



LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2014 M. BALANDŽIO 23 D.
ĮSAKYMO NR. 144-V-103 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Mastaičiai

Atsižvelgdamas į Lietuvos policijos mokyklos (toliau – LPM) struktūros pokyčius ir siekdamas tobulinti LPM veiklos organizavimą:

1. P a k e i č i u Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamentą, patvirtintą LPM viršininko 2014 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 144-V-103 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Darbo reglamentas), ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).
2. P a v e d u LPM struktūrinių padalinių vadovams su Darbo reglamentu supažindinti pavaldžius darbuotojus.
3. S k e l b i u šį įsakymą LPM interneto svetainėje.

Viršininko pavaduotojas,
atliekantis viršininko funkcijas

Mindaugas Bilius

PATVIRTINTA

Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2014 m. balandžio 23 d. įsakymu Nr. 144-V-103
(Lietuvos policijos mokyklos viršininko
2020 m. liepos d. įsakymo Nr. 144-V-
redakcija)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos policijos mokyklos darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) nustato Lietuvos policijos mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarką.

2. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos policijos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymais ir nurodymais, Lietuvos policijos mokyklos nuostatais, patvirtintais Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. 5-V-172 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos nuostatų ir struktūros schemos patvirtinimo“, šiuo Darbo reglamentu ir kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais policijos veiklą ir policijos darbuotojų teisinį statusą.

3. Mokykla savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Mokyklai valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja Mokyklos viršininkas arba jo įgalioti Mokyklos viršininko pavaduotojai, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai, kiti Mokyklos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS BENDRIEJI LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS STRUKTŪRINIAI PADALINIAI IR DARBUOTOJAI

5. Mokyklos vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Lietuvos policijos generalinis komisaras.

6. Mokyklos vidaus struktūroje yra šie struktūriniai padaliniai: Profesinių įgūdžių valdyba, Mokymo organizavimo, Policijos veiklos, Bendrųjų kompetencijų, Profesinės taktikos, Veiklos valdymo ir Logistikos skyriai.

7. Mokyklos struktūriniai padaliniai užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytų policijos uždavinių įgyvendinimą, Lietuvos policijos generalinio komisaro ir jo pavaduotojų, Mokyklos viršininko išleistų teisės aktų ir kitų įpareigojimų vykdymą.

8. Mokyklos struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Lietuvos policijos mokyklos nuostatais, Mokyklos viršininko įsakymu patvirtintais struktūrinių padalinių

nuostatais, o darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais teisės aktų nustatyta tvarka. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai atsako už padaliniams nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už Mokyklos viršininko, jo pavaduotojų užduočių ir (arba) žodinių pavedimų vykdymą.

9. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų supažindinti su Lietuvos policijos mokyklos nuostatais, Mokyklos struktūrinio padalinio nuostatais, šiuo Darbo reglamentu, Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos viršininko 2010 m. vasario 20 d. įsakymu Nr. 144-V-39 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos policijos mokyklos metiniu veiklos planu ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojai privalo vadovautis savo veikloje.

10. Darbuotoją su pareigybės aprašymu pasirašytinai supažindina Mokyklos struktūrinio padalinio vadovas arba Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas. Pasirašytas pareigybės aprašymas perduodamas Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) Personalo administravimo valdybai (toliau – PAV) saugoti tarnybos ar asmens byloje.

ANTRASIS SKIRSNIS

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKAS, JO PAVADUOTOJAI, STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVAI

11. Mokyklai vadovauja viršininkas, kuris organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos struktūrinių padalinių veiklą, atsako už Mokyklai pavestų uždavinių vykdymą ir darbo organizavimą.

12. Mokyklos viršininkas organizuoja ir atsako už racionalų lėšų, skirtų Mokyklai, naudojimą.

13. Mokyklos viršininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos policijos generaliniam komisarui, veiklos klausimais – Mokyklą kurujančiam Lietuvos policijos generalinio komisaro pavaduotojui.

14. Mokyklos viršininkas vykdo Lietuvos policijos mokyklos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose jam pavestas funkcijas, Lietuvos policijos generalinio komisaro ir jo pavaduotojų pavedimus, naudojasi teisės aktų suteiktomis teisėmis.

15. Laikiniai nesant Mokyklos viršininko, jo funkcijas atlieka vienas iš viršininko pavaduotojų, kuriam atlikti šias funkcijas įsakymu paveda Lietuvos policijos generalinis komisaras. Laikiniai nesant Mokyklos viršininko pavaduotojo, jo funkcijas atlieka kitas Mokyklos viršininko pavaduotojas arba Mokyklos struktūrinio padalinio vadovas, kuriam atlikti šias funkcijas įsakymu paveda Mokyklos viršininkas.

16. Mokyklos viršininko įsakymus dėl Mokyklos viršininko pavaduotojų ir struktūrinių padalinių vadovų pavadavimo rengia Policijos departamento PAV.

17. Mokyklos viršininko pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs Mokyklos viršininkui.

18. Mokyklos viršininko pavaduotojai pagal jų pareigybių aprašymuose nustatytas administravimo sritis koordinuoja, organizuoja ir kontroliuoja Mokyklos struktūrinių padalinių veiklą. Mokyklos viršininko pavaduotojui, kurujančiam mokymą vykdančius struktūrinius padalinius, tiesiogiai pavaldūs yra Profesinių įgūdžių valdyba ir Mokymo organizavimo, Policijos veiklos, Profesinės taktikos bei Bendrųjų kompetencijų skyriai. Mokyklos viršininko pavaduotojui, kurujančiam administravimo padalinių veiklą, tiesiogiai pavaldūs – Veiklos valdymo ir Logistikos skyriai.

19. Mokyklos viršininko pavaduotojai pagal kompetenciją (jų koordinuojamos veiklos klausimais) pasirašo dokumentus; pavaldiems Mokyklos struktūrinių padalinių vadovams skiria įpareigojimus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi; atsako už jiems suteiktų įgaliojimų ir pavedimų tinkamą vykdymą laiku.

20. Mokyklos vadovaujantys darbuotojai yra Mokyklos viršininko pavaduotojai, valdybos, skyrių, poskyrių vadovai ir jų pavaduotojai. Šių darbuotojų bendrieji įgaliojimai yra nustatomi Mokyklos viršininko įsakymu, atskiri įgaliojimai gali būti suteikiami individualiai.

TREČIASIS SKIRSNIS VEIKLOS PLANAVIMAS

21. Planuojant Mokyklos veiklą, yra rengiamas Lietuvos policijos mokyklos metinis veiklos planas, specialiųjų priemonių ir kiti planai.

22. Metinio veiklos plano rengimo tvarką, ypatumus ir struktūrą, veiklos stebėseną, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus nustato Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, 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“. Lietuvos policijos mokyklos metinį veiklos planą tvirtina Lietuvos policijos generalinis komisaras.

23. Planuojant mokymo procesą Mokykloje vadovaujamosi Mokyklos viršininko patvirtinta mokymo organizavimo tvarka

24. Mokyklos atskiroms problemoms ar situacijoms spręsti sudaromi specialiųjų priemonių planai, kuriuos tvirtina ir atsakingus už specialiųjų priemonių plano vykdymą asmenis įsakymu skiria Mokyklos viršininkas:

24.1. tipiniai specialiųjų priemonių planai sudaromi ekstremaliųjų situacijų, nepaprastosios padėties ir kitais ypatingais atvejais.

24.2. situaciniai specialiųjų priemonių planai sudaromi vykdant tam tikras Mokyklos veiklos užduotis.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBO LAIKO APSKAITA

25. Darbo laiko apskaita Mokykloje tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 5-V-277 „Dėl Darbo laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Mokyklos viršininko įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

26. Darbuotojams, išskyrus dirbančius sutrumpintą arba ne visą darbo laiką, Mokykloje nustatoma 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė su 2 poilsio dienomis. Maksimalus darbo laikas, įskaitant viršvalandžius, per 7 dienas neturi viršyti 48 valandų ir 12 valandų per parą.

27. Mokykloje pirmadieniais–ketvirtadieniais dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama nuo 12.00 val. iki 12.45 val. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

28. Mokyklos darbuotojams, vykdantiems pedagoginę veiklą, tomis dienomis, kai vykdo mokymą, arba dirbantiems 36 valandas per savaitę, suteikiama ne trumpesnė 45 min. pertrauka pailsėti ir pavalgyti, atsižvelgiant į užsiėmimo tvarkaraštį, bet ne vėliau kaip po 5 darbo val. Šeštadieniai ir sekmadieniai – poilsio dienos.

29. Mokyklos statutinių valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų darbo grafikai sudaromi vadovaujantis Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 5-V-277 „Dėl Darbo ir poilsio laiko apskaitos policijos įstaigose tvarkos aprašo patvirtinimo“. Mokyklos viršininko darbo grafiką tvirtina policijos generalinio komisaro įgaliotas pavaduotojas.

30. Atskirais atvejais, esant darbuotojo prašymui, kai nurodytos priežastys yra objektyvios bei pagrįstos, ir atsižvelgiant į Mokyklos galimybes bei siekiant užtikrinti efektyvų darbą, darbuotojui gali būti nustatytas lankstus darbo grafikas arba individualus darbo laiko režimas. Darbuotojas, pageidaujantis, kad jam būtų nustatytas kitoks nei šio Darbo reglamento 27 punkte nustatytas darbo laiko režimas, Mokyklos viršininkui teikia su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą, nurodydamas pageidaujamą darbo pradžios, pabaigos ir pertraukos pailsėti bei pavalgyti laiką. Esant Mokyklos viršininko sutikimui, darbuotojo prašymas perduodamas

Policijos departamento PAV, kuri parengia Mokyklos viršininko įsakymą dėl individualus darbo grafiko nustatymo.

31. Mokyklos viršininkas įsakymu skiria darbuotojus, atsakingus už darbo grafikų sudarymą ir darbo laiko apskaitos žiniaraščio (toliau – Žiniaraštis) pildymą struktūriniame padalinyje.

32. Žiniaraštį pildantis darbuotojas, nustatyta tvarka ir terminais, užpildytą Žiniaraštį pateikia Policijos departamento Buhalterinės apskaitos valdybai (toliau – BAV) per Lietuvos policijos dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS). Žiniaraščiai DVS turi būti susieti su dokumentais, nurodytais Žiniaraščio pastabose. Mokyklos viršininko Žiniaraščiai, suderinti su Policijos departamento BAV, teikiami pasirašyti policijos generaliniam komisarui arba jo įgaliotam pavaduotojui.

33. Už Žiniaraščio pildymą tiksliai ir laiku atsako jį pildantys darbuotojai ir Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad padalinio darbuotojų darbo ir poilsio laiką pagrindžiantys dokumentai būtų perduodami darbuotojui, atsakingam už Žiniaraščių pildymą.

34. Darbuotojas, turintis išvykti iš darbo vietos darbo tikslais arba staiga atsiradus nenumatytoms aplinkybėms, ne darbo tikslais trumpiau kaip vieną darbo dieną, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, nuroydamas išvykimo tikslą bei trukmę. Tik gavęs tiesioginio vadovo sutikimą, darbuotojas gali išvykti iš savo darbo vietos.

35. Darbuotojas apie neatvykimą į tarnybą ar darbą (toliau – darbas) privalo nedelsdamas informuoti Mokyklos struktūrinio padalinio, kuriame jis dirba, vadovą ir (ar) darbuotoją, atsakingą už Žiniaraščio pildymą, bei nurodyti neatvykimo į darbą priežastį. Jeigu darbuotojas apie savo neatvykimą į darbą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Prireikus darbuotojo tiesioginis vadovas ar jo įgaliotas padalinio darbuotojas, DVS nurodo neatvykusį į darbą darbuotoją pavaduojantį asmenį.

36. Darbuotojas, negalintis laiku atvykti į darbą (vėluojantis), apie tai nedelsdamas turi informuoti (telefonu, elektroniniu paštu ar kitu priimtiniu būdu) savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo priežastis. Jeigu darbuotojas apie savo vėlavimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

37. Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą, kai jo nėra – jį pavaduojantį asmenį ar darbuotoją, atsakingą už Žiniaraščio pildymą, apie ligos pradžią, elektroniniame nedarbingumo pažymėjime nurodytą laikinojo nedarbingumo trukmę.

38. Susirgęs atostogų metu, darbuotojas nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą, kai jo nėra – jį pavaduojantį asmenį, apie ligos pradžią, o pasveikęs – apie ligos pabaigą.

39. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai apie pavaldžių darbuotojų nedarbingumo pradžią nedelsiant turi informuoti Policijos departamento BAV Darbo užmokesčio apskaitos skyriaus darbuotoją, kuriojantį Mokyklą, Mokyklos viršininką ir padalinį kuriojantį Mokyklos viršininko pavaduotoją.

PENKTASIS SKIRSNIS KOMISIJŲ IR DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

40. Mokykloje sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtis tvirtinama Mokyklos viršininko įsakymu.

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

41.1. organizuoja komisijos (darbo grupės) darbą ir atsako už numatytų užduočių atlikimą ar funkcijų vykdymą nustatytu laiku;

41.2. teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę reikalauti iš Mokyklos struktūrinių padalinių būtinų dokumentų;

41.3. gali pasitelkti kitus Mokyklos darbuotojus ir kviestis kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovus konsultacijoms teikti.

42. Kiekvienas komisijos (darbo grupės) narys privalo dalyvauti komisijos (darbo grupės) posėdžiuose ir kokybiškai bei laiku atlikti komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimus.

43. Komisijos (darbo grupės) sekretorius:

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

43.2. prirėikus protokoluoja posėdžius ir balsavimo rezultatus.

44. Komisijos (darbo grupės) posėdžio darbotvarkė paprastai rengiama likus ne mažiau nei 5 darbo dienoms iki komisijos (darbo grupės) posėdžio datos, esant poreikiui priimti sprendimus nedelsiant, komisijos (darbo grupės) pirmininko sprendimu gali būti numatyta ir kita, ankstesnė, komisijos (darbo grupės) posėdžio data. Komisijos (darbo grupės) posėdžio darbotvarkė turi būti pasirašyta komisijos (darbo grupės) sekretoriaus ir patvirtinta komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo).

45. Jei komisijos (darbo grupės) darbo reglamente nenustatyta kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos (darbo grupės) narių. Nuolatinio pobūdžio komisijos (darbo grupės) posėdyje negalint dalyvauti kuriam nors komisijos (darbo grupės) nariui, jam atstovauja jo funkcijas atliekantis ar jį pavaduojantis darbuotojas. Nesant komisijos (darbo grupės) sekretoriaus, jo funkcijas atlieka komisijos (darbo grupės) pirmininko paskirtas komisijos (darbo grupės) narys. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių komisijos (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 kokiu nors klausimu nuomonės nesutampa, komisijos (darbo grupės) narys gali pareikšti atskirąją nuomonę.

46. Su komisijos (darbo grupės) funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas nesirenkant į posėdžius, o susirašinėjant raštu, elektroniniu paštu arba dokumentus derinant DVS, t. y. organizuojant e. posėdžius. Komisijos (darbo grupės) nariai ne vėliau nei per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo pareiškia savo nuomonę ir pateikia siūlymus nagrinėjamu klausimu. Teikiamuose dokumentuose gali būti nustatytas ir kitas nuomonės ar siūlymų pateikimo laikas. E. posėdžio rezultatai informinami e. posėdžio protokolu.

47. Komisijos (darbo grupės) posėdžio protokolas parengiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo komisijos (darbo grupės) posėdžio dienos komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) ir sekretoriaus, prirėikus – komisijos (darbo grupės) narių, ir perduotas DVS priemonėmis susipažinti komisijos (darbo grupės) nariams ir Mokyklos viršininkui įrašyti rezoliucijai. Protokolas DVS susiejamas su svarstytais dokumentais.

48. Mokyklos viršininko įsakymu gali būti sudaryta komisija (darbo grupė) vienkartinio pobūdžio užduotims vykdyti, kurios veikla baigiama nustatytu terminu įvykdžius nustatytas užduotis ir pasirašius, priėmus ar patvirtinus komisijos (darbo grupės) parengtą teisės aktą, išvadą ar kitą dokumentą.

49. Komisijos (darbo grupės) veikla gali būti nutraukta Mokyklos viršininko įsakymu.

50. Komisijos (darbo grupės) veikla nutraukiama neįvykdžius užduoties, kai atsiranda aplinkybių, kurios tolesnę komisijos (darbo grupės) veiklą daro netikslingą, arba kai atsiranda priežasčių, dėl kurių negalima įvykdyti komisijai (darbo grupei) nustatytų užduočių. Tokiu atveju komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas) Mokyklos viršininkui pateikia motyvuotą tarnybinį pranešimą.

51. Komisijai (darbo grupei) Mokyklos viršininko nustatytas terminas užduočiai atlikti gali būti pratęsimas teisės aktų nustatytais terminais tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas) Mokyklos viršininkui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame pateikia informaciją apie komisijos (darbo grupės) nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis, dėl kurių Mokyklos viršininko nustatytos užduotys nebuvo įvykdytos. Kartu su prašymu turi būti pateikiamas Mokyklos viršininko įsakymo dėl užduoties atlikimo termino pratęsimo projektas.

52. Komisijų (darbo grupių), kurių veikla nėra reglamentuota Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, Lietuvos policijos generalinio komisaro ar Mokyklos viršininko įsakymais, darbas organizuojamas vadovaujantis šiuo Darbo reglamentu.

53. Mokykloje yra rengiami pasitarimai pas Mokyklos viršininką, jo pavaduotojus ir kiti pasitarimai.

54. Pasitarimuose pas Mokyklos viršininką, atsižvelgiant į pasitarimo temą, dalyvauja Mokyklos viršininko pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai, Mokyklos viršininko sprendimu gali būti kviečiami dalyvauti ir kiti Mokyklos darbuotojai ar kviestiniai asmenys.

55. Pasitarimai pas Mokyklos viršininką rengiami Mokyklos viršininko nurodytu laiku.

56. Pasitarimai pas Mokyklos viršininką protokoluojami esant poreikiui įforminti aktualią informaciją, sprendimus, pavedimus ir jų vykdymo terminus; už protokolų rengimą yra atsakingas Mokyklos Veiklos valdymo skyrius, protokolai turi būti parengiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po įvykusio pasitarimo. Pasitarimuose Mokyklos viršininko ar jo pavaduotojo duotų pavedimų kontrolę, kai protokolo nutariamojoje dalyje yra įvardytas atsakingas struktūrinis padalinys, suformuluotas konkretus pavedimas ir jo įvykdymo terminas, vykdo Mokyklos Veiklos valdymo skyrius ir atsakingo už pavedimo vykdymą Mokyklos struktūrinio padalinio vadovas.

57. Mokyklos pasitarimai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant vaizdo konferencijų įrangą.

III SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMAS, TEISĖS AKTŲ IR SUTARČIŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

58. Dokumentų valdymas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 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 saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų rengimo policijos įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2020 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. 5-V-122 „Dėl Dokumentų rengimo policijos įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos policijos mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos viršininko 2017 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 144-V-308 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

59. Dokumentai, susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia įslaptinta informacija, rengiami, tvarkomi ir naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

60. Mokyklos darbuotojai pagal kompetenciją rengia Mokyklos viršininko įsakymų ir nurodymų projektus ir dalyvauja rengiant kitų teisės aktų, sutarčių ir susitarimų projektus.

61. Rengiami teisės aktų projektai 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“, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

62. Už Mokyklos archyvo tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka yra atsakingas Veiklos valdymo skyrius.

IV SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR ASMENŲ APTARNAVIMAS

63. Į visuomenės paklausimus atsakoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, 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“, Lietuvos policijos mokyklos informacijos pateikimo visuomenei ir viešosios informacijos rengėjams bei platintojams tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos viršininko 2014 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. 144-V-300 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos

informacijos pateikimo visuomenei ir viešosios informacijos rengėjams bei platintojams tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

64. Su Mokyklos viršininku suderintos informacijos apie Mokyklą ar jos veiklą paskelbimą interneto svetainėje ir teikimą žiniasklaidai organizuoja ir koordinuoja Mokyklos Veiklos valdymo skyrius.

65. Mokykloje asmenys aptarnaujami darbo dienomis ir darbo valandomis 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, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 1V-361 „Dėl asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje, taikant „vieno langelio“ principą“, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos policijos mokykloje taisyklėmis, patvirtintomis Mokyklos viršininko 2019 m. balandžio 9 d. įsakymu Nr. 144-V-91 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos policijos mokykloje taisyklių patvirtinimo“.

66. Asmenų skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu nustatytą administracinę procedūrą.

67. Mokykloje asmenų aptarnavimą darbo dienomis ir darbo valandomis vykdo ir yra atsakingi Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojai.

V SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

68. Mokyklos darbuotojų tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ patvirtintų Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, 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.

69. Mokyklos darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes poreikio planavimo, vykdymo į komandiruotes įforminimo, išlaidų apmokėjimo ir atsiskaitymo grįžus iš komandiruotės tvarką nustato 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 patvirtinimo“ patvirtintas Policijos įstaigų darbuotojų komandiruočių į užsienio valstybes organizavimo tvarkos aprašas.

70. Mokyklos darbuotojas tarnybinių pranešimų, suderintą su tiesioginiu vadovu, struktūrinį padalinį kuruojančiu Mokyklos viršininku pavaduotoju, pagal poreikį su kitų struktūrinių padalinių vadovais, Policijos departamento padalinių atsakingais darbuotojais, dėl išvykimo į kvalifikacijos tobulinimo, sporto ar kitus renginius, kai turi būti rengiamas įsakymas, Mokyklos viršininkui pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio dienos.

71. Tais atvejais, kai turi būti rengiamas Mokyklos viršininko įsakymas dėl darbuotojų tarnybinių komandiruočių, įsakymų projektus rengia Mokyklos Veiklos valdymo skyrius, esant Mokyklos viršininko ar jo pavaduotojo pavedimui – Mokyklos struktūrinis padalinys, kurio darbuotojas vyksta į komandiruotę; jeigu vykstama į tarnybines komandiruotes, įgyvendinant ES ir kitomis lėšomis finansuojamus, projektus – projekto koordinatorius arba kitas už projekto įgyvendinimą atsakingas Mokyklos darbuotojas; jeigu vykstama į kvalifikacijos tobulinimo renginius – Policijos departamento PAV.

72. Mokyklos darbuotojams visų rūšių atostogos pagal Lietuvos Respublikos įstatymus suteikiamos AKIS arba Mokyklos viršininko įsakymais.

73. Darbuotojų prašymų dėl kasmetinių atostogų pateikimo, jų derinimo, tvirtinimo ir kasmetinių atostogų suteikimo bei nutraukimo tvarką nustato Lietuvos policijos generalinio komisaro 2017 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-644 „Dėl Kasmetinių atostogų suteikimo policijos įstaigų darbuotojams tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintas Kasmetinių atostogų suteikimo policijos įstaigų darbuotojams tvarkos aprašas.

74. Darbuotojo prašymas dėl kitų rūšių atostogų, pateikiamas DVS, derinamas su Mokyklą kuruojančiu Policijos departamento PAV darbuotoju, tiesioginiu vadovu, o Mokyklos struktūrinių padalinių, esančių kitame struktūriniame padalinyje ir su aukštesnio lygmens padalinio vadovu.

75. Esant poreikiui, AKIS gali būti suformuotas išrašas apie darbuotojui suteiktas atostogas, kurį tvirtina tiesioginis vadovas.

76. Jeigu darbuotojas išeidamas atostogų turi perduoti DVS nebaigtas atlikti užduotis, nepaskirtus vykdyti dokumentus, jis DVS nurodo nebuvimo darbe laikotarpį ir pavaduojantį asmenį.

77. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką prioriteto tvarka turi nėščios darbuotojos, darbuotojai, kurių sutuoktinės ar sugyventinės (partnerės) yra nėščios, ir darbuotojai, auginantys vaikus iki 14 metų, kiti teisės aktuose nurodyti asmenys (turi būti pateikiami tokią teisę įrodantys dokumentai). Darbuotojų, auginančių vaikus iki 14 metų, pageidavimu jiems suteikiama nepertraukiamai ne mažiau kaip 10 darbo dienų kasmetinių atostogų moksleivių vasaros atostogų metu, išskyrus atvejus, kai tai gali sutrikdyti Mokyklos ar jo struktūrinio padalinio darbą. Mokyklos darbuotojai turi pasinaudoti savo teise į kasmetines atostogas einamaisiais metais.

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

78. Mokyklos darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, 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“, Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo taisyklių bei Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatų patvirtinimo“, 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“, ir kitais teisės aktais.

79. Mokyklos darbuotojų prašymus dėl vienkartinės materialinės pašalpos, išskyrus prašymus dėl šeimos narių (vaikų, įvaikių, sutuoktinių, tėvų, tėvių) mirties, skyrimo nagrinėja Mokyklos viršininko įsakymu sudaryta nuolatinė komisija. Mokyklos viršininkas, gavęs darbuotojo prašymą (kartu su pagrindžiančiais dokumentais) dėl vienkartinės materialinės pašalpos skyrimo šeimos narių (vaikų, įvaikių, sutuoktinių, tėvų, tėvių) mirties atveju ir sutikęs prašymą tenkinti, rezoliucija paveda Policijos departamento BAV išmokėti pateikusiam prašymą darbuotojui atitinkamo dydžio vienkartinę materialinę pašalpą.

VII SKYRIUS

DOKUMENTŲ, DARBŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMAS

80. Darbuotojas, pereidamas į kitą Mokyklos struktūrinį padalinį, atleidžiamas iš pareigų ar perkeliamas į kitas pareigas kitoje vidaus reikalų įstaigoje, privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną Mokykloje grąžinti Mokyklos Logistikos skyriaus arba struktūrinio padalinio, kuriame dirba, Mokyklos viršininko įsakymu paskirtam materialiai atsakingam asmeniui visas iš jo gautas materialines vertybes.

81. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ar kitą įstaigą darbuotojas tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam Mokyklos struktūrinio padalinio darbuotojui privalo perduoti dokumentus, kuriuose nurodytos neįvykdytos užduotys (išskyrus užduotis, suformuotas DVS), turimas bylas ir dokumentus, o Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui – antspaudus ir spaudus, elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta, tarnybinį ar darbo pažymėjimą, archyvavimui suformuotas dokumentų bylas. Atleidžiamo iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas ar kitą įstaigą darbuotojo dokumentus ir užduotis jo tiesioginis vadovas perduoda kitam pavaldžiam darbuotojui.

82. Atleidžiant iš pareigų, perkeliant į kitą įstaigą, jei reikia, ir perkeliant į kitas pareigas, Mokyklos darbuotoją, Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas parengia darbuotojo atsiskaitymo lapelį (priedas) ir DVS priemonėmis pateikia jį pasirašyti atitinkamų struktūrinių padalinių vadovams ir materialiai atsakingiems asmenims.

83. Atsiskaitymas su Mokykla laikomas baigtu, kai atsiskaitymo lapelį DVS pasirašo visi atsiskaitymo lapelyje nurodyti asmenys. Atsiskaitymo lapelio pasirašymo eigos kontrolę vykdo atsiskaitymo lapelį parengęs Mokyklos Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas.

84. Jeigu darbuotojas išvykdamas į komandiruotę ar išeidamas atostogų turi perduoti DVS nebaigtas atlikti užduotis, nepaskirtus vykdyti dokumentus, jis DVS turi nurodyti nebuvimo darbe laikotarpį ir pavaduojantį asmenį.

VIII SKYRIUS

MOKYKLOS VĒLIAVOS, ANTSPAUDO IR ŽENKLO NAUDOJIMAS

85. Mokyklos vėliava naudojama 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 Lietuvos policijos mokyklos štandarto nuostatais, patvirtintais Mokyklos viršininko 2010 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 144-V-290 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos štandarto nuostatų patvirtinimo“.

86. Mokykla turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir kitus spaudus.

87. Mokyklos 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. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Mokyklos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu saugo ir už jo naudojimą atsako Mokyklos viršininko įsakymu paskirti atsakingi asmenys.

88. Mokykla turi Lietuvos policijos mokyklos ženklą, kuris naudojamas vadovaujantis Lietuvos policijos mokyklos ženklo naudojimo nuostatais, patvirtintais Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. 5-V-761 „Dėl Lietuvos policijos mokyklos ženklo naudojimo nuostatų patvirtinimo“.

(Atsiskaitymo lapelio formos pavyzdys)

LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLA

ATSISKAITYMO LAPELIS

Nr. _____

(sudarymo vieta)

_____, vadovaujantis _____,
(vardas, pavardė) (atleidimo / perkėlimo pagrindas)
atleidžiamas / perkeliamas iš Lietuvos policijos mokyklos _____
(struktūrinis padalinys, pareigos, įstaiga, į kurią perkeliama)
_____, Lietuvos policijos mokyklos viršininko _____ įsakymu
(atleidimo / perkėlimo data) (įsakymo data)
Nr. _____
(įsakymo numeris)

Eil. Nr.	Pareigybė / Lietuvos policijos mokyklos struktūrinio padalinio pavadinimas	Pareigos, vardas, pavardė
1.	Padalinio, iš kurio atleidžiamas / perkeliamas darbuotojas, vadovas	
2.	Veiklos valdymo skyrius	
3.	Logistikos skyrius	
4.	Padalinio, iš kurio atleidžiamas / perkeliamas darbuotojas, materialiai atsakingas asmuo	
5.	Atsakingas už Lietuvos policijos mokyklos ginkluotę asmuo	
6.	Atsakingas už Lietuvos policijos mokyklos biblioteką asmuo	

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos policijos mokykla 302442625, Mokslo g. 2, Mastaičių kaimas, Alšėnų seniūnija, Kauno rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS VIRŠININKO 2014 M. BALANDŽIO 23 D. ĮSAKYMO NR. 144-V-103 „DĖL LIETUVOS POLICIJOS MOKYKLOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-23 Nr. 144-V-130
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Bilius, atliekantis viršininko funkcijas
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS,BILIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-23 09:43:35 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-23 09:43:48 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-07-02 11:03:57 – 2025-07-01 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Policijos departamentas prie LR VRM, į.k.188785847 LT", sertifikatas galioja nuo 2019-06-03 07:52:14 iki 2022-06-02 07:52:14
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	2
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.18
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-07-23 09:55:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-07-23 09:55:00 Dokumentų valdymo sistema Avilys