



Valsts augu aizsardzības dienests

Lielvārdes iela 36, Rīga, LV-1006, tālr. 67027406, e-pasts pasts@vaad.gov.lv, www.vaad.gov.lv

Valsts augu aizsardzības dienesta REGLAMENTS Rīgā

12.01.2023.

Nr. 01-1.10/1

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73. panta pirmās daļas 1. punktu,
75. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts augu aizsardzības dienesta (turpmāk — dienests) reglaments nosaka dienesta struktūru un darba organizāciju, dienesta struktūrvienību, kā arī dienesta ierēdņu un darbinieku (turpmāk – nodarbinātie) kompetenci.

2. Dienests pilda Valsts pārvaldes iekārtas likumā, dienesta nolikumā, citos normatīvajos aktos un šajā reglamentā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

3. Dienesta darbības plānu vidējam termiņam nosaka dienesta darbības stratēģijā. Dienesta funkcijas un uzdevumi ir atspoguļoti dienesta nolikumā un plašāk formulēti struktūrvienību reglamentos.

II. Dienesta struktūra

4. Dienesta nodarbinātie darbojas vienotā hierarhiskā sistēmā, kurā viena persona ir padota citai personai.

5. Dienesta struktūru nosaka reglamentā, struktūrvienību reglamentos un amatu sarakstā.

6. Dienesta darbu vada direktors.

7. Direktora kompetenci nosaka Valsts pārvaldes iekārtas likums, dienesta nolikums un citi normatīvie akti.

8. Direktoram ir tieši pakļauti divi vietnieki – direktora vietnieks (galvenais inspektors) un direktora vietnieks (turpmāk arī – direktora vietnieki).

9. Direktoram ir tieši pakļauts Augu aizsardzības departaments, Augu karantīnas departaments, Agroķīmijas departaments, Sēklu kontroles departaments, Stratēģijas un metodoloģijas departaments un galvenais eksperts.

10. Direktora vietniekam (galvenajam inspektoram) ir tieši pakļauta Vispārējās uzraudzības daļa un reģionālās nodaļas.

11. Direktora vietniekam ir tieši pakļauta Finanšu un uzskaites daļa, Saimniecības daļa, Informācijas daļa un vecākais eksperts (darba aizsardzības speciālists).

12. Dienests sastāv no centrālās struktūrvienības un piecām teritoriālajām struktūrvienībām, kas pilda dienesta funkcijas un uzdevumus noteiktā teritorijā (dienesta organizatoriskā struktūra – pielikums).

13. Dienesta centrālās struktūrvienības sastāvā ir šādas patstāvīgās struktūrvienības:

- 13.1. Augu aizsardzības departaments;
- 13.2. Augu karantīnas departaments;
- 13.3. Agroķīmijas departaments;
- 13.4. Sēkļu kontroles departaments;
- 13.5. Stratēģijas un metodoloģijas departaments;
- 13.6. Vispārējās uzraudzības daļa;
- 13.7. Finanšu un uzskaites daļa;
- 13.8. Saimniecības daļa;
- 13.9. Informācijas daļa.

14. Departamenta darbu vada departamenta direktors. Departamenta direktoram var būt vietnieks. Departamenta direktora vietnieks vienlaikus ir arī departamenta daļas vadītājs.

15. Departaments sastāv no daļām. Daļas darbu vada daļas vadītājs. Daļas vadītājam var būt vietnieks.

16. Patstāvīgās struktūrvienības – daļas – darbu vada daļas vadītājs.

17. Dienestam ir šādas reģionālās nodaļas:

- 17.1. Rīgas reģionālā nodaļa;
- 17.2. Vidzemes reģionālā nodaļa;
- 17.3. Zemgales reģionālā nodaļa;
- 17.4. Kurzemes reģionālā nodaļa;
- 17.5. Latgales reģionālā nodaļa.

18. Reģionālās nodaļas darbu vada reģionālās nodaļas vadītājs. Reģionālās nodaļas vadītājam ir viens vietnieks.

III. Dienesta darba organizācija

19. Direktors dod rīkojumus direktora vietniekam (galvenajam inspektoram), direktora vietniekam, departamentu direktoriem, patstāvīgo struktūrvienību - daļu vadītājiem un reģionālo nodaļu vadītājiem, galvenajiem ekspertiem, kuri nodrošina viņa rīkojumu izpildi. Direktors var dot tiešus rīkojumus ikvienam dienesta nodarbinātajam.

20. Direktors ar dienesta iekšējo normatīvo aktu nosaka atbildīgās amatpersonas par atsevišķiem jautājumiem: sevišķās lietvedības organizēšanu, darba aizsardzības sistēmu, trauksmes celšanu, fizisko personu datu aizsardzību, dienesta transportlīdzekļu izmantošanu, iekšējā audita veikšanu un citiem jautājumiem.

21. Direktora vietnieki dod rīkojumus to padotībā esošo struktūrvienību vadītājiem un var dot tiešus rīkojumus padotībā esošo struktūrvienību nodarbinātajiem.

22. Departamenta direktors dod rīkojumus departamenta direktora vietniekam, daļu vadītājiem un var dot tiešus rīkojumus departamenta nodarbinātajiem.

23. Ja nodarbinātais ir saņēmis tiešu rīkojumu no direktora, vai citas augstākas amatpersonas savā struktūrvienībā, kura nav tā tiešais vadītājs, viņš par to informē savu tiešo vadītāju.

24. Ja uzdevuma izpilde ir vairāku patstāvīgu struktūrvienību vadītāju kompetencē, galīgo lēmumu pieņem, struktūrvienību vadītājiem savstarpēji vienojoties. Ja vienošanos nevar panākt, galīgo lēmumu pieņem direktors.

25. Darba organizācijas kārtību dienestā nosaka dienesta izdotie iekšējie normatīvie akti.

IV. Dienesta amatpersonu kompetence

26. Direktora un direktora vietnieku kompetence ir noteikta Valsts pārvaldes iekārtas likumā, dienesta nolikumā un citos normatīvajos aktos, atsevišķos rīkojumos, amatu aprakstos un dienesta iekšējos normatīvajos aktos.

27. Direktors:

27.1. plāno, vada, organizē un koordinē dienesta darbu;

27.2. īsteno stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā Latvijas Republikas teritorijā atbilstoši dienestam noteiktajām funkcijām;

27.3. nodrošina racionālu dienesta struktūru un nosaka katras patstāvīgas struktūrvienības funkcijas;

27.4. nodrošina dienesta finanšu resursu plānošanu;

27.5. nodrošina dienesta gada darba plāna izstrādi un tā izpildes uzraudzību;

27.6. nosaka dienesta nodarbināto pienākumus un atbildību, apstiprinot amatu aprakstus;

27.7. pieņem dienesta pārvaldes un iekšējos lēmumus, kā arī izdod iekšējos normatīvos aktus;

27.8. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv dienestu visās tā darbības jomās, tostarp atbilstoši kompetencei slēdz sadarbības līgumus ar ārvalstu iestādēm, starpvalstu vai starptautiskajām organizācijām;

27.9. veic privāttiesiskus darījumus, kas nepieciešami dienesta darbības nodrošināšanai;

27.10. pilda citas Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktās tiešās pārvaldes iestādes vadītāja funkcijas un direktora amata aprakstā noteiktās funkcijas un uzdevumus.

28. Direktora prombūtnes – atvaļinājuma, komandējuma, pārejošas darbnespējas u. tml. – laikā dienesta direktora pienākumus pilda viens no direktora vietniekiem atbilstoši dienesta direktora noteiktajai dienesta amatpersonu (vadītāju) aizvietošanas kārtībai.

29. Direktora vietnieku vispārējā kompetence:

29.1. administratīvi un profesionāli vada, organizē, kontrolē un koordinē sev tieši pakļauto struktūrvienību darbu;

29.2. atbild par politikas ieviešanu dienesta darbības jomās;

29.3. nodrošina iekšējās kontroles un vispārējās risku vadības sistēmas izstrādi, uzturēšanu un pašnovērtēšanu, veic preventīvos pasākumus risku vadībā savlaicīgai risku identificēšanai un novēršanai;

29.4. savas kompetences jomā pārstāv dienestu attiecībās ar citām valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskajām institūcijām, kā arī privātpersonām;

29.5. nodrošina normatīvo aktu un direktora rīkojumu izpildi atbilstoši savai kompetencei;

29.6. sniedz priekšlikumus par dienesta ikgadējiem plānošanas dokumentiem un stratēģisko darbības plānu;

29.7. sniedz direktoram priekšlikumus par normatīvo aktu pilnveidošanas nepieciešamību dienesta kompetences jautājumos, sev pakļauto dienesta struktūrvienību struktūru un darba organizāciju, nodarbināto amatu pienākumu noteikšanu, atlīdzību un materiālās stimulēšanas sistēmas pilnveidi.

30. Direktora vietnieks (galvenais inspektors):

30.1. izstrādā reģionālo nodaļu attīstības un stratēģijas darbības plānus un nodrošina to izpildi;

30.2. nodrošina uzraudzības un kontroles funkciju dienesta darbības jomās;

30.3. vada, organizē, kontrolē un koordinē informācijas sistēmu ieviešanu un uzlabošanu reģionālo nodaļu līmenī;

30.4. pieņem dienesta pārvaldes lēmumus un lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;

30.5. pilda citus pienākumus, kas izriet no direktora vietnieka (galvenā inspektora) atsevišķās kompetences un noteikta direktora vietnieka (galvenā inspektora) amata aprakstā.

31. Direktora vietnieks:

31.1. nodrošina dienesta gadskārtējā un vidēja termiņa budžeta projekta izstrādi;

31.2. nodrošina efektīvu finanšu līdzekļu vadību pamatfunkciju īstenošanai, starptautisko projektu īstenošanā un citu ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu administrēšanā un pārraudzībā;

31.3. koordinē un pārrauga darbības ar dienestam lietošanā nodotajiem nekustamajiem īpašumiem;

31.4. nodrošina dienesta apgādes procesu ar materiāltehnisko bāzi un nepieciešamajiem pakalpojumiem, koordinē atbildīgās struktūrvienības darbu publisko iepirkumu jomā;

31.5. nodrošina dienesta informācijas sistēmu un to tehnisko risinājumu izstrādi, ieviešanu, pilnveidošanu un uzturēšanu;

31.6. nodrošina darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmas darbību dienestā;

31.7. pilda citus pienākumus, kas izriet no direktora vietnieka atsevišķās kompetences un noteikta direktora vietnieka amata aprakstā.

32. Galvenais eksperts:

32.1. nodrošina dienesta līdzdalību starptautiskos projektos, organizē un koordinē to norisi;

32.2. izstrādā priekšlikumus informācijas sistēmu attīstības pasākumu īstenošanai;

32.3. nodrošina priekšlikumu izstrādi un pieteikumu iesniegšanu starptautiskās atbildīgajās institūcijās par dalību ar dabas zinātnēm un lauksaimniecību saistītos projektos.

33. Departamenta direktors atbilstoši departamenta kompetencei:

33.1. vada, plāno, organizē un kontrolē departamenta darbu;

33.2. nodrošina normatīvo aktu un direktora rīkojumu izpildi;

33.3. atbild par kvalitātes sistēmas vadību, plāno un nodrošina kvalitātes politiku, metodiski vada jomas uzraudzību un kontroli atbilstoši normatīvajiem aktiem valsts līmenī;

33.4. nodrošina references laboratoriju funkciju īstenošanu un akreditēto kvalitātes vadības sistēmu uzturēšanu;

33.5. nodrošina iekšējās kontroles un vispārējās risku vadības sistēmas izstrādi, uzturēšanu un pašnovērtēšanu, veic preventīvos pasākumus risku vadībā savlaicīgai risku identificēšanai un novēršanai;

33.6. sagatavo dienesta stratēģiskos ilgtermiņa un īstermiņa plānus, kā arī prioritātes valsts līmenī un nodrošina šo plānu un prioritāšu īstenošanu;

33.7. sagatavo departamenta ikgadējo darbības plānu un tā izpildes pārskatu;

33.8. atbild par politikas ieviešanu, sagatavo ikgadējos sasniedzamos valsts politikas izpildes rādītājus departamenta kompetences jautājumos valsts līmenī;

33.9. apkopo un analizē valsts politikas izpildes rezultātus, rādītājus un novērtē plānu izpildi gan departamenta līmenī, gan valsts līmenī un sagatavo priekšlikumus par departamenta funkciju izpildes pilnveidošanu valsts līmenī;

33.10. nodrošina sadarbību ar citiem departamentiem, patstāvīgajām daļām, reģionālajām nodaļām, valsts pārvaldes iestādēm, starptautiskām organizācijām un ārvalstu institūcijām, nevalstiskām organizācijām un privātpersonām;

33.11. nodrošina sabiedrības informēšanu par dienesta kompetencē esošiem jautājumiem un dienesta darbību, sadarbojoties ar plašsaziņas līdzekļiem un citām valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām;

33.12. pārstāv dienestu citās valsts un pašvaldības institūcijās, starptautiskajās organizācijās un ārvalstu institūcijās, nevalstiskajās organizācijās, kā arī attiecībās ar privātpersonām;

33.13. izstrādā mācību programmas un nodrošina inspektoru mācības, kvalifikācijas ieguvu un uzturēšanu atbilstošā jomā;

33.14. nosaka departamenta nodarbināto pienākumus un atbildību un iesniedz dienesta direktoram apstiprināšanai departamenta nodarbināto amatu aprakstus;

33.15. iesniedz priekšlikumus direktoram par departamenta struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī par viņu kvalifikācijas paaugstināšanu;

33.16. atbild par izdotajiem pārvaldes lēmumiem, vadītā departamenta uzdevumu un dienesta direktora rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

33.17. pilda citus pienākumus, kas izriet no departamenta direktora atsevišķās kompetences un noteikta departamenta reglamentā un departamenta direktora amata aprakstā.

34. Patstāvīgās daļas vadītājs atbilstoši daļas kompetencei:

34.1. vada, plāno, organizē un kontrolē daļas darbu;

34.2. nodrošina normatīvo aktu un tiešā vadītāja rīkojumu izpildi;

34.3. sagatavo daļas gada darba plānu un tā izpildes pārskatu, sniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam par dienesta gada darba plāna un stratēģiskā darbības plāna izstrādi;

34.4. vada politikas ieviešanu, izstrādā un sniedz priekšlikumus par dienesta funkciju īstenošanas pilnveidošanu un procesu sistēmu uzlabošanu valsts līmenī;

34.5. nodrošina sadarbību ar departamentiem, citām patstāvīgajām daļām, reģionālajām nodaļām, valsts pārvaldes iestādēm un privātpersonām;

34.6. nosaka daļas darbinieku pienākumus un atbildību un iesniedz dienesta direktoram apstiprināšanai daļas darbinieku amatu aprakstus;

34.7. iesniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam par daļas struktūru un darba organizāciju, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, darbinieku pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplināratbildības, kā arī par viņu kvalifikācijas paaugstināšanu;

34.8. atbild par izdotajiem pārvaldes lēmumiem, vadītās daļas uzdevumu un tiešā vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

34.9. pilda citus pienākumus, kas izriet no daļas vadītāja atsevišķās kompetences un noteikta daļas reglamentā un daļas vadītāja amata aprakstā.

35. Reģionālās nodaļas vadītājs atbilstoši nodaļas kompetencei:

35.1. vada, plāno, organizē un kontrolē nodaļas darbu;

35.2. nodrošina uzraudzības un kontroles funkciju dienesta darbības jomās noteiktā teritorijā;

35.3. sagatavo nodaļas darba plānu uzraudzības un kontroles jomā un tā izpildes pārskatu, kā arī sniedz priekšlikumus par dienesta gada darba plāna izstrādi;

35.4. īsteno stratēģijas un politisko lēmumu izpildi visā nodaļas teritorijā atbilstoši noteiktajām funkcijām;

35.5. nodrošina sadarbību ar departamentiem, patstāvīgajām daļām, citām reģionālajām nodaļām, valsts pārvaldes iestādēm, kā arī privātpersonām;

35.6. konsultē publiskas personas un privātpersonas atbilstoši savai kompetencei dienesta darbības jomās;

35.7. pārstāv nodaļu visās tās darbības jomās bez īpaša pilnvarojuma;

35.8. pieņem pārvaldes un iekšējos lēmumus, kā arī lēmumus administratīvo pārkāpumu lietās;

35.9. nosaka nodaļas nodarbināto pienākumus un atbildību un iesniedz direktoram apstiprināšanai nodaļas nodarbināto amatu aprakstus;

35.10. iesniedz priekšlikumus tiešajam vadītājam par nodaļas struktūru un darba organizāciju, ierēdņu iecelšanu amatā un atbrīvošanu no amata, darbinieku pieņemšanu darbā un atbrīvošanu no darba, nodarbināto pienākumu apjomu, darbības rezultātiem, materiālo un morālo stimulēšanu, saukšanu pie disciplinārbildības, kā arī par viņu kvalifikācijas paaugstināšanu;

35.11. atbild par izdotajiem pārvaldes lēmumiem, lēmumiem administratīvo pārkāpumu lietās, vadītās nodaļas uzdevumu un tiešā vadītāja rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;

35.12. pilda citus pienākumus, kas izriet no nodaļas vadītāja atsevišķās kompetences un noteikta nodaļas reglamentā un nodaļas vadītāja amata aprakstā.

36. Departamentu, reģionālo nodaļu un patstāvīgo daļu kompetence noteikta attiecīgās struktūrvienības reglamentā.

V. Pārvaldes lēmumu pārbaude

37. Pārvaldes lēmuma sākotnējo lietderības un tiesiskuma pārbaudi veic lēmuma projekta izstrādātājs, lēmuma pieņēmējs, parakstot lēmumu, kā arī cita amatpersona, ja tā noteikts dienesta iekšējos normatīvajos aktos par lēmumu pārbaudes kārtību.

38. Pārvaldes lēmuma pēcpārbaudi – incidentālo, nejaušo vai regulāro pēcpārbaudi – dienestā veic saskaņā ar dienesta iekšējiem normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā veic pārvaldes lēmumu pārbaudi.

VI. Darba grupas un komisijas

39. Direktors, lai īstenotu savas kompetences jomā esošus uzdevumus, var veidot darba grupas un komisijas pastāvīgu, ilglaicīgu vai īslaicīgu uzdevumu izpildei.

40. Direktors var veidot komisijas, kas izskata un izvērtē administratīvos aktus, kas apstrīdēti direktoram.

Direktore

K. Lomakina

Organizatoriska struktūra

