

## KOLEDŽA

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, tālr. 29466508, e-pasts: [pasts@siva.gov.lv](mailto:pasts@siva.gov.lv)

## REGLAMENTS

Jūrmalā

03.06.2024.

Nr.1-3/2

APSTIPRINĀTS  
Koledžas domes 2024.gada 20.maija sēdē  
Protokola Nr.8-4/2

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

### I. Vispārīgie jautājumi

- Reglaments nosaka Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk – aģentūra) koledžas (turpmāk – koledža) darba organizāciju un darbinieku kompetenci.
- Koledža ir aģentūras struktūrvienība, kura nodrošina Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 15.<sup>1</sup> panta pirmās daļas 2.punktā noteiktās funkcijas, izņemot profesionālās piemērotības noteikšanu, un minētā panta 4.punktā noteiktās funkcijas.
- Koledža savu funkciju nodrošināšanai veic Ministru kabineta 2012.gada 18.decembra noteikumu Nr.914 „Sociālās integrācijas valsts aģentūras nolikums” (turpmāk – aģentūras nolikums) 11.<sup>4</sup> punktā noteiktos uzdevumus.

### II. Koledžas darba organizācija

- Koledža ir tieši pakļauta aģentūras direktora vietniekam profesionālās rehabilitācijas jomā.
- Koledžas lēmējinstitūcija un koleģiāla vadības institūcija ir koledžas dome, kuras darbību reglamentē Profesionālās izglītības likums un aģentūras nolikums.
- Koledžas padomdevējinstitūcija ir koledžas konvents, kura darbību reglamentā Profesionālās izglītības likums un konventa nolikums.
- Koledžas darba organizāciju nosaka koledžas vadītāja izdots reglaments, kuru apstiprina koledžas dome.
- Koledžas personāls tiek veidots atbilstoši Profesionālās izglītības likumam un aģentūras nolikumam:
  - koledžas akadēmiskā personāla skaitu saskaņojot ar koledžas domi nosaka aģentūras direktors;

- 8.2. koledžas administratīvā personāla un pedagoģiskā personāla skaitu nosaka aģentūras direktors.
9. Koledžas akadēmiskā, administratīvā un pedagoģiskā personāla (turpmāk – darbinieki) pienākumi, tiesības, kompetence un atbildība ir noteikta darba līgumā, amata aprakstā, šajā reglamentā, aģentūras koplīgumā, ētikas kodeksā un citos tiesību aktos (piemēram, iekšējie noteikumi, rīkojumu u.c.).
10. Koledžas personāls ir tieši pakļauts koledžas vadītājam.
11. Koledžas vadītājs ir valsts amatpersona, kuru pieņem darba un atbrīvo no tā aģentūras direktors.
12. Koledžas vadītājs:
- 12.1. ir atbildīgs par struktūrvienības darbu, uzdevumu un rezultatīvo rādītāju izpildi;
  - 12.2. nodrošina koledžas darba iekšējo kontroli un risku pārvaldību;
  - 12.3. kontrolē studiju un mācību procesu koledžā;
  - 12.4. nodrošina reglamentējošo dokumentu izstrādi (iekšējie noteikumi, rīkojumi u.c. dokumenti), nosaka pakļautībā esošo darbinieku kompetenci (izstrādā amata aprakstus un kontrolē to izpildi);
  - 12.5. nodrošina struktūrvienības dokumentu kārtošanu atbilstoši aģentūras lietu nomenklatūrai un struktūrvienības dokumentu nodošanu aģentūras arhīvā;
  - 12.6. nodrošina noteikto pārskatu un citas pieprasītās informācijas savlaicīgu sagatavošanu;
  - 12.7. ierosina nepieciešamo iepirkumu plānošanu un organizēšanu struktūrvienības funkciju izpildes nodrošināšanai;
  - 12.8. nodrošina ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību;
  - 12.9. nodrošina priekšlikumu sniegšanu aģentūras direktora vietniekam struktūrvienības darbības nodrošināšanas jautājumos;
  - 12.10. sniedz priekšlikumus ārējo normatīvo aktu pilnveidošanai profesionālās rehabilitācijas jomā;
  - 12.11. atbilstoši pilnvarojumam pārstāv koledžu valsts un pašvaldības iestādēs;
  - 12.12. atbilstoši struktūrvienības kompetencei veic saraksti ar juridiskām un fiziskām personām;
  - 12.13. nodrošina citu aģentūras vadības doto uzdevumu izpildi.
13. Koledžas vadītāja vietnieks studiju jautājumos:
- 13.1. organizē studiju procesa plānošanu;
  - 13.2. koordinē studiju procesu;
  - 13.3. sniedz informāciju koledžas akadēmiskā personāla tarifikācijas izstrādei;
  - 13.4. sagatavo studiju virzienu pašnovērtējuma ziņojuma projektu;
  - 13.5. organizē un vada Pētījumu un metodiskās padomes darbu;
  - 13.6. nodrošina citu koledžas vadītāja doto uzdevumu izpildi.
14. Koledžas vadītāja vietnieks mācību darbā:
- 14.1. nodrošina mācību procesa plānošanu;
  - 14.2. koordinē mācību procesu;
  - 14.3. veic profesionālās izglītības programmu, izņemot studiju programmu, īstenošanas procesa kvalitātes pārbaudi;
  - 14.4. organizē metodisko komisiju darbu;
  - 14.5. sagatavo un sniedz priekšlikumus koledžas vadītājam jaunu profesionālās izglītības programmu, izņemot studiju programmu, īstenošanai;
  - 14.6. sniedz informāciju koledžas pedagoģiskā personāla tarifikācijas izstrādei;
  - 14.7. nodrošina citu koledžas vadītāja doto uzdevumu izpildi.

15. Koledžas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no amata aģentūras direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem, tostarp aģentūrā noteiktajai personāla atlases kārtībai.
16. Koledžas darbinieki ir atbildīgi par darba līgumā un amata aprakstā noteikto pienākumu un citu koledžas vadītāja doto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
17. Koledžas darbinieki ir tiesīgi pieprasīt un saņemt no citu struktūrvienību amatpersonām un darbiniekiem uzdevumu izpildei nepieciešamo informāciju, sniegt priekšlikumus koledžas vadītājam koledžas darba pilnveidošanai.

### **III. Administratīvo aktu sagatavošanas un pārbaudes kārtība**

18. Struktūrvienības darbinieks savas kompetences ietvaros sagatavo lēmuma projektu par profesionālās rehabilitācijas pakalpojuma (turpmāk – pakalpojums) piešķiršanu, pakalpojuma apturēšanu uz noteiktu laiku, par pakalpojuma izbeigšanu vai atteikumu piešķirt pakalpojumu.
19. Lēmuma par pakalpojuma piešķiršanu, pakalpojuma apturēšanu uz noteiktu laiku, par pakalpojuma izbeigšanu vai atteikumu piešķirt pakalpojumu pirmspārbaudi un tiesiskuma pārbaudi veic koledžas vadītājs. Nepieciešamības gadījumā koledžas vadītājs tiesiskuma papildpārbaudes veikšanai var pieaicināt juriskonsultu.

### **IV. Noslēguma jautājumi**

20. Atzīt par spēku zaudējušu koledžas 2016.gada 15.novembra reglamentu Nr. 1-3/16 "Koledžas reglaments".
21. Atzīt par spēku zaudējušu Jūrmalas profesionālās vidusskolas 2018.gada 14.marta reglamentu Nr.1-3/5 "Sociālās integrācijas valsts aģentūras Jūrmalas profesionālās vidusskolas reglaments".

Koledžas vadītāja

I.Zuševica

SASKAŅOTS:

Direktore

/datums/

/paraksts/

I.Jurševska

Tukuma, 27306721