



Valsts robežsardze

GALVENĀ PĀRVALDE

Rīgā

27. 12. 2017.

Reglaments Nr. 4

Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes reglaments

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

1. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes (turpmāk – Galvenā pārvalde) struktūru (pielikums), darba organizāciju un struktūrvienību kompetenci.
2. Galvenā pārvalde veic Valsts robežsardzes reglamentā un pilnvarojuma ietvaros noteiktās funkcijas.
3. Galvenā pārvalde savā darbībā ir tieši pakļauta Valsts robežsardzes priekšniekam.
4. Galvenajai pārvaldei ir savs karogs un emblēma.

2. Galvenās pārvaldes struktūra

5. Galvenās pārvaldes darbu organizē un vada Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieks (Galvenās pārvaldes priekšnieks) (turpmāk – Galvenās pārvaldes priekšnieks). Galvenās pārvaldes priekšniekam tiešā pakļautībā ir vecākais speciālists, kura pienākumi ir noteikti amata aprakstā.
6. Galvenās pārvaldes priekšnieks organizē Galvenās pārvaldes un Valsts robežsardzes Rīgas pārvaldes atsevišķu telpu un objektu apsardzību.
7. Galvenās pārvaldes priekšnieka tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:
 - 7.1. Starptautiskās sadarbības pārvalde;
 - 7.2. Eiropas Savienības lietu pārvalde;
 - 7.3. Personāla pārvalde;
 - 7.4. Nodrošinājuma pārvalde;
 - 7.5. Tehnisko sistēmu pārvalde;
 - 7.6. Finanšu pārvalde;
 - 7.7. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļa;
 - 7.8. Lietvedības un arhīva nodaļa;
 - 7.9. Ekspertīžu dienests.

3. Galvenās pārvaldes darba organizācija

8. Galvenās pārvaldes priekšnieks dod rīkojumus tieši pakļautajām amatpersonām ar speciālo dienesta pakāpi un darbiniekiem (turpmāk – amatpersona (darbinieks)) un tieši pakļauto struktūrvienību priekšniekiem (vadītājiem). Galvenās pārvaldes priekšnieks var dot tiešus rīkojumus jebkurai Galvenās pārvaldes amatpersonai (darbiniekam).
9. Galvenās pārvaldes struktūrvienību priekšnieki dod rīkojumus tieši pakļautajām amatpersonām (darbiniekiem), kā arī var dot tiešus rīkojumus jebkurai savas struktūrvienības amatpersonai (darbiniekam). Galvenās pārvaldes struktūrvienību priekšnieku (vadītāju) vietnieki dod rīkojumus to struktūrvienību amatpersonām (darbiniekiem), kuras nodrošina attiecīgā vietnieka pārraudzībā nodoto uzdevumu izpildi.
10. Ja amatpersona (darbinieks) ir saņēmusi tiešu rīkojumu no Galvenās pārvaldes priekšnieka, attiecīgās struktūrvienības priekšnieka (vadītāja) vai viņa vietnieka, viņa par to informē savu tiešo priekšnieku (vadītāju).
11. Darba organizāciju Galvenajā pārvaldē nosaka Valsts robežsardzes priekšnieka izdoti iekšējie normatīvie akti un Valsts robežsardzes priekšnieka deleģēto tiesību ietvaros Galvenās pārvaldes priekšnieka izdoti iekšējie normatīvie akti.

4. Galvenās pārvaldes amatpersonu (darbinieku) un struktūrvienību kompetence

12. Galvenās pārvaldes struktūrvienību (pārvalžu, dienestu, nodaļu) priekšnieki (vadītāji):
 - 12.1. plāno, organizē un vada savas struktūrvienības darbu un atbild par šajā reglamentā struktūrvienībai noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
 - 12.2. sniedz priekšlikumus par struktūrvienības darbības pilnveidošanu, struktūrvienības amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) gaitu, profesionālo sagatavošanu, apbalvošanu, disciplinārsodišanu, darba samaksu un prēmēšanu;
 - 12.3. saskaņā ar doto pilnvarojumu pārstāv Valsts robežsardzi un Galveno pārvaldi citās valsts un pašvaldību iestādēs, kā arī starptautiskajās institūcijās un organizācijās;
 - 12.4. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes darbības pilnveidošanai;
 - 12.5. atbild par padotā personāla funkcionālo pienākumu izpildi;
 - 12.6. nodrošina savas kompetences ietvaros darba aizsardzības prasību ievērošanu savā struktūrvienībā;
13. Galvenās pārvaldes priekšniekam tieši pakļautajām amatpersonām (darbiniekiem), tieši pakļauto struktūrvienību priekšniekiem (vadītājiem) un viņu vietniekiem ir tiesības savas kompetences ietvaros pieprasīt informāciju un dokumentus no citām Valsts robežsardzes struktūrvienībām.
14. Galvenās pārvaldes amatpersonu (darbinieku) pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Galvenās pārvaldes struktūrvienību tiešie priekšnieki (vadītāji), ko apstiprina Galvenās pārvaldes priekšnieks, izņemot Galvenās pārvaldes priekšniekam tieši pakļauto struktūrvienību priekšniekiem (vadītājiem). Galvenās pārvaldes priekšnieka tieši pakļauto struktūrvienību priekšnieku (vadītāju) pienākumus šajā reglamentā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Galvenās pārvaldes priekšnieks, ko apstiprina Valsts robežsardzes priekšnieks.
15. Galvenās pārvaldes struktūrvienības savas kompetences ietvaros:
 - 15.1. sagatavo Valsts robežsardzes iekšējo normatīvo aktu, rīkojuma dokumentu projektus, kā arī sniedz atbalstu citām Galvenās pārvaldes struktūrvienībām minēto projektu sagatavošanā;
 - 15.2. izstrādā Valsts robežsardzes darbību regulējošo ārējo normatīvo aktu projektus;

- 15.3. izstrādā starpresoru vienošanās, sadarbības līgumu un starptautisko līgumu projektus;
- 15.4. sniedz atzinumus par citu Valsts robežsardzes struktūrvienību sagatavotajiem Valsts robežsardzes iekšējo normatīvo aktu, rīkojuma dokumentu, ārējo normatīvo aktu, starpresoru vienošanās, sadarbības līgumu un starptautisko līgumu projektiem;
- 15.5. sniedz atzinumus par citu valsts un pašvaldību iestāžu sagatavotajiem ārējo normatīvo aktu, starpresoru vienošanās, sadarbības līgumu un starptautisko līgumu projektiem;
- 15.6. veic Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu darbības tiesiskuma kontroli;
- 15.7. izskata personu iesniegumus un sagatavo atbildes;
- 15.8. sadarbojas un veic saraksti ar citām valsts un pašvaldības iestādēm, kā arī valstiskām un nevalstiskām nacionālajām, starptautiskajām un ārvalstu institūcijām, dienestiem un organizācijām atbilstoši to kompetencei;
- 15.9. nodrošina dokumentu apriti, uzkrāšanu, lietu formēšanu un nodošanu glabāšanā arhīvā;
- 15.10. sniedz priekšlikumus profesionālās izglītības programmas, kvalifikācijas paaugstināšanas un pārkvalifikācijas programmas, kā arī pārbaudījumu satura un metožu pilnveidošanai;
- 15.11. sniedz teorētisko, praktisko un metodisko atbalstu Valsts robežsardzes struktūrvienībām Valsts robežsardzes personāla kvalifikācijas pilnveidei;
- 15.12. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes attīstības plānošanas dokumentu izstrādei, kā arī nodrošina attiecīgo dokumentu ieviešanu un sagatavo informāciju par attīstības plānošanas dokumentu ieviešanu;
- 15.13. sniedz priekšlikumus par citu valsts iestāžu izstrādātajiem Valsts robežsardzei saistošajiem attīstības, politikas plānošanas dokumentiem un darbības plāniem, kā arī nodrošina attiecīgajos dokumentos noteikto Valsts robežsardzei saistošo uzdevumu izpildi un sagatavo informāciju par uzdevumu izpildes gaitu;
- 15.14. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes darbības plānu izstrādei, kā arī nodrošina plānu izpildi un sniedz informāciju par to izpildi.

4.1. Starptautiskās sadarbības pārvalde

16. Starptautiskās sadarbības pārvalde:
 - 16.1. plāno, organizē un koordinē Valsts robežsardzes sadarbību ar Eiropas Savienības un trešajām valstīm;
 - 16.2. organizē un koordinē Valsts robežsardzi apmeklējošo ārvalstu delegāciju un viesu vizītes, kā arī Valsts robežsardzes delegāciju vizītes uz ārvalstīm;
 - 16.3. organizē un koordinē Valsts robežsardzes dalību sadarbības attīstības projektos trešajās valstīs;
 - 16.4. organizē un koordinē Valsts robežsardzei saistošo starptautisko finanšu programmu realizāciju;
 - 16.5. nodrošina Valsts robežsardzes Sakaru virsnieku kontaktpunkta darbību;
 - 16.6. pārstāv Valsts robežsardzi starptautiskajās organizācijās, forumos, kā arī Eiropas Savienības institūcijās ārējo sakaru jomā;
 - 16.7. koordinē Latvijas Republikas pilnvaroto robežu pārstāvju darbību;
 - 16.8. organizē dokumentu tulkošanu.
17. Starptautiskās sadarbības pārvaldes priekšnieks vada Starptautiskās sadarbības pārvaldi. Starptautiskās sadarbības pārvaldes priekšnieka tiešā pakļautībā ir speciālists, kura pienākumi ir noteikti amata aprakstā, un šādas struktūrvienības:
 - 17.1. Starptautiskās sadarbības un protokola nodaļa;
 - 17.2. Ārējo finanšu instrumentu realizācijas nodaļa.
18. Starptautiskās sadarbības un protokola nodaļa:
 - 18.1. plāno un koordinē Valsts robežsardzes starptautisko sadarbību, izstrādājot starptautiskās sadarbības plānu, kā arī koordinējot to realizāciju;

- 18.2. koordinē Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) dalību Latvijā un ārvalstīs organizētajos pasākumos, kas notiek starptautiskās nozīmes forumu ietvaros;
 - 18.3. koordinē starptautisko līgumu projektu izstrādi;
 - 18.4. veic pasākumus Valsts robežsardzes amatpersonu atlases un dalības starptautiskajās misijās nodrošināšanai;
 - 18.5. koordinē sakaru virsnieku aktivitātes, kā arī sadarbību ar citu valstu sakaru virsniekiem;
 - 18.6. nodrošina Valsts robežsardzes Sakaru virsnieku kontaktpunkta darbību;
 - 18.7. izstrādā tehniskā atbalsta (sadarbības attīstības) projektus trešo valstu tiesībsargājošiem dienestiem, starptautiskajām organizācijām, kā arī koordinē un vada to realizāciju;
 - 18.8. koordinē Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) dalību tehniskās palīdzības projektos trešajās valstīs;
 - 18.9. veic pasākumus amatpersonu (darbinieku) komandēšanai uz ārvalstīm (izņemot Eiropas Savienības darba grupām, institūcijām, komitejām un Eiropas Robežu un Krasta aģentūras (turpmāk – FRONTEX) aktivitātēm);
 - 18.10. organizē un koordinē ārvalstu delegāciju un viesu vizītes Valsts robežsardzē;
 - 18.11. organizē un koordinē Valsts robežsardzes delegāciju vizītes uz ārvalstīm;
 - 18.12. pārstāv Valsts robežsardzi starptautiskajās organizācijās;
 - 18.13. koordinē Latvijas Republikas pilnvaroto robežas pārstāvju darbību;
 - 18.14. nodrošina un veic dokumentu tulkošanu.
19. Ārējo finanšu instrumentu realizācijas nodaļa:
- 19.1. plāno un koordinē Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizāciju Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā;
 - 19.2. veic Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizācijas plānu izstrādi un uzrauga to īstenošanu;
 - 19.3. sagatavo priekšlikums projektu realizācijai Valsts robežsardzei saistošajās jomās Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmās;
 - 19.4. sagatavo Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizējamo projektu pieteikumus;
 - 19.5. veic pasākumus Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu Valsts robežsardzei un Valsts robežsardzes koledžai potenciāli saistošo projektu analīzei (izņemot studentu un pasniedzēju mobilitātes jomā) un informē Valsts robežsardzes priekšnieku par iespējamo dalību tajos;
 - 19.6. veic Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā realizējamo Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu projektu realizāciju progresu pārraudzību un risku identificēšanu;
 - 19.7. pārstāv Valsts robežsardzi Latvijas un ārvalstu institūcijās Eiropas Savienības politikas instrumentu un citu ārvalstu finanšu palīdzības programmu realizācijas jomā.

4.2. Eiropas Savienības lietu pārvalde

20. Eiropas Savienības lietu pārvalde:
- 20.1. organizē un koordinē Valsts robežsardzes sadarbību Eiropas Savienības Iekšlietu un tieslietu jomas jautājumos;
 - 20.2. organizē un koordinē Valsts robežsardzes saistību izpildi Eiropas Robežu un Krasta apsardzes ietvaros;
 - 20.3. organizē un koordinē Eiropas Savienības *acquis communautaire* prasību ieviešanas un novērtēšanas procesu;
 - 20.4. organizē un koordinē Eiropas Savienības iniciatīvu izvērtēšanu, kā arī priekšlikumu sagatavošanu nacionālo pozīciju vai instrukciju izstrādei;
 - 20.5. organizē un koordinē valsts kontaktpunkta funkcijas FRONTEX jautājumos;
 - 20.6. organizē un koordinē sadarbības pasākumus ar FRONTEX, Eiropas Patvēruma atbalsta

ofisu (turpmāk - EASO) un Eiropas Savienības Tiesībaizsardzības apmācības aģentūru (CEPOL).

21. Eiropas Savienības lietu pārvaldes priekšnieks vada Eiropas Savienības lietu pārvaldi. Eiropas Savienības lietu pārvaldes priekšnieka tiešā pakļautībā ir speciālists, kura pienākumi ir noteikti amata aprakstā, un šādas struktūrvienības:
 - 21.1. Kopīgo operāciju nodaļa;
 - 21.2. Sadarbības koordinācijas nodaļa.

22. Kopīgo operāciju nodaļa:
 - 22.1. veic pasākumus Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas personāla atlasei dalībai FRONTEX vienībās un EASO ekspertu vienībai, kā arī veic minētā personāla uzskaiti;
 - 22.2. veic pasākumus FRONTEX vajadzībām paredzētās ātrās reaģēšanas vienības izveidei un uzturēšanai;
 - 22.3. veic FRONTEX vajadzībām nododamā tehniskā aprīkojuma reģistra (tajā skaitā ātrās reaģēšanas tehniskā aprīkojuma vienības) uzturēšanu, kā arī šī tehniskā aprīkojuma dalības organizāciju un koordināciju;
 - 22.4. veic FRONTEX saistošajās datu bāzēs iekļautās informācijas pārvaldību un aktualizāciju (ekspertu un tehniskā aprīkojuma dalības kopīgajās operācijās jomā);
 - 22.5. izstrādā Valsts robežsardzes dalības plānu FRONTEX kopīgajās operācijās un EASO iesaistēs, kā arī koordinē tā realizāciju;
 - 22.6. veic nepieciešamo finanšu līdzekļu plānošanu sakarā ar dalību FRONTEX kopīgajās operācijās un EASO iesaistēs, kā arī nodrošina nepieciešamo pieprasījumu sagatavošanu un nodošanu FRONTEX un EASO izlietoto finanšu līdzekļu atmaksai (kompensēšanai);
 - 22.7. koordinē finanšu līdzekļu izmantošanu FRONTEX kopīgo operāciju un EASO iesaistes ietvaros;
 - 22.8. veic pasākumus FRONTEX kopīgo operāciju realizācijai Latvijā, kā arī koordinē ekspertu dalību tajās;
 - 22.9. veic pasākumus Valsts robežsardzes pārstāvības un Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas personāla dalības nodrošināšanai FRONTEX pasākumos (kopīgo operāciju jomā) un EASO pasākumos (ekspertu izvietošana), kā arī koordinē iesaistītā personāla darbību.

23. Sadarbības koordinācijas nodaļa:
 - 23.1. veic valsts kontaktpunkta funkcijas sadarbībai ar FRONTEX;
 - 23.2. veic Valsts robežsardzes saistību izpildes organizēšanu un koordināciju, kas noteiktas sakarā ar Eiropas Robežu un Krasta apsardzes sistēmas izveidošanu Eiropas Savienībā;
 - 23.3. veic informācijas sagatavošanu, kā arī Latvijas pārstāvju FRONTEX valdē informēšanu par izskatāmajiem jautājumiem;
 - 23.4. veic pasākumus FRONTEX rīkoto aktivitāšu realizācijai Latvijā, kā arī koordinē ārvalstu ekspertu dalību tajās (izņemot kopīgās operācijas);
 - 23.5. veic pasākumus Valsts robežsardzes pārstāvības nodrošināšanai un Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas personāla dalībai Eiropas Savienības Iekšlietu un tieslietu jomas institūcijās, komitejās, FRONTEX pasākumos (izņemot kopīgās operācijas), EASO un CEPOL pasākumos (izņemot ekspertu izvietošana), kā arī koordinē iesaistītā personāla darbību;
 - 23.6. veic pasākumus Valsts robežsardzes dalības nodrošināšanai Šengenas novērtēšanā uz jūras, gaisa, sauszemes ārējām robežām un atgriešanas jomā Eiropas Savienības valstīs, kā arī organizē un koordinē Valsts robežsardzes struktūrvienību sagatavošanu un Šengenas novērtēšanas pārbaudes Latvijā;
 - 23.7. koordinē finanšu līdzekļu izmantošanu FRONTEX pasākumu (izņemot kopīgās

- operācijas) un EASO pasākumu (izņemot ekspertu iesaistes) ietvaros, kā arī nodrošina nepieciešamo pieprasījumu sagatavošanu un nodošanu izlietoto finanšu līdzekļu atmaksai (kompensēšanai);
- 23.8. veic Eiropas Savienības lietu jautājumu koordinātoru funkcijas Valsts robežsardzē;
- 23.9. veic pasākumus Valsts robežsardzei saistošo Eiropas Savienības *acquis communautaire* izvērtēšanai;
- 23.10. koordinē nacionālo pozīciju un instrukciju projektu, kā arī citas nepieciešamas informācijas sagatavošanu Eiropas Savienības Iekšlietu un tieslietu jomas jautājumos;
- 23.11. pastāvīgi pārskata un atlasa pieņemtos, Valsts robežsardzei saistošos, Eiropas Savienības tiesību aktus un informē par tiem Valsts robežsardzes priekšnieku;
- 23.12. koordinē FRONTEX apmācību plāna realizāciju, nodrošinot Valsts robežsardzes pārstāvību plānošanas procesā, ekspertu dalību apmācībās, kā arī organizējot apmācības Latvijā.

4.3. Personāla pārvalde

24. Personāla pārvalde:
- 24.1. realizē vienotu Valsts robežsardzes personāla vadības politiku;
- 24.2. koordinē Valsts robežsardzes darbību personāla vadības jautājumos;
- 24.3. koordinē un nodrošina Valsts robežsardzes personāla uzskaiti;
- 24.4. nodrošina centralizēto personāla vadības funkciju izpildi;
- 24.5. koordinē darba aizsardzības sistēmas darbību Valsts robežsardzē;
- 24.6. koordinē profesionālās izglītības, kvalifikācijas paaugstināšanas un pārkvalifikācijas jomas Valsts robežsardzē.
25. Personāla pārvaldes vadītājs vada Personāla pārvaldi. Personāla pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir Personāla pārvaldes vadītāja vietnieks un speciālisti, kuru pienākumi ir noteikti amatu aprakstos, un šādas struktūrvienības:
- 25.1. Personāla vadības nodaļa;
- 25.2. Austrumlatgales reģionālā nodaļa;
- 25.3. Dienvidlatgales reģionālā nodaļa.
26. Personāla pārvaldes vadītāja vietnieks koordinē šī reglamenta 24.1., 24.2., 24.5. un 24.6.apakšpunktā noteikto Personāla pārvaldes uzdevumu izpildi. Personāla pārvaldes vadītāja vietnieka tiešā pakļautībā ir Personāla politikas un komplektēšanas nodaļa un Personāla uzskaites nodaļa.
27. Personāla politikas un komplektēšanas nodaļa:
- 27.1. izstrādā Valsts robežsardzes personāla vadības politiku un koordinē tās īstenošanu;
- 27.2. plāno, koordinē un īsteno personāla atlases procesus Valsts robežsardzes vakanto amatu komplektēšanai;
- 27.3. koordinē un veic amatpersonu (darbinieku) amata aprakstu izvērtēšanu;
- 27.4. koordinē amatpersonu (darbinieku) darbības un tās rezultātu novērtēšanu;
- 27.5. plāno, koordinē un veic pasākumus amatpersonu (darbinieku) apbalvošanai;
- 27.6. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) apbalvošanas ieteikumu sagatavošanas virzības koordināciju un apkopšanu;
- 27.7. koordinē fiziskās sagatavotības pārbaudes:
- 27.7.1. Valsts robežsardzes priekšnieka vietniekam (dienesta organizācijas jautājumos), Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu priekšniekiem un Valsts robežsardzes koledžas direktoram;

- 27.7.2. Valsts robežsardzes priekšnieka tieši pakļauto struktūrvienību (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Juridiskā nodaļa) amatpersonām;
 - 27.7.3. Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieka (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļauto struktūrvienību amatpersonām;
 - 27.8. veic amatpersonu (darbinieku) mācību vajadzību apzināšanu;
 - 27.9. plāno un koordinē amatpersonu (darbinieku) kvalifikācijas paaugstināšanas un amatpersonu profesionālo apmācību īstenošanu Valsts robežsardzē un citās mācību iestādēs;
 - 27.10. koordinē Valsts robežsardzes personāla izglītības ieguves procesu un amatpersonu atlasī izglītības iegūšanai;
 - 27.11. plāno, koordinē un veic darba aizsardzības, veselības apdrošināšanas pasākumus Valsts robežsardzē;
 - 27.12. koordinē un piedalās nelaimes gadījumu dienesta (darba) vietā izmeklēšanā;
 - 27.13. sagatavo lēmumu projektus par amatpersonas amata savienošānu ar citu amatu, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildi, kā arī saimniecisko darbību individuālā komersanta statusā vai reģistrējoties kā saimnieciskās darbības veicējam attiecībā uz:
 - 27.13.1. Valsts robežsardzes priekšnieka tieši pakļauto struktūrvienību (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Juridiskā nodaļa) amatpersonām (darbiniekiem);
 - 27.13.2. Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieku (dienesta organizācijas jautājumos), Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu priekšniekiem, Valsts robežsardzes koledžas direktoru un Valsts robežsardzes vadītāja palīgu;
 - 27.13.3. Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieka (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļauto struktūrvienību amatpersonām (darbiniekiem);
 - 27.14. izstrādā lēmuma projektus par amatpersonu dienesta laika pagarināšanu;
 - 27.15. koordinē strukturālo reformu, reorganizācijas procesu.
28. Personāla vadības nodaļa:
- 28.1. nodrošina Valsts robežsardzes personāla vadības procesu atbilstības sistēmas un personāla lietvedības jomā;
 - 28.2. koordinē Austrumlatgales reģionālās un Dienvidlatgales reģionālās nodaļas darbu;
 - 28.3. attiecībā uz Valsts robežsardzes vadītāja palīgu, Valsts robežsardzes priekšniekam tieši pakļautajām struktūrvienībām (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Juridiskā nodaļa, Valsts robežsardzes Ventspils pārvalde, Rīgas pārvalde, Aviācijas pārvalde) un Valsts robežsardzes priekšnieka vietniekam (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļautajām struktūrvienībām:
 - 28.3.1. sagatavo Valsts robežsardzes lēmumu, līgumu, rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) gaitu;
 - 28.3.2. sagatavo Valsts robežsardzes rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) darba samaksu, sociālajām garantijām un atvaļinājumiem;
 - 28.3.3. koordinē un nodrošina speciālo dienesta pakāpju piešķiršanu amatpersonām;
 - 28.3.4. koordinē un nosūta amatpersonas uz veselības stāvokļa un psiholoģisko īpašību pārbaudi un kontrolē izpildi;
 - 28.3.5. koordinē un nosūta darbiniekus uz obligāto veselības pārbaudi un kontrolē to izpildi;
 - 28.3.6. koordinē atvaļinājuma grafiku izstrādi un kontrolē to izpildi;
 - 28.3.7. izvērtē un sniedz atzinumu par kandidātu atbilstību formālajām prasībām iecelšanai vakantajos amatos;
 - 28.4. izstrādā personāla lietvedības procedūru aprakstus.

29. Personāla uzskaites nodaļa:
- 29.1. nodrošina un veic Valsts robežsardzes amatu sarakstu izstrādi;
 - 29.2. nodrošina Valsts robežsardzes amatu klasificēšanu;
 - 29.3. veic personāla vadības jomas personāla apmācības par datu ievadīšanu Iekšlietu ministrijas un tās padotībā esošo iestāžu vienotajā informācijas sistēmā „PERSONĀLS” (Horizon modulis) (turpmāk - informācijas sistēma „PERSONĀLS”), kā arī veic apmācības un sniedz konsultācijas informācijas sistēmas „PERSONĀLS” lietotājiem;
 - 29.4. nodrošina informācijas par Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas amatiem un personālu sagatavošanu un ievietošanu attiecīgā iestādes datu vietnē;
 - 29.5. koordinē un veic pārskatu, atskaišu un izziņu par amatiem un personālu sagatavošanu;
 - 29.6. koordinē personāla vadības jomas datu ievadi informācijas sistēmā „PERSONĀLS”;
 - 29.7. koordinē personas lietu uzturēšanu, uzskaiti, izmantošanu, glabāšanu un nosūtīšanu uz arhīvu;
 - 29.8. attiecībā uz Valsts robežsardzes vadītāja palīgu, Valsts robežsardzes priekšnieka tieši pakļautajām struktūrvienībām (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Juridiskā nodaļa, Valsts robežsardzes Ventspils pārvalde, Rīgas pārvalde, Aviācijas pārvalde) un Valsts robežsardzes priekšnieka vietniekam (dienesta organizācijas jautājumos) tieši pakļautajām struktūrvienībām:
 - 29.8.1. veic personāla vadības jomas datu ievadi informācijas sistēmā „PERSONĀLS”;
 - 29.8.2. veic personas lietu uzturēšanu, uzskaiti, izmantošanu, glabāšanu un nosūtīšanu uz arhīvu;
 - 29.9. nodrošina Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes apbalvojumu apliecinājumu sagatavošanu, veic attiecīgu uzskaiti;
 - 29.10. koordinē un nodrošina dienesta apliecību saņemšanas procesu Valsts robežsardzē.
30. Austrumlatgales reģionālā nodaļa attiecībā uz Valsts robežsardzes Viļakas pārvaldes un Ludzas pārvaldes personālu un Dienvidlatgales reģionālā nodaļa attiecībā uz Valsts robežsardzes Daugavpils pārvaldes personālu:
- 30.1. sagatavo Valsts robežsardzes līgumu, rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) gaitu;
 - 30.2. sagatavo Valsts robežsardzes rīkojuma dokumentu un citu dokumentu projektus par amatpersonu (darbinieku) dienesta (darba) darba samaksu, sociālajām garantijām un atvaļinājumiem;
 - 30.3. koordinē un nodrošina speciālo dienesta pakāpju piešķiršanu amatpersonām;
 - 30.4. koordinē un nosūta amatpersonas uz veselības stāvokļa un psiholoģisko īpašību pārbaudi un kontrolē to izpildi;
 - 30.5. koordinē un nosūta darbiniekus uz obligāto veselības pārbaudi un kontrolē to izpildi;
 - 30.6. koordinē, kontrolē un veic amatpersonu nosūtīšanu dienesta apliecības saņemšanai;
 - 30.7. koordinē, kontrolē amatu aprakstu un darba pienākumu aprakstu izstrādi un izvērtēšanu;
 - 30.8. koordinē amatpersonu (darbinieku) darbības un tās rezultātu novērtēšanas procesu;
 - 30.9. koordinē, veic un sniedz priekšlikumus personāla atlases procesiem vakanto amatu komplektēšanai;
 - 30.10. veic personāla uzskaites datu ievadi informācijas sistēmā „PERSONĀLS”;
 - 30.11. veic pārskatu, atskaišu un izziņu par personālu sagatavošanu;
 - 30.12. veic personu lietu uzturēšanu, uzskaiti, izmantošanu, glabāšanu un nosūtīšanu uz arhīvu;
 - 30.13. koordinē sadarbības pasākumus Valsts robežsardzes popularizēšanas ietvaros vispārīgzglītojošajās un profesionālajās izglītības iestādēs;
 - 30.14. koordinē atvaļinājumu grafiku izstrādi, kontrolē to izpildi;
 - 30.15. organizē kandidātu atlasī dienestam (darbam) un amatpersonu atlasī mācībām (studijām);
 - 30.16. koordinē ieteikumu sagatavošanu amatpersonu (darbinieku) apbalvošanai, kontrolē to sagatavošanu atbilstoši noteiktajām prasībām;
 - 30.17. piedalās nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanas komisijā.

4.4. Nodrošinājuma pārvalde

31. Nodrošinājuma pārvalde:
 - 31.1. plāno un organizē Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas apgādi ar materiāltehniskajiem līdzekļiem, formas tērpiem, kontrolē to iegādes, uzskaites, glabāšanas, izsniegšanas, ekspluatācijas un norakstīšanas kārtību;
 - 31.2. plāno un organizē Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas apgādi ar bruņojumu un ekipējumu;
 - 31.3. plāno, organizē valdījumā, pārvaldīšanā esošā nekustamā īpašuma ekspluatāciju un uzturēšanu, kā arī koordinē ar lietošanā esošā nekustamā īpašumu ekspluatāciju un uzturēšanu saistīto jautājumu risināšanu;
 - 31.4. organizē Latvijas Republikas valsts robežas joslas gar ārējo Latvijas Republikas sauszemes robežu iekārtošanu un valsts robežas joslas uzturēšanu;
 - 31.5. plāno, uzrauga un nodrošina iepirkumu procedūru īstenošanu Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā.

32. Nodrošinājuma pārvaldes vadītājs vada Nodrošinājuma pārvaldi. Nodrošinājuma pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir speciālists, kura pienākumi ir noteikti amata aprakstos, un šādas struktūrvienības:
 - 32.1. Materiāltehniskā nodaļa;
 - 32.2. Rīgas nodrošinājuma nodaļa;
 - 32.3. Publisko iepirkumu nodaļa.

33. Materiāltehniskā nodaļa:
 - 33.1. plāno un koordinē apgādi ar transportlīdzekļiem, kuģošanas līdzekļiem un gaisa kuģiem, un kontrolē to uzskaites, ekspluatācijas un norakstīšanas kārtību Valsts robežsardzē;
 - 33.2. plāno apgādi ar degvielu, organizē un kontrolē tās uzskaiti, glabāšanu, izlietošanu un norakstīšanu Valsts robežsardzē;
 - 33.3. plāno un organizē Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas amatpersonu apgādi ar formas tērpiem, atšķirības zīmēm, speciālo apģērbu, individuālajiem aizsardzības līdzekļiem, ekipējumu un inventāru, nodrošina to iegādi un uzskaiti to uzglabāšanas vietā (Galvenās pārvaldes noliktavā), kā arī kontrolē to uzskaites, glabāšanas, izsniegšanas un norakstīšanas kārtību Valsts robežsardzē;
 - 33.4. organizē un kontrolē apgādi ar citiem materiāltehniskajiem līdzekļiem kas nepieciešami Valsts robežsardzes darbības nodrošināšanai;
 - 33.5. kontrolē psihotropo, narkotisko vielu un prekursoru I, II un III sarakstā iekļauto augu, vielu un zāļu saņemšanas, glabāšanas, izsniegšanas, kontroles, norakstīšanas un iznīcināšanas kārtību Valsts robežsardzē;
 - 33.6. plāno un organizē apgādi ar bruņojumu un ekipējumu, un kontrolē tā uzskaites, glabāšanas un norakstīšanas kārtību Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā;
 - 33.7. plāno, organizē valdījumā, pārvaldīšanā esošā nekustamā īpašuma ekspluatāciju un uzturēšanu, veic tā uzskaiti, kā arī koordinē ar lietošanā esošā nekustamā īpašumu ekspluatāciju un uzturēšanu saistīto jautājumu risināšanu;
 - 33.8. plāno un organizē Latvijas Republikas valsts robežas joslas gar ārējo Latvijas Republikas sauszemes robežu iekārtošanu un valsts robežas joslas uzturēšanu;
 - 33.9. sagatavo valsts robežas joslas uzturēšanai nepieciešamo finanšu plānu;
 - 33.10. organizē un veic nekustamā īpašuma būvniecības plānošanu un saskaņošanu;
 - 33.11. organizē un nodrošina Valsts robežsardzes apbalvojumu, jubilejas zīmju, krūšu zīmju, kā arī karogu izgatavošanu.

34. Rīgas nodrošinājuma nodaļa:
 - 34.1. izstrādā priekšlikumus atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību iepirkuma plānam;

- 34.2. organizē un veic iepirkumus atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību vajadzībām;
 - 34.3. sagatavo nekustamā īpašuma, nepieciešamo finanšu līdzekļu pieprasījumus nekustamā īpašuma apsaimniekošanai un nodokļu nomaksai;
 - 34.4. veic Galvenās pārvaldes īpašumā, pārvaldīšanā esošā nekustamā īpašuma uzturēšanu un apsaimniekošanu;
 - 34.5. organizē un kontrolē ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Galvenajā pārvaldē un atsevišķās Valsts robežsardzes struktūrvienībās, kā arī nodrošina atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību amatpersonu (darbinieku) ugunsdrošības apmācību un instruktāžu;
 - 34.6. veic atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību apgādi ar materiāliem un tehniskajiem līdzekļiem;
 - 34.7. organizē, veic un nodrošina atsevišķu Valsts robežsardzes struktūrvienību transportlīdzekļu uzskaiti, ekspluatāciju un norakstīšanu;
 - 34.8. nodrošina Valsts robežsardzes un Galvenās pārvaldes vadību un struktūrvienības ar transportlīdzekļiem tām noteikto funkciju izpildei;
 - 34.9. nodrošina Valsts robežsardzes priekšnieka tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību amatpersonām (Galvenā pārvalde, Inspekcijas un slepenības režīma dienests, Sevišķās lietvedības nodaļa, Juridiskā nodaļa, Valsts robežsardzes Ventspils pārvalde, Rīgas pārvalde) un Valsts robežsardzes priekšnieka vietnieka (dienesta organizācijas jautājumos) tiešā pakļautībā esošo struktūrvienību amatpersonām izsniegtā formas tērpa, atšķirības zīmju, speciālā apģērba, individuālo aizsardzības līdzekļu, ekipējuma un inventāra uzskaiti;
 - 34.10. nodrošina saimniecisko līgumu realizēšanu.
35. Publisko iepirkumu nodaļa:
- 35.1. nodrošina Valsts robežsardzes un Valsts robežsardzes koledžas iepirkuma procedūru plānu sagatavošanu;
 - 35.2. uzrauga iepirkuma procedūru īstenošanu Valsts robežsardzē un Valsts robežsardzes koledžā;
 - 35.3. nodrošina iepirkuma procedūru īstenošanu, kuras noteikts veikt Valsts robežsardzes Galvenajai pārvaldei;
 - 35.4. sniedz atbalstu citu Valsts robežsardzes struktūrvienību un Valsts robežsardzes koledžas veiktajās iepirkuma procedūrās;
 - 35.5. sagatavo atskaites par Valsts robežsardzes iepirkumiem un iepirkuma procedūrām.

4.5. Tehnisko sistēmu pārvalde

36. Tehnisko sistēmu pārvalde:
- 36.1. organizē un nodrošina Valsts robežsardzes informācijas sistēmu, robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu attīstību;
 - 36.2. plāno, organizē un kontrolē Valsts robežsardzes informācijas sistēmu, robežkontroles un komunikācijas sistēmu, radiācijas kontroles iekārtu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu uzturēšanu un ekspluatāciju;
 - 36.3. organizē un kontrolē informācijas, kas ir iegūta ar Valsts robežsardzes informācijas sistēmu, robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu palīdzību, apriti starp Valsts robežsardzes struktūrvienībām un citām institūcijām;
 - 36.4. organizē un koordinē informācijas analīzi par Valsts robežsardzes informācijas sistēmu, robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu darbību un ekspluatāciju, sniedz priekšlikumus to pilnveidošanai;
 - 36.5. koordinē Valsts robežsardzes rīcībā esošo drošības un autorizācijas sistēmu administrēšanu.

37. Tehnisko sistēmu pārvaldes vadītājs vada Tehnisko sistēmu pārvaldi. Tehnisko sistēmu pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir speciālists, kura pienākumi ir noteikti amata aprakstos, un šādas struktūrvienības:
- 37.1. Robežkontroles tehnisko līdzekļu nodaļa;
 - 37.2. Informācijas sistēmu vadības nodaļa.
38. Robežkontroles tehnisko līdzekļu nodaļa:
- 38.1. kontrolē robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu darbību, administrēšanu, uzskaiti un ekspluatācijas noteikumu ievērošanu Valsts robežsardzes struktūrvienībās;
 - 38.2. apkopo informāciju un veic analīzi par robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu tehnisko stāvokli un to izmantošanas problēmām;
 - 38.3. veic robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu ekspluatācijas analīzi;
 - 38.4. sniedz priekšlikumus par robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu attīstību;
 - 38.5. koordinē un kontrolē Valsts robežsardzes komunikācijas sistēmu izmantošanu, tajā skaitā veic Valsts robežsardzes izmantojamo radiosakaru frekvenču saņemšanu vai atteikšanu;
 - 38.6. uzrauga Valsts robežsardzes rīcībā esošo drošības un autorizācijas sistēmu administrēšanu un ekspluatāciju;
 - 38.7. piedalās un sniedz nepieciešamo atbalstu organizētajās iepirkuma procedūrās, kuru rezultātā paredzēts noslēgt iepirkuma līgumus par robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu, to rezerves daļu vai piederumu piegādi, tehnisko apkopi, remontu vai citām darbībām, kas tiešā veidā saistītas ar minēto sistēmu vai tehnisko līdzekļu ekspluatāciju;
 - 38.8. sniedz priekšlikumus Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) kvalifikācijas paaugstināšanai, kā arī organizē un sniedz nepieciešamo atbalstu apmācības procesa nodrošināšanai robežkontroles un komunikācijas sistēmu, robežpārbaudes un robežuzraudzības tehnisko līdzekļu ekspluatācijas jautājumos;
 - 38.9. veic Valsts robežsardzes rīcībā esošo drošības un autorizācijas sistēmu administrēšanu;
 - 38.10. plāno un veic radiācijas kontroles iekārtu iegādi, kā arī kontrolē to uzskaites, ekspluatācijas un norakstīšanas kārtību Valsts robežsardzē.
39. Informācijas sistēmu vadības nodaļa:
- 39.1. nodrošina Valsts robežsardzes informācijas sistēmu aprakstu, tehniskās dokumentācijas un lietošanas norādījumu izstrādi;
 - 39.2. koordinē informācijas sistēmu projektēšanas procesu, nodrošina specifikāciju izstrādi, organizē informācijas sistēmu ieviešanu;
 - 39.3. veic Valsts robežsardzes informācijas sistēmu attīstības plānošanu un vadību atbilstoši Valsts robežsardzes vajadzībām, kā arī veic iepriekš minēto sistēmu darbībā atklāto problēmu analīzi un darbības to novēršanai;
 - 39.4. apkopo un analizē informāciju par Eiropas Savienībā izstrādājamām informācijas sistēmām, informācijas tehnoloģiju attīstību un to pielietošanas iespējām Valsts robežsardzē, kā arī sniedz atbilstošus priekšlikumus par izmantošanas un sadarbības iespējām;
 - 39.5. nodrošina informācijas resursu izstrādi, testēšanu un attīstību;
 - 39.6. sagatavo Valsts robežsardzes informācijas sistēmu uzturēšanai un pilnveidošanai nepieciešamo finansiālo un materiālo resursu pieprasījumus;
 - 39.7. nodrošina Valsts robežsardzes informācijas sistēmu datubāzu satura kvalitātes kontroli un veic pasākumus datu kvalitātes uzlabošanai;

- 39.8. sagatavo un analizē Valsts robežsardzes informācijas sistēmu datubāzu satura statistisko informāciju un plāno nepieciešamos resursus turpmākās darbības nodrošināšanai;
- 39.9. nodrošina piekļuves tiesību informācijas sistēmām piešķiršanu Valsts robežsardzes amatpersonām, kā arī piekļuves Valsts robežsardzes informācijas sistēmām tiesību piešķiršanu citu valsts iestāžu amatpersonām (darbiniekiem);
- 39.10. sniedz nepieciešamās konsultācijas Valsts robežsardzes informācijas sistēmu lietotājiem;
- 39.11. analizē Valsts robežsardzes informācijas sistēmu lietotāju darbības un sniedz informāciju par konstatētajām kļūdām Valsts robežsardzes informācijas sistēmās un lietotāju darbībām;
- 39.12. sagatavo atbilžu projektus uz informācijas pieprasījumiem par Valsts robežsardzes informācijas sistēmās reģistrēto informāciju.

4.6. Finanšu pārvalde

- 40. Finanšu pārvalde:
 - 40.1. nodrošina finanšu vadības procesus Valsts robežsardzē;
 - 40.2. organizē un kontrolē savlaicīgu un pareizu finanšu operāciju veikšanu Valsts robežsardzē;
 - 40.3. koordinē un kontrolē grāmatvedības uzskaiti Valsts robežsardzē;
 - 40.4. nodrošina, koordinē un kontrolē Valsts robežsardzei piešķirto finanšu līdzekļu pareizu un ekonomisku izlietošanu;
 - 40.5. organizē un nodrošina nepieciešamās informācijas apkopošanu par Valsts robežsardzes ārvalstu finanšu palīdzības līdzekļu izlietošanu;
 - 40.6. organizē un kontrolē Valsts robežsardzes budžeta pieprasījumu sagatavošanu nākamajiem saimnieciskajiem gadiem;
 - 40.7. organizē Valsts robežsardzes priekšlikumu sagatavošanu par budžeta izdevumiem nākamajam saimnieciskajam gadam;
 - 40.8. veic finanšu uzskaiti un analīzi;
 - 40.9. organizē un sagatavo konsolidētos finanšu pārskatus par Valsts robežsardzei iedalītajiem finanšu līdzekļiem.
- 41. Finanšu pārvaldes vadītājs vada Finanšu pārvaldi. Finanšu pārvaldes vadītāja tiešā pakļautībā ir Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieks (Galvenais grāmatvedis), speciālisti, kuru pienākumi ir noteikti amata aprakstos un Budžeta nodaļa.
- 42. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieks (Galvenais grāmatvedis) koordinē šī reglamenta 40.2., 40.3., 40.4. un 40.5.apakšpunktā noteikto Finanšu pārvaldes uzdevumu izpildi, kā arī piedalās 40.7. un 40.9. punkta izpildē.
- 43. Budžeta nodaļa:
 - 43.1. veic Valsts robežsardzes budžeta pieprasījumu sagatavošanu nākamajiem saimnieciskajiem gadiem;
 - 43.2. nodrošina Valsts robežsardzes izdevumu tāmes un finansēšanas plānu sastādīšanu;
 - 43.3. nodrošina un veic Valsts robežsardzes priekšlikumu sagatavošanu par grozījumiem kārtējā saimnieciskā gada valsts budžeta likumā;
 - 43.4. veic Valsts robežsardzes finanšu līdzekļu izlietojuma analīzi un nodrošina tās izmantošanu budžeta plānošanā;
 - 43.5. kontrolē iepirkuma realizācijas plāna izpildi;
 - 43.6. piedalās gada pārskata un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;
 - 43.7. nodrošina un veic finanšu atskaišu un pārskatu sagatavošanu, kā arī to iesniegšanu attiecīgajās institūcijās.
- 44. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieka (Galvenā grāmatveža) tiešā pakļautībā ir trīs darbinieki, kuri veic operatīvās darbības finansēšanai paredzēto finanšu līdzekļu uzskaiti, sadarbības pasākumu

izdevumu uzskaiti, resursu vadības sistēmas “Horizon” darbības koordinēšanu Valsts robežsardzē, Valsts robežsardzes līgumu ar piegādātājiem un pakalpojumu sniedzējiem uzskaiti, kā arī izlietojuma summas kontroli, un pilda citus, amatu aprakstos noteiktos, pienākumus. Finanšu pārvaldes vadītāja vietnieka (Galvenā grāmatveža) tiešā pakļautībā ir šādas struktūrvienības:

- 44.1. Atlīdzības uzskaites nodaļa;
 - 44.2. Pamatlīdzekļu un materiālu uzskaites nodaļa;
 - 44.3. Norēķinu nodaļa.
45. Atlīdzības uzskaites nodaļa:
- 45.1. aprēķina un izmaksā atlīdzību Valsts robežsardzes amatpersonām (darbiniekiem);
 - 45.2. veic ieturējumus no atlīdzības;
 - 45.3. sagatavo izziņas par Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) vidējo izpeļņu;
 - 45.4. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) algas nodokļu grāmatiņu reģistrāciju;
 - 45.5. reizi gadā aprēķina Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) atvaļinājumu rezerves ar resursu vadības sistēmas „Horizon” palīdzību;
 - 45.6. sagatavo un iesniedz atskaites par atlīdzību, piedalās gada pārskata un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;
 - 45.7. nodrošina pārskatu un datu atbilstību sintētiskās un analītiskās uzskaites datiem;
 - 45.8. noformē un glabā grāmatvedības dokumentus, uzskaites reģistrus, atbilstoši normatīvajiem aktiem nodod arhīvā.
46. Pamatlīdzekļu un materiālu uzskaites nodaļa:
- 46.1. veic pamatlīdzekļu, nemateriālo ieguldījumu un krājumu uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
 - 46.2. veic nolietojuma aprēķinu ilgtermiņa ieguldījumiem;
 - 46.3. sagatavo krājumu apgrozījuma pārskatus un iepazīstina ar tiem atbildīgās personas;
 - 46.4. veic Valsts robežsardzes ilgtermiņa ieguldījumu un krājumu inventarizācijas rezultātu apkopošanu;
 - 46.5. piedalās gada pārskata un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;
 - 46.6. nodrošina pārskatu un datu atbilstību sintētiskās un analītiskās uzskaites datiem;
 - 46.7. noformē un glabā grāmatvedības dokumentus, uzskaites reģistrus, atbilstoši normatīvajiem aktiem nodod arhīvā.
47. Norēķinu nodaļa:
- 47.1. veic bezskaidras naudas plūsmas uzskaiti Valsts robežsardzē;
 - 47.2. veic norēķinu uzskaiti ar piegādātājiem un pakalpojuma sniedzējiem;
 - 47.3. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) komandējuma izdevumu uzskaiti;
 - 47.4. veic Valsts robežsardzes amatpersonu (darbinieku) mācību izdevumu uzskaiti zembilancē;
 - 47.5. veic Valsts robežsardzes saistību uzskaiti;
 - 47.6. piedalās gada pārskatu un konsolidētā gada pārskata sagatavošanā;
 - 47.7. nodrošina pārskatu un datu atbilstību sintētiskās un analītiskās uzskaites datiem;
 - 47.8. noformē un glabā grāmatvedības dokumentus, uzskaites reģistrus, atbilstoši normatīvajiem aktiem nodod arhīvā.

4.7. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļa

48. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļa:
- 48.1. koordinē un nodrošina Valsts robežsardzes darbības plānu izstrādi, kā arī sagatavo pārskatus par to izpildi;
 - 48.2. koordinē un nodrošina Valsts robežsardzes attīstības plānošanas dokumentu izstrādi, koordinē attiecīgo dokumentu ieviešanu un pārskatu sagatavošanu par ieviešanas gaitu;

- 48.3. koordinē citu valsts iestāžu izstrādāto Valsts robežsardzei saistošo attīstības, politikas plānošanas dokumentu un darbības plānu izvērtēšanu, priekšlikumu sagatavošanu, kā arī informācijas sagatavošanu par attiecīgos plānos noteikto Valsts robežsardzei saistošo uzdevumu izpildi;
 - 48.4. koordinē sabiedrisko attiecību pasākumus Valsts robežsardzē;
 - 48.5. koordinē Valsts robežsardzes sadarbību ar plašsaziņas līdzekļiem;
 - 48.6. nodrošina Valsts robežsardzes interneta mājas lapas administrēšanu un tajā esošās informācijas regulāru atjaunošanu;
 - 48.7. veido un uzglabā foto un audiovizuālos informatīvos materiālus par Valsts robežsardzi, kā arī nodrošina to saglabāšanu;
 - 48.8. koordinē informatīvo materiālu par Valsts robežsardzes darbību sagatavošanu;
 - 48.9. koordinē civilās aizsardzības pasākumus Valsts robežsardzē.
49. Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļas priekšnieks vada Stratēģiskās attīstības un sabiedrisko attiecību nodaļu.

4.8. Lietvedības un arhīva nodaļa

50. Lietvedības un arhīva nodaļa:
- 50.1. koordinē lietvedības un arhīva darbību Valsts robežsardzē;
 - 50.2. reģistrē visa veida saņemtos un nosūtāmos dokumentus Valsts robežsardzes dokumentu aprites noteiktajā kārtībā, kā arī veic to reģistrēšanu Iekšlietu ministrijas informācijas sistēmā „Lietvedība”;
 - 50.3. nodrošina saņemto un nosūtāmo dokumentu apriti;
 - 50.4. kontrolē saņemto dokumentu izpildes termiņus;
 - 50.5. izstrādā Latvijas Republikas pilnvaroto robežas pārstāvju, Valsts robežsardzes Robežpārbaudes un imigrācijas kontroles pārvaldes, Operatīvās vadības pārvaldes, Kriminālizmeklēšanas pārvaldes, Inspekcijas un slepenības režīma dienesta, Atgriešanas un patvēruma lietu nodaļas, Juridiskās nodaļas lietu nomenklatūru un Galvenās pārvaldes lietu nomenklatūru;
 - 50.6. izstrādā Valsts robežsardzes teritoriālo pārvalžu lietu paraugnomenklatūru;
 - 50.7. veic dokumentu uzkrāšanu, lietu formēšanu un nodošanu glabāšanā arhīvā;
 - 50.8. nodrošina dokumentu uzkrāšanu lietvedības informācijas sistēmā;
 - 50.9. nodrošina Latvijas Republikas pilnvaroto robežas pārstāvju, Valsts robežsardzes Robežpārbaudes un imigrācijas kontroles pārvaldes, Operatīvās vadības pārvaldes, Kriminālizmeklēšanas pārvaldes, Inspekcijas un slepenības režīma dienesta, Atgriešanas un patvēruma lietu nodaļas, Juridiskās nodaļas un Galvenās pārvaldes dokumentu pieņemšanu arhīvā, to uzskaiti, saglabāšanu un iznīcināšanu;
 - 50.10. veido Valsts robežsardzes un Galvenās pārvaldes uzziņu sistēmu;
 - 50.11. veido un glabā Valsts robežsardzes un Galvenās pārvaldes fonda lietu;
 - 50.12. sagatavo un nodod dokumentus un uzziņu sistēmu pastāvīgā valsts glabāšanā Latvijas Nacionālajā arhīvā.
51. Lietvedības un arhīva nodaļas vadītājs vada Lietvedības un arhīva nodaļu.

4.9. Ekspertīžu dienests

52. Ekspertīžu dienests:
- 52.1. veic dokumentu pārbaudi un dokumentu padziļināto izpēti robežpārbaudēs un imigrācijas kontrolē;
 - 52.2. organizē un veic administratīvajā procesā, kriminālprocesā un civilprocesā noteiktās dokumentu tehniskās ekspertīzes;

- 52.3. koordinē Valsts robežsardzes tiesu ekspertu resertifikāciju un Valsts robežsardzes tiesu ekspertu kandidātu sertifikāciju;
 - 52.4. konsultē Valsts robežsardzes amatpersonas dokumentu autentiskuma noteikšanas un daktiloskopiskās identifikācijas jautājumos;
 - 52.5. sagatavo personu apliecinošu un tiesības apliecinošu dokumentu, to aizsardzības elementu un konstatēto viltojumu aprakstus;
 - 52.6. apkopo un analizē dokumentu viltojumu pazīmes, veic informācijas par autentiskiem un viltotiem dokumentiem apmaiņu ar analogiskiem dienestiem ārvalstīs;
 - 52.7. veic informācijas ievadīšanu dokumentu paraugu informatīvajā sistēmā, veic tās satura uzraudzību;
 - 52.8. veic dokumentu paraugu un viltoto dokumentu kartotēkas uzturēšanu un papildināšanu;
 - 52.9. veic autentisko un viltoto dokumentu aprakstu ievadīšanu Viltoto un autentisko dokumentu (FADO - *False and Authentic Documents*) informācijas sistēmā;
 - 52.10. veic datu apstrādi Patvēruma meklētāju pirkstu nospiedumu informācijas sistēmā;
 - 52.11. veic Automatizētās pirkstu nospiedumu identifikācijas sistēmas (AFIS) un Patvēruma meklētāju pirkstu nospiedumu informācijas sistēmas (Eurodac) daktiloskopisko karšu kartotēkas uzturēšanu un papildināšanu;
 - 52.12. veic personu daktiloskopēšanu un daktiloskopiskās identifikācijas ekspertīzes;
 - 52.13. izstrādā dokumentu tehniskās izpētes un daktiloskopiskās identifikācijas ekspertīžu metodes;
 - 52.14. veic viltoto dokumentu izmantošanas analītisko izpēti un taktisko brīdinājumu sagatavošanu;
 - 52.15. veic dokumentu tehniskās izpētes un daktiloskopiskās identifikācijas specialitāšu tiesu ekspertu kandidātu apmācības.
53. Ekspertīžu dienesta priekšnieks vada Ekspertīžu dienestu.

5. Noslēguma jautājumi

- 54. Atzīt par spēku zaudējušu Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes 2013.gada 3.jūlija reglamentu Nr.1 „Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes reglaments”.
- 55. Reglaments stājas spēkā 2018.gada 1.janvārī.

SASKAŅOTS

Valsts robežsardzes priekšnieks
ģenerālis
2017. gada _____.

N. Garbars

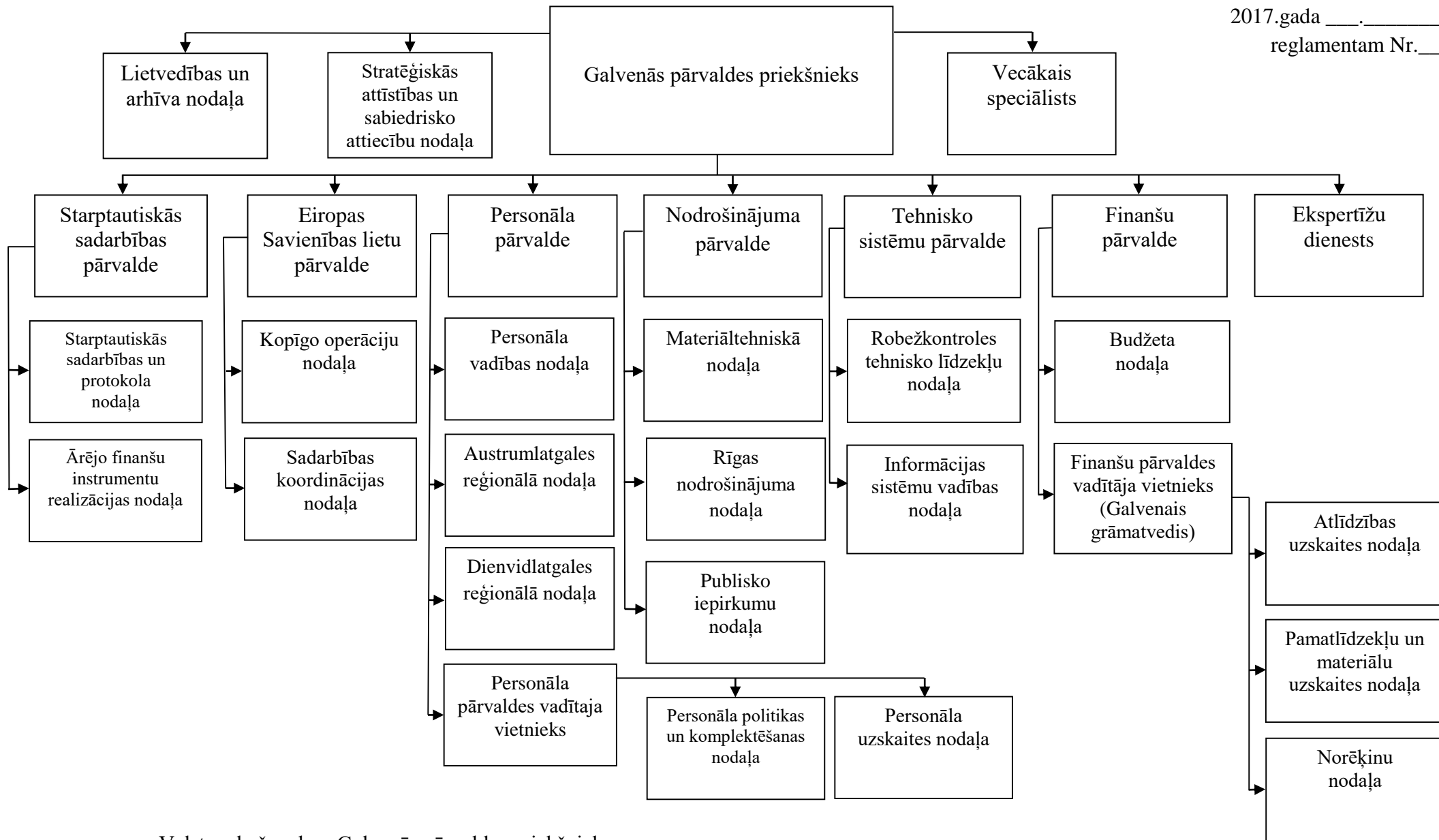
Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes priekšnieks
pulkvedis

J. Martukāns

2017. gada _____.

Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes struktūra

Pielikums
Valsts robežsardzes
Galvenās pārvaldes
2017.gada __._____
reglamentam Nr.____



Valsts robežsardzes Galvenās pārvaldes priekšnieks
pulkvedis

J. Martukāns