

PATVIRTINTA

Alytaus apskrities vyriausiojo
policijos komisariato viršininko
2018 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. 52-V-64
(Alytaus apskrities vyriausiojo
policijos komisariato viršininko
2020 m. d. įsakymo Nr.
redakcija)

ALYTAUS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Alytaus aps. VPK) darbo tvarką.

2. Alytaus aps. VPK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos policijos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymais, Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Alytaus aps. VPK savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme numatytais principais.

4. Alytaus aps. VPK Policijos departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas), kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja Alytaus aps. VPK viršininkas arba jo įgalioti Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojai, policijos komisariatų ir kitų struktūrinių padalinių vadovai, valstybės tarnautojai. Teismuose Alytaus aps. VPK atstovauja Alytaus aps. VPK viršininko įgalioti valstybės tarnautojai.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

Alytaus aps. VPK viršininkas, viršininko pavaduotojai ir policijos komisariatų viršininkai

5. Alytaus aps. VPK vadovauja Alytaus aps. VPK viršininkas. Jis planuoja, organizuoja ir kontroliuoja policijos komisariatų ir kitų struktūrinių padalinių veiklą, atsako už Alytaus aps. VPK pavestų uždavinių vykdymą ir veiklos organizavimą.

6. Alytaus aps. VPK viršininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos policijos generaliniam komisariui, o atskirais klausimais pagal kompetenciją – Lietuvos policijos generalinio

komisaro pavaduotojams.

7. Alytaus aps. VPK viršininkas priima ir pasirašo įsakymus ir nurodymus. Alytaus aps. VPK darbuotojams įgaliojimai pasirašyti dokumentus ir atlikti kitus su tuo susijusius veiksmus suteikiami Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu.

8. Prireikus Alytaus aps. VPK viršininkas kartu su kitų įstaigų vadovais leidžia bendrus įsakymus.

9. Alytaus aps. VPK vadovybė yra Alytaus aps. VPK viršininkas ir jo pavaduotojai.

10. Alytaus aps. VPK viršininkas ir viršininko pavaduotojai pagal savo kompetenciją formuoja Alytaus aps. VPK veiklos strategiją ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.

11. Laikiniai nesant Alytaus aps. VPK viršininko, jo funkcijas atlieka vienas iš Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojų. Laikiniai nesant Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojo, jo funkcijas atlieka kitas Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojas.

12. Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojai atsako už Alytaus aps. VPK struktūrinių padalinių veiklą. Jiems pagal kompetenciją pavesta:

12.1. viršininko pavaduotojui, atsakingam už policijos įstaigos veiklos organizavimą ir išteklių valdymą, – kuruoti Alytaus aps. VPK Dokumentų valdymo poskyrio, Aptarnavimo ir Valdymo organizavimo skyrių veiklą;

12.2. viršininko pavaduotojui, atsakingam už kriminalinės ir viešosios policijos padalinių uždavinių įgyvendinimą, – kuruoti Alytaus aps. VPK Kriminalinės policijos ekonominių nusikaltimų tyrimo, Kriminalistinių tyrimų, Kriminalinės policijos žvalgybos, Kriminalinės policijos organizuoto nusikalstamumo tyrimo, Kriminalinės policijos nusikaltimų tyrimo, Reagavimo ir Veiklos skyrių, Kelių policijos ir Operatyvaus valdymo skyrių, Kriminalinės policijos specialiųjų užduočių ir Kriminalinės policijos informacijos analizės poskyrių, Alytaus aps. VPK policijos komisariatų veiklą.

13. Alytaus aps. VPK viršininkas, jo pavaduotojai, esant būtinumui, turi teisę pagal kompetenciją skirti užduotis ar įpareigojimus tiesiogiai bet kuriam Alytaus aps. VPK darbuotojui ir kontroliuoti jų vykdymą.

14. Alytaus aps. VPK policijos komisariatų viršininkai organizuoja ir užtikrina policijos strateginių tikslų ir uždavinių įgyvendinimą atitinkamo policijos komisariato prižiūrime teritorijoje.

15. Alytaus aps. VPK vadovaujantys asmenys yra Alytaus aps. VPK viršininkas, viršininko pavaduotojai, policijos komisariatų viršininkai, kitų struktūrinių padalinių vadovai ir juos pavaduojantys asmenys.

Alytaus aps. VPK struktūriniai padaliniai

16. Alytaus aps. VPK struktūrą tvirtina Lietuvos policijos generalinis komisaras.

17. Alytaus aps. VPK sudaro policijos komisariatai ir kiti struktūriniai padaliniai (skyriai, poskyriai).

18. Alytaus aps. VPK struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytą policijos uždavinių įgyvendinimą, koordinuoja ir kontroliuoja policijos komisariatų veiklą, teikia jiems rekomendacijas, formuoja bendrą veiklos ir personalo strategiją, užtikrina programų įgyvendinimą, organizuoja Lietuvos policijos generalinio komisaro ir Alytaus aps. VPK

viršininko sprendimų vykdymą ir jų kontrolę.

19. Alytaus aps. VPK struktūriniai padaliniai savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu patvirtintais Alytaus aps. VPK struktūrinių padalinių nuostatais.

20. Alytaus aps. VPK darbuotojai darbą organizuoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Alytaus aps. VPK ir struktūrinių padalinių nuostatais, pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais ir Reglamentu.

21. Alytaus aps. VPK struktūrinių padalinių vadovai asmeniškai atsako už struktūriniam padaliniam pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą (vykdymą), darbo organizavimą ir drausmę, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, Alytaus aps. VPK viršininko, jo pavaduotojų rezoliucijų ir pavedimų žodžiu vykdymą. Jie yra tiesiogiai atsakingi ir atsiskaito Alytaus aps. VPK viršininkui, o tam tikrais klausimais – jo pavaduotojams, atsakingiems už kuruojamų struktūrinių padalinių veiklą.

22. Alytaus aps. VPK ir jo struktūrinių padalinių vidaus kontrolė vykdoma vadovaujantis Policijos įstaigų vidaus kontrolės tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2016 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. 5-V-903 „Dėl Policijos įstaigų vidaus kontrolės tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Alytaus aps. VPK viršininko nustatyta tvarka.

23. Alytaus aps. VPK struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad priimti nauji darbuotojai pirmą darbo dieną būtų pasirašytinai arba Policijos dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis supažindinti su pareigybės aprašymu, per 5 darbo dienas – su Alytaus aps. VPK ir struktūrinio padalinio nuostatais, Reglamentu, Lietuvos policijos darbuotojų etikos kodeksu ir kitais teisės aktais, kuriais jie privalo vadovautis savo veikloje. Priimti nauji darbuotojai turi būti supažindinti su darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą nustatančiais teisės aktais Lietuvos policijos generalinio komisaro nustatyta tvarka. Supažindinimas DVS priemonėmis prilyginamas susipažinimui pasirašytinai.

24. Priimto naujo darbuotojo tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad priimto naujo darbuotojo kontaktinė informacija (gyvenamosios vietos adresas, telefono ir darbo kabineto numeriai, kita reikiama informacija) būtų pateikta Alytaus aps. VPK Valdymo organizavimo skyriaus (toliau – Valdymo organizavimo skyrius) darbuotojui, atsakingam už personalo administravimą. Pasikeitus šeiminei padėčiai (santuoka, ištuoka, vaikų gimimas ir kita) ar kitiems kontaktiniams duomenims darbuotojas pats privalo nedelsdamas informuoti Valdymo organizavimo skyriaus darbuotoją, atsakingą už personalo administravimą.

Darbo laiko apskaita

25. Alytaus aps. VPK darbo laiko apskaita tvarkoma vadovaujantis Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro patvirtintu 2010 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 5-V-277 „Dėl Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Alytaus aps. VPK viršininko nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais, nustatančiais darbo laiko apskaitą.

26. Darbuotojų darbas nuotoliniu būdu organizuojamas vadovaujantis Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato nuotolinio darbo tvarkos aprašu, patvirtintu Alytaus apskrities

vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2020 m. rugpjūčio 3 d. įsakymu Nr. 52-V-171 „Dėl Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Pasitarimų organizavimas

27. Alytaus aps. VPK pasitarimuose klausimus sprendžia:

27.1. viršininkas;

27.2. viršininko pavaduotojai;

27.3. struktūrinių padalinių vadovai.

28. Alytaus aps. VPK viršininkas pasitarimus rengia:

28.1. su viršininko pavaduotojais, policijos komisariatų viršininkais ir kitų struktūrinių padalinių vadovais ne rečiau kaip kartą per savaitę (viršininko pasirinktą darbo dieną);

28.2. su darbuotojais pagal poreikį (viršininko pasirinktu laiku, paskelbtu Alytaus aps. VPK intraneto svetainėje).

29. Pasitarimams vadovauja Alytaus aps. VPK viršininkas, jo nesant – vienas iš Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojų. Reikiamais atvejais, suderinus su Alytaus aps. VPK viršininku, pasitarimuose dalyvaujančių policijos komisariatų ir jų padalinių vadovų dalyvavimas gali būti užtikrinamas nuotoliniu būdu.

30. Alytaus aps. VPK policijos komisariatuose pasitarimai su darbuotojais organizuojami ne rečiau kaip kartą per mėnesį (policijos komisariato viršininko pasirinktą darbo dieną), o atitinkamuose Alytaus aps. VPK struktūriniuose padaliniuose – pagal poreikį vadovų nustatyta tvarka.

31. Alytaus aps. VPK policijos komisariatuose pasitarimai su darbuotojais organizuojami ne rečiau kaip kartą per mėnesį (policijos komisariato viršininko pasirinktą darbo dieną), o atitinkamuose Alytaus aps. VPK struktūriniuose padaliniuose – pagal poreikį vadovų nustatyta tvarka.

32. Alytaus aps. VPK viršininko, policijos komisariato viršininko ar struktūrinio padalinio vadovo nurodymu pasitarimai gali būti protokoluojami. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po pasitarimo ir užregistruotas DVS priemonėmis (jeigu protokolas didelės apimties ar pasitarime buvo aptarti sudėtingi klausimai – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas). Alytaus aps. VPK pasitarimų protokolai skelbiami Alytaus aps. VPK intraneto svetainėje.

Komisijų ir darbo grupių sudarymas ir jų veikla

33. Vykdant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro ir Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymų nuostatas, Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos, darbo grupės.

34. Alytaus aps. VPK sudaromų komisijų (darbo grupių) sudėtis tvirtinama Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu. Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu paskiriamas komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas), komisijos (darbo grupės) sekretorius, reikiamais atvejais paskiriamas ir komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavaduotojas. Šio įsakymo projektą arba tarnybinį parnešimą dėl jo parengimo DVS priemonėmis Alytaus aps. VPK viršininkui teikia struktūrinio

padalinio, atsakingo už komisijos (darbo grupės) darbo organizavimą, darbuotojas arba pagal kompetenciją atitinkamas Alytaus aps. VPK struktūrinis padalinys.

35. Jei Alytaus aps. VPK sudaromoje komisijoje ar darbo grupėje yra kviečiami dalyvauti kitų institucijų ar įstaigų darbuotojai, jos sudėtis gali būti tvirtinama Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu, gavus rašytinį šių institucijų ar įstaigų vadovų sutikimą.

36. Komisijų ar darbo grupių, kurių sudarymo tikslas – darbuotojų darbo, socialinių ir ekonominių teisių ar teisėtų interesų sukūrimas, pakeitimas ar panaikinimas, veikloje teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti narių teisėmis gali būti kviečiami darbo tarybos atstovai (atskirais atvejais ir (ar) profesinių sąjungų atstovai).

37. Nuolatinės komisijos sudaromos Alytaus aps. VPK viršininko įgaliotai ilgalaikiai funkcijai įgyvendinti.

38. Alytaus aps. VPK viršininkas įsakymu gali patvirtinti nuolatinės komisijos nuostatus, kuriais komisija vadovautųsi savo veikloje.

39. Laikinosios komisijos sudaromos Alytaus aps. VPK viršininko pavestai trumpalaikiai funkcijai įgyvendinti. Alytaus aps. VPK viršininkas įsakymu gali nustatyti komisijos sudarymo tikslą, užduotis ir jų įgyvendinimo terminus.

40. Didelės apimties ir sudėtingoms užduotims atlikti Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės.

41. Jeigu teisės aktai nenustato kitaip, Alytaus aps. VPK viršininko įsakyme nustatomas darbo grupės sudarymo tikslas, užduotys ir jų įgyvendinimo terminai.

42. Komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas), o jo nesant – pavaduotojas arba kitas įgaliotas komisijos (darbo grupės) narys, įgyvendindamas pavestas užduotis:

42.1. organizuoja komisijos (darbo grupės) darbą ir atsako už iškeltų užduočių atlikimą ar funkcijų vykdymą laiku;

42.2. teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę reikalauti iš Alytaus aps. VPK struktūrinių padalinių reikiamų dokumentų;

42.3. gali pasitelkti Alytaus aps. VPK struktūrinių padalinių darbuotojus ir kviesti kitų valstybės, savivaldybių institucijų, įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovus konsultacijoms teikti. Reikiamais atvejais šių asmenų dalyvavimas posėdžiuose gali būti užtikrinamas nuotoliniu būdu;

42.4. atsiskaito Alytaus aps. VPK viršininkui už komisijos (darbo grupės) iškeltų užduočių atlikimą ar funkcijų vykdymą.

43. Kiekvienas komisijos ar darbo grupės narys privalo dalyvauti komisijos arba darbo grupės posėdžiuose ir kokybiškai bei laiku atlikti komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimus. Jei komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas) sutinka, reikiamais atvejais nariai gali dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu.

44. Jeigu teisės aktai nenustato kitaip, komisijos (darbo grupės) sekretorius:

44.1. rengia posėdžių darbotvarkes ir kartu su svarstyti medžiaga pateikia jas susipažinti ir svarstyti posėdyje;

44.2. prireikus protokuluoja posėdžių balsavimo rezultatus ir Alytaus aps. VPK intraneto svetainėje skelbia informaciją apie komisijos arba darbo grupės sprendimus.

45. Jeigu teisės aktai nenustato kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos arba darbo grupės narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos arba darbo grupės narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) balsas. Visi

komisijos (darbo grupės) nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai. Jeigu koku nors klausimu nuomonės nesutampa, komisijos arba darbo grupės narys gali pareikšti atskirą nuomonę.

46. Su komisijos arba darbo grupės funkcijomis susiję klausimai gali būti būti svarstomi ne posėdžiuose, o susirašinėjama raštu, elektroniniu paštu arba dokumentai derinami DVS priemonėmis. Komisijos arba darbo grupės nariai per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos pareiškia savo nuomonę ir pasiūlymus nagrinėjamu klausimu. Teikiamuose dokumentuose gali būti nustatytas kitas nuomonės ir pasiūlymų pateikimo laikas.

47. Komisijos (darbo grupės) posėdžiai yra protokoluojami. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, dalyvavę komisijos (darbo grupės) nariai ir kviestieji posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimai, balsavimo rezultatai, priimti nutarimai ir komisijos (darbo grupės) narių atskirosios nuomonės. Protokolą pasirašo komisijos (darbo grupės) pirmininkas ir sekretorius.

48. Prieš pasirašant protokolas elektroniniu paštu arba DVS priemonėmis išsiunčiamas visiems komisijos (darbo grupės) nariams. Jie per 3 darbo dienas gali pareikšti pastabas dėl protokolo.

49. Įsakymus dėl Alytaus aps. VPK sudaromų komisijų ir darbo grupių rengia Valdymo organizavimo skyrius.

50. Kai komisijos (darbo grupės) narys negali dalyvauti komisijos (darbo grupės) veikloje, jo funkcijas atlieka jį pavaduojantis darbuotojas.

Veiklos planavimas ir ataskaitos

51. Alytaus aps. VPK veikla planuojama ir organizuojama vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintu ir viešai paskelbtu Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos strateginiu veiklos planu, Lietuvos policijos generalinio komisaro patvirtintu ir viešai paskelbtu apskričių vyriausiųjų policijos komisariatų metiniu veiklos planu (toliau – metinis veiklos planas), kitais planavimo dokumentais.

52. Metinio veiklos plano rengimo tvarką, ypatumus ir struktūrą, veiklos stebėseną, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus nustato Policijos įstaigų veiklos planavimo procesų aprašas, patvirtintas Lietuvos policijos generalinio komisaro 2019 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. 5-V-351 „Dėl Policijos įstaigų veiklos planavimo procesų aprašo patvirtinimo“. Pagrindinę veiklos stebėseną vykdo Valdymo organizavimo skyrius, Kriminalinės policijos informacijos analizės poskyris ir kiti struktūriniai padaliniai Alytaus aps. VPK viršininko pavedimu.

53. Alytaus aps. VPK struktūriniai padaliniai Valdymo organizavimo skyriui pagal savo kompetenciją per 10 kalendorinių dienų nuo kiekvieno metų ketvirčio pabaigos pateikia informaciją metiniame veiklos plane numatytiems rodikliams skaičiuoti.

54. Prevencinių renginių ir priemonių planus tvirtina Alytaus aps. VPK viršininkas arba jo pavaduotojai, o Alytaus aps. VPK policijos komisariatuose – policijos komisariato viršininkas, suderinęs su Alytaus aps. VPK viršininku. Alytaus aps. VPK policijos komisariatų prevencinių renginių ir priemonių planai elektroniniu paštu siunčiami Alytaus aps. VPK Operatyvaus valdymo skyriui.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

55. Dokumentų valdymą organizuoja ir už tai teisės aktų nustatyta tvarka atsako Alytaus aps. VPK struktūrinis padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą.

56. Dokumentai Alytaus aps. VPK rengiami, tvarkomi, saugomi ir jų apskaita tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokio duomenų judėjimo (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), Lietuvos Respublikos išlaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Lietuvos policijos generalinio komisaro ir Alytaus aps. VPK viršininko įsakymais, kitais teisės aktais, nustatančiais dokumentų valdymą.

57. Oficialiųjų popierinių dokumentų, dokumentų skaitmeninių kopijų, elektroninių dokumentų, fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų ir pranešimų, susijusių su policijos veikla, rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo bendruosius reikalavimus nustato Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2017 m. balandžio 6 d. įsakymu Nr. 52-V-211 „Dėl Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

58. Alytaus aps. VPK viršininko įsakymai ir nurodymai įforminami Alytaus aps. VPK blanke, o įsakymais patvirtinti teisės aktai (reglamentai, taisyklės, aprašai, nuostatai ir kita) įforminami kaip tvirtinami dokumentai.

59. Alytaus aps. VPK archyvą teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Alytaus aps. VPK struktūrinis padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą. Archyvo veiklos procesų bylų (dokumentų) naudojimo tvarką nustato Alytaus aps. VPK viršininkas.

IV SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

60. Alytaus aps. VPK viršininko įsakymai, nurodymai ir įsakymais tvirtinami kiti teisės aktai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitų teisės aktų ir Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

61. Alytaus aps. VPK teisės aktų projektai derinami, vizuojami, pasirašomi ir registruojami

DVS priemonėmis, išskyrus bendrus įsakymus su kitų įstaigų vadovais arba Alytaus aps. VPK viršininko sprendimu nurodytus įsakymus.

62. Alytaus aps. VPK viršininko įsakymas yra teisės aktas, kuriuo Alytaus aps. VPK viršininkas nustato, pakeičia ar panaikina pavaldžių darbuotojų teises ir pareigas.

63. Alytaus aps. VPK viršininkas įsakymais tvirtina tuos teisės aktų, kuriuose nustatomos jam pavaldžių darbuotojų individualiosios arba bendrosios elgesio taisyklės ir pareigos, projektus. Įsakymais tvirtinami teisės aktai yra instrukcijos, tvarkos aprašai, reglamentai, nuostatai, veiklos koncepcijos, taisyklės, pareigybės aprašymai ir kita.

64. Alytaus aps. VPK viršininko nurodymai rengiami siekiant Alytaus aps. VPK struktūriniams padaliniais paaiškinti, kaip įgyvendinti Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymų ir kitų teisės aktų nuostatas.

65. Pasiūlymus dėl naujų teisės aktų projektų rengimo ir galiojančių teisės aktų tobulinimo Alytaus aps. VPK viršininkui pateikia jo pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai ir nurodo juos tarnybiniame pranešime. Tarnybinių pranešimų pateikiami DVS priemonėmis.

66. Jei pasiūlymą turi Valdymo organizavimo skyrius, tarnybinis pranešimas nerašomas, o Alytaus aps. VPK viršininkui pateikiamas parengtas teisės akto projektas.

67. Jeigu siūlomo rengti teisės akto įgyvendinimas susijęs su atitinkamomis lėšomis, iniciatorius pateikia reikiamus skaičiavimus (lėšų, skirtų teisės aktui įgyvendinti, arba sutaupytų lėšų suma).

68. Tarnybiniame pranešime nurodoma, kuriuos galiojančius Alytaus aps. VPK viršininko pasirašytus teisės aktus būtina pakeisti, papildyti, panaikinti arba pripažinti netekusiais galios. Prie tarnybinio pranešimo gali būti pridedami kiti, iniciatoriaus nuomone, reikalingi paaiškinimai. Tais atvejais, kai yra teikiami tvirtinti aprašai, taisyklės, instrukcijos ir kiti dokumentai, prie tarnybinio pranešimo pridedamas priedas su šių dokumentų projektais.

69. Iniciatorius, siūlydamas parengti naują sudėtingą teisės akto projektą, kuriame numatoma iš esmės keisti arba nustatyti teisinių santykių reguliavimą Alytaus aps. VPK, parengia tokio teisės akto išsamų projektą.

70. Valdymo organizavimo skyrius rengia teisės aktų projektus veiklos klausimais, komandiruočių ir kitais priskirtų personalo funkcijų įgyvendinimo klausimais, Aptarnavimo skyrius – transporto priemonių naudojimo, finansų ir turto valdymo ir apskaitos tvarkymo, butpinigių skyrimo ir mokėjimo klausimais, Alytaus aps. VPK struktūrinis padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą, – išlaptintų teisės aktų projektus, išlaptintos informacijos fizinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų projektus, archyvo darbo organizavimo klausimais, bendrųjų dokumentų valdymo klausimais, Operatyvaus valdymo skyrius – ginkluotės išdavimo klausimais ir kitais struktūrinių padalinių kompetencijai atitinkamai priskirtais klausimais. Kiti Alytaus aps. VPK struktūriniai padaliniai taip pat gali parengti teisės aktų projektus, jei juos įpareigoja Alytaus aps. VPK viršininkas. Įsakymų projektus personalo administravimo klausimais (nepriskirtais Valdymo organizavimo skyriaus kompetencijai) rengia Policijos departamento Personalo administravimo valdyba.

71. Įsakymo arba nurodymo projektą derina (vizuoja):

71.1. projektą rengusio struktūrinio padalinio vadovas;

71.2. Policijos departamento Dokumentų valdymo skyriaus Dokumentų redagavimo poskyrio kalbos tvarkytojas;

71.3. Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojas (atsakingas už policijos įstaigos veiklos

organizavimą ir išteklių valdymą arba atsakingas už kriminalinės ir viešosios policijos padalinių uždavinių įgyvendinimą);

71.4. Valdymo organizavimo skyriaus vedėjas;

71.5. Aptarnavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už finansų valdymą ir apskaitą, arba Policijos departamento Personalo administravimo valdyba pagal kompetenciją – komandiruočių, atleidimo iš tarnybos ar darbo, finansų ir turto valdymo klausimais;

71.6. Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus viršininkas – dėl darbuotojų skyrimo į pareigas, atleidimo iš tarnybos ar darbo, nuobaudų paskyrimo, paskatinimų, laipsnių suteikimo;

71.7. teisininkas – dėl statutinio valstybės tarnautojo atleidimo iš tarnybos pagal Vidaus tarnybos statuto 72 straipsnio 1 dalies 18 punktą, kai nukrypstama nuo nustatytos rekomendacinės šalių susitarimo formos, dėl darbuotojo nušalinimo nuo pareigų ar darbo, sprendžiant sudėtingus teisės taikymo klausimus arba formuojant Alytaus aps. VPK poziciją dėl teisės taikymo praktikos.

Nesant išvardytų vizuojančių darbuotojų, įsakymų arba nurodymų projektus vizuoja laikinai jų funkcijas atliekantys darbuotojai.

72. Tais atvejais, kai projektą vizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas dėl rengiamo dokumento turi atskirą nuomonę ar kitų pastabų, jas išreiškia vizuodamas (nevizuodamas) DVS priemonėmis.

73. Po vizavimo teisės akto projektas pateikiamas pasirašyti Alytaus aps. VPK viršininkui. Skiriantis teisės akto projektą vizuojančių pareigūnų (valstybės tarnautojų) nuomonėms, galutinį sprendimą priima Alytaus aps. VPK viršininkas.

74. Jeigu rengiamo teisės akto veikimas yra bendro pobūdžio, tai yra jame numatytos visų struktūrinių padalinių ar jų dalies teisės ir pareigos, tuomet projektas elektroniniu paštu siunčiamas susipažinti ir svarstyti struktūriniais padaliniais pagal jų kompetenciją:

74.1. pasiūlymus dėl teisės akto projekto struktūrinių padalinių vadovai rengėjui gali pateikti per pasitarimą specialiai svarstant rengiamą teisės akto projektą arba elektroniniu paštu;

74.2. pasiūlymus, gautus elektroniniu paštu, rengėjas atitinkamame struktūriniame padalinyje įvertina pats ir atsižvelgdamas į siūlymus daro teisės akto projekto pakeitimus;

74.3. pasiūlymais patikslinti teisės aktų projektai pateikiami įvertinti, derinti ir pasirašyti Reglamente nustatyta tvarka.

75. Tarpžinybiniai teisės aktų projektai, kai jų rengėjas ar iniciatorius yra Alytaus aps. VPK, rengiami Reglamento ir dokumentų rengimą nustatančių teisės aktų nustatyta tvarka. Iš esmės Alytaus aps. VPK viršininko pritarimu ir leidimu parengtas teisės akto projektas pateikiamas svarstyti ir pareikšti savo nuomonę pagal kompetenciją suinteresuotoms institucijoms. Visoms institucijoms pritarus raštu dėl rengiamo tarpžinybinio teisės akto projekto, šie teisės aktų projektai teikiami pasirašyti Alytaus aps. VPK viršininkui, vėliau suinteresuotoms institucijoms.

76. Jei Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu ar nurodymu yra keičiamas (pildomas) galiojantis teisės aktas, gali būti parengiama teisės akto aktuali redakcija.

77. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų ir galiojančių teisės aktų tobulinimo Lietuvos policijos generaliniam komisarui teikia Alytaus aps. VPK viršininkas. Alytaus aps. VPK, siūlydamas parengti teisės akto projektą, kuriame numatoma iš esmės keisti arba nustatyti teisinių santykių reguliavimą, į Lietuvos policijos generalinį komisarą kreipiasi raštu ir išdėsto teisės akte sprendžiamos problemos esmę, teisės akto tikslus ir uždavinius, laukiamus teigiamus rezultatus ir siūlymus.

78. Alytaus aps. VPK struktūriniai padaliniai, gavę iš Policijos departamento Žmogiškųjų

išteklių ir teisės valdybos Teisės skyriaus išvadą dėl Alytaus aps. VPK viršininko įsakymo ar nurodymo nuostatų neatitikties Lietuvos Respublikos Konstitucijai, Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams arba vidaus reikalų ministro ar Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymams per 20 darbo dienų, jeigu kitaip nenustatyta Lietuvos policijos generalinio komisaro pavedime, imasi priemonių nurodytais būdais ir priemonėmis pašalinti trūkumus ir ištaisyti nurodytas neatitiktis.

79. Jei teisės akto projektas reguliuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje aptariamus visuomeninius santykius, rengėjas, suderinęs teisės akto projektą su atitinkamais Alytaus aps. VPK padaliniais, prieš teikdamas jį vizuoti pateikia jį per DVS Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriui atlikti šio teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą. Imuniteto ir vidaus tyrimų skyrius, vadovaudamasis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, per 7 darbo dienas atlieka teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą ir pateikia rengėjui šių taisyklių nustatyta tvarka užpildytą ir Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus viršininko pasirašytą teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažymą.

80. Alytaus aps. VPK viršininko įsakymai ir nurodymai įsigalioja nuo jų pasirašymo ir užregistravimo DVS priemonėmis dienos, jei pačiame įsakyme nėra nurodyta kitaip.

81. Alytaus aps. VPK viršininko įsakymų ir nurodymų elektroninių dokumentų nuorašus tvirtina struktūrinių padalinių vadovai arba įgalioti darbuotojai.

V SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ, SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

82. Asmenų prašymai, skundai, pranešimai Alytaus aps. VPK priimami, nagrinėjami, persiunčiami ir atsakymai pateikiami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Alytaus aps. VPK ir jo struktūriniuose padaliniuose, stenduose, Alytaus aps. VPK interneto svetainėje turi būti paskelbtas asmenų aptarnavimo laikas ir vieta, kita su asmenų aptarnavimu susijusi reikalinga informacija.

84. Asmenys, fiziškai atvykę į Alytaus aps. VPK, aptarnaujami vadovaujantis Asmenų aptarnavimo policijos įstaigose standartu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2020 m. rugpjūčio 20 d. įsakymu Nr. 5-V-715 „Dėl Asmenų aptarnavimo policijos įstaigose standarto patvirtinimo“.

85. Asmenys turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) nustatytas duomenų subjektų teises vadovaudamiesi Asmens duomenų tvarkymo policijos įstaigose

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2015 m. spalio 28 d. įsakymu Nr. 5-V-964 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo policijos įstaigose taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

86. Informaciją apie Alytaus aps. VPK veiklą viešosios informacijos rengėjams ir platintojams teikia Alytaus aps. VPK viršininkas, viršininko pavaduotojai, komunikacijos ir kelių policijos padalinių darbuotojai, Alytaus aps. VPK policijos komisariatų viršininkai vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos policijos įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso ir Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso nuostatomis, Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamentu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 5-V-796 „Dėl Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamento patvirtinimo“, Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamentu, patvirtintu Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2014 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 52-V-245 „Dėl Alytaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamento patvirtinimo“, Ikiteisminio tyrimo duomenų skelbimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos generalinio prokuroro 2017 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. I-278 „Dėl Ikiteisminio tyrimo duomenų skelbimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, nustatančiais informacijos pateikimo tvarką.

87. Kiti Alytaus aps. VPK ir policijos komisariatų darbuotojai informaciją viešosios informacijos rengėjams ir platintojams teikia tik pagal savo kompetenciją iš anksto suderinę su struktūrinio padalinio vadovu ir tik tais atvejais, kai į juos kreipiasi viešosios informacijos rengėjai ar platintojai. Darbuotojų kompetencija nustatyta jų pareigybių aprašymuose.

88. Informaciją telefonu asmenims teikia Policijos departamento Informacijos teikimo skyrius. Alytaus aps. VPK bendro pobūdžio informaciją telefonu asmenims teikia darbuotojai tik pagal kompetenciją.

89. Alytaus aps. VPK ir jo struktūrinių padalinių vadovų ar darbuotojų komentarai ar pranešimai viešosios informacijos rengėjams turi atitikti oficialią Alytaus aps. VPK viršininko poziciją, t. y. turi būti suderinta su Alytaus aps. VPK Komunikacijos poskyrio darbuotojais.

90. Informaciją apie įvykius, kuriuose dalyvauja policijos pareigūnas, darbuotojas ar kitos statutinės įstaigos pareigūnas, darbuotojas, teisėjas, prokuroras, karys, galinčius sukelti visuomenės susidomėjimą, Alytaus aps. VPK Komunikacijos poskyrio darbuotojams teikia tyrimą atliekantis pareigūnas. Alytaus aps. VPK Komunikacijos poskyrio darbuotojas parengtą informaciją visuomenės informavimo priemonėms teikia tik gavęs tyrimą kontroliuojančio prokuroro leidimą ir suderinęs su tyrimą atliekančiu pareigūnu.

VII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

91. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2016 m. rugsėjo 7 d. įsakymo Nr. 5-V-702 „Dėl Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ir policijos įstaigų darbuotojų, siunčiamų į komandiruotę Lietuvos Respublikoje, gyvenamojo ploto nuomos apmokėjimo ir siuntimo į komandiruotę įsakymo formos patvirtinimo“ ir kitų tarnybines komandiruotes reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

92. Tarnybinės komandiruotės Lietuvoje organizuojamos vadovaujantis Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimo procesų dokumentacija, patvirtinta Lietuvos policijos generalinio komisaro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 5-V-540 „Dėl Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimo procesų dokumentacijos patvirtinimo“.

93. Komandiruotės į užsienio valstybes organizuojamos, vadovaujantis Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2019 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 5-V-477 „Dėl Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes organizavimo tvarkos aprašo ir procesų dokumentacijos patvirtinimo“.

94. Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojų, struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje klausimus sprendžia Alytaus aps. VPK viršininkas, o Alytaus aps. VPK viršininko išvykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje klausimus – Lietuvos policijos generalinis komisaras.

95. Tarnybine komandiruote yra laikomas Alytaus aps. VPK pareigūno, valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, išvykimas ne trumpiau kaip vienai darbo dienai iš nuolatinės darbo vietos Alytaus aps. VPK viršininko arba jo įgalioto asmens siuntimu atlikti darbo pareigas kitoje, negu yra nuolatinė darbo vieta, vietoje.

VIII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS DARBUOTOJAMS

96. Alytaus aps. VPK darbuotojams visų rūšių atostogos suteikiamos vadovaujantis Darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, Vidaus tarnybos statuto ir kitų teisės aktų nuostatomis. Kasmetinės atostogos suteikiamos vadovaujantis Kasmetinių atostogų suteikimo policijos įstaigų darbuotojams tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-644 „Dėl Kasmetinių atostogų suteikimo policijos įstaigų darbuotojams tvarkos aprašo patvirtinimo“. Kitų rūšių atostogos suteikiamos įsakymu (pasirašo Alytaus aps. VPK viršininkas arba jo įgaliotas asmuo) arba naudojantis Policijos elektronine informacine sistema (AKIS).

97. Darbuotojų prašymų dėl kasmetinių atostogų pateikimo, jų derinimo, tvirtinimo ir kasmetinių atostogų suteikimo bei nutraukimo tvarką nustato Kasmetinių atostogų suteikimo policijos įstaigų darbuotojams tvarkos aprašas.

98. Vadovaujantis Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalies nuostatomis papildoma poilsio diena suteikiama darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo susitarimu darbuotojui pateikus prašymą tiesioginiam

vadovui. Atsiradus Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytoms aplinkybėms darbuotojas turi būti įtrauktas į Alytaus aps. VPK viršininko patvirtintą Alytaus aps. VPK darbuotojų, turinčių teisę pasinaudoti papildomomis poilsio dienomis arba sutrumpinti darbo laiką, sąrašą. Darbuotojas prašymą įtraukti į šį sąrašą ir Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytas aplinkybes patvirtinančius dokumentus privalo pateikti Policijos departamento Personalo administravimo valdybos atsakingiems darbuotojams.

99. Darbuotojas, susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare per kasmetines atostogas, nedelsdamas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą ir darbuotoją, atsakingą už jo darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, o Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdybos atsakingiems darbuotojams pranešti elektroniniu paštu.

100. Darbuotojas pasibaigus laikinajam nedarbingumui per kasmetines atostogas dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo kreipiasi su prašymu į Alytaus aps. VPK viršininką.

101. Jei pavadavimas būtinas, darbuotojas ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios ar komandiruotės DVS priemonėmis privalo nurodyti kitą darbuotoją, kuris atliks darbuotojo funkcijas per kasmetines atostogas ar komandiruotę, ir apie tai elektroniniu paštu pranešti Policijos departamento Personalo administravimo valdybos atsakingiems darbuotojams. Pavadavimo atveju darbuotojas kitą darbuotoją, atliksiantį jo funkcijas, taip pat privalo nurodyti Integruotoje baudžiamojo proceso informacinėje sistemoje, elektroninio pašto ir kitose sistemose.

102. Ligos atveju darbuotojui, turinčiam laikinąjį nedarbingumą, tiesioginis vadovas DVS priemonėmis ar raštu pateikia prašymą paskirti pavaduojantį asmenį, adresuotą Alytaus aps. VPK struktūriniam padaliniiui, atsakingam už dokumentų valdymą, ir nurodo, kam bus pavesta atlikti darbuotojo, turinčio laikinąjį nedarbingumą, funkcijas nedarbingumo metu.

103. Pareigūnai gali būti skatinami arba jiems dėl svarbių aplinkybių gali būti suteikiama papildomų mokamų atostogų. Kiekvienu iš šių atvejų Alytaus aps. VPK viršininkas per kalendorinius metus gali suteikti ne daugiau kaip po 10 kalendorinių dienų papildomų mokamų atostogų. Skatinimo tvarka suteiktos papildomos mokamos atostogos turi būti panaudotos per 12 mėnesių nuo jų suteikimo datos, išskyrus atvejus, kai pareigūnas suteiktų atostogų per šį laikotarpį negali panaudoti dėl tarnybos užsienyje arba dėl nuo jo nepriklausančių aplinkybių. Pareigūnas, per nustatytą laiką nepanaudojęs paskatinimo tvarka suteiktų atostogų, jas praranda.

IX SKYRIUS

DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS (SKATINIMAS) IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

104. Alytaus aps. VPK darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Vidaus tarnybos statutu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu, Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. sausio 15 d. įsakymu Nr. 1V-55 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto įgyvendinimo“, Apdovanojimo ir skatinimo policijos sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2006 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 5-V-800 „Dėl Apdovanojimo ir skatinimo policijos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

105. Alytaus aps. VPK darbuotojams vienkartinės materialinės pašalpos skiriamos vadovaujantis Materialinių pašalpų skyrimo policijos įstaigų darbuotojams tvarkos aprašu,

patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2020 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. 5-V-897 „Dėl Materialinių pašalpų skyrimo policijos įstaigų darbuotojams tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

106. Numatomų apdovanoti ir skatinti asmenų teikimams nagrinėti Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu vieneriems metams sudaroma komisija. Skatinimo ir apdovanojimo komisija nagrinėja teikimus ir kitus su skatinimu ir apdovanojimu susijusius klausimus, teikia rekomendacijas dėl vienkartinį piniginių išmokų skyrimo statutiniais, karjeros (pakaitiniams) valstybės tarnautojams ir premijų skyrimo darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, dėl darbuotojų ar kitų asmenų apdovanojimo policijos pasižymėjimo ženklais ar kitomis skatinimo formomis, numatytomis skatinimą ir apdovanojimą nustatančiuose teisės aktuose. Komisija vadovaujasi Lietuvos policijos generalinio komisaro nustatyta teikimų apdovanoti (skatinti) ir teikimų dėl laipsnių, kuriuos suteikia Lietuvos policijos generalinis komisaras, rengimo, tvarkymo ir pateikimo tvarka ir kitais teisės aktais.

107. Numatomų apdovanoti ir skatinti asmenų teikimai Valdymo organizavimo skyriui DVS priemonėmis teikiami ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki skatinimo ir apdovanojimo dienos (arba atskirai nurodytu terminu). Šiuos teikimus pasirašo atitinkamo Alytaus aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas. Skatinant Alytaus aps. VPK teisėmis, teikimus derina Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, Imuniteto ir vidaus tyrimų skyriaus viršininkas, Alytaus aps. VPK viršininko pavaduotojas pagal kuriojamą sritį. Alytaus aps. VPK darbuotojai, kurie turi galiojančių tarnybinių ar drausminių nuobaudų arba dėl kurių pradėti tarnybiniai patikrinimai ar ikiteisminiai tyrimai, skatinti neteikiami.

108. Darbo užmokesčio priedai ir priemokos Alytaus aps. VPK darbuotojams skiriami Vidaus tarnybos statuto, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu sudaroma priemokų ir (ar) priedų skyrimo komisija.

X SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ALYTAUS APS. VPK VADOVAMS IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

109. Keičiantis Alytaus aps. VPK viršininkui, jo pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams ar darbuotojams, materialinės vertybės priimamos, išduodamos, perduodamos ir saugomos vadovaujantis Lietuvos policijos generalinio komisaro nustatyta tvarka.

110. Alytaus aps. VPK darbuotojas, atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam darbuotojui privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys neįvykdytos (išskyrus užduotis, suformuluotas DVS priemonėmis), turimas bylas, teisės aktus ir kitus dokumentus, o atsakingiems asmenims – materialines vertybes (antspaudus ir spaudus, elektroninio parašo formavimo įrangą, kitas vertybes), kurios darbuotojui buvo perduotos ar patikėtos jam atliekant pavestas pareigas ir tiesiogines funkcijas.

Atleidžiamo iš pareigų, perkeliama į kitas pareigas, kitais atvejais (ligos, nušalinimo, mirties) darbuotojo dokumentus jo tiesioginis vadovas perduoda kitam pavaldžiam darbuotojui, dokumentus ir užduotis DVS ir Integruotoje baudžiamojo proceso informacinėje sistemoje, kitose sistemose (Policijos užduočių valdymo sistemoje) tiesioginis vadovas paskirsto kitam pavaldžiam darbuotojui sistemos priemonėmis.

111. Atleidžiamas darbuotojas, turintis elektroninio parašo formavimo įrangą, privalo pranešti elektroninio parašo įrangos sertifikata sudariusiai įstaigai, kad sertifikata pripažintų negaliojančiu.

112. Atleidžiami iš pareigų ar perkeliami į kitas pareigas pareigūnai, atliekantys ikiteisminius tyrimus arba tiriantys administracinius nusižengimus, iki atleidimo ar perkėlimo į kitas pareigas dienos privalo perduoti jų turimas ikiteisminio tyrimo ar administracinių nusižengimų bylų medžiagas savo tiesioginiams vadovams. Perdavimas vykdomas pagal priėmimo ir perdavimo aktą (1 priedas), jį pasirašo ikiteisminio tyrimo ar administracinių nusižengimų bylų medžiagas perduodantis pareigūnas ir tiesioginis vadovas, kuriam šios medžiagos perduodamos. Šį perdavimo ir priėmimo aktą tvirtina aukštesnis struktūrinio padalinio vadovas. Priėmimo ir perdavimo aktas užregistruojamas DVS ir saugomas pas struktūrinio padalinio vadovą.

113. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, parengia atsiskaitymo lapelį (2 priedas), įkelia jį į DVS ir per 1 darbo dieną elektroniniu paštu informuoja padalinių, su kuriais turi atsiskaityti iš darbo išeinantis darbuotojas, atsakingus darbuotojus (nurodytus 2 priede). Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas prižiūri atsiskaitymo procesą.

114. Atsakingi padalinių darbuotojai elektroniniu paštu informuoja iš darbo išeinantį darbuotoją ir jo tiesioginį vadovą apie būtinus gražinti daiktus, priemones ir dokumentus; kontroliuoja ir prižiūri, kad jis atsiskaitytų padaliniui. Darbuotojui gražinus visas materialines vertybes, atsakingi asmenys vizuoja atsiskaitymo lapelį.

115. Tiesioginis vadovas pasirašo atsiskaitymo lapelį. Esant galimai materialinei žalai, tiesioginis vadovas parengia tarnybinių pranešimą ir informuoja Alytaus aps. VPK viršininką bei Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdybą.

XI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

116. Alytaus aps. VPK antspaudai su Lietuvos valstybės herbu naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

XII SKYRIUS ALYTAUS APS. VPK ŠTANDARTAS (VĖLIAVA)

117. Lietuvos policijos štandartas simbolizuoja policijos pareigūnų vienybę, garbę ir ištikimybę duotai priesaikai.

118. Alytaus aps. VPK štandartas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymu, Lietuvos policijos štandarto nuostatais, patvirtintais Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-413 „Dėl Lietuvos policijos štandarto nuostatų patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

119. Alytaus aps. VPK štandartas saugomas Alytaus aps. VPK viršininko kabinete.

120. Prie Alytaus aps. VPK administracinio pastato, policijos komisariatų administracinių pastatų yra nuolat iškeltos Lietuvos Respublikos valstybinė vėliava, Europos Sąjungos vėliava ir Alytaus aps. VPK standartas.

XIII SKYRIUS

PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

121. Alytaus aps. VPK darbuotojai deklaruoja privačius interesus vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, Privačių interesų deklaracijos forma, Pavyzdiniu atitikties pareigūno (institucijos vadovo įgalioto atstovo) pareigybės aprašymu, patvirtintais Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2012 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. KS-84 „Dėl Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklių bei Privačių interesų deklaracijos formos ID001 patvirtinimo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos rekomendacija „Dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Lietuvos policijos darbuotojų etikos kodeksu, kitų Lietuvos policijos generalinio komisaro ir Alytaus aps. VPK viršininko įsakymų nustatyta tvarka.

122. Darbuotojus privačių interesų deklaravimo klausimais konsultuoja Alytaus aps. VPK viršininko įsakymu įgalioti atitikties pareigūnai ir struktūrinių padalinių vadovai.

123. Alytaus aps. VPK struktūrinių padalinių vadovai susipažįsta su pavaldžių darbuotojų naujai pateiktomis privačių interesų deklaracijomis ir remdamiesi jų duomenimis, nustatę galimo interesų konflikto požymių, pavaldiems darbuotojams pateikia rašytines rekomendacijas, nuo kokių tarnybinių pareigų atlikimo ar sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrų jie turėtų nusišalinti.

124. Privačių interesų deklaracijų pateikimo būdai:

124.1. darbuotojai privačių interesų deklaracijas teikia elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos informacinę Elektroninio deklaravimo sistemą ir gautą pranešimą apie sėkmingai priimtą deklaraciją pateikia tiesioginiam vadovui;

124.2. kriminalinės žvalgybos veiklą vykduojantys darbuotojai ir darbuotojai, kurių pareigybės yra įslaptintos įstatymų nustatyta tvarka, privačių interesų deklaracijas pateikia Alytaus aps. VPK viršininko įgaliotam asmeniui – atitikties pareigūnui nustatyta tvarka ir terminais.