīgais
9. Dodoties projām no VM, nodod caurlaidi VM Apsargam	<p>1. Apmeklētājs, dodoties projām no VM, nodod caurlaidi VM Apsargam.</p> <p>2. VM darbinieks, pēc personalizētās caurlaides saņemšanas, nodod apmeklētāja caurlaidi VM Apsargam.</p> <p>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.</p>	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	<p>Nākamās darba dienas beigās pārlicinās, vai visas caurlaides, kuras bija nepieciešams atgriezt ir saņemtas.</p> <p>Ja kāda caurlaide nav atgriezta, VM Apsargs informē RĪPN, kas tālāk organizē caurlaides atgriešanu vai bloķēšanu.</p>	VM Apsargs
12. Uzglabā pierakstu formas	Uzglabā pierakstu formas saskaņā ar VM nomenklatūrā noteikto termiņu un iznīcina VM noteiktajā kārtībā.	RĪPN vecākais eksperts

7. Ar šīs procedūras spēkā stāšanos spēku zaudē 26.07.2021. apstiprinātā procedūra P.78.1 "Caurlaižu izsniegšanas un ministrijas ēkas apmeklēšanas kārtība".

Valsts sekretāre

(paraksts*)

Agnese Vaļulīne

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