



LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2010 m. spalio 7 d. Nr. 39-V-121
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2007 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-247 „Dėl Policijos departamento prie vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ bei siekdamas gerinti Lietuvos kelių policijos tarnybos darbo organizavimą:

1. T v i r t i n u Lietuvos kelių policijos tarnybos darbo reglamentą (pridedama).
2. P a v e d u įsakymo vykdymą kontroliuoti Lietuvos kelių policijos tarnybos Veiklos organizavimo skyriui.
3. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:
 - 3.1. Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko 2008 m. birželio 4 d. įsakymą Nr. 39-V-43 „Dėl Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko 2006 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. 39-V-16 „Dėl Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo bei papildymo“;
 - 3.2. Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko 2008 m. gruodžio 10 d. įsakymą Nr. 39-V-110 „Dėl Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko 2006 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. 39-V-16 „Dėl Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;
 - 3.3. Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko 2009 m. birželio 8 d. įsakymą Nr. 39-V-52 „Dėl Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos viršininko 2006 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. 39-V-16 „Dėl Lietuvos policijos eismo priežiūros tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.
4. S k e l b i u šį įsakymą Tarnybos interneto svetainėje.

Viršininkas

Gintaras Aliksandravičius

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
vyriausiasis specialistas

Audrius Valatka

2010-09-29

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2010-09-30

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
viršininkas

Dainius Šalomska

2010-10-04

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kelių policijos tarnybos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos kelių policijos tarnybos (toliau – Tarnybos) darbo tvarką.

2. Tarnyba yra specializuota policijos įstaiga, kurios paskirtis – pagal suteiktus policijos generalinio komisaro įgaliojimus kartu su Policijos departamentu prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas prie VRM) atstovauti policijai valstybinėje eismo saugumo sistemoje, vykdyti eismo priežiūrą Lietuvos Respublikos keliuose, taip pat vykdyti kitas teisės aktuose pavestas tam tikras specialiąsias funkcijas šalies mastu ir neteritoriniu principu.

3. Tarnyba vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos policijos veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Lietuvos policijos generalinio komisaro leidžiamais ir kitais teisės aktais bei šiuo reglamentu.

4. Tarnybos veikla grindžiama teisėtumo, veiklos viešumo ir konfidencialumo derinimo, pagarbos žmogaus teisėms, įstatymo viršenybės, objektyvumo, visuomenės moralės, humanizmo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

II. BENDRIEJI TARNYBOS DARBO KLAUSIMAI

TARNYBOS VIRŠININKAS IR VIRŠININKO PAVADUOTOJAS

5. Tarnybai vadovauja Tarnybos viršininkas, kuris prižiūri ir koordinuoja Tarnybos struktūrinių padalinių veiklą, atsako už Tarnybai skirtų uždavinių vykdymą bei darbo organizavimą.

6. Tarnybos viršininkas leidžia įsakymus, nurodymus, įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

7. Tarnybai valstybės institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose atstovauja Tarnybos viršininkas arba jo įgalioti pareigūnai.

8. Laikinais nesant Tarnybos viršininko (jam atostogaujant, sergant, esant komandiruotėje ir pan.), jo pareigas eina Tarnybos viršininko pavaduotojas.

9. Tarnybos viršininko pavaduotojas pagal kompetenciją atsako už Tarnybos padalinių veiklą, padeda Tarnybos viršininkui vykdyti Tarnybos veiklą ir kontroliuoti jos įgyvendinimą, užtikrinti Tarnybai skirtų uždavinių vykdymą.

10. Tarnybos viršininko pavaduotojas organizuoja Tarnybos veiklos planavimą bei planuose numatytų priemonių įgyvendinimą, įsakymų, nurodymų, kitų projektų rengimą, kontroliuoja, kaip Tarnyboje vykdomi įstatymų, Vyriausybės nutarimų ar kitų teisės aktų pavesti uždaviniai bei funkcijos.

11. Tarnybos viršininko pavaduotojas, įgaliojus Tarnybos viršininkui, pagal kompetenciją skiria įpareigojimus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.

TARNYBOS PADALINIAI

12. Tarnyba susideda iš skyrių, būrių, grupių, raštinės (toliau – Tarnybos padaliniai).

13. Tarnybos padaliniai užtikrina įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais Tarnybai skirtų policijos uždavinių vykdymą, užtikrina valstybinių programų įgyvendinimą.

14. Tarnybos struktūrą tvirtina policijos generalinis komisaras, atsižvelgdamas į uždavinius ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose bei kituose teisės aktuose.

15. Tarnybos padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Tarnybos viršininko įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais.

16. Tarnybos padalinių vadovai bei valstybės tarnautojai Tarnybos viršininko pavedimu atstovauja Tarnybai valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, kitose organizacijose ir įstaigose.

17. Tarnybos padalinių vadovai asmeniškai atsako už padaliniams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, pavaldžių tarnautojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už Tarnybos viršininko bei Tarnybos viršininko pavaduotojo rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą. Jie yra tiesiogiai atsakingi ir atskaitingi Tarnybos viršininkui ir Tarnybos viršininko pavaduotojui.

18. Tarnybos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad darbuotojai pasirašytinai būtų supažindinti su Tarnybos ir jos padalinių nuostatais, šiuo reglamentu ir darbuotojo pareigybės aprašymu, taip pat su kitais teisės aktais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

DARBO LAIKAS

19. Tarnyboje pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Tarnybos pirmojo, antrojo ir trečiojo būrių pareigūnai dirba pagal iš anksto sudarytus ir Tarnybos viršininko patvirtintus grafikus.

20. Vadovaudamasis Vyriausybės nustatyta tvarka ir taisyklėmis Tarnybos viršininkas įsakymu gali nustatyti Tarnybos tam tikrų struktūrinių padalinių ir atskirų darbuotojų skirtingą darbo pradžios ir pabaigos laiką.

21. Tarnybos administracijos pareigūnų sąrašė (1 priedas) nurodytas pareigas einančių pareigūnų darbas, atliekamas ilgiau, nei nustatyta darbo laiko trukmė, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 150 straipsnio 5 dalimi, nelaikomas viršvalandiniu, kai jie vykdo pareigybės aprašymuose jiems pavestas vidaus administravimo funkcijas.

22. Tarnybos viršininkas įsakymu skiria Tarnybos darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą, ir nustatyta tvarka atitinkamai ši funkcija yra įrašoma į pareigybių aprašymą arba į darbo santykius nustatančią sutartį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

23. Tarnyboje darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 18-528), Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-111 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščio tvarkymo Policijos departamente prie Vidaus reikalų ministerijos“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

24. Darbo laiko apskaita Tarnyboje vykdoma Policijos departamento prie VRM nustatyta tvarka.

25. Tarnybos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Tarnybos padalinio, kuriame jis dirba, vadovą ir darbuotoją, atsakingą už žiniaraščio pildymą, apie neatvykimą į darbą ir šio neatvykimo priežastį.

26. Atostogų metu, susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą, Tarnybos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Tarnybos padalinio, kuriame jis dirba, vadovą bei darbuotoją, atsakingą už žiniaraščio pildymą, apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pradžią, o pasveikus – apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pabaigą.

27. Tarnybos darbuotojams turi būti suteikta galimybė nustatyta tvarka susipažinti su darbo laiko apskaitos žiniaraščiu ir Tarnybos viršininko patvirtintu darbo grafiku.

PASITARIMAI PAS TARNYBOS VIRŠININKĄ, OPERATYVINIAI PASITARIMAI

28. Pasitarimuose pas Tarnybos viršininką (jam nesant - pas Tarnybos viršininko pavaduotoją), atsižvelgiant į pasitarimo tematiką, dalyvauja Tarnybos viršininko pavaduotojas, Tarnybos padalinių vadovai. Pasitarimo metu aptariami aktualūs Tarnybos veiklos ir kiti klausimai. Prireikus į pasitarimą kviečiami ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

29. Pasitarimai pas Tarnybos viršininką rengiami jo iniciatyva bei nurodytu laiku.

30. Medžiagą pasitarimams pas Tarnybos viršininką rengia ir teikia bei Tarnybos viršininko priimtų sprendimų įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja Tarnybos Administracinės veiklos skyrius ir (arba) Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius, kiti padaliniai.

31. Tarnybos viršininko nustatytu periodiškumu Tarnyboje organizuojami operatyviniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja Tarnybos padalinių vadovai, aptariami jiems pavestų uždavinių bei funkcijų vykdymo klausimai.

32. Operatyvinius pasitarimus (ir ataskaitinius metinius) organizuoja bei protokoluoja Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius. Operatyvinių pasitarimų protokolai registruojami ir saugomi Tarnybos raštinėje.

33. Operatyvinio pasitarimo metu Tarnybos viršininko duotų pavedimų vykdymą kontroliuoja Tarnybos Administracinės veiklos skyrius arba Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius.

KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

34. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro bei policijos generalinio komisaro įsakymų nuostatas, Tarnybos viršininko įsakymu Tarnyboje sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos, darbo grupės.

35. Tarnybos komisijos, darbo grupės gali būti sudarytos iš Tarnybos padalinių, Policijos departamento padalinių, policijos įstaigų darbuotojų, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vidaus reikalų ministerija) administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos, kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovų.

36. Tarnyboje sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtį įsakymu tvirtina Tarnybos viršininkas. Jei Tarnyboje sudaromoje komisijoje ar darbo grupėje yra kviečiami dalyvauti kitų įstaigų ar institucijų darbuotojai, jos sudėtis gali būti tvirtinama Tarnybos viršininko įsakymu, gavus rašytinį šių institucijų ir įstaigų vadovų sutikimą. Įsakymų dėl tarpžinybinių ir Tarnybos komisijų ir darbo grupių sudarymo projektus paprastai rengia Tarnybos personalo grupė arba pagal kompetenciją ir kitas Tarnybos padalinys, kuriam tai paveda Tarnybos viršininkas.

37. Komisijos ir darbo grupės savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu. Rengiant įsakymų dėl darbo grupės ar laikinosios komisijos sudarymo, gali būti patvirtintas darbo grupės ar komisijos darbo reglamentas, kuriuo darbo grupė ar komisija vadovaujasi savo veikloje.

38. Nuolatinės komisijos sudaromos Tarnybos viršininko įgaliausiai ilgalaikei funkcijai vykdyti.

39. Tarnybos viršininkas įsakymu tvirtina nuolatinės komisijos sudėtį ir nuostatus, kuriais komisija vadovaujasi savo veikloje.

40. Laikinosios komisijos sudaromos Tarnybos viršininko pavestai trumpalaikiai funkcijai vykdyti.

41. Laikinosios komisijos sudaromos Tarnybos viršininko įsakymu, kuriame nustatomas komisijos sudarymo tikslas, užduotys, įvykdymo terminai.

42. Nuolatinės ir laikinosios komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, jo pavaduotojo,

narių bei sekretoriaus.

43. Nuolatinės ar laikinosios komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas, įgyvendindamas komisijai pavestą užduotį, turi šias teises:

43.1. reikalauti teisės aktų nustatyta tvarka iš Tarnybos padalinių būtinų dokumentų;

43.2. pasitelkti Tarnybos padalinių pareigūnus, valstybės tarnautojus konsultuoti rengiant komisijos išvadas;

43.3. pasirašyti atestacijų, kvalifikacinių kategorijų išvadas;

43.4. turėti ir kitas teises, kurias jam įsakymu suteikia Tarnybos viršininkas.

44. Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas, privalo:

44.1. organizuoti komisijos posėdžių protokolavimą;

44.2. atsiskaityti Tarnybos viršininkui už komisijos nuveiktą darbą.

45. Didelės apimties bei sudėtingiems teisės aktų projektams parengti Tarnybos viršininko įsakymu sudaromos darbo grupės.

46. Tarnybos viršininko įsakyme nustatomas darbo grupės sudarymo tikslas, užduotys, įvykdymo terminai.

47. Darbo grupė sudaroma iš darbo grupės vadovo, jo pavaduotojo bei narių.

48. Darbo grupės vadovas, o jo nesant – vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestą užduotį, turi šias teises:

48.1. reikalauti, kad darbo grupės nariai laiku ir kokybiškai atliktų pavestas užduotis dėl teisės akto projekto parengimo;

48.2. teikti Tarnybos padaliniams ir policijos įstaigoms teisės aktų projektus bei gauti iš jų pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamo teisės akto projekto;

48.3. turėti ir kitas teises, kurias jam įsakymu suteikia Tarnybos viršininkas.

49. Darbo grupės vadovas, o jo nesant – vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestą užduotį, privalo:

49.1. organizuoti posėdžių protokolavimą;

49.2. teisės aktų nustatyta tvarka derinti parengtus teisės aktų projektus su kitomis suinteresuotomis įstaigomis ir institucijomis.

50. Darbo grupės nariai asmeniškai atsako už darbo grupės vadovo nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutariamojoje dalyje, tinkamą vykdymą.

51. Tarnybos viršininko sudarytų komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos bei kita) teisės aktų nustatyta tvarka saugomi Tarnybos raštinėje.

52. Įsakymų dėl tarpžinybinių bei Tarnyboje sudaromų komisijų ir darbo grupių projektus rengia Tarnybos Administracinės veiklos skyrius ir (arba) Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius ir (arba) Tarnybos personalo grupė.

VEIKLOS PLANAVIMAS

53. Tarnyboje yra sudaromi šie planai:

53.1. Tarnybos veiklos (einamųjų ir dviejų ateinančių metų);

53.2. Tarnybos biudžeto programų sąmata (1 metų);

53.3. Tarnybos pagrindinių priemonių (6 mėn.);

53.4. specialiųjų priemonių (tipiniai, situaciniai);

53.5. savaitiniai darbo planai.

54. Tarnybos veiklos plano projektą, vadovaudamiesi Lietuvos policijos generalinio komisaro 2009 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. 5-V-133 „Dėl Policijos staigų veiklos (rezultatų) planavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtintos Policijos įstaigų veiklos (rezultatų) planavimo metodikos (toliau – metodika) nuostatomis rengia Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius ir Tarnybos finansų grupė. Tarnybos veiklos plane numatomos vykdytinos programos, finansiniai ištekliai, pateikiama išorės ir vidaus analizė, suformuluojama įstaigos misija ir vizija, aprašomi veiklos sektoriai, numatomi tikslai ir uždaviniai.

55. Tarnybos veiklos planą tvirtina policijos generalinis komisaras.
56. Tarnybos veiklos pusmečio ir metų apibendrintas ataskaitas, vadovaudamiesi metodikos nuostatomis, rengia Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius ir Tarnybos finansų grupė.
57. Tarnybos biudžeto programų sąmatas rengia Tarnybos finansų grupė, tvirtina policijos generalinis komisaras.
58. Tarnybos biudžeto ketvirtines ir metų apibendrintą atskaitomybės ataskaitą rengia Tarnybos finansų grupė.
59. Tarnybos pagrindinių priemonių plane nurodomos priemonės, jų vykdytojai ir vykdymo terminai.
60. Tarnybos pagrindinių priemonių planą sudaro Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius.
61. Tarnybos pagrindinių priemonių planas turi būti parengtas ir patvirtintas per penkiolika dienų nuo Policijos departamento pagrindinių priemonių plano patvirtinimo.
62. Tarnybos pagrindinių priemonių plane numatytų priemonių vykdymo kontrolę atlieka Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius. Apie plano priemonių vykdymą Tarnybos Veiklos organizavimo skyrius informuoja Tarnybos viršininką arba Tarnybos viršininko pavaduotoją.
63. Tarnybos specialiųjų priemonių planai sudaromi atskiroms užduotims vykdyti.
64. Tipiniai specialiųjų priemonių planai sudaromi ekstremalių situacijų, nepaprastosios padėties ir kitiems ypatingiems atvejams.
65. Situaciniai specialiųjų priemonių planai sudaromi sprendžiant tam tikras Tarnybos padalinių veiklos užduotis.
66. Specialiųjų priemonių planus tvirtina ir Tarnybos padalinį, atsakingą už plano įvykdymą, įsakymu skiria Tarnybos viršininkas.
67. Tarnyboje sudaromi savaitiniai darbo planai, kurie skirti policijos generaliniam komisarui ir policijos generalinio komisaro pavaduotojams informuoti apie Tarnybos padalinių numatomą veiklą kitai savaitei, per savaitę atliktas priemonės, iniciatyvinių teisės aktų projektų, raštų parengimą ir pateikimą kitoms institucijoms bei priimtus sprendimus. Savaitinius darbo planus rengia Veiklos organizavimo skyrius.
68. Tarnybos padaliniai Veiklos organizavimo skyriui informaciją įtraukti į savaitinį darbo planą elektroniniu paštu pateikia iki kiekvieno ketvirtadienio darbo pabaigos.
69. Savaitinius darbo planus Tarnybos viršininkui Veiklos organizavimo skyrius pateikia penktadieniais.
70. Tarnybos personalo grupė rengia pusmetines ir metines ataskaitas:
- 70.1. Metinė (pusmetinė) policijos sistemos personalo ataskaita;
- 70.2. Metinė (pusmetinė) policijos sistemos personalo kvalifikacijos kėlimo ataskaita;
- 70.3. Policijos sistemos įstaigų laisvų pareigybių ataskaita;
- 70.4. Laisvų darbo vietų ataskaitą (rengiama ir kartą per metus pateikiama Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės).

TARNYBOS RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS

71. Tarnybos raštvedybą tvarko Tarnybos raštinė (toliau - raštinė).
72. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja raštinė. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę Tarnybos padaliniuose atsakingi jų vadovai.
73. Raštinėje gaunamieji dokumentai registruojami dokumentų registracijos sistemyje.
74. Gauti dokumentai užregistruojami raštinėje ir pateikiami Tarnybos viršininkui ir (arba) Tarnybos viršininko pavaduotojui.
75. Tarnybos viršininkas, Tarnybos viršininko pavaduotojas, skirdamas dokumento vykdytoją, rašo rezoliuciją pirmajame dokumento lape. Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.
76. Raštinė dokumentą atiduoda rezoliucijoje numatyto Tarnybos padalinio pareigūnui ar tarnautojui (toliau – vykdytojui), tik šiam pasirašius gautą dokumentų registre. Jei yra paskirti keli

vykdytojai, pirmajam iš jų atiduodamas dokumento originalas, kitiems dokumento kopijos, už kurias vykdytojai pasirašo gautų dokumentų registre. Minėtos dokumentų kopijos vykdytojams gali būti išsiunčiamos elektroniniu paštu.

77. Raštinė kontroliuoja Tarnybos viršininko, Tarnybos viršininko pavaduotojo pavedimų vykdymo nustatytus terminus.

78. Kiekvieną darbo dieną Tarnybos darbuotojai raštinėje privalo patikrinti ar jiems yra skirtų vykdyti arba susipažinti dokumentų.

79. Tarnybos darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus tarnybai ar jos vadovybei iš kitų institucijų ar žinybų, privalo juos nedelsdami perduoti raštinei užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš policijos generalinio komisaro, policijos generalinio komisaro pavaduotojo, vykdytojas taip pat privalo nedelsdamas perduoti užregistruoti raštinei.

80. Siunčiami raštai įforminami Tarnybos blanke. Tarnybos viršininkui, Tarnybos viršininko pavaduotojui pasirašyti turi būti pateikiami parengtų dokumentų originalai ir antrieji egzemplioriai su dokumentą rengusio vykdytojo parašu ir data. Originalas išsiunčiamas adresatui, raštinėje paliekamas antrasis egzempliorius su vizomis kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu raštvedybos bylai formuoti (išskyrus pateiktus vizuoti teisės aktų projektų originalus, kurie gražinami projekto iniciatoriui). Siunčiami dokumentai turi atitikti raštvedybos reikalavimus.

81. Dokumentai, siunčiami per dokumentų registracijos posistemį, rengiami vienu egzemplioriumi. Dokumento viršuje dedamas spaudas „Originalas siunčiamas nebus“, taip pat dokumentą rengusio vykdytojo parašas ir data.

82. Raštinė tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

83. Tarnybos viršininko įsakymai ir nurodymai įforminami Tarnybos viršininko blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai – pagal organizaciniams dokumentams keliamus reikalavimus.

84. Pasirašytus Tarnybos viršininko įsakymus, nurodymus, įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus registruoja, kopijuoja, pagal paskirstymo rodyklę elektroniniu paštu susipažinti vykdytojams išsiunčia raštinė. Vykdytojai, gavę skenuotą dokumentą pasirašo gautų dokumentų registre.

85. Tarnybos viršininko įsakymai, įsakymais patvirtinti kiti teisės aktai bei nurodymai registruojami raštinėje jų pasirašymo dieną ir atiduodami nurodytiems darbuotojams, o esant būtinumui, išsiunčiami adresatams. Šių dokumentų originalai saugomi raštinėje.

86. Tarnybos viršininko arba jo įgalioto pareigūno ar tarnautojo pasirašytos sutartys registruojamos raštinėje.

87. Prekių, paslaugų pirkimo ir darbų atlikimo sutartys saugomos Tarnybos raštinėje, jų kopijos – finansų ir materialinio aprūpinimo grupėse.

88. Įslaptinti dokumentai su žymomis „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

89. Oficialūs raštai, adresuoti aukštesnėms ir kitoms institucijoms gali būti perduodami faksu arba elektroniniu paštu. Šių raštų originalai gali būti išsiųsti adresatams paštu.

90. Tarnyboje raštvedyba tvarkoma vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus, vidaus reikalų ministro ir policijos generalinio komisaro teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą, ir savo nuostatais.

91. Tarnybos darbuotojai privalo keletą kartų per darbo dieną peržiūrėti tarnybinių elektroninį paštu ir susipažinti su siunčiama informacija.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVIRTINIMAS BEI SUPAŽINDINIMAS

92. Tarnybos viršininkas pasirašo žinybinius teisės aktus, raštus, adresuotus valstybinės valdžios, valdymo institucijų vadovams, juridiniams bei fiziniams asmenims, taip pat kitais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais.

93. Tarnybos viršininkas ar Tarnybos viršininko pavaduotojas pagal kompetenciją tvirtina:

- 93.1. Tarnybos planus;
- 93.2. tarnybinių patikrinimų išvadas;
- 93.3. Tarnybos metinius kvalifikacijos kėlimo planus;
- 93.4. teisės aktų nustatyta tvarka sutartis bei kitus dokumentus.
- 94. Pareigūnų kvalifikavimo komisijos, Atestacijos komisijos išvadas tvirtina Tarnybos viršininko įsakymu paskirta komisija.
- 95. Finansinius dokumentus pasirašo:
 - 95.1. Tarnybos viršininkas (jam nesant – Tarnybos viršininko pavaduotojas) – Tarnybos veiklos plano ir biudžeto programų sąmatas, banko ir kasos dokumentus, metines išlaidų sąmatas, finansinės ir ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, kitus banko dokumentus (pavedimus, čekius, paraiškas, prašymus, buhalterinės-finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus;
 - 95.2. kiti pareigūnai – baudos kvitus.
- 96. Stacionariomis bei mobiliomis teisės pažeidimų fiksavimo sistemomis užfiksuotų teisės pažeidimų siunčiamuosius dokumentus pasirašo Tarnybos Administracinės veiklos skyriaus viršininkas.
- 97. Visi Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pasirašytinai supažindinami su tvarkomaisiais dokumentais ir jais patvirtintais organizaciniais dokumentais vadovaujantis vidaus reikalų ministro 2003 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. IV-190 patvirtinta Dokumentų, susijusių su vidaus reikalų ministerijos veikla, tvarkymo ir valdymo, pavedimų vykdymo kontrolės organizavimo instrukcija.

III. DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR JŲ KONTROLĖ

- 98. Gautų dokumentų užduoties įvykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo Tarnyboje datos, o vidaus dokumentų – nuo jų pasirašymo ar patvirtinimo datos (2 priedas).
- 99. Dokumentų užduočių įvykdymo terminas gali būti tipinis arba individualus.
- 100. Atskirų dokumentų kategorijų tipiniai dokumentų užduočių įvykdymo terminai nustatomi teisės aktų bei Policijos departamento prie VRM reglamento nustatyta tvarka.
- 101. Individualus terminas nurodomas dokumento tekste arba rezoliucijoje.
- 102. Jeigu neįmanoma įvykdyti dokumento užduoties laiku, dėl įvykdymo termino pratęsimo Tarnybos viršininkas ar Tarnybos viršininko pavaduotojas raštu kreipiasi į jį nustačiusią instituciją ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos. Gavus leidimą pratęsti įvykdymo terminą, būtina apie tai pranešti raštine.
- 103. Policijos generalinio komisaro nustatytas terminas parengti teisės akto projektą gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai vykdytojas policijos generaliniam komisarui pateikia motyvuotą tarnybini prašymą ir policijos generalinio komisaro įsakymo, dėl termino pratęsimo, pakeitimo projektą, jei terminas buvo nustatytas įsakymu.
- 104. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba i juos atsakyta iš esmės. Jei pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga nustatyta tvarka gražinama rengėjams tobulinti teisės aktų bei šio reglamento nustatyta tvarka pratęsus įvykdymo terminus.
- 105. Individualus dokumentų užduočių įvykdymo terminas nurodomas dokumento tekste, rezoliucijoje arba rekomendacijų įgyvendinimo priemonių planuose (3 priedas), kuriuos sudaro ir tvirtina Tarnybos viršininkas arba jo įgaliotas pareigūnas.

IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

- 106. Tarnyboje rengiami Tarnybos viršininko įsakymų bei kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai). Tarnyboje pagal kompetenciją policijos generalinio komisaro ar jo įgalioto asmens pavedimu arba Tarnybos iniciatyva gali būti rengiami įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro, policijos generalinio komisaro įsakymų bei kitų teisės aktų projektai, kurie nustatyta tvarka teikiami Policijos departamentui.

107. Tarnybos viršininkas įsakymais tvirtina tuos teisės aktų projektus, kuriuose nustatomos individualaus arba bendro pobūdžio elgesio taisyklės, teisės ir pareigos jam pavaldiems ir nepavaldiems asmenims. Įsakymais tvirtinami teisės aktai gali būti instrukcijos, tvarkos, taisyklės, reglamentai, rekomendacijos, nuostatai, pareigybių aprašymai ir kt.

108. Teisės aktų projektus rengia Tarnybos Administracinės veiklos skyrius, Veiklos organizavimo skyrius, taip pat Tarnybos personalo, finansų ir materialinio aprūpinimo grupės.

109. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (Žin., 1995, Nr. 41-991), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimo Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 1994, Nr. 63-1238), vidaus reikalų ministro 2004 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. IV-8 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių vidaus reikalų ministro įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ patvirtinto reglamento, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. 75 „Dėl teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymo Nr. 104 „Dėl įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų“ pakeitimo“ (Žin., 2002, Nr. 50-1923), ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009), kitų teisės aktų, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

V. KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS TARNYBOJE

110. Tarnybos viršininkas teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų valstybės institucijų parengtų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų.

111. Pateiktus derinti kitų institucijų teisės aktų projektus, Tarnybos viršininkas vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų teikė pastabas ir pasiūlymus Tarnybos padaliniai juos patikrina ir vizuoja šių teisės aktų projektų kopijas. Jeigu dėl pateikto vizuoti teisės akto projekto Tarnybos viršininkas turi pastabų ar pasiūlymų, jis ji vizuoja su pastaba. Pastabos turinys išdėstomas atskirame lape.

VI. ASMENŲ PASIŪLYMŲ, PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINEJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

112. Tarnyboje gauti asmenų skundai, pranešimai, (toliau – skundai) prašymai priimami bei perduodami nagrinėti vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin. 1999, Nr. 60-1945, 2008, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008; 2008, Nr. 87-3473), Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779; 2008, Nr. 116-4422), Tarnybos viršininko 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. 39-V-69 „Dėl asmenų aptarnavimo Lietuvos kelių policijos tarnyboje“.

113. Tarnybos raštinės darbuotojas, priėmęs rašytinį skundą, įteikia, o jeigu skundas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), Tarnybos raštinės darbuotojas per 2 darbo dienas nuo skundo gavimo Tarnyboje dienos asmens nurodytu adresu (arba elektroninio pašto adresu, jeigu skundas pateiktas elektroniniu būdu) išsiunčia pažymą apie priimtą skundą (6 priedas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 141-5428). Asmens prašymu gali būti įteikiama spaudu pažymėta skundo kopija. Po reglamento 19 punkte nustatytų Tarnybos darbo valandų kiekvienos savaitės antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 17.00 val. iki 18.00 val. asmenų skundus priima į Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kelių policijos

valdybos Tarnybos organizavimo poskyrį komandiruoti Tarnybos policijos pareigūnai, kurie, priėmę asmens skundą bei padarę atžymą apie skundo priėmimą, asmeniui įteikia skundo kopiją. Gauti skundai artimiausią darbo dieną pateikiami Tarnybos raštinei.

114. Tarnybos raštinės darbuotojas, priėmęs rašytinį prašymą, asmens pageidavimu įteikia, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), Tarnybos raštinės darbuotojas asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Tarnyboje dienos išsiunčia pranešimą apie prašymo registraciją (4 priedas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. rugsėjo 24 d. nutarimu Nr. 975 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. 116-4422). Asmens prašymu gali būti įteikiama spaudu pažymėta prašymo kopija. Po reglamento 19 punkte nustatytų Tarnybos darbo valandų kiekvienos savaitės antradieniais ir ketvirtadieniais nuo 17.00 val. iki 18.00 val. asmenų prašymus priima į Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kelių policijos valdybos Tarnybos organizavimo poskyrį komandiruoti Tarnybos policijos pareigūnai, kurie, priėmę asmens prašymą bei padarę atžymą apie prašymo priėmimą, asmeniui įteikia prašymo kopiją. Gauti prašymai artimiausią darbo dieną pateikiami Tarnybos raštinei.

115. Elektroniniu paštu gauti asmenų prašymai ir skundai, kuriuose nenurodyti vardas, pavardė, gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo) ir duomenys ryšiui palaikyti, taip pat kai neįmanoma atpažinti elektroninio dokumento formato, atidaryti ir apdoroti dokumentą Tarnybos turimomis informacinių technologijų priemonėmis, atpažinti prašymo turinį, neregistruojami ir per 3 darbo dienas grąžinami siuntėjui elektroniniu būdu, nurodant grąžinimo priežastis, jei Tarnybos viršininkas arba Tarnybos viršininko pavaduotojas nenusprendžia kitaip.

116. Tarnybos padalinių darbuotojai savo tarnybiniu elektroniniu paštu gautus dokumentus ar kitokio pobūdžio dokumentus privalo per 3 darbo dienas pateikti užregistruoti Elektroniniu paštu gautų dokumentų registracijos žurnale. Registruoti elektroniniu paštu gauti dokumentai pateikiami Tarnybos viršininkui arba Tarnybos viršininko pavaduotojui, kurie skiria dokumento vykdytoją. Vykdytojas privalo atsakyti į paklausimą per 14 kalendorinių dienų ir gautą dokumentą su pridedamu atsakymu pateikti užregistruoti Elektroniniu paštu gautų dokumentų registracijos žurnale.

117. Žodiniai prašymai, taip pat raštu pateikti anoniminiai prašymai (ar anoniminė korespondencija) priimami tik tais atvejais, kai juos galima išnagrinėti ir spręsti tuoj pat nepažeidžiant asmens ir Tarnybos interesų. Pareiškėjui turi būti atsakyta į visus jo iškeltus klausimus.

118. Asmenų pasiūlymai, prašymai ir skundai, kurių sprendimas nėra Tarnybos kompetencija, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jeigu kitaip nenustatyta kituose teisės aktuose, persiunčiami kompetentingai institucijai ir raštu apie tai pranešama pareiškėjui. Kai prašymą ar skundą turi nagrinėti teismas, jis grąžinamas pareiškėjui pateikiant visą reikalingą informaciją.

119. Tarnybos viršininkas, Tarnybos viršininko pavaduotojas kiekvieno mėnesio antrą ketvirtadienį priima interesantus.

120. Informacija apie gyventojų priėmimą yra skelbiama Tarnybos interneto svetainėje, adresu www.lkpt.lt.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

INFORMACIJOS TEIKIMAS IR GAVIMAS TELEFONU

121. Tarnyboje informaciją telefonu asmenims pagal kompetenciją darbo dienomis ir valandomis teikia Tarnybos raštinė.

122. Tarnyboje ne darbo dienomis ir valandomis informaciją telefonu teikia Tarnybos pareigūnai, vykdydantys tarnybą Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato Kelių policijos

valdybos Tarnybos organizavimo poskyryje.

123. Tarnybos padalinių vadovai yra atsakingi už tai, kad su jų veikla susijusi informacija būtų reguliariai ir teisingai pateikiama Tarnybos raštinei.

124. Tarnyba informaciją interneto svetainėje teikia vadovaudamasi policijos generalinio komisaro 2009 m. gegužės 22 d. įsakymu Nr. 5-V-364 „Dėl Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės tvarkymo nuostatų patvirtinimo“ patvirtintais Policijos departamento prie VRM interneto svetainės tvarkymo nuostatais.

125. Už tarnybos internetinės svetainės priežiūrą, informacijos talpinimą joje yra atsakingi Tarnybos Veiklos organizavimo skyriaus pareigūnai.

126. Tarnyboje asmenims informacija telefonu teikiama vadovaujantis Tarnybos viršininko 2010 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. 39-V-69 „Dėl asmenų aptarnavimo Lietuvos kelių policijos tarnyboje“, šiuo reglamentu bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

127. Informacija gaunama Tarnybos pasitikėjimo telefonu (tel. Nr. (8 5) 271 9428). Informacijos gavimo pasitikėjimo telefonu tvarką reglamentuoja Tarnybos viršininko 2010 m. rugpjūčio 17 d. įsakymas Nr. 39-V-94 „Dėl gyventojų pranešimų, gautų Lietuvos kelių policijos tarnybos pasitikėjimo telefonu, registravimo ir nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“.

INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI

128. Teikti informaciją žiniasklaidai turi teisę Tarnybos viršininkas, Tarnybos viršininko pavaduotojas ir Tarnybos darbuotojai, kuriems ši funkcija numatyta pareigybių aprašymuose.

129. Teikiama informacija žiniasklaidai privalo būti suderinta su Tarnybos viršininku arba Tarnybos viršininko pavaduotoju.

130. Informacija žiniasklaidai teikiama šiais būdais ir formomis:

130.1. organizuojant Tarnybos viršininko ar Tarnybos viršininko pavaduotojo, Tarnybos padalinių vadovų susitikimus su žiniasklaidos atstovais;

130.2. organizuojant Tarnybos viešuosius renginius;

130.3. rengiant informacinius pranešimus, pareiškimus, komentarus;

130.4. organizuojant spaudos konferencijas.

131. Tarnybos darbuotojai, kuriems informacijos teikimas žiniasklaidai yra numatytas pareigybių aprašymuose, operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinę su Tarnybos viršininku arba Tarnybos viršininko pavaduotoju, pateikia žiniasklaidai oficialią Tarnybos poziciją.

132. Į visuomenės paklausimus atsakoma Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo, Visuomenės informavimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2000, Nr. 75-2272, Nr. 102-3215), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. spalio 22 d. nutarimo Nr. 1175 „Dėl Informacijos apie aplinką Lietuvos Respublikoje teikimo visuomenei tvarkos“ ir Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 5-V-796 „Dėl Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojo reglamento patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

VIEŠŲJŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS IR PARAMOS GAVIMAS

133. Policijos generalinio komisaro patvirtintais įkainiais Tarnyba fiziniams ir juridiniams asmenims teikia apmokamas paslaugas.

134. Tarnyba Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818; 2006, Nr. 4-96) nustatyta tvarka gali gauti paramą.

VIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

135. Tarnybos padalinių pareigūnų išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Tarnybos viršininkas.

136. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555; 2007, Nr. 37-1371; 2008, Nr. 67-2534) nuostatomis.

137. Įsakymus dėl Tarnybos viršininko (esant tarnybiniam būtinumui — ir dėl kitų Tarnybos pareigūnų) tarnybinių komandiruočių į užsienį bei Lietuvoje pasirašo policijos generalinis komisaras, Policijos departamento Darbo reglamente nustatyta tvarka.

138. Tarnybinė komandiruotė Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminama Tarnybos viršininko arba, jo nesant, Tarnybos viršininko pavaduotojo įsakymu.

139. Tarnybos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas pateikia tarnybinių komandiruočių ataskaitas raštu Policijos departamento Darbo reglamento 6 priede nustatyta forma bei per tris dienas Tarnybos finansų grupei komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų ataskaitas. Jeigu į komandiruotę vyko grupė, apibendrintą ataskaitą teikia grupės vadovas.

140. Tarnybos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje, apie pavedimo arba užduoties atlikimą raštu arba žodžiu informuoja Tarnybos viršininką ar Tarnybos viršininko pavaduotoją, jeigu kitaip nenustatyta Tarnybos viršininko įsakyme dėl komandiruotės bei per tris dienas Tarnybos finansų grupei komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų ataskaitas.

141. Pareigūnai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ataskaitos kopiją pateikia ir Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Tarptautinio bendradarbiavimo valdybai.

IX. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS TARNYBOS PADALINIŲ TARNAUTOJAMS

142. Tarnybos darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos Tarnybos viršininko įsakymu.

143. Tarnybos viršininkui atostogos suteikiamos policijos generalinio komisaro įsakymu.

144. Padalinių vadovų sudaryti ir iki einamųjų metų sausio 20 d. pateikti Personalo grupei kasmetinių atostogų grafikai tvirtinami Tarnybos vadovo arba minėti grafikai gali būti tvirtinami Tarnybos vadovo įsakymu.

145. Tarnybos padalinio tarnautojas prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo rašo Tarnybos viršininko vardu ir jį ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki numatomos atostogų pradžios pateikia tiesioginiam vadovui, kuris vizuoja prašymą. Po to tiesioginis (padalinio) vadovas pateikia prašymą Tarnybos viršininkui, jo nesant, Tarnybos viršininko pavaduotojui. Sutikus darbuotoją išleisti atostogų, prašymas su rezoliucija pateikiamas Tarnybos personalo grupei, kuri parengia Tarnybos viršininko įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo.

X. DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPOS

146. Tarnyboje darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708), Vidaus tarnybos statutu (Žin., 2003, Nr. 42-1927), Darbo kodeksu, Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo taisyklėmis ir Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatais, patvirtintais vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. 1V-299 (Žin., 2003, Nr. 83-3817; 2004, Nr. 63-2273, Nr. 145-5293; 2005, Nr. 121-4344; 2008, Nr. 97-3763), Apdovanojimo ir skatinimo policijos sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2006 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 5-V-800, ir kitais teisės aktais.

147. Tarnybos valstybės tarnautojai teisės aktų nustatytais pagrindais gali būti skatinami Tarnybos viršininko padėka, vienkartinė pinigine išmoka, vardine dovana, papildomomis mokamomis atostogomis, žinybiniu ženklu.

Valstybiniais, vidaus reikalų ministro, policijos generalinio komisaro ir kitų žinybų apdovanojimais Tarnybos valstybės tarnautojai skatinami teisės aktuose nustatytais pagrindais Tarnybos viršininko teikimu, jeigu kitaip nenustatyta kituose teisės aktuose.

148. Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutarti, gali būti skatinami Tarnybos viršininko padėka, vardine dovana, papildomomis mokamomis atostogomis ir teisės aktų nustatyta tvarka kitais apdovanojimais.

149. Numatomų skatinti asmenų teikimai personalo grupei pateikiami ne vėliau kaip prieš tris savaites iki apdovanojimo dienos su kiekvieno teikiamojo asmens Tarnybos eigos apibūdinimu, nuopelnų aprašymu. Teikimus pasirašo atitinkamo Tarnybos padalinio vadovas. Valstybės tarnautojai, turintys galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų, skatinti nesiūlomi. Personalo grupė rengia, suderina ir pateikia Tarnybos viršininkui įsakymo projektą kartu su teikimais.

150. Valstybės tarnautojams ir kitiems darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jo paties ar jo šeimos narių ligos, artimųjų giminaičių ar sutuoktinio mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, jeigu yra darbuotojo rašytinis prašymas ir pateikti atitinkami tai patvirtinantys dokumentai, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa.

151. Tarnyboje prašymams dėl vienkartinės materialinės pašalpos skyrimo nagrinėti yra sudaryta nuolatinė komisija.

152. Komisijos veikla reglamentuota Tarnybos viršininko 2010 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. 39-V-82 „Dėl prašymų skirti vienkartinės materialines pašalpas nagrinėjimo komisijos sudarymo ir Prašymų skirti vienkartinės materialines pašalpas nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintose Prašymų skirti vienkartinės materialines pašalpas nagrinėjimo taisyklėse.

XI. DRAUSMINĖS IR TARNYBINĖS NUOBAUDOS

153. Tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

154. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutarti, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

155. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARNYBOS VADOVAMS IR KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS

156. Keičiantis Tarnybos valstybės tarnautojams materialinės vertybės priimamos, išduodamos, perduodamos ir saugomos vadovaujantis policijos generalinio komisaro 2002 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. 1 „Dėl materialinių vertybių priėmimo, išdavimo, perdavimo, saugojimo, pervežimo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“.

157. Atleidžiami iš pareigų Tarnybos valstybės tarnautojai teisės aktų nustatyta tvarka privalo perduoti Tarnybos padalinių materialiai atsakingiems tarnautojams daiktus, materialines vertybes, kurios tarnautojui buvo patikėtos jam einant pavestas pareigas.

158. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutarti, privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys neįvykdytos, ir turimas bylas, taip pat teisės aktus ir kitus dokumentus, antspaudus ir spaudus materialiai atsakingam darbuotojui, tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam Tarnybos padalinio valstybės tarnautojui.

159. Atleidžiamam iš pareigų, o reikalui esant – ir perkeliama į kitas pareigas, tarnautojui personalo grupė įteikia atsiskaitymo lapelį (5 priedas).

160. Atsiskaitymas su Tarnyba laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo datos finansų grupei pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį (5 priedas).

161. Perkeliama į kitas pareigas ar atleidžiamų iš valstybės tarnybos arba darbo valstybės tarnautojų ar darbuotojų atsiskaitymo lapeliai registruojami Tarnybos Raštinėje ir teisės aktų

nustatyta tvarka saugomi Tarnybos finansų grupėje.

XIII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

162. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei papildomus antspaudus su Lietuvos valstybės herbu su skaitmenimis „2“ ir „3“.

163. Tarnybos viršininko įsakymu antspaudus saugoti ir nustatyta tvarka naudoti pavedama Tarnybos viršininkui, finansų ir materialinio aprūpinimo grupių vadovams.

164. Tarnybos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas vadovaujantis Leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2002 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 657 (Žin., 2002, Nr. 127-5767).

XIV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

165. Tarnybinis transportas ir tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimas, viešųjų pirkimų vykdymas Tarnyboje atliekami teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

166. Tarnybos archyvą tvarko Tarnybos raštinė Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
vyriausiasis specialistas

Audrius Valatka

2010-10-06

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2010-10-06

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
viršininkas

Dainius Šalomskas

2010-10-06

2010-10-06

**LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ
SĄRAŠAS**

1. Tarnybos viršininkas.
2. Tarnybos viršininko pavaduotojas.
3. Tarnybos raštinės specialistė.
4. Tarnybos raštinės raštvedė.
5. Administracinės veiklos skyriaus viršininkas.
6. Administracinės veiklos skyriaus vyriausiasis specialistas (pavaduojantis skyriaus viršininką).
7. Veiklos organizavimo skyriaus viršininkas.
8. Veiklos organizavimo skyriaus vyriausiasis specialistas (pavaduojantis skyriaus viršininką).
9. Personalo grupės vyriausioji specialistė.
10. Personalo grupės vyresnioji specialistė (pavaduojanti grupės vyriausiąją specialistę).
11. Finansų grupės vyriausioji specialistė.
12. Finansų grupės vyresnioji specialistė (pavaduojanti grupės vyriausiąją specialistę).
13. Materialinio aprūpinimo grupės vyriausiasis specialistas.
14. Materialinio aprūpinimo grupės vyresnysis specialistas (pavaduojantis grupės vyriausiąją specialistą).

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
vyriausiasis specialistas

Audrius Valatka

2010-09-29

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2010-09-30

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
viršininkas

Dainius Šalomskas

2010-10-04

2010-10-07

DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ ĮVYKDYMO TERMINŲ ATMINTINĖ

Dokumento pavadinimas	Užduoties įvykdymo terminas
Prezidento, Seimo Pirmininko ir jo pavaduotojų, Vyriausybės kanclerio pavedimai	Per 10 darbo dienų, jei nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.
Išvados Vyriausybei dėl derinamų nutarimų projektų	Per 5 darbo dienas, jei nenurodytas konkretus įvykdymo terminas. Per 10 darbo dienų, jei pateikiami didelės apimties ir sudėtingi projektai (apie tai iš anksto informuojama projektą rengusi institucija).
Išvados dėl Ministro Pirmininko potvarkių, kitų sprendimų projektų ar atitinkamų pasiūlymų	Per 2 darbo dienas (išskyrus atvejus, kai pavedimui įvykdyti būtinas trumpesnis derinimo laikas).
Seimo nario paklausimas	Per 10 darbo dienų.
Seimo kontrolieriaus paklausimas, kai atsakymą reikalaujama pateikti nedelsiant	Per 5 darbo dienas, jei nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.
Ministerijų, įstaigų raštai	Per 10 darbo dienų, jei pačiame dokumente ar vadovybės rezoliucijoje nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.
Vadovybės pavedimai, kai rezoliucijoje nenurodytas konkretus įvykdymo terminas ir užrašyta „Skubiai“	Neatidėliotinai, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
Be atskiro pirmojo vykdytojo prašymo siūlymai ir pastabos dėl asmenų prašymų	Per 10 darbo dienų nuo prašymo gavimo institucijoje dienos.
Asmenų pasiūlymai, prašymai, skundai	Per 20 darbo dienų, pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. Per 14 kalendorinių dienų, kai nereikalingas papildomas tyrimas bei patikrinimas. Per 20 kalendorinių dienų Seimo narių persiųsti rinkėjų pasiūlymai, prašymai, skundai. Per 5 darbo dienas, jeigu kitaip nenustatyta kituose teisės aktuose, persiunčiami kompetentingai institucijai, kai juose iškeltus klausimus nepriklausomai spęsti Lietuvos kelių policijos tarnybai. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo gavimo Lietuvos kelių policijos tarnyboje pranešama asmeniui, kodėl prašymas nenagrinėjamas, ir nurodoma šio sprendimo apskundimo tvarka.

A. Valotka
2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Rytis Vosylius
2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas
2010-08-30

2010-10-07

(Rekomendacijų įgyvendinimo priemonių plano forma)

VIDAUS AUDITO ATASKAITOJE

(vidaus audito ataskaitos data, tema, registracijos Nr.)

**PATEIKTŲ REKOMENDACIJŲ ĮGYVENDINIMO
PRIEMONIŲ PLANAS**

Eil. Nr.	Rekomendacijos Nr. (jei rekomendacijos vidaus audito ataskaitoje numeruojamos) arba nuoroda į ataskaitos puslapį	Rekomendacijos turinys	Rekomendacijos reikšmingumas	Priemonė rekomendacijai įgyvendinti	Rekomendacijos įgyvendinimo terminas, atsakingas vykdytojas (-ai)	Informacija apie rekomendacijos įgyvendinimą
1	2	3	4	5	6	7

A. Valatka
2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Rytis Vosylis

2010-08-25

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2010-09-30

2010-10-07

(Pranešimo apie prašymo registraciją formos pavyzdys)



**LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS
RAŠTINĖ**

(Adresatas)

I 20 -00-00 prašymą

PRANEŠIMAS APIE PRAŠYMO REGISTRACIJĄ

20 -00-00 Nr.

Pranešame, kad Jūsų prašymas, adresuotas

(policijos įstaigai, policijos įstaigos vadovybei ar policijos įstaigos padaliniiui)

gautas 20 -00-00, prašymo registracijos Nr. _____ .

(darbuotojo, priėmusio prašymą, pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. Valotka
2010-08-22

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Rytis Vosylius

2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2010-08-30

2010-10-07

(Atsiskaitymo lapelio formos pavyzdys)

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBA

ATSISKAITYMO LAPELIS

20 -00-00 Nr.
Vilnius

(vardas, pavardė, Lietuvos kelių policijos tarnybos padalinys, pareigos, atleidimo (perkėlimo) data, pagrindas,

įsakymo data, Nr.)

Eil. Nr.	Tarnybos padalinio pavadinimas	Parašas, data	Vardas, pavardė, pareigos
1.	Viršininkas		
2.	Administracinės veiklos skyrius Veiklos organizavimo skyrius		
3.	Pirmojo būrio vadas Antrojo būrio vadas Trečiojo būrio vadas		
4.	Personalo grupė		
5.	Materialinio aprūpinimo grupė		
6.	Ginkluotė		
7.	Raštinė		
8.	Policijos departamento prie VRM padalinys		
9.	Finansų grupė*		

Pastabos:

* Finansų grupei pateikiamas atsiskaitymo lapelis su užpildytais 1-8 punktais.

(atsiskaitymo lapelį išdavusio
asmens pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

A. Valaitis
2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Rytis Vosylius

2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2010-08-30

2010-10-07

(Skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento forma)

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBA

(institucijos ar įstaigos pavadinimas, duomenys)

(pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas, telefono numeris)

arba pavadinimas, buveinės adresas, telefono numeris*)

PAŽYMA APIE PRIIMTĄ SKUNDĄ

_____ Nr. _____
(data)

Jūsų skundas dėl _____
(trumpas skundo turinio apibūdinimas)

_____ gautas _____ Nr. _____
(data) (registracijos numeris)

Skundą priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(telefono numeris)

*Jeigu pareiškėjas duomenis nurodo.

A. Valatka

2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Rytis Vosylius

2010-08-23

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Veiklos organizavimo skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2010-09-30

2010-10-07