



LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS VIRŠININKAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2014 m. liepos 25 d. Nr. 39-V-100
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. gegužės 30 d. įsakymo Nr. 5-V-490 „Dėl Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. kovo 3 d. įsakymo Nr. 5-V-198 „Dėl Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. gegužės 27 d. įsakymo Nr. 5-V-428 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos nuostatų ir struktūros schemos patvirtinimo“ pakeitimo“ pakeitimo“ nuostatomis:

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 Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriui.
3. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:
 - 3.1. Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko 2010 m. spalio 7 d. įsakymą Nr. 39-V-121 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“;
 - 3.2. Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko 2013 m. rugsėjo 3 d. įsakymą Nr. 39-V-87 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko 2010 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. 39-V-121 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ patvirtinto Lietuvos kelių policijos tarnybos darbo reglamento papildymo ir pakeitimo“;
 - 3.3. Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko 2014 m. sausio 29 d. įsakymą Nr. 39-V-11 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos viršininko 2010 m. spalio 7 d. įsakymo Nr. 39-V-121 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo ir patvirtinimo“.
4. S k e l b i u šį įsakymą Lietuvos kelių policijos tarnybos svetainėje.

Viršininko pavaduotojas,
atliekantis viršininko funkcijas

Aleksandras Samulevičius

Parengė

Antanas Serapinas
2014 m. liepos 22 d.

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Specialios paskirties skyriaus
viršininkas

Jaunius Malinauskas

2014-07-22

Lietuvos kelių policijos tarnybos
bendrujų reikalų grupės
speciální specialistė

Daiva Žilinska

2014-07-22

Lietuvos kelių policijos tarnybos
Administracinės veiklos ir eismo
priežiūros skyriaus viršininkas

Dainius Šatomskas

2014-07-22

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS 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) atstovauti policijai valstybinėje eismo saugumo sistemoje, vykdyti eismo priežiūrą Lietuvos Respublikos keliuose, taip pat vykdyti kitas teisės aktais nustatytas 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 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 SKYRIUS 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. Laikinai nesant Tarnybos viršininko (jam atostogaujant, sergant, esant komandiruotėje ir pan.), jo funkcijas atlieka Tarnybos viršininko pavaduotojas.

9. Tarnybos viršininko pavaduotojas:

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

9.2. organizuoja Tarnybos veiklos planavimą ir planuose numatytų priemonių įgyvendinimą, įsakymų, nurodymų, kitų teisės aktų ir dokumentų projektų rengimą, kontroliuoja, kaip Tarnyboje vykdomi įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ar kitų teisės aktų pavesti uždaviniai ir funkcijos;

TARNYBOS PADALINIAI

10. Tarnyba susideda iš skyrių, grupių (toliau – Tarnybos padaliniai) ir darbuotojų, atliekančių buhalterinės apskaitos funkcijas.

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

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

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

14. Tarnybos padalinių vadovai ir valstybės tarnautojai Tarnybos viršininko pavedimu atstovauja Tarnybai valstybės institucijose, organizacijose ar įstaigose.

15. 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. Tarnybos padalinių vadovai yra tiesiogiai atskaitingi Tarnybos viršininkui, o jo nesant, Tarnybos viršininko pavaduotojui.

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

DARBO LAIKAS

17. Tarnyboje pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8.00 valandos iki 17.00 valandos, o penktadienį – nuo 8.00 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12.00 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Tarnybos viršininko įsakymu valstybės tarnautojams darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo pradžios ir pabaigos laikas, ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas. Tarnybos Specialios paskirties skyriaus pareigūnai dirba pagal iš anksto sudarytus ir Tarnybos viršininko patvirtintus grafikus.

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

19. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Tarnybos darbuotojas (-jai), kuriam (-iems) ši funkcija įrašyta į pareigybių aprašymą arba į darbo santykius nustatančią sutartį. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

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

21. Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Tarnybos padalinio, kuriame dirba, vadovą ir darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie ligos pradžią, nedarbingumo pažymėjime nurodyto laikinojo nedarbingumo trukmę.

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

PASITARIMAI PAS TARNYBOS VIRŠININKĄ

23. Pasitarimuose pas Tarnybos viršininką (jam nesant – pas Tarnybos viršininko

pavadootoją), atsižvelgiant į pasitarimo tematiką, dalyvauja Tarnybos viršininko pavadootojas, Tarnybos padalinių vadovai. Pasitarimo metu aptariami aktualūs Tarnybos veiklos ir kiti klausimai. Prireikus į pasitarimą kviečiami ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

24. Pasitarimai pas Tarnybos viršininką rengiami jo ar Tarnybos darbuotojų iniciatyva ir nurodytu laiku. Esant būtinumui, jie protokoluojami.

25. Medžiagą pasitarimams pas Tarnybos viršininką rengia ir teikia bei Tarnybos viršininko priimtų sprendimų įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja padaliniai.

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

27. Reglamento 28 punkte numatytus pasitarimus (ir ataskaitinius metinius pasitarimus) organizuoja ir pagal kompetenciją protokoluoja Tarnybos padalinių pareigūnai (darbuotojai). Pasitarimų protokolai registruojami ir saugomi Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje.

28. Pasitarimų metu Tarnybos viršininko duotų pavedimų vykdymą kontroliuoja Tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyrius arba Tarnybos Specialios paskirties skyrius.

KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

29. 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.

30. 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.

31. 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 pagal kompetenciją rengia Tarnybos padaliniai, kuriems tai paveda Tarnybos viršininkas.

32. Komisijos ir darbo grupės savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir 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.

33. Nuolatinės komisijos sudaromos Tarnybos viršininko įgaliojimai ilgalaikei funkcijai vykdyti.

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

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

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

37. Nuolatinės ir laikinosios komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, jo pavadootojo, narių bei sekretoriaus.

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

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

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

38.3. pasirašyti atestacijų, kvalifikacinių kategorijų išvadas;

- 38.4. turėti ir kitas teises, kurias jam įsakymu suteikia Tarnybos viršininkas.
39. Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas, privalo:
- 39.1. organizuoti komisijos posėdžių protokolavimą;
- 39.2. atsiskaityti Tarnybos viršininkui už komisijos nuveiktą darbą.
40. Didelės apimties bei sudėtingiems teisės aktų projektams parengti Tarnybos viršininko įsakymu sudaromos darbo grupės.
41. Tarnybos viršininko įsakyme nustatomas darbo grupės sudarymo tikslas, užduotys, įvykdymo terminai.
42. Darbo grupė sudaroma iš darbo grupės vadovo, jo pavaduotojo bei narių.
43. Darbo grupės vadovas, o jo nesant – vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestą užduotį, turi šias teises:
- 43.1. reikalauti, kad darbo grupės nariai laiku ir kokybiškai atliktų pavestas užduotis dėl teisės akto projekto parengimo;
- 43.2. teikti Tarnybos padaliniais ir policijos įstaigoms teisės aktų projektus bei gauti iš jų pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamo teisės akto projekto;
- 43.3. turėti ir kitas teises, kurias jam įsakymu suteikia Tarnybos viršininkas.
44. Darbo grupės vadovas, o jo nesant – vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestą užduotį, privalo:
- 44.1. organizuoti posėdžių protokolavimą;
- 44.2. teisės aktų nustatyta tvarka derinti parengtus teisės aktų projektus su kitomis suinteresuotomis įstaigomis ir institucijomis.
45. Darbo grupės nariai asmeniškai atsako už darbo grupės vadovo nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutariamojoje dalyje, tinkamą vykdymą.
46. Tarnybos viršininko sudarytų komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos bei kita) teisės aktų nustatyta tvarka saugomi Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje.

VEIKLOS PLANAVIMAS

47. Tarnyboje yra sudaromi šie planai:
- 47.1. Tarnybos veiklos (einamųjų ir dviejų ateinančių metų);
- 47.2. Tarnybos biudžeto programų sąmata (1 metų);
- 47.3. specialiųjų priemonių (tipiniai, situaciniai);
- 47.4. savaitiniai darbo planai.
48. Tarnybos veiklos plano projektą, vadovaudamiesi Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. 5-V-237 „Dėl Policijos staigų veiklos (rezultatų) planavimo metodikos patvirtinimo“ patvirtintos Policijos įstaigų veiklos (rezultatų) planavimo metodikos (toliau – metodika) nuostatomis, rengia Tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyrius ir Tarnybos darbuotojai, atliekantys buhalterinės apskaitos funkcijas. 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.
49. Tarnybos veiklos planą tvirtina policijos generalinis komisaras.
50. Tarnybos veiklos pusmečio ir metų apibendrintas ataskaitas, vadovaudamiesi metodikos nuostatomis, rengia Tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyrius ir Tarnybos darbuotojai, atliekantys buhalterinės apskaitos funkcijas.
51. Tarnybos biudžeto programų sąmatas rengia Tarnybos darbuotojai, atliekantys buhalterinės apskaitos funkcijas, tvirtina policijos generalinis komisaras.
52. Tarnybos biudžeto ketvirtines ir metų apibendrintą atskaitomybės ataskaitą rengia Tarnybos darbuotojai, atliekantys buhalterinės apskaitos funkcijas.
53. Tarnybos veiklos plane nurodomos priemonės, jų vykdytojai ir vykdymo terminai.
54. Tarnybos veiklos planą sudaro Tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros

skyrius.

55. Tarnyba per 10 darbo dienų nuo Policijos departamento strateginio veiklos plano patvirtinimo pateikia Policijos departamento Štabui elektroniniu paštu stabas.sp@policija.lt ir paštu suderintą Tarnybos metinio veiklos plano projektą. Tarnybos metinio veiklos plano projektas per 10 darbo dienų nuo jo gavimo Policijos departamento Štabe teikiamas tvirtinti policijos generalinio komisaro įsakymu.

56. Tarnybos veiklos plane numatytų priemonių vykdymo kontrolę atlieka Tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyrius. Apie plano priemonių vykdymą Tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyrius informuoja Tarnybos viršininką arba Tarnybos viršininko pavaduotoją.

57. Tarnybos specialiųjų priemonių planai sudaromi atskiroms užduotims vykdyti.

58. Tipiniai specialiųjų priemonių planai sudaromi ekstremalių situacijų, nepaprastosios padėties ir kitiems ypatingiems atvejams.

59. Situaciniai specialiųjų priemonių planai sudaromi sprendžiant tam tikras Tarnybos padalinių veiklos užduotis.

60. Specialiųjų priemonių planus tvirtina ir Tarnybos padalinį, atsakingą už plano įvykdymą, įsakymu skiria Tarnybos viršininkas.

61. 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 priemones, iniciatyvinių teisės aktų projektų, raštų parengimą ir pateikimą kitoms institucijoms bei priimtus sprendimus. Savaitinius darbo planus rengia Tarnybos bendrųjų reikalų grupė.

62. Tarnybos padaliniai Tarnybos bendrųjų reikalų grupei informaciją įtraukti į savaitinį darbo planą elektroniniu paštu pateikia iki kiekvieno ketvirtadienio darbo pabaigos.

63. Savaitinius darbo planus Tarnybos viršininkui Tarnybos bendrųjų reikalų grupė pateikia penktadieniais.

64. Tarnybos bendrųjų reikalų grupė rengia ataskaitas:

64.1. pagal poreikį Tarnybos personalo, personalo kvalifikacijos kėlimo ir laisvų pareigybių ataskaitas;

64.2. laisvų darbo vietų ataskaitą (rengiama ir kartą per metus pateikiama Lietuvos statistikos departamentui).

TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

65. Tarnybos dokumentų valdymą vykdo Tarnybos bendrųjų reikalų grupė.

66. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos bendrųjų reikalų grupė. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei jų užduočių vykdymo kontrolę Tarnybos padaliniuose atsakingi jų vadovai.

67. Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje gaunamieji dokumentai registruojami dokumentų registracijos posistemyje.

68. Gauti dokumentai užregistruojami Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje ir pateikiami Tarnybos viršininkui ir (arba) Tarnybos viršininko pavaduotojui.

69. 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.

70. Tarnybos bendrųjų reikalų grupė dokumentą atiduoda rezoliucijoje numatyto Tarnybos padalinio pareigūnui ar tarnautojui (toliau – vykdytojui), tik šiam pasirašius gautų 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.

71. Tarnybos bendrųjų reikalų grupė kontroliuoja Tarnybos viršininko, Tarnybos viršininko pavaduotojo pavedimų vykdymo nustatytus terminus.

72. Kiekvieną darbo dieną Tarnybos darbuotojai Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje privalo patikrinti, ar jiems yra skirtų vykdyti arba susipažinti dokumentų.

73. Tarnybos darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Tarnybai ar jos vadovybei iš kitų institucijų ar žinybų, privalo juos nedelsdami perduoti Tarnybos bendrųjų reikalų grupei užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš policijos generalinio komisaro, policijos generalinio komisaro pavaduotojo, vykdytojas taip pat privalo nedelsdamas perduoti užregistruoti Tarnybos bendrųjų reikalų grupei.

74. 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, Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje 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.

75. Dokumentai, siunčiami per dokumentų registracijos posistemį, rengiami vienu egzemplioriumi. Dokumento apačioje, dešinėje pusėje, vienu intervalu aukščiau nei dokumentą rengusio vykdytojo parašas ir data, rašomas tekstas „Originalas nebus siunčiamas“.

76. Tarnybos bendrųjų reikalų grupė tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal dokumentų valdymo reikalavimus parengti dokumentai gražinami rengėjams.

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

78. Pasirašytus Tarnybos viršininko įsakymus, nurodymus, įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus registruoja, pagal paskirstymo rodyklę elektroniniu paštu susipažinti vykdytojams išsiunčia Tarnybos bendrųjų reikalų grupė. Vykdytojai, gavę skenuotą dokumentą, pasirašo įsakymų dokumentų registre.

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

80. Tarnybos viršininko arba jo įgalioto pareigūno ar tarnautojo pasirašytos sutartys registruojamos Tarnybos Bendrųjų reikalų grupėje.

81. Prekių, paslaugų pirkimo ir darbų atlikimo sutartys saugomos Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje.

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

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

84. Tarnyboje dokumentų valdymas tvarkomas vadovaujantis galiojančiais Lietuvos archyvų departamento generalinio direktoriaus, vidaus reikalų ministro ir policijos generalinio komisaro teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą, ir Tarnybos nuostatais.

85. Tarnybos darbuotojai, būdami darbo vietose, privalo nuolat peržiūrėti tarnybinį elektroninį pašta ir susipažinti su siunčiama informacija.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVIRTINIMAS BEI SUPAŽINDINIMAS

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

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

87.1. Tarnybos planus;

87.2. tarnybinių patikrinimų išvadas;

87.3. Tarnybos metinius kvalifikacijos kėlimo planus;

87.4. teisės aktų nustatyta tvarka sutartis ir kitus dokumentus.

88. Tarnybos viršininko įsakymu sudarytų Pareigūnų kvalifikavimo komisijos ir Atestacijos komisijos nariai pasirašo atitinkamose išvadose.

89. Finansinius dokumentus pasirašo 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);

90. Stacionariomis bei mobiliomis teisės pažeidimų fiksavimo sistemomis užfiksuotų teisės pažeidimų siunčiamuosius dokumentus pasirašo Tarnybos Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus viršininkas.

91. 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 SKYRIUS

DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ, PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR JŲ KONTROLĖ

92. Gautų dokumentų užduoties įvykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo Tarnyboje datos, o vidaus dokumentų – nuo jų pasirašymo ar patvirtinimo datos (2 priedas).

93. Dokumentų užduočių įvykdymo terminas gali būti tipinis arba individualus.

94. Atskirų dokumentų kategorijų tipiniai dokumentų užduočių įvykdymo terminai nustatomi teisės aktų bei Policijos departamento reglamento nustatyta tvarka.

95. Individualus terminas nurodomas dokumento tekste arba rezoliucijoje.

96. 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 Tarnybos bendrųjų reikalų grupei.

97. 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.

98. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į 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.

99. 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.

100. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyrius pagal kompetenciją atstovauja Tarnybai įvairių valstybės institucijų, darbo grupių, komisijų, visuomeninių organizacijų veikloje kelių eismo saugumo užtikrinimo klausimais, rengia procesinius dokumentus, teisinių ginčų klausimais atstovauja Tarnybai teismuose.

IV SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

101. 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro, policijos generalinio komisaro įsakymų bei kitų teisės aktų projektai, kurie nustatyta tvarka teikiami Policijos departamentui.

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

103. Teisės aktų projektus, pagal kompetenciją, rengia Tarnybos padaliniai.

104. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimo Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, 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 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, Policijos departamento darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2007 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. 5-V-794 „Dėl Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymų pripažinimo netekusiais galios“, kitų teisės aktų, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

V SKYRIUS KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS TARNYBOJE

105. Tarnybos viršininkas teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų valstybės institucijų parengtų teisės aktų projektų.

106. Pateiktus derinti kitų institucijų teisės aktų projektus, Tarnybos viršininkas vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų teikę 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 jį vizuoja su pastaba. Pastabos turinys išdėstomas atskirame lape.

VI SKYRIUS ASMENŲ PASIŪLYMŲ, PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

107. Tarnyboje gauti asmenų skundai, pranešimai (toliau – skundai), prašymai priimami bei perduodami nagrinėti vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, 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, Tarnybos viršininko nustatyta tvarka.

108. Tarnybos bendrųjų reikalų grupės darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, priėmęs rašytinį skundą, įteikia, o jeigu skundas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), 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“. Asmens prašymu gali

būti įteikiama spaudu pažymėta skundo kopija.

109. Tarnybos bendrųjų reikalų grupės darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, priėmęs rašytinį prašymą, asmens pageidavimu įteikia, o jeigu prašymas gautas paštu (arba elektroniniu būdu), asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Tarnyboje dienos išsiunčia pranešimą apie prašymo registraciją (4 priedas), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmens prašymu gali būti įteikiama spaudu pažymėta prašymo kopija.

110. 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.

111. 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 pridėdamu atsakymu pateikti užregistruoti Elektroniniu paštu gautų dokumentų registracijos žurnale.

112. 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.

113. 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.

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

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

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS INFORMACIJOS TEIKIMAS IR GAVIMAS TELEFONU

116. Tarnyboje informaciją telefonu asmenims pagal kompetenciją darbo dienomis ir valandomis teikia Tarnybos padalinių pareigūnai (darbuotojai).

117. Tarnybos padalinių vadovai yra atsakingi už tai, kad su jų veikla susijusi informacija būtų reguliariai ir teisingai pateikiama Tarnybos bendrųjų reikalų grupei.

118. 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 interneto svetainės tvarkymo nuostatais.

119. Už tarnybos internetinės svetainės priežiūrą, informacijos skelbimą joje yra atsakingi Tarnybos viršininko įsakymu paskirti Tarnybos padalinių darbuotojai.

120. Tarnyboje asmenims informacija telefonu teikiama vadovaujantis galiojančiais teisės aktais ir Tarnybos viršininko įsakymais.

121. Informacija gaunama Tarnybos pasitikėjimo telefonu (8 5) 271 9428. Informacijos gavimo pasitikėjimo telefonu tvarką reglamentuoja Tarnybos viršininko įsakymai.

INFORMACIJOS TEIKIMAS ŽINIASKLAIDAI

122. Teikti informaciją žiniasklaidai turi teisę Tarnybos viršininkas, Tarnybos viršininko pavaduotojas, Tarnybos viršininko įsakymu paskirtas atstovas žiniasklaidai, Tarnybos darbuotojai, kuriems ši funkcija numatyta pareigybių aprašymuose.

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

123. Informacija žiniasklaidai teikiama šiais būdais ir formomis:

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

123.2. rengiant informacinius pranešimus spaudai;

123.3. interviu;

123.4. rengiant atsakymus į paklausimus raštu;

123.5. organizuojant spaudos konferencijas (trumpąsias spaudos konferencijas).

124. 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.

125. Į visuomenės paklausimus atsakoma Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo, Visuomenės informavimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. spalio 22 d. nutarimo Nr. 1175 „Dėl Informacijos apie aplinką Lietuvos Respublikoje teikimo visuomenei tvarkos“ ir Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamento, patvirtinto Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 5-V-547, nustatyta tvarka.

VIEŠŪJŲ PASLAUGŲ TEIKIMAS

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

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

128. 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“ nuostatomis.

129. 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.

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

131. Sprendimas dėl Tarnybos darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Tarnybos viršininko rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas dėl siuntimo į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas. Jei į tarnybines komandiruotes vykstama visuomeniniu transportu, tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas turi būti suderintas su Tarnybos darbuotojais, atliekančiais buhalterinės apskaitos funkcijas.

Tarnybiniame pranešime dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai ar darbuotojo prašyme išvykti iš nuolatinės darbo vietos nurodomi darbuotojo (-jų) vardas (-ai), pavardė (-ės), pareigos, tarnybinis pavedimas arba tarnybinė užduotis, vietovė, į kurią vykstama, išvykimo trukmė, transporto priemonė, su kuria vykstama.

132. Tarnybos darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas tiesioginiam vadovui raštu pateikia komandiruočės ataskaitas (7 priedas) ir per tris darbo dienas Tarnybos darbuotojams, atliekantiems buhalterinės apskaitos funkcijas, komandiruočės metu patirtų faktinių išlaidų ataskaitas. Tarnybos vadovas ataskaitą pateikia kuruojančiam policijos generalinio komisaro pavaduotojui. Jeigu į komandiruotę vyko grupė, apibendrintą ataskaitą (7 priedas) teikia grupės vadovas ar įsakyme dėl komandiruočės įpareigotas asmuo. Ataskaitos kopija teikiama Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdybai elektroniniu paštu (pd.tbv@policija.lt).

133. 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 komandiruočės bei per tris darbo dienas Tarnybos darbuotojams, atliekantiems buhalterinės apskaitos funkcijas komandiruočės metu patirtų faktinių išlaidų ataskaitas.

IX SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS TARNYBOS PADALINIŲ TARNAUTOJAMS

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

135. Tarnybos viršininkui atostogos suteikiamos policijos generalinio komisaro įsakymu.

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

137. 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 bendrųjų reikalų grupei, kuri parengia Tarnybos viršininko įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo.

X SKYRIUS

DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPOS

138. Tarnyboje darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Vidaus tarnybos statutu, 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, 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.

139. 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.

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

141. Numatomų skatinti asmenų teikimai Tarnybos viršininkui pateikiami ne vėliau kaip prieš dvidešimt darbo dienų iki apdovanojimo dienos su kiekvieno teikiamojo asmens Tarnybos eigos apibūdinimu, nuopelnų aprašymu. Teikimus pasirašo atitinkamo Tarnybos padalinio vadovas. Darbuotojai, turintys galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų, skatinti neteikiami. Tarnybos bendrųjų reikalų grupės darbuotojai, atsakingi už personalo valdymą, rengia, suderina ir pateikia Tarnybos viršininkui įsakymo projektą kartu su teikimais.

142. 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.

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

144. Komisijos veikla reglamentuota Tarnybos viršininko įsakymu nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS DRAUSMINĖS IR TARNYBINĖS NUOBAUDOS

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

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

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

XII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARNYBOS VADOVAMS IR KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS

148. Keičiantis Tarnybos valstybės tarnautojams materialinės vertybės priimamos, išduodamos, perduodamos ir saugomos vadovaujantis Tarnybos viršininko 2011 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 39-V-72 „Dėl Lietuvos kelių policijos tarnybos aprūpinimo, prekių priėmimo ir išdavimo taisyklių patvirtinimo“.

149. 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.

150. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, 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.

151. Atleidžiamam iš pareigų, ar esant būtinumui ir perkeliama į kitas pareigas, tarnautojui Tarnybos bendrųjų reikalų grupė įteikia atsiskaitymo lapelį (5 priedas).

152. Atsiskaitymas su Tarnyba laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo datos Tarnybos darbuotojams, atliekantiems buhalterinės apskaitos funkcijas, pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį (5 priedas).

153. Perkeliama į kitas pareigas ar atleidžiamų iš valstybės tarnybos arba darbo valstybės tarnautojų ar darbuotojų atsiskaitymo lapeliai registruojami Tarnybos bendrųjų reikalų grupėje ir teisės aktų nustatyta tvarka saugomi pas Tarnybos darbuotojus, atliekančius buhalterinės apskaitos funkcijas.

XIII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

155. Tarnybos viršininko įsakymu antspaudus saugoti ir nustatyta tvarka naudoti pavedama Tarnybos viršininkui, Tarnybos darbuotojui, atliekančiam buhalterinės apskaitos funkcijas, ir Tarnybos bendrųjų reikalų grupės darbuotojui, atsakingam už materialinį aprūpinimą.

156. Tarnybos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 684.

XIV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS, VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ VYKDYMAS

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

XV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

158. Tarnybos archyvą tvarko Tarnybos bendrųjų reikalų grupės darbuotojai, atsakingi už dokumentų valdymą, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJŲ SĄRAŠAS

1. Tarnybos viršininkas.
 2. Tarnybos viršininko pavaduotojas.
 3. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus viršininkas.
 4. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus vyriausiasis specialistas (pavadojantis skyriaus viršininką).
 5. Specialios paskirties skyriaus viršininkas.
 6. Specialios paskirties skyriaus vyriausiasis specialistas (pavadojantis skyriaus viršininką).
 7. Bendrųjų reikalų grupės vyriausiasis specialistas.
 8. Bendrųjų reikalų grupės vyriausiasis specialistas (pavadojantis grupės vyriausiąjį specialistą).
 9. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus greičio matavimo sistemų administravimo grupės vyresnysis specialistas.
 10. Administracinės veiklos ir eismo priežiūros skyriaus greičio matavimo sistemų administravimo grupės vyresnysis specialistas (pavadojantis grupės vyresnįjį specialistą).
 11. Vyriausiasis specialistas, atliekantis buhalterinės apskaitos funkcijas.
 12. Vyresnysis specialistas (pavadojantis vyriausiąjį specialistą, atliekantį buhalterinės apskaitos funkcijas).
-

DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ ĮVYKDYMO TERMINŲ ATMINTINĖ

Pavedimas	Pavedimo 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 10 darbo dienų, jei nenurodytas konkretus įvykdymo terminas. Per 15 darbo dienų, jei pateikiami didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) teisės aktų projektai. Skubos tvarka – per 5 darbo dienas.
Seimo nario kreipimasis	Per 20 kalendorinių dienų.
Seimo kontrolieriaus kreipimasis, kai atsakymą reikalaujama pateikti nedelsiant	Per 5 darbo dienas, jei nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.
Ministerijos vadovybės pavedimai	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 prašymai, skundai (išskyrus skundus dėl policijos pareigūnų galimai neteisėtų veikų)	Per 20 darbo dienų, pratęsti ne ilgiau kaip 10 darbo dienų. 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 nepriklauso spręsti Policijos

Pavedimas	Pavedimo įvykdymo terminas
	departamentui. Kai pakartotinis prašymas nenagrinėjamas, per 5 darbo dienas nuo pakartotinio prašymo gavimo Policijos departamente pranešama asmeniui, kodėl prašymas nenagrinėjamas, ir nurodoma šio sprendimo apskundimo tvarka.
Asmenų skundai dėl policijos pareigūnų galimai neteisėtų veiksmų	Per 30 dienų, pratęsti ne ilgiau kaip 30 dienų

(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

(Pranegimo apie prašymo registraciją formos pavyzdys)

**LIETUVOS KELIŲ POLICIJOS TARNYBOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ GRUPĖ**

(Adresatas)

Į 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)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(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 ir eismo priežiūros skyrius		
3.	Specialios paskirties skyrius		
4.	Bendrųjų reikalų grupė		
5.	Ginkluotė		
6.	Policijos departamento prie VRM padalinys		
7.	Darbuotojas, atliekantis buhalterinės apskaitos funkcijas*		

Pastaba. Darbuotojui, atliekančiam buhalterinės apskaitos funkcijas, pateikiamas atsiskaitymo lapelis su užpildytais 1–6 punktais.

(darbuotojo, priėmusio prašymą, pareigų pavadinimas)

(vardas, pavardė)

(parašas)

(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

_____ (darbuotojo, priėmusio prašymą, pareigų pavadinimas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (parašas)

_____ (telefono numeris)

_____ *Jeigu pareiškėjas duomenis nurodo