



Nodrošinājuma valsts aģentūra

Rīgā

2019.gada 20.augustā

Reglaments Nr.1/2019

Nodrošinājuma valsts aģentūras reglaments

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
75.panta pirmo daļu

I. Vispārīgais jautājums

1. Reglaments nosaka Nodrošinājuma valsts aģentūras (turpmāk – aģentūra) struktūru (pielikums) un darba organizāciju, kā arī aģentūras darbinieku un valsts civildienesta ierēdņu (turpmāk – amatpersona) un aģentūras struktūrvienību kompetenci.

II. Aģentūras struktūra

2. Amatspersonas darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viena amatpersona ir padota citai amatpersonai.
3. Aģentūras direktors (turpmāk – direktors) ir augstākā amatpersona aģentūrā.
4. Direktoram ir tieši pakļautas šādas amatpersonas:
 - 4.1. direktora vietnieks, Izņemto lietu, apsardzes un tehniskā atbalsta departamenta vadītājs;
 - 4.2. direktora vietnieks, Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamenta vadītājs;
 - 4.3. Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta vadītājs;
 - 4.4. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītājs;
 - 4.5. direktora palīgs;
 - 4.6. amatpersona, kura ir atbildīga par sevišķās lietvedības kārtošanu aģentūrā - sevišķās lietvedības jautājumos;
 - 4.7. amatpersona, kura ir atbildīga par personas datu aizsardzību aģentūrā - personas datu aizsardzības jautājumos;
 - 4.8. kvalitātes un risku vadītājs.
5. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības ir departamenti un Finanšu un grāmatvedības pārvalde. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības atrodas direktora tiešā pakļautībā.

6. Departamentu ietvaros var veidot zemāka līmeņa struktūrvienības – pārvaldes, nodaļas, daļas un sektorus. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes ietvaros var veidot nodaļas, daļas un sektorus.
7. Direktora vietnieka, Izņemto lietu, apsardzes un tehniskā atbalsta departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šāda amatpersona un struktūrvienības:
 - 7.1. vecākais eksperts;
 - 7.2. Izņemto lietu un piedziņas pārvalde;
 - 7.3. Materiālās apgādes nodaļa;
 - 7.4. Tehniskā atbalsta un pārņemšanas nodaļa;
 - 7.5. Apsardzes nodaļa.
8. Šā reglamenta 7.1. apakšpunktā minētās amatpersonas pienākumus nosaka direktora vietnieks, Izņemto lietu, apsardzes un tehniskā atbalsta departamenta vadītājs amata aprakstā.
9. Izņemto lietu, apsardzes un tehniskā atbalsta departamenta Izņemto lietu un piedziņas pārvaldei ir šādas zemākā (otrā) līmeņa struktūrvienības:
 - 9.1. Izņemto lietu nodaļa;
 - 9.2. Transportlīdzekļu nodaļa.
10. Direktora vietnieka, Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šāda amatpersona un struktūrvienības:
 - 10.1. Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamenta vadītāja vietnieks īpašumu pārvaldīšanas jautājumos;
 - 10.2. Rīgas un Zemgales reģionālā nodaļa;
 - 10.3. Vidzemes reģionālā nodaļa;
 - 10.4. Kurzemes reģionālā nodaļa;
 - 10.5. Ludzas reģionālā nodaļa;
 - 10.6. Daugavpils reģionālā nodaļa;
 - 10.7. Projektu vadības nodaļa;
 - 10.8. Infrastruktūras attīstības nodaļa;
 - 10.9. Bruņojuma nodaļa.
11. Šā reglamenta 10.1. apakšpunktā minētās amatpersonas pienākumus nosaka direktora vietnieks, Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamenta vadītājs amata aprakstā.
12. Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 12.1. Juridiskā nodaļa;
 - 12.2. Iepirkumu un realizācijas nodaļa;
 - 12.3. Personāla vadības un organizatoriskā darba nodaļa;
 - 12.4. Dokumentu pārvaldības nodaļa.
13. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 13.1. Finanšu nodaļa;

13.2. Grāmatvedības nodaļa.

III. Aģentūras darba organizācija

14. Direktors dod uzdevumus aģentūras patstāvīgās struktūrvienības vadītājam un sev tieši pakļautajai amatpersonai. Direktors var dot tiešus uzdevumus ikvienai amatpersonai.
15. Aģentūras struktūrvienības vadītājs vada struktūrvienības darbu un dod uzdevumus sev tieši pakļautajām amatpersonām un struktūrvienību vadītājiem, kā arī var dot tiešus uzdevumus sev pakļauto struktūrvienību amatpersonām.
16. Ja amatpersona ir saņēmusi tiešu uzdevumu no hierarhiski augstākas amatpersonas, tā par saņemto uzdevumu informē savu tiešo vadītāju, kurš savukārt informē augstāka līmeņa aģentūras struktūrvienības vadītāju.

IV. Amatpersonu kompetence

17. Direktors:
 - 17.1. nodrošina aģentūras darba organizēšanu un vadību aģentūras darbības mērķu sasniegšanai un aģentūrai noteikto funkciju īstenošanai;
 - 17.2. izveido racionālu aģentūras struktūru aģentūras funkciju, uzdevumu izpildei;
 - 17.3. nodrošina iekšlietu ministra doto uzdevumu izpildi;
 - 17.4. organizē aģentūras uzdevumu izpildi un to kontroli;
 - 17.5. nodrošina aģentūras finanšu resursu plānošanu un atbild par aģentūrai piešķirto valsts budžeta līdzekļu efektīvu un ekonomisku izlietošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem;
 - 17.6. organizē aģentūras struktūrvienību savstarpējo sadarbību, kā arī nodrošina aģentūras sadarbību ar Iekšlietu ministriju un tās padotībā esošajām iestādēm, citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskām organizācijām;
 - 17.7. organizē aģentūras darbības stratēģijas un ikgadējā darba plāna izstrādi, kā arī nodrošina tā izpildi;
 - 17.8. pieņem pārvaldes lēmumus un izdod iekšējos normatīvos aktus;
 - 17.9. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv aģentūru;
 - 17.10. dod tiešus uzdevumus amatpersonām;
 - 17.11. nosaka amatpersonu pienākumus;
 - 17.12. ieceļ amatā vai pieņem darbā amatpersonas, atbrīvo no amata vai izbeidz darba tiesiskās attiecības ar amatpersonām;
 - 17.13. disciplināri soda amatpersonas;
 - 17.14. atbilstoši normatīvajiem aktiem nosaka amatpersonu darba samaksu aģentūras valsts budžetā apstiprinātā darba samaksas fonda ietvaros;
 - 17.15. veic citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās iestādes vadītāja funkcijas un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas;
 - 17.16. atbild par aģentūrai doto funkciju un uzdevumu izpildi.

18. Direktora prombūtnes laikā (pārejoša darbnespēja, atvaļinājums, komandējums u.c.) direktora pienākumus pilda iekšlietu ministra norīkots direktora pienākumu izpildītājs.
19. Direktors direktora vietnieku un struktūrvienību vadītāju amata aprakstos nosaka tiem atsevišķus uzdevumus aģentūras funkciju un uzdevumu izpildei.
20. Aģentūras patstāvīgās struktūrvienības vadītājs:
 - 20.1. plāno, vada, organizē, koordinē un kontrolē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu;
 - 20.2. atbilstoši savai kompetencei:
 - 20.2.1. nodrošina normatīvo aktu prasību un direktora rīkojumu izpildi;
 - 20.2.2. nodrošina struktūrvienības sadarbību ar citām aģentūras struktūrvienībām;
 - 20.2.3. izsaka priekšlikumus direktoram aģentūras darba uzlabošanai;
 - 20.2.4. sagatavo aģentūras pārvaldes lēmumu projektus, tiesību aktu vai citu dokumentu projektus;
 - 20.2.5. pārstāv aģentūru citās valsts pārvaldes iestādēs un starptautiskajās organizācijās;
 - 20.2.6. sagatavo priekšlikumus aģentūras darbības stratēģijai, ikgadējā darba plānam un kontrolē darba plānā struktūrvienībai doto uzdevumu izpildi, kā arī kompetences ietvaros sagatavo nepieciešamo informāciju aģentūras gada publiskajam pārskatam un informāciju par Iekšlietu ministrijas gada darba plānā iekļauto aģentūras pasākumu izpildes gaitu;
 - 20.3. iesniedz direktoram priekšlikumus par sev tieši pakļauto struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, amatpersonas iecelšanu amatā vai pieņemšanu darbā, atbrīvošanu no amata vai darba tiesisko attiecību izbeigšanu, amatpersonas pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo vai cita veida stimulēšanu, kvalifikācijas celšanu, dienesta pārbaudes veikšanu vai amatpersonas saukšanu pie disciplināratbildības;
 - 20.4. nosaka sev tieši pakļauto struktūrvienību vadītāju pienākumus un atbildību un iesniedz direktoram apstiprināšanai struktūrvienību vadītāju amatu aprakstus;
 - 20.5. izdod sev pakļautās struktūrvienības reglamentu;
 - 20.6. nodrošina uzticētās valsts mantas saglabāšanu;
 - 20.7. atbild par struktūrvienībai doto funkciju un uzdevumu izpildi.
21. Aģentūras struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par sev pakļautai struktūrvienībai doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
22. Direktors ar rīkojumu norīko atbildīgo amatpersonu par sevišķās lietvedības kārtošanu, kura ir tieši pakļauta direktoram jautājumos, kas saistīti ar sevišķās lietvedības kārtošanu.
23. Šā reglamenta 4.5. un 4.8. apakšpunktā minēto amatpersonu pienākumus nosaka direktors amata aprakstā.

24. Šā reglamenta 4.7.apakšpunktā minētās amatpersonas pienākumus nosaka Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta Personāla vadības un organizatoriskā darba nodaļas vadītājs amata aprakstā. Amata aprakstu apstiprina direktors.
25. Aģentūras struktūrvienības vadītājs amata aprakstos nosaka savas struktūrvienības amatpersonu pienākumus. Amata aprakstus apstiprina direktors.
26. Aģentūras struktūrvienības vadītājam pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citām aģentūras struktūrvienībām, amatpersonām atbilstoši to kompetencei.

V. Aģentūras struktūrvienību kompetence

27. Izņemto lietu, apsardzes un tehniskā atbalsta departamentam ir šādi galvenie uzdevumi:
 - 27.1. Izņemto lietu un piedziņas pārvalde:
 - 27.1.1. organizē un nodrošina administratīvo pārkāpumu lietā izņemtās mantas vai dokumenta pieņemšanu glabāšanā, iznīcināšanu, vai arī nodod administratīvo pārkāpumu lietā pieņemto lēmumu aģentūras Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamentam realizācijas nodrošināšanai;
 - 27.1.2. organizē un nodrošina lietiskā pierādījuma vai arestētās mantas kriminālprocesā pieņemšanu glabāšanā, iznīcināšanu, vai arī nodod kriminālprocesā pieņemto lēmumu aģentūras Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamentam realizācijas nodrošināšanai;
 - 27.1.3. saskaņā ar atbildīgās institūcijas lēmumu administratīvā pārkāpuma lietā organizē izņemtās mantas vai dokumenta atdošanu vai tā vērtības atlīdzināšanu;
 - 27.1.4. saskaņā ar procesa virzītāja nolēmumu organizē lietiskā pierādījuma vai arestētās mantas atdošanu vai tās vērtības atlīdzināšanu;
 - 27.1.5. nodrošina aģentūrā pieņemtās administratīvo pārkāpumu lietā izņemtās mantas vai dokumenta, vai arī lietiskā pierādījuma vai arestētās mantas kriminālprocesā uzskaiti;
 - 27.1.6. aprēķina izdevumus par administratīvo pārkāpumu lietā izņemtās mantas vai dokumenta nodošanu glabāšanā, glabāšanu vai iznīcināšanu un sagatavo atbilstošu dokumentu;
 - 27.1.7. sagatavo dokumentus par aģentūrai radušos izdevumu piedziņu no personas, kurai uzlikts administratīvais sods;
 - 27.1.8. aprēķina izdevumus par lietiskā pierādījuma vai arestētās mantas nodošanu glabāšanai, glabāšanu, realizāciju vai iznīcināšanu un informē par tiem procesa virzītāju.
 - 27.2. Materiālās apgādes nodaļa:

- 27.2.1. nodrošina Iekšlietu ministrijas un aģentūras apgādi ar kancelejas precēm un piederumiem, biroja papīru, vizītkartēm, zīmogiem un spiedogiem;
 - 27.2.2. nodrošina aģentūras apsaimniekošanā esošo ēku uzturēšanai nepieciešamo saimniecības preču, materiālu iegādi un izsniegšanu atbildīgajām personām;
 - 27.2.3. organizē un nodrošina materiāltehniskā nodrošinājuma saņemšanu, uzglabāšanu, izsniegšanu un uzskaiti aģentūras noliktavās Čiekurkalna 1.līnijā 1 k-6, Piedrujas ielā 20 un Rājumsila ielā 3, Rīgā;
 - 27.2.4. veic preču kvalitātes pārbaudi preču pieņemšanas laikā, kontrolē to atbilstību noslēgto līgumu prasībām, tajā skaitā, tehniskajai specifikācijai;
 - 27.2.5. pieņem atbildīgā glabāšanā administratīvā pārkāpuma lietā izņemto mantu vai dokumentu, nodrošina to glabāšanu un izsniedz izņemto mantu vai dokumentu no aģentūras noliktavas un teritorijas;
 - 27.2.6. pieņem atbildīgā glabāšanā kriminālprocesā lietisko pierādījumu vai arestēto mantu, nodrošina to glabāšanu un izsniedz lietisko pierādījumu vai arestēto mantu no aģentūras noliktavas un teritorijas;
 - 27.2.7. atbilstoši uzdevumam veic citus uzdevumus materiāltehniskā nodrošinājuma jomā.
- 27.3. Tehniskā atbalsta un pārņemšanas nodaļa:
- 27.3.1. nodrošina aģentūras uzskaitē esošo transportlīdzekļu, specializēto iekārtu un mērinstrumentu ekspluatāciju;
 - 27.3.2. nodrošina aģentūras funkciju izpildi transportlīdzekļu un to ekspluatācijas materiālu iegādes jomā, kā arī kārtu darījumus par degvielas, transportlīdzekļu un to ekspluatācijas materiālu iegādi aģentūras noslēgto līgumu ietvaros;
 - 27.3.3. veic administratīvo pārkāpumu lietā izņemtās mantas vai dokumentu uzskaiti, pārvietošanu, nodošanu Materiālās apgādes nodaļas glabāšanā un iznīcināšanu;
 - 27.3.4. veic lietisko pierādījumu vai arestētās mantas kriminālprocesā uzskaiti, pārvietošanu, nodošanu Materiālās apgādes nodaļas glabāšanā un iznīcināšanu;
 - 27.3.5. nodrošina tehnisko atbalstu, tajā skaitā, administratīvā pārkāpuma lietā izņemtās mantas, lietisko pierādījumu un arestētās mantas atdošanas un realizācijas procesos.
- 27.4. Apsardzes nodaļa:
- 27.4.1. nodrošina aģentūras nekustamajā īpašumā Piedrujas ielā 20, Rīgā, objektu, teritorijas un administratīvo telpu apsardzi un caurlaižu režīmu;
 - 27.4.2. nodrošina aģentūras nekustamajā īpašumā Rājumsila ielā 3, Rīgā, objektu, teritorijas un administratīvo telpu apsardzi un caurlaižu režīmu;

- 27.4.3. nodrošina caurlaižu režīmu nekustamajā īpašumā Bruņinieku ielā 72B, Rīgā, kur izvietota Valsts policijas Kriminālistikas pārvalde, un Ezermalas ielā 8A, Rīgā;
- 27.4.4. filmē lietisko pierādījumu (akcīzes preču) iznīcināšanas procesu un nodrošina videoierakstu glabāšanu un iznīcināšanu;
- 27.4.5. veic administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas un dokumentu, tostarp administratīvo pārkāpumu lietās ceļu satiksmē izņemto transportlīdzekļu pieņemšanu glabāšanai, glabāšanu, uzskaiti un izsniegšanu no aģentūras noliktavas un teritorijas Rājumsila ielā 3, Rīgā.

28. Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamentam ir šādi galvenie uzdevumi:

28.1. reģionālās nodaļas:

- 28.1.1. nodrošina aģentūras pārvaldīšanā nodoto Iekšlietu ministrijas valdījumā esošo nekustamo īpašumu pārvaldīšanu;
- 28.1.2. nodrošina aģentūras pārvaldīšanā nodoto nekustamo īpašumu uzskaiti, kā arī ar nekustamo īpašumu pārvaldīšanu saistītās informācijas apkopošanu un aktualizēšanu;
- 28.1.3. organizē Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamo būvju būvniecību, būvuzraudzību un autoruzraudzību tiktāl, cik šādu darbu organizēšana saskaņā ar aģentūras vai Iekšlietu ministrijas iekšējiem normatīvajiem aktiem nav Projektu vadības nodaļas kompetencē.

28.2. Projektu vadības nodaļa:

- 28.2.1. organizē Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu darbības nodrošināšanai nepieciešamo būvju būvniecību, būvuzraudzību un autoruzraudzību;
- 28.2.2. nodrošina būvju aprīkošanu būvprojekta ietvaros un pieņemšanu ekspluatācijā;
- 28.2.3. apkopo un izvērtē būvniecības ieceru pieteikumus un izstrādā būvniecības plānu, kā arī kontrolē tā izpildi.

28.3. Infrastruktūras attīstības nodaļa:

- 28.3.1. nodrošina Latvijas Republikas robežas ar Krievijas Federāciju un Baltkrievijas Republiku pierobežas ceļu un valsts robežas joslas zemes īpašumtiesību sakārtošanu;
- 28.3.2. veic nepieciešamās darbības nekustamo īpašumu ierakstīšanai zemesgrāmatā uz valsts vārda Iekšlietu ministrijas personā, kā arī organizē nekustamo īpašumu atsavināšanu un nomas tiesību izsoles;
- 28.3.3. izvērtē aģentūras pārvaldīšanā esošo nekustamo īpašumu izmantošanas perspektīvas, izstrādā ar infrastruktūras attīstību saistītu tiesību aktu un plānošanas dokumentu projektus;

- 28.3.4. veic nepieciešamos pasākumus kadastra objekta reģistrācijai un kadastra datu aktualizācijai Nekustamo īpašumu valsts kadastra informācijas sistēmā;
- 28.3.5. apkopo Iekšlietu ministrijas padotībā esošo iestāžu priekšlikumus par nepieciešamajām valsts materiālajām rezervēm un sagatavo valsts materiālo rezervju nomenklatūru;
- 28.3.6. sagatavo informatīvo ziņojumu par veiktajām darbībām ar valsts materiālajām rezervēm.

28.4. Bruņojuma nodaļa:

- 28.4.1. veic Iekšlietu ministrijai un tās padotībā esošajām iestādēm nepieciešamo ieroču, munīcijas, to sastāvdaļu, speciālo līdzekļu un ekipējuma iegādi, uzglabāšanu, uzskaiti, izsniegšanu, remontu, norakstīšanu un realizāciju;
- 28.4.2. veic apbalvošanai paredzēto šaujamieroču un lielas enerģijas pneimatisko ieroču iegādi;
- 28.4.3. pieņem iznīcināšanai, uzskaita un nodrošina ieroču, munīcijas, speciālo līdzekļu un to sastāvdaļu iznīcināšanu;
- 28.4.4. nodrošina Bruņojuma kataloga uzturēšanu un papildināšanu.

29. Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamentam ir šādi galvenie uzdevumi:

29.1. Juridiskā nodaļa:

- 29.1.1. izstrādā tiesību aktu projektus un koordinē to vienotu izstrādi;
- 29.1.2. veic aģentūras pārvaldes lēmumu, privāttiesisko un publisko tiesību līgumu, starpresoru vienošanos projektu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi;
- 29.1.3. nodrošina aģentūras pārstāvību tiesvedības procesos;
- 29.1.4. uzrauga administratīvā procesa īstenošanu aģentūrā.

29.2. Iepirkumu un realizācijas nodaļa:

- 29.2.1. normatīvajos aktos noteiktā kārtībā nodrošina iepirkuma procedūru organizēšanu;
- 29.2.2. saskaņā ar Publisko iepirkumu likumu sagatavo aģentūras un Iekšlietu ministrijas statistikas pārskatu par iepirkumiem iesniegšanai Iepirkumu uzraudzības birojam;
- 29.2.3. veic informācijas analīzi par iepirkumiem un sagatavo ziņojumu Iekšlietu ministrijas vadībai par iepirkumu norisi un rezultātiem;
- 29.2.4. nodrošina administratīvo pārkāpumu lietās izņemtās mantas vai ar krimināllietām saistīto lietisko pierādījumu vai arestētās mantas realizāciju saskaņā ar atbildīgās institūcijas vai procesa virzītāja nolēmumu;
- 29.2.5. nodrošina Iekšlietu ministrijas padotībā esošo iestāžu pārvaldīšanā esošo valsts materiālo rezervju pārdošanu;
- 29.2.6. sagatavo Iekšlietu ministrijas centralizēto iepirkumu plānu.

- 29.3. Personāla vadības un organizatoriskā darba nodaļa:
- 29.3.1. izstrādā un īsteno aģentūras personāla politiku;
 - 29.3.2. nodrošina darba aizsardzības un darba vides iekšējo uzraudzību;
 - 29.3.3. izstrādā aģentūras darbības stratēģiju un ikgadējo darba plānu, kā arī kontrolē un sniedz pārskatus par Iekšlietu ministrijas ikgadējā darba plānā iekļauto aģentūras pasākumu izpildes gaitu un aģentūras darba plānā un citos dokumentos aģentūrai doto uzdevumu izpildi.
- 29.4. Dokumentu pārvaldības nodaļa:
- 29.4.1. nodrošina aģentūras dokumentu apriti, uzglabāšanu, pieejamību un izmantošanu;
 - 29.4.2. kontrolē dokumentu izpildes termiņus.
30. Aģentūras Finanšu un grāmatvedības pārvaldei ir šādi galvenie uzdevumi:
- 30.1. Finanšu nodaļa:
- 30.1.1. organizē aģentūras valsts budžeta plānošanas, sagatavošanas procesu, izpildes un uzraudzības procesu;
 - 30.1.2. kontrolē un analizē piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu saskaņā ar apstiprinātajām tāmēm, un nepieciešamības gadījumos iesniedz priekšlikumus par izmaiņu veikšanu gadskārtējos finansēšanas plānos;
 - 30.1.3. aizpilda tiesību aktu projektu sākotnējās ietekmes novērtējuma ziņojuma (anotācijas) III sadaļu par tiesību akta projekta ietekmi uz valsts budžetu un pašvaldības budžetiem vai politikas plānošanas dokumentu attiecīgo sadaļu;
 - 30.1.4. aprēķina nekustamo īpašumu nomas vai īres maksu, kā arī nodrošina tās pārskatīšanu.
- 30.2. Grāmatvedības nodaļa:
- 30.2.1. realizē aģentūras grāmatvedības uzskaites politiku, nodrošina grāmatvedības kārtošanu, organizāciju un kontroli atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 30.2.2. atlīdzina lietisko pierādījumu vērtību atbilstoši aģentūras Izņemto lietu, apsardzes un tehniskā atbalsta departamenta Izņemto lietu un piedziņas pārvaldes Izņemto lietu nodaļas sagatavotajiem lēmumiem par lietisko pierādījumu vērtības atlīdzināšanu.
31. Aģentūras struktūrvienības atbilstoši to kompetencei uztur un pilnveido kvalitātes pārvaldības sistēmu.

VI. Pārvaldes lēmuma pārbaude

32. Aģentūras pārvaldes lēmuma lietderības un tiesiskuma iepriekšēju pamatpārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs un attiecīgā augstākā amatpersona, vizējot lēmuma projektu, kā arī lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu.

33. Aģentūras Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta Juridiskās nodaļas amatpersona veic pārvaldes lēmumu tiesiskuma iepriekšēju papildpārbaudi.
34. Direktora norīkota amatpersona veic pārvaldes lēmuma incidentālo (par konkrēto gadījumu), nejaušo pēcpārbaudi un regulāro pēcpārbaudi.
35. Direktors nosaka pārvaldes lēmuma detalizētu pārbaudes kārtību.

VII. Darba grupas, komisijas un komitejas

36. Direktors pēc savas vai aģentūras struktūrvienības vadītāja iniciatīvas ar rīkojumu var veidot darba grupas un komisijas atsevišķu uzdevumu izpildei.
37. Darba grupā vai komisijā var iesaistīt arī citu institūciju pārstāvjus vai privātpersonas.
38. Direktors piedalās pats vai deleģē amatpersonu dalībai Iekšlietu ministrijas Tiesību aktu projektu virzības komitejas sēdē, Valsts sekretāru sanāksmē, Ministru kabineta komitejas, Ministru kabineta vai Saeimas komisijas sēdē, ja tās darba kārtībā iekļauts jautājums, kas skar aģentūras kompetenci, izņemot gadījumus, kad uzaicinājums dalībai darba grupā, komisijā vai komitejā izteikts tieši direktoram.

VIII. Noslēguma jautājumi

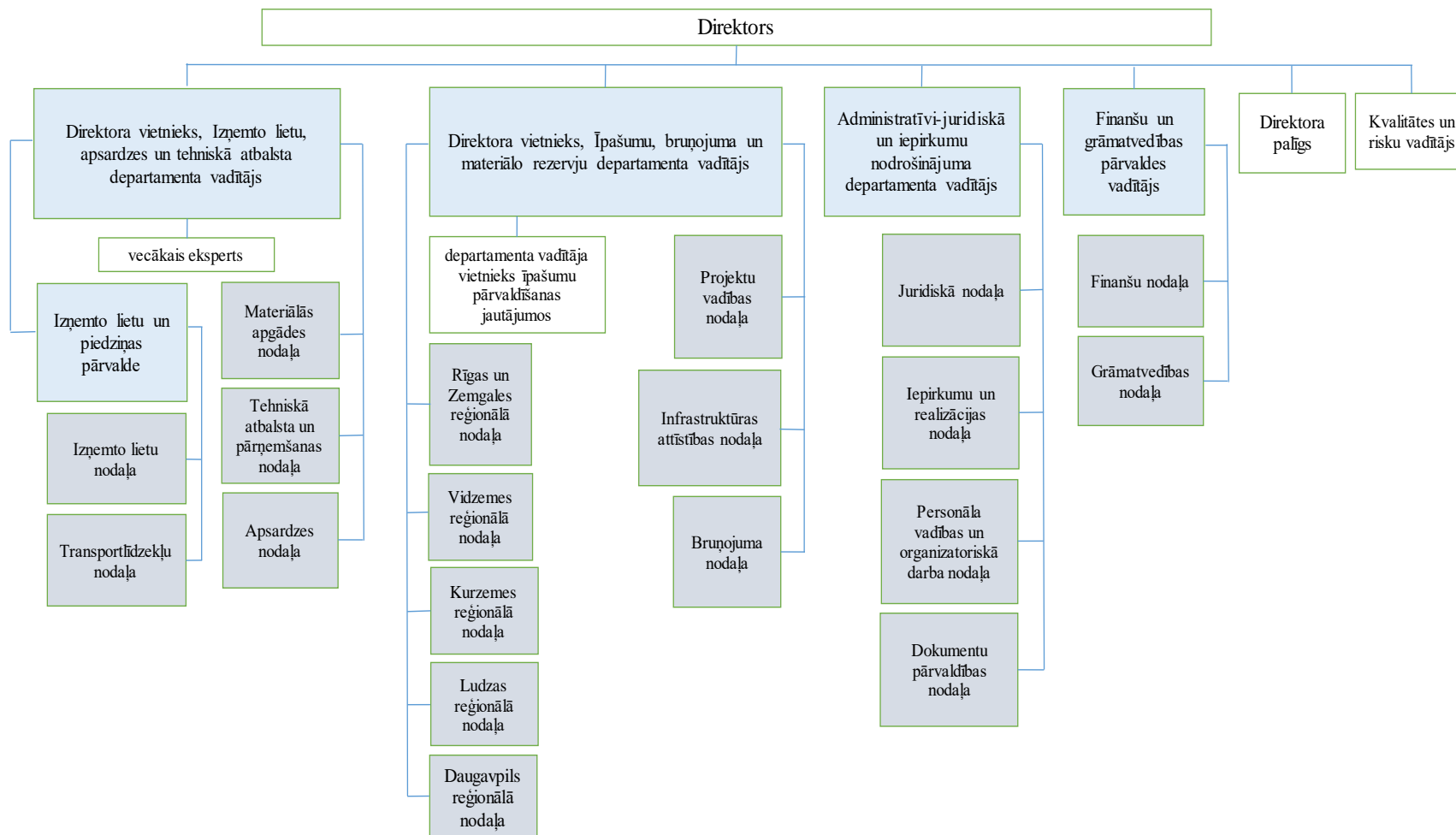
39. Atzīt par spēku zaudējušu aģentūras 2016.gada 26.jūlija reglamentu Nr.2/2016 "Nodrošinājuma valsts aģentūras reglaments".
40. Aģentūras struktūrvienību reorganizāciju atbilstoši šim reglamentam veikt saskaņā ar aģentūras direktora izdotu rīkojumu līdz 2020.gada 1.janvārim.
41. Līdz aģentūras struktūrvienību reorganizācijai struktūrvienības turpina veikt uzdevumus atbilstoši aģentūras 2016.gada 26.jūlija reglamentam Nr.2/2016 "Nodrošinājuma valsts aģentūras reglaments". Ja amatpersonai saskaņā ar šo reglamentu mainās tiešā pakļautība, līdz brīdim, kad tiek izstrādāts jaunās struktūrvienības reglaments, amatpersonas amata pienākumus var noteikt amata aprakstā, pamatojoties uz atsevišķu direktora rīkojumu.

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2019. gada 18.jūnijā.

Direktors

Ē.Ivanovs

Nodrošinājuma valsts aģentūras struktūra



Direktors

Ē.Ivanovs