*SASKAŅOTS*

*Jūrmalas valstspilsētas administrācijas*

*izpilddirektors Edgars Stobovs*

****

JŪRMALAS PAŠVALDĪBAS POLICIJA

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Jūrmalā

2024. gada 14. jūnijs Nr.1-2/24-1

**REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jūrmalas pašvaldības policijas (turpmāk – Pašvaldības policija) reglaments nosaka Pašvaldības policijas struktūru un to pamatkompetences.
2. Pašvaldības policija veic likumā “Par policiju” un citos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas un uzdevumus.

**II. Struktūra**

1. Struktūru (pielikumā) apstiprina priekšnieks.
2. Priekšnieka tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības un atsevišķās amatpersonas (turpmāk – struktūras elements):
   1. priekšnieka vietnieks;
   2. Tehnisko līdzekļu un sodu kontroles nodaļa;
   3. Drošības uz ūdens un civilās aizsardzības pasākumu nodaļa;
   4. Prevencijas un reaģēšanas nodaļa.
3. Priekšnieka vietnieka tiešā pakļautībā ir šādi struktūras elementi:
   1. personāla vadītājs;
   2. Administratīvās pārvaldības grupa;
   3. Juridiskā nodrošinājuma nodaļa;
   4. Nodrošinājuma nodaļa;
   5. sistēmanalītiķis.
4. Priekšnieka vietnieka funkcionālā pakļautībā ir šādi struktūras elementi:
   1. Tehnisko līdzekļu un sodu kontroles nodaļa;
   2. Drošības uz ūdens un civilās aizsardzības pasākumu nodaļa;
   3. Prevencijas un reaģēšanas nodaļa.
5. Prevencijas un reaģēšanas nodaļas tiešā pakļautībā ir šādi struktūras elementi:
   1. Iecirkņu inspektoru grupa;
   2. Operatīvās informācijas centrs;
   3. Patruļpolicijas grupa.

**III. Vispārīgā darba organizācija**

1. Pašvaldības policijas darbinieki – amatpersonas un darbinieki, ar kuriem noslēgts darba līgums (turpmāk – darbinieks) – darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kur viens darbinieks ir pakļauts citam darbiniekam.
2. Priekšnieks dod rīkojumus tieši pakļautajiem darbiniekiem. Priekšnieks var dot rīkojumus jebkuram darbiniekam.
3. Priekšnieka vietnieks dod rīkojumus tieši pakļautajiem un funkcionāli pakļautajiem darbiniekiem. Priekšnieka vietnieks var dot rīkojumus jebkuram darbiniekam.
4. Priekšnieka vietniekam tieši un funkcionāli pakļauto struktūrvienību vadītāji vada attiecīgās struktūrvienības darbu un dod rīkojumus tās darbiniekiem.
5. Ja darbinieks ir saņēmis rīkojumu no augstāka vadītāja, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.
6. Darba organizācijas kārtību Pašvaldības policijā, kas nav noteikta šajā reglamentā, nosaka priekšnieka izdoti iekšējie normatīvie akti.

**IV. Darbinieku kompetence**

1. Priekšnieka kompetence noteikta darba līgumā, amata aprakstā, Valsts pārvaldes iekārtas likumā, Jūrmalas pašvaldības policijas nolikumā un citos normatīvajos aktos.
2. Priekšnieka prombūtnes laikā priekšnieka pienākumus pilda priekšnieka vietnieks vai cita ar Jūrmalas valstspilsētas administrācijas izpilddirektora rīkojumu norīkota persona.
3. Priekšnieka vietniekam tieši un funkcionāli pakļauto darbinieku kompetences noteiktas amatu aprakstos.
4. Priekšnieka vietniekam tieši un funkcionāli pakļautās struktūrvienības vadītājs ir atbildīgs par viņa vadītās struktūrvienības uzdevumu, kā arī par priekšnieka un priekšnieka vietnieka doto rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
5. Priekšnieka vietniekam tieši un funkcionāli pakļauto struktūrvienību vadītājiem un atsevišķajām amatpersonām savu pienākumu veikšanai vai struktūrvienības uzdevumu izpildes nodrošināšanai ir tiesības pieprasīt un saņemt informāciju no citiem Pašvaldības policijas struktūras elementiem atbilstoši kompetencei.

**V. Struktūras elementu kompetence**

1. **Personāla vadītāja:**
   1. nodrošina personāla dokumentu pārvaldību;
   2. izstrādā un īsteno vienotu personāla stratēģiju;
   3. nodrošina personāla atlasi un amata vietu uzskaiti;
   4. koordinē personāla profesionālo pilnveidi, tostarp nodrošinot personāla novērtēšanas procesu;
   5. plāno un organizē personāla karjeras attīstību.
2. **Administratīvās pārvaldības grupa:**
   1. koordinē un uzrauga vienotu dokumentu pārvaldību iestādē;
   2. apstrādā saņemtos, nosūtāmos dokumentus lietvedības un elektronisko dokumentu vadības sistēmā;
   3. nodrošina rīkojumu, lēmumu un līgumu apriti;
   4. veic dokumentu un arhīva pārvaldības (arī sevišķās lietvedības) procesu;
   5. sniedz konsultācijas dokumentu pārvaldības jautājumos;
   6. pieņem iestādes apmeklētājus, sniedz atbildes uz visiem apmeklētāju jautājumiem un tālruņa zvaniem;
   7. nodod izskatīšanai iestādes kompetentajam darbiniekam reģistrētos dokumentus, kontrolē uzdevumu izpildes termiņu;
   8. sagatavo atbilžu projektus uz fizisko un juridisko personu saņemtajiem iesniegumiem;
   9. veic sadarbību ar Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības institūcijām un to struktūrvienībām.
3. **Juridiskā nodrošinājuma nodaļa**:
   1. veic iekšējo normatīvo aktu, līgumu un citu dokumentu projektu izstrādi un pārbaudi, nodrošinot atbilstību normatīvo aktu prasībām;
   2. sniedz juridisko atbalstu iestādes darbiniekiem;
   3. veic sadarbību ar Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības institūcijām un to struktūrvienībām;
   4. izskata iesniegumus, kas deleģēti izskatīšanai atbilstoši kompetencei;
   5. izskata sūdzības par pieņemtajiem lēmumiem administratīvā pārkāpuma lietās;
   6. izvērtē sagatavoto dokumentu atbilstību tiesību aktos noteiktajiem uzdevumiem un amatpersonu lēmumiem;
   7. pārstāv iestādi tiesvedības procesos;
   8. piedalās izveidotajās darba grupās un komisijās atsevišķu uzdevumu izpildei vai patstāvīgai darbībai.

1. **Nodrošinājuma nodaļa:**
   1. plāno, organizē un veic saimniecisko darbību un citas ar materiāltehnisko nodrošinājumu saistītās darbības, organizē nepieciešamo preču un materiālu iegādi un saimniecisko pakalpojumu saņemšanu;
   2. veic Pašvaldības policijas īpašumā esošo materiāltehnisko līdzekļu uzskaiti, tehniskā stāvokļa uzraudzību un periodisko iekārtu verificēšanas un kalibrēšanas procesus;
   3. veic ar Pašvaldības policija valdījumā esošo ēku un teritoriju apsaimniekošanu saistītās darbības;
   4. nodrošina Pašvaldības policijas valdījumā esošo transportlīdzekļu tehniskā stāvokļa uzraudzību, t.sk. nepieciešamo remontdarbu plānošanu un organizēšanu un periodisko transportlīdzekļu tehniskās apskates veikšanu;
   5. veic neatliekamu un vienkāršo tehnisko darbu izpildi;
   6. nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumu īstenošanu;
   7. nodrošina iestādes finanšu vadības procesu atbilstoši normatīvajiem aktiem;
   8. nodrošina iepirkuma procedūras īstenošanu;
   9. nodrošina noslēgto līgumu izpildes kontroli.
2. **Sistēmanalītiķis:**
   1. analizē un attīsta policijas funkciju atbalstam nepieciešamo IT infrastruktūru un informācijas sistēmas;
   2. sniedz priekšlikumus par informācijas tehnoloģiju risinājumiem drošas pilsētvides jomā un izstrādā tehniskās specifikācijas;
   3. pārrauga un organizē Pašvaldības policijas iekšējo un publisko videonovērošanu, kā arī uztur reģistru;
   4. komunicē ar informācijas tehnoloģijas risinājumu piegādātājiem un analizē informācijas tehnoloģijas izmantošanas iespējas;
   5. organizē un pārrauga darbinieku piekļuves procesu lietvedības un citām sistēmām;
   6. uztur Pašvaldības policijas mājas lapu;
   7. apmāca un sniedz atbalstu sistēmu lietotājiem.
3. **Tehnisko līdzekļu un sodu kontroles nodaļa:**
   1. nodrošina sabiedriskās kārtības un drošības pasākumus;
   2. veic administratīvā pārkāpuma procesu lietās, kur pārkāpums fiksēts ar tehniskajiem līdzekļiem neapturot transportlīdzekli;
   3. nodrošina piemēroto sodu izpildes kontroli;
   4. sniedz atbalstu iestādes dokumentu pārvaldības procesā.
4. **Drošības uz ūdens un civilās aizsardzības pasākumu nodaļa:**
   1. veic drošības uz ūdens uzraudzību un glābšanas darbus Jūrmalas valstspilsētas akvatorijā;
   2. uzrauga kuģošanas drošību Jūrmalas valstspilsētas akvatorijā;
   3. nodrošina sabiedriskās kārtības un drošības pasākumus;
   4. veic administratīvā pārkāpuma procesu;
   5. organizē un veic preventīvos pasākumus jautājumos, kas saistīti ar drošību uz ūdens;
   6. nodrošina civilās aizsardzības pasākumus saskaņā ar Jūrmalas pilsētas sadarbības teritorijas civilās aizsardzības plānu atbilstoši noteiktajai kompetencei.
5. **Prevencijas un reaģēšanas nodaļa izstrādā un realizē preventīvā darba metodes sabiedriskās kārtības un drošības jomā:**
   1. **Iecirkņu inspektoru grupa:**
      1. veic pasākumus drošas pilsētvides veicināšanā;
      2. organizē un veic preventīvos pasākumus;
      3. veic administratīvā pārkāpuma procesu;
      4. nodrošina sabiedriskās kārtības un drošības pasākumus.
   2. **Operatīvās informācijas centrs:**
      1. pieņem, reģistrē un nodod izpildei operatīvo informāciju;
      2. veic pilsētas publisko vietu videomonitoringu;
      3. nodrošina sabiedriskās kārtības un drošības pasākumus.
   3. **Patruļpolicijas grupa:**
      1. nodrošina sabiedrisko kārtību un drošību, veicot patrulēšanu un reaģēšanu uz notikumiem;
      2. veic administratīvā pārkāpuma procesu;
      3. sadarbojas ar valsts un pašvaldības institūcijām, to struktūrvienībām un citām iestādēm vai personām savas kompetences ietvaros.

**VI. Darba grupas un komisijas**

1. Priekšnieks ar rīkojumu var izveidot darba grupas un komisijas pastāvīgai darbībai vai atsevišķu uzdevumu izpildei.
2. Priekšnieka norīkoti darbinieki var piedalīties citu iestāžu vai organizāciju izveidotajās (starpinstitucionālajās) darba grupās vai komisijās.

Priekšnieks (\*paraksts) U.Bēniņš

**\*Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.**