

PATVIRTINTA

Telšių apskrities vyriausiojo policijos
komisariato viršininko 2014 m. lapkričio 14 d.
įsakymu Nr. 86-V-771

TELŠIŲ APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Telšių apskrities VPK) darbo organizavimo bendrąją tvarką.

2. Telšių apskrities VPK yra policijos įstaiga, užtikrinanti policijos uždavinių įgyvendinimą Telšių apskrities Telšių ir Mažeikių, Šiaulių apskrities Akmenės ir Kelmės rajonuose.

3. Telšių apskrities VPK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos policijos veiklos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Vidaus tarnybos statutu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, vidaus reikalų ministro ir policijos generalinio komisaro įsakymais, Telšių apskrities VPK nuostatais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Telšių apskrities VPK veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

5. Telšių apskrities VPK darbuotojų veikla grindžiama pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

II. BENDRIEJI TELŠIŲ APSKRITIES VPK STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininkas, viršininko pavaduotojai ir policijos komisariatų viršininkai

6. Telšių apskrities VPK vadovauja viršininkas. Jis planuoja, prižiūri ir koordinuoja Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių veiklą, atsako už Telšių apskrities VPK pavestų uždavinių vykdymą bei darbo organizavimą.

7. Telšių apskrities VPK viršininkas tiesiogiai pavaldus policijos generaliniam komisarui.

8. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymai, nurodymai, įsakymais tvirtinami kiti teisės aktai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 ir Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117.

9. Telšių apskrities VPK viršininkas pasirašo įsakymus ir nurodymus dėl:

9.1. Telšių apskrities VPK veiklos plano rengimo, vykdymo ir kontrolės;

9.2. pagal kompetenciją finansinių klausimų;

9.3. Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių nuostatų ir struktūros schemų patvirtinimo;

9.4. Telšių apskrities VPK darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo ir lygių bei kategorijų pareigybėms nustatymo, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, policijos laipsnių

suteikimo, atostogų suteikimo darbuotojams, pašalpų skyrimo, darbuotojų apdovanojimo ir skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų darbuotojams skyrimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

9.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

9.6. Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojų, policijos komisariatų viršininkų kuravimo sričių nustatymo;

9.7. Telšių apskrities VPK darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planų;

9.8. dėl įgaliojimų suteikimo atstovauti Telšių apskrities VPK interesus teismuose;

9.9. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

10. Prireikus Telšių apskrities VPK viršininkas gali išleisti bendrus įsakymus su kitų įstaigų vadovais.

11. Telšių apskrities VPK Policijos departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas), kitose valstybės institucijose ir įstaigose atstovauja Telšių apskrities VPK viršininkas arba jo įgalioti Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojai, VPK policijos komisariatų ir padalinių vadovai, valstybės tarnautojai. Teismuose Telšių apskrities VPK atstovauja viršininko įgaliotas darbuotojas.

12. Laikinais nesant Telšių apskrities VPK viršininko, jo pareigas eina Lietuvos policijos generalinio komisaro įsakymu paskirtas vienas Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojų, kurį pasiūlo VPK viršininkas.

13. Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojai pagal įsakymu paskirtą kuravimo sritį atsako už Telšių apskrities VPK padalinių veiklą. Taip pat jiems pagal kompetenciją pavesta:

13.1. viršininko pavaduotojui (administravimui) – organizuoti, koordinuoti, kontroliuoti ir atsakyti už Telšių apskrities VPK padaliniams iškeltų uždavinių ir funkcijų vykdymą valdymo organizavimo, teisės, finansų, personalo, informacinių technologijų, logistikos ir dokumentų valdymo srityse;

13.2. viršininko pavaduotojui (veiklai) – organizuoti ir įgyvendinti kriminalinės ir viešosios policijos padalinių uždavinius ir funkcijas, ikiteisminį tyrimą, kontroliuoti ir koordinuoti padalinių, atliekančių kriminalinės žvalgybos funkcijas, veiklą.

14. Telšių apskrities VPK viršininkas, jo pavaduotojai, esant būtinumui, turi teisę pagal kompetenciją skirti užduotis ar įpareigojimus tiesiogiai bet kuriam darbuotojui ir kontroliuoti vykdymą.

15. Telšių apskrities VPK policijos komisariatų viršininkai organizuoja ir užtikrina policijos uždavinių įgyvendinimą policijos komisariato prižiūrimoje teritorijoje.

Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato padaliniai

16. Telšių apskrities VPK uždavinius įgyvendina struktūriniai padaliniai: Mažeikių, Akmenės ir Kelmės rajonų policijos komisariatai, Nusikaltimų tyrimo, Organizuoto nusikalstamumo tyrimo, Viešosios tvarkos, Kelių policijos, Operatyvaus valdymo, Migracijos, Valdymo organizavimo, Finansų, Personalo, Logistikos, Kriminalinės policijos žvalgybos skyriai, Specialiųjų užduočių, Kriminalistinių tyrimų, Informatikos ir ryšių, Imuniteto poskyriai, kanceliarija (grupės teisėmis), komunikacijos, vidaus tyrimų grupės. Telšių apskrities VPK policijos komisariatai turi padalinius – skyrius, poskyrius, būrius, grupes.

17. Telšių apskrities VPK padaliniai pagal kompetenciją užtikrina įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose nustatytų policijos uždavinių įgyvendinimą, koordinuoja ir kontroliuoja apskrities policijos komisariatų veiklą ir teikia jiems rekomendacijas, formuoja bendrą veiklos ir personalo strategiją, užtikrina programų įgyvendinimą, organizuoja policijos generalinio komisaro ir Telšių apskrities VPK viršininko sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

18. Telšių apskrities VPK struktūrą ir nuostatus tvirtina policijos generalinis komisaras.

19. Telšių apskrities VPK struktūriniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Telšių apskrities VPK viršininko patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais.

20. Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių vadovai, statutiniai ir valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, darbą organizuoja vadovaudamiesi įstatymais,

Vyriausybės nutarimais, Telšių apskrities VPK nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais ir šiuo reglamentu.

21. Telšių apskrities VPK padalinių vadovai asmeniškai atsako už padaliniam pavestų uždavinių vykdymą ir funkcijų atlikimą, darbo organizavimą, darbo drausmę, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, Telšių apskrities VPK viršininko ir apskrities VPK viršininko pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą. Jie yra tiesiogiai atsakingi ir atsiskaito VPK viršininkui, o tam tikrais klausimais ir jo pavaduotojams pagal kuruojamą sritį.

22. Telšių apskrities VPK Personalo skyrius (toliau – Personalo skyrius) turi užtikrinti, kad naujai priimti darbuotojai, (pasirašytinai) būtų supažindinti su pareigybės aprašymu. Su Telšių apskrities VPK nuostatais, padalinio, į kurį priimti, nuostatais, šiuo darbo reglamentu ir kitais teisės aktais, kuriais privalo vadovautis, atlikdami pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, supažindina padalinio vadovas. Telšių apskrities VPK padalinių vadovų supažindinimą (pasirašytinai) su vidaus ir kitais teisės aktais užtikrina Personalo skyrius.

Darbo laikas

23. Telšių apskrities VPK pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių (pertrauka pailsėti ir pavalgyti - nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių).

24. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu tvirtinamas įstaigos pareigybių, dirbančių pamainomis, sąrašas. Pamainomis dirbantys darbuotojai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo pradžios ir pabaigos laikas, ne visas darbo dienos ar darbo savaitės darbo laikas, atskiras darbuotojo darbo grafikas.

Telšių apskrities VPK darbuotojų, dirbančių pamainomis, pamainų darbo laiko trukmę, pamainų pradžios ir pabaigos laiką nustato Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu patvirtintos Telšių apskrities VPK vidaus tvarkos taisyklės.

25. Telšių apskrities VPK darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma, vadovaujantis Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu patvirtintu Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkos aprašu.

26. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Telšių apskrities VPK padalinio, kuriame dirba, vadovą ir darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie neatvykimą į darbą ir nurodyti neatvykimo priežastį.

27. Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti padalinio, kuriame dirba, vadovą ir darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, apie ligos pradžią, nedarbingumo pažymėjime nurodyto laikinojo nedarbingumo trukmę. Struktūrinio padalinio vadovas, neatvykus darbuotojui į darbą dėl ligos 80 kalendorinių dienų iš eilės arba 100 kalendorinių dienų per paskutinius 12 mėnesių, raštu informuoja Personalo skyrių.

28. Telšių apskrities VPK darbuotojai, palikdami komisariatą tarnybos ar darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Telšių apskrities VPK darbuotojai, norėdami iš darbo išvykti asmeniniais tikslais (iki 1 val.), turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą. Šiuo atveju prašymas nerašomas. Visais kitais atvejais darbuotojai struktūrinio padalinio vadovui pateikia prašymą išvykti iš darbo, nurodo priežastis. Jeigu VPK darbuotojo išvykimas iš darbo atitinka Valstybės tarnybos įstatymo 43 str. 5 d. išvardintus atvejus, tada VPK struktūrinio padalinio vadovas leidžia darbuotojui neatvykti ar išvykti iš darbo. Nebuvimas darbe pažymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (ND). Toks prašymas saugomas pas Telšių apskrities VPK struktūrinio padalinio darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

29. Telšių apskrities VPK padalinių vadovai užtikrina, kad padalinio darbuotojams būtų suteikta galimybė susipažinti su darbo grafikai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo ir su einamojo mėnesio darbo laiko apskaitos žiniaraščiu. Einamojo mėnesio darbo

grafikai ir laiko apskaitos žiniaraščiai skelbiami viešai Telšių apskrities VPK ir rajonų PK informaciniuose stenduose.

Su praėjusio laikotarpio žiniaraščiais darbuotojai gali susipažinti Telšių apskrities VPK Finansų skyriuje (toliau – Finansų skyrius).

pakeistas 2015 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. 86-V-449

Pasitarimų organizavimas

30. Telšių apskrities VPK darbuotojai:

30.1. pirmadieniais – ketvirtadieniais 8 val. dalyvauja pasitarimuose pas padalinių vadovus darbo kabinetuose;

30.2. penktadieniais 8 val. dalyvauja policijos komisariatų pasitarimų salėje bendrame darbuotojų pasitarime.

31. Telšių apskrities VPK padalinių vadovai:

31.1. kiekvieną savaitės pirmadienį 9.00 pas Telšių apskrities VPK viršininką. Pasitarime dalyvauja visi Telšių apskrities VPK padalinių vadovai, išskyrus rajonų policijos komisariatų viršininkus ir padalinių vadovus. Kviečiami dalyvauti veikiančių profesinių sąjungų deleguoti atstovai. Pasitarimai protokoluojami;

31.2. kiekvieną savaitės pirmadienį 9.00 pas Telšių apskrities VPK rajonų policijos komisariatų viršininkus. Pasitarime dalyvauja visi Telšių apskrities VPK rajonų policijos komisariatų padalinių vadovai. Kviečiami dalyvauti veikiančių profesinių sąjungų deleguoti atstovai. Pasitarimai protokoluojami;

31.3. antradieniais – ketvirtadieniais 8.30 val. dalyvauja pasitarimuose pas Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojus pagal kuruojamą veiklos sritį arba rajonų policijos komisariatų viršininkus;

31.4. antradieniais – ketvirtadieniais pasitarimuose pas Telšių apskrities VPK viršininką dalyvauja: 8 val. – Imuniteto skyriaus, 8.20 val. – vidaus tyrimų grupės, 8.45 val. – komunikacijos grupės darbuotojai.

32. Telšių apskrities VPK rajonų policijos komisariatų vadovai paprastai kiekvieną savaitės ketvirtadienį 13 val. dalyvauja pasitarime pas Telšių apskrities VPK viršininką. Valdymo organizavimo skyrius pagal Telšių apskrities VPK viršininko, pavaduotojų, policijos komisariatų vadovų pateiktus pasiūlymus rengia šių pasitarimų darbotvarkes, kurios patvirtintos viršininko prieš 3 darbo dienas elektroniniu paštu pateikiamos pasitarime dalyvaujantiems vadovams. Pasiūlymus dėl pasitarimo darbotvarkės ir medžiagą dėl svarstomų klausimų Telšių apskrities VPK padalinių vadovai ir rajonų policijos komisariatų vadovai pateikia prieš 4 darbo dienas Valdymo organizavimo skyriui. Pasitarimus protokoluoja Valdymo organizavimo skyrius, protokolų kopijos išsiunčiamos padalinių vadovams susipažinti ir vykdyti pavedimus.

33. Bendri policijos komisariatų darbuotojų pasitarimai:

33.1. Telšių apskrities VPK – antrą mėnesio penktadienį 8.00 val. Valdymo organizavimo skyrius pagal padalinių vadovų pateiktus pasiūlymus rengia šių pasitarimų darbotvarkes, kurios patvirtintos viršininko prieš 3 darbo dienas elektroniniu paštu pateikiamos padalinių vadovams. Pasitarimus protokoluoja Valdymo organizavimo skyrius, protokolų kopijos išsiunčiamos padalinių vadovams susipažinti ir vykdyti pavedimus;

33.2. Telšių apskrities VPK Kelmės rajono policijos komisariate – antrą mėnesio antradienį, Telšių apskrities VPK Mažeikių rajono policijos komisariate – antrą mėnesio trečiadienį, Telšių apskrities VPK Akmenės rajono policijos komisariate – antrą mėnesio ketvirtadienį 8.00 val. Organizaciniai padaliniai pagal padalinių vadovų pateiktus pasiūlymus rengia šių pasitarimų darbotvarkes, viršininko patvirtintos darbotvarkės prieš 3 darbo dienas elektroniniu paštu pateikiamos Valdymo organizavimo skyriui. Pasitarimai protokoluojami, protokolų kopijos siunčiamos Telšių apskrities VPK Valdymo organizavimo skyriui;

33.3. po bendrų pasitarimų Telšių apskrities VPK ir rajonų policijos komisariatuose vykdomi tarnybiniai mokymai pagal patvirtintus mokymų planus.

34. Pasitarimuose aptariami praėjusio laikotarpio veiklos rezultatai aptarnaujamoje teritorijoje. Padalinių vadovai pasitarime informuoja apie buvusių pavedimų, protokolų nutarimų dalyje įvykdymą, taip pat pateikia informaciją apie padalinio veiklą, atliktus darbus, veiklos rezultatus, planuojamas priemones, naujus teisės aktus ir kitą aktualią informaciją.

35. Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojai ar struktūrinių padalinių vadovai ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius turi organizuoti atskirus Telšių apskrities VPK padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais. Pasitarimai Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojų pavedimu gali būti protokoluojami.

36. Per pasitarimus priimtų nutarimų, duotų pavedimų kontrolę, kai rezoliucinėje protokolo dalyje yra įvardintas atsakingas darbuotojas, Telšių apskrities VPK padalinys, suformuluotas konkretus pavedimas ir jo įvykdymo terminas, vykdo ir Telšių apskrities VPK vadovybei informaciją apie laiku neįvykdytas priemones teikia Valdymo organizavimo skyrius..

Visuomeninė taryba prie policijos komisariato

37. Telšių apskrities VPK gali veikti Visuomeninė taryba prie Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Visuomeninė taryba) arba rajono policijos komisariato, kurios tikslas – svarstyti svarbiausias vietos bendruomenės ir policijos komisariato bendradarbiavimo, kuriant saugią aplinką policijos komisariato prižiūrime teritorijoje, kryptis ir formas.

38. Visuomeninę tarybą sudaro Visuomeninės tarybos pirmininkas, nariai ir sekretorius. Visuomeninės tarybos nariais gali būti neprikaištingos reputacijos bendruomenės atstovai.

39. Visuomeninės tarybos sudėtį įsakymu tvirtina Telšių apskrities VPK viršininkas.

40. Visuomeninė taryba vadovaujasi Telšių apskrities VPK viršininko patvirtintais nuostatais.

41. Visuomeninės tarybos posėdžiams medžiagą rengia Visuomeninės tarybos nariai. Posėdžius organizuoja ir jiems vadovauja Visuomeninės tarybos pirmininkas arba pirmininko pavaduotojas. Protokoluoja Visuomeninės tarybos sekretorius.

42. Visuomeninės tarybos posėdžių protokolus registruoja ir pavedimų kontrolę, kai rezoliucinėje protokolo dalyje yra įvardintas atsakingas darbuotojas, Telšių apskrities VPK padalinys, suformuluotas konkretus pavedimas ir jo įvykdymo terminas, vykdo ir Telšių apskrities VPK vadovybei informaciją apie laiku neįvykdytas priemones teikia Prevencijos poskyrio viršininkas.

Komisijų, darbo grupių sudarymas ir jų veikla

43. Vykdam Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro ir policijos generalinio komisaro įsakymų nuostatas, Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos, darbo grupės.

44. Telšių apskrities VPK komisijos, darbo grupės gali būti sudarytos iš Telšių apskrities VPK padalinių 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.

45. Telšių apskrities VPK sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtis tvirtinama Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu. Jei Telšių apskrities VPK sudaromoje komisijoje ar darbo grupėje yra kviečiami dalyvauti kitų įstaigų ar institucijų darbuotojai, jos sudėtis gali būti tvirtinama Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu, gavus rašytinį šių institucijų ir įstaigų vadovų sutikimą.

46. Įsakymus dėl Telšių apskrities VPK sudaromų komisijų ir darbo grupių rengia Valdymo organizavimo skyrius.

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

Sudarant laikinąją komisiją ar darbo grupę, tuo pačiu įsakymu gali būti patvirtintas komisijos ar darbo grupės darbo reglamentas, kuriuo komisija ar darbo grupė vadovaujasi savo veikloje.

48. Nuolatinės komisijos sudaromos Telšių apskrities VPK viršininko įgaliotai ilgalaikiai funkcijai vykdyti.

49. Telšių apskrities VPK viršininkas įsakymu tvirtina nuolatinės komisijos sudėtį ir nuostatus, kuriais komisija vadovaujasi veikloje.

50. Laikinosios komisijos sudaromos Telšių apskrities VPK viršininko pavestai trumpalaikiai funkcijai įgyvendinti.

51. Telšių apskrities VPK viršininko įsakyme dėl laikinosios komisijos sudarymo nustatomas komisijos sudarymo tikslas, užduotys, jų įvykdymo terminai.

52. Nuolatinės ir laikinosios komisijos sudaromos iš komisijos pirmininko, jo pavaduotojo (-ų), narių ir sekretoriaus.

53. Komisijos pirmininkas, o jo nesant – pirmininko pavaduotojas, įgyvendindamas komisijai pavestas užduotis:

53.1. organizuoja komisijos darbą ir atsako už komisijai iškeltų užduočių įvykdymą;

53.2. organizuoja komisijos posėdžių protokolavimą ir pasirašo protokolus;

53.3. atsiskaito Telšių apskrities VPK viršininkui už komisijos nuveiktą darbą;

53.4. teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę reikalauti iš Telšių apskrities VPK padalinių komisijos veiklai būtinų dokumentų;

53.5. pagal poreikį kviečia dalyvauti posėdyje Telšių apskrities VPK padalinių darbuotojų, Vidaus reikalų ministerijos administracijos struktūrinių padalinių, įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos, kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovus, kompetentingus komisijoje svarstomais klausimais;

53.6. turi ir kitų teisių ir pareigų, nurodytų Telšių apskrities VPK viršininko įsakymuose.

54. Siekiant efektyviau išnaudoti žmogiškuosius išteklius ir sutrumpinti terminus nustatytiems tikslams pasiekti, didelės apimties ir sudėtingoms užduotims atlikti Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu sudaromos darbo grupės.

55. Telšių apskrities VPK viršininko įsakyme nustatomas darbo grupės sudarymo tikslas, užduotys, jų įgyvendinimo terminai.

56. Darbo grupė sudaroma iš darbo grupės vadovo, prireikus jo pavaduotojo (-ų), narių ir sekretoriaus.

57. Darbo grupės vadovas, o jo nesant vadovo pavaduotojas, įgyvendindamas darbo grupei pavestas užduotis:

57.1. organizuoja darbo grupės darbą;

57.2. organizuoja posėdžių protokolavimą ir pasirašo posėdžių protokolus;

57.3. teisės aktų nustatyta tvarka derina parengtus teisės aktų projektus su kitomis suinteresuotomis įstaigomis, institucijomis ir darbuotojais;

57.4. atsiskaito Telšių apskrities VPK viršininkui ar VPK viršininko pavaduotojui, kontroliuojančiam darbo grupės veiklą už darbo grupės veiklos rezultatus;

57.5. formuluoja užduotis darbo grupės nariams ir nustato jų įvykdymo terminus;

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

57.7. gali teikti teisės aktų projektus Telšių apskrities VPK padaliniams pastaboms ir pasiūlymams dėl rengiamo teisės akto projekto gauti;

57.8. turi ir kitų teisių ir pareigų, nurodytų Telšių apskrities VPK viršininko įsakymuose.

58. Kiekvienas komisijos ar darbo grupės narys, vykdydamas funkcijas komisijoje ar darbo grupėje, privalo:

58.1. dalyvauti komisijos (darbo grupės) posėdžiuose. Jeigu komisijos (darbo grupės) narys dėl svarbių priežasčių negali dalyvauti posėdyje, jis privalo apie tai pranešti komisijos pirmininkui (darbo grupės vadovui) ir nurodyti nedalyvavimo priežastį;

58.2. teikti komisijai (darbo grupei) informaciją, reikalingą jos funkcijoms vykdyti;

58.3. kokybiškai ir laiku atlikti komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimus ir apie tai informuoti (pateikti medžiagą) komisijos (darbo grupės) sekretorių;

58.4. aktyviai dalyvauti komisijos (darbo grupės) veikloje ir siekti komisijai (darbo grupei) nustatytų tikslų.

59. Kiekvienas komisijos ar darbo grupės narys, vykdydamas funkcijas komisijoje ar darbo grupėje, turi teisę:

59.1. dalyvauti ir balsuoti komisijos (darbo grupės) posėdžiuose;

59.2. susipažinti su komisijos (darbo grupės) veiklos dokumentais;

59.3. susipažinti su įvykusių posėdžių protokolais ir teikti dėl jų pastabas;

59.4. teikti komisijai (darbo grupei) pasiūlymus ir papildomą medžiagą, susijusią su komisijai (darbo grupei) nustatytų užduočių vykdymu;

59.5. pareikšti atskirąją nuomonę.

60. Komisijos (darbo grupės) sekretorius:

60.1. rengia dokumentus ir pateikia juos svarstyti posėdyje;

60.2. rašo posėdžių protokolus;

60.3. primena komisijos (darbo grupės) nariams apie duotų pavedimų įvykdymo terminus;

60.4. renka ir apibendrina informaciją, susijusią su komisijai (darbo grupei) nustatytų užduočių vykdymu, teikia informaciją komisijos pirmininkui (darbo grupės vadovui);

60.5. informuoja komisijos (darbo grupės) narius apie posėdžio datą, laiką ir vietą;

60.6. vykdo kitus komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimus, susijusius su komisijai (darbo grupei) nustatytų užduočių vykdymu.

61. Komisijų ir darbo grupių veikla grindžiama kolegialių klausimų svarstymu, teisėtumo principu, asmenine narių atsakomybe už komisijos (darbo grupės) kompetencijai priskirtų klausimų sprendimą.

62. Komisijų (darbo grupių) veiklos forma yra posėdžiai, kurie rengiami pagal poreikį. Posėdžiui pirmininkauja komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas), o jo nesant – pavaduotojas ar kitas įgaliotas komisijos (darbo grupės) narys.

63. Jei komisijos (darbo grupės) darbo reglamentas nenustato kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos (darbo grupės) narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos (darbo grupės) narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra pirmininko balsas.

Visi komisijos (darbo grupės) nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai. Jeigu kokių nors klausimų nuomonės nesutampa, komisijos (darbo grupės) narys gali pareikšti atskirąją nuomonę.

64. 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.

Prieš pasirašant, posėdžio protokolas elektroniniu paštu išsiunčiamas visiems komisijos (darbo grupės) nariams, kurie per 2 darbo dienas gali pareikšti pastabas dėl protokolo.

65. Komisijos (darbo grupės) posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo komisijos (darbo grupės) posėdžio dienos turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus ir išsiųstas elektroniniu paštu komisijos (darbo grupės) nariams. Prie suderinto ir pasirašyto protokolo, jei reikia, pridedami svarstyti dokumentai.

66. Telšių apskrities VPK viršininko sudarytų komisijų, darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, pažymos ir kita) teisės aktų nustatyta tvarka saugomi ir tvarkomi Telšių apskrities VPK padalinyje, kuriame dirba komisijos (darbo grupės) sekretorius.

67. Komisijos (darbo grupės) nariai asmeniškai atsako už komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) nurodymų, kurie fiksuojami protokolo nutariamojoje dalyje, tinkamą vykdymą. Komisijos (darbo grupės) nariai komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimus vykdo nelaukdami, kol bus surašytas posėdžio protokolas.

68. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu sudarytos komisijos veikla baigiama įvykdžius komisijai nustatytas užduotis.

Darbo grupės veikla baigiama pasirašius, priėmus ar patvirtinus darbo grupės parengtą teisės aktą ar įgyvendinus projektą.

69. Komisijos ar darbo grupės veikla gali būti nutraukta Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu.

Komisijos (darbo grupės) veikla nutraukiama neįvykdžius užduoties, kai atsiranda aplinkybių, kurios daro tolesnę komisijos (darbo grupės) veiklą netikslingą, arba kai atsiranda priežasčių, dėl kurių negalima įvykdyti komisijai (darbo grupei) nustatytų užduočių, ir dėl to komisijos pirmininkui (darbo grupės vadovui) pateikus motyvuotą tarnybinį pranešimą Telšių apskrities VPK viršininkui.

70. Komisijai ar darbo grupei Telšių apskrities VPK viršininko nustatytas terminas užduočiai atlikti (teisės akto projektui parengti, projektui įgyvendinti) gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas Telšių apskrities VPK viršininkui pateikia motyvuotą prašymą, kuriame pateikia informaciją apie komisijos (darbo grupės) nuveiktą darbą ir išdėsto priežastis, dėl kurių neįvykdytos Telšių apskrities VPK viršininko nustatytos užduotys. Kartu su prašymu turi būti pateiktas Telšių apskrities VPK viršininko įsakymo dėl termino pratęsimo projektas, jei terminas buvo nustatytas įsakyme.

Veiklos planavimas

71. Telšių apskrities VPK veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos policijos generalinio komisaro patvirtintu metiniu veiklos planu, Telšių apskrities VPK viršininko patvirtintais Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais.

72. Telšių apskrities VPK metinio veiklos plano, Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių metinių veiklos planų 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, Policijos įstaigų veiklos (rezultatų) planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos policijos generalinio komisaro 2012 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 5-V-954.

73. Siekiant užtikrinti Telšių apskrities VPK veiklos planavimo kokybę, viršininko įsakymu sudaryta Telšių apskrities VPK veiklos planavimo grupė, kuri:

73.1. nustato Telšių apskrities VPK veiklos prioritetus ir suderina juos su Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos strateginiame veiklos plane nustatytais strateginiais tikslais ir veiklos prioritetais;

73.2. numato, kaip optimaliau panaudoti finansinius, materialinius ir žmogiškuosius išteklius užsibrėžtiems tikslams pasiekti;

73.3. vertina Telšių apskrities VPK vykdomų programų tikslų, uždavinių ir priemonių ir veiksmų įgyvendinimą, teikia siūlymus dėl rezultato ir produkto vertinimo kriterijų, jų reikšmių nustatymo, užtikrina veiklos plano parengimą, formuluoja vykdomų priemonių veiksmus, proceso, indėlio kriterijus.

73.4. prižiūri veiklos plano įgyvendinimą, vertina ir analizuoja pasiektus rezultatus.

74. Telšių apskrities VPK veiklos planavimo darbo grupės narių iniciatyva į darbo grupės posėdžius gali būti kviečiami ir Telšių apskrities VPK policijos komisariatų padalinių atstovai.

75. Telšių apskrities VPK atskiroms problemoms ar situacijoms spręsti sudaromi specialiujų priemonių planai, kuriuos tvirtina ir Telšių apskrities VPK padalinį, atsakingą už plano įvykdymą, įsakymu skiria Telšių apskrities VPK viršininkas:

75.1. tipiniai specialiujų priemonių planai sudaromi ekstremaliųjų situacijų, nepaprastosios padėties ir esant kitiems ypatingiems atvejams;

75.2. situaciniai specialiujų priemonių planai sudaromi sprendžiant tam tikras Telšių apskrities VPK padalinių veiklos užduotis.

76. Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių, policijos komisariatų metiniai veiklos planai turi būti parengti ir pateikti tvirtinti Telšių apskrities VPK viršininkui per 10 darbo dienų nuo

Telšių apskrities VPK veiklos plano patvirtinimo. Padalinių planus tvirtina policijos komisariatų viršininkai ar struktūrinių padalinių vadovai.

77. Už Telšių apskrities VPK padalinių veiklos planavimą ir priemonių įgyvendinimą atsakingi šių padalinių vadovai.

78. Telšių apskrities VPK veiklos plano įgyvendinimo ketvirčio, pusmečio ir metų ataskaitas rengia Telšių apskrities VPK Valdymo organizavimo ir Finansų skyriai ir teikia Policijos departamentui policijos generalinio komisaro nustatyta tvarka.

79. Prevencinių renginių ir priemonių planus tvirtina Telšių apskrities VPK viršininkas arba jo pavaduotojai, o apskrities PK – PK viršininkas. Telšių apskrities VPK policijos komisariatų prevencinių renginių ir priemonių planai el. paštu siunčiami apskrities VPK Operatyvaus valdymo skyriui.

Telšių apskrities VPK dokumentų valdymas

80. Telšių apskrities VPK dokumentų valdymą organizuoja ir už tai atsako Telšių apskrities VPK kanceliarija (toliau – kanceliarija).

81. Telšių apskrities VPK padaliniuose dokumentų valdymas organizuojamas, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais patvirtintomis Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Telšių apskrities VPK dokumentų apskaitos tvarkos aprašu ir kitais šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

82. Telšių apskrities VPK gauti ir parengti dokumentai registruojami nustatytuose dokumentų registruose pagal patvirtintą Telšių apskrities VPK dokumentų registų sąrašą, naudojant Policijos informacinės sistemos dokumentų registracijos posistemį ar kitų informacinių sistemų (registų) programinę įrangą.

83. Telšių apskrities VPK kanceliarijos darbuotojai (policijos komisariatuose – organizacinių padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų valdymą) neregistruoja gautų informacinių pranešimų apie posėdžius ir pasitarimus, periodinių leidinių, sveikinimų, asmeninio pobūdžio laiškų, reklaminių lankstinukų, konferencijų programų, kvietimų ir kitos korespondencijos, nesusijusios su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

84. Darbuotojai, iš kitų institucijų ar žinybų tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Telšių apskrities VPK, privalo juos nedelsdami perduoti kanceliarijai (policijos komisariatuose – organizacinių padalinių darbuotojams, atsakingiems už dokumentų valdymą) užregistruoti.

85. Telšių apskrities VPK kanceliarijos darbuotojai (policijos komisariatuose – organizacinių padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų valdymą) gautus užregistruotus dokumentus, išskirsto pagal kuravimo sritis ir pateikia viršininkui, viršininko pavaduotojams ar struktūrinių padalinių vadovams rezoliucijoms užrašyti (policijos komisariatuose – policijos komisariato viršininkui). Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

86. Kanceliarijos darbuotojai (policijos komisariatuose – organizacinių padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų valdymą) vadovų vizuotus dokumentus atiduoda rezoliucijoje nurodytam asmeniui (toliau – vykdytojas), tik šiam pasirašius gautų dokumentų registre. Jei yra paskirti keli vykdytojai, pirmajam iš jų nedelsiant atiduodamas dokumento originalas, kitiems skaitmeninės dokumento kopijos persiunčiamos naudojant dokumentų registracijos posistemį ar elektroniniu paštu.

87. Ne pirmieji vykdytojai privalo nelaukdami pirmojo vykdytojo priminimų elektroniniu paštu pagal kompetenciją laiku, bet ne vėliau kaip iki dokumento užduoties įvykdymo termino pabaigos likus 3 darbo dienoms, o jei terminas yra trumpesnis – ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai, teikti reikiamą informaciją pirmajam vykdytojui. Už parengto dokumento kokybę vienodai atsako visi vykdytojai.

88. Siunčiamieji dokumentai įforminami Telšių apskrities VPK, Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių blankuose, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo siunčiamą dokumentą.

89. Telšių apskrities VPK viršininkui, jo pavaduotojams dokumentų projektai turi būti teikiami pasirašyti kartu su parengtų dokumentų antraisiais egzemplioriais (išskyrus atvejus, kai dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu paštu), dokumentai turi būti su rengusio darbuotojo ir padalinio, kuriame jis dirba, vadovo vizomis.

90. Dokumento originalas ar originalai (atsižvelgiant į tai, kiek adresatų yra išvardijama rašte) yra išsiunčiami adresatams, o antrasis egzempliorius kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu paliekamas vykdytojo padalinyje už dokumentų valdymą atsakingam darbuotojui susirašinėjimo dokumentų bylai sudaryti (išskyrus pateiktus vizuoti teisės aktų projektų originalus, kurie grąžinami projekto iniciatoriui). Jei siunčiama tik skaitmeninė dokumento kopija, pasirašytas dokumento originalas paliekamas rengėjo padalinyje.

91. Skubūs dokumentai, adresuoti valstybės institucijoms, gali būti perduodami faksu, elektroniniu paštu, tačiau nustatyta tvarka adresatui būtina išsiųsti ir jo originalą, išskyrus tuos atvejus, kai dokumente (šalia rengėjo nuorodos ar specialiojoje žymoje) nurodoma, kad originalas paštu nebus siunčiamas.

Valstybės institucijoms dokumentai tik elektroniniu paštu ar faksu siunčiami tais atvejais, kai toks siuntimo būdas yra suderintas su atitinkama institucija.

Jei dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksu, rengiamas tik vienas jo egzempliorius. Tokie dokumentai privalo būti pasirašyti, užregistruoti ir turėti žymą „Originalas nebus siunčiamas“. Siunčiant dokumentą elektroniniu paštu, turi būti siunčiama skaitmeninė dokumento kopija.

92. Telšių apskrities VPK viršininko pasirašytos sutartys registruojamos ir saugomos kanceliarijoje, išskyrus finansines ir ūkines sutartis, kurios saugomos Finansų skyriuje.

93. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai traukiami į apskaitą, rengiami, įforminami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami ir saugomi laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, reikalavimų.

94. Telšių apskrities VPK struktūriniai padaliniai tarpusavyje nesusirašinėja siunčiamaisiais raštais, o reikalingą informaciją vienas kitam teikia telefonu arba elektroniniu paštu. Jei informaciją reikia pateikti raštu, tai daroma surašant tarnybinį pranešimą, pažymą ar ataskaitą, o jei reikia gauti informaciją rašomas tarnybinis prašymas.

Siekiant sumažinti dokumentų srautą, rekomenduojama nesusirašinėti su policijos įstaigomis tais klausimais, kurie gali būti sprendžiami telefonu arba elektroniniu paštu.

Dokumentų pasirašymas ir tvirtinimas

95. Telšių apskrities VPK viršininkas pagal kompetenciją pasirašo įsakymus, nurodymus, sutartis, dokumentus, adresuotus valstybinės valdžios, valdymo institucijų vadovams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, juridiniams bei fiziniams asmenims, kitais įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais.

96. Sutartis dėl Telšių apskrities VPK dalyvavimo Europos Sąjungos ir užsienio valstybių fondų lėšomis finansuojamuose projektuose pasirašo Telšių apskrities VPK viršininkas. Jei dalyvauti projekte reikalingas papildomas finansavimas iš Policijos departamento centralizuotų priemonių programos sąmatos lėšų, sutartis dėl dalyvavimo projektuose pasirašo policijos generalinis komisaras.

Telšių apskrities VPK gali dalyvauti tokiuose projektuose tik suderinus su Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdyba ir su Policijos departamento Finansų valdyba (jei reikalingas papildomas finansavimas iš Policijos departamento centralizuotų priemonių programos sąmatos lėšų), apsvarsčius šį klausimą Policijos departamento strateginio planavimo grupėje ir gavus policijos generalinio komisaro leidimą.

97. Telšių apskrities VPK viršininkas pagal kompetenciją tvirtina šiuos dokumentus:

97.1. Telšių apskrities VPK specialiųjų priemonių planus;

97.2. Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių veiklos planus;

97.3. tarnybinių patikrinimų išvadas;

97.4. bankinius dokumentus (mokėjimo nurodymus, mokėjimo paraiškas), buhalterinės – finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, pažymas (dėl priskaičiuoto ir išmokėto darbo užmokesčio bei kitų išmokų, apie draudžiamąsias pajamas pensijai skirti, dėl gautų alimentų ir kitas), statistines ataskaitas;

97.5. finansinės – ūkinės veiklos pobūdžio sutartis, tarp jų ir viešojo pirkimo sutartis (arba jo įgaliotas asmuo), sutartis dėl darbuotojo individualios visiškos materialinės atsakomybės;

97.6. ilgalaikio turto inventorizacijos aprašus;

97.7. materialinių vertybių priėmimo ir perdavimo aktus, ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto, atsargų, specialios paskirties ir numeruotų blankų nurašymo likvidavimo aktus, įkainojimo, užpajamavimo ir kt. aktus;

97.8. Telšių apskrities VPK pastatų ir patalpų remonto sąmatas;

97.9. darbo sutartis, mokymosi sutartis, pažymėjimus ir pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriams;

97.10. teisės aktų nustatyta tvarka kitus dokumentus.

98. Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojai pagal kompetenciją pasirašo dokumentus, adresuotus fiziniams ir juridiniams asmenims, kuriuos pasirašyti įgalioja Telšių apskrities VPK viršininkas.

99. Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją pasirašo informacinio pobūdžio dokumentus, adresuotus kitų policijos komisariatų padaliniams ir kitoms įstaigoms (pagal kompetenciją tame pačiame lygmenyje).

100. Telšių apskrities VPK policijos komisariatų vadovai kompetencijos ribose pasirašo informacinius pranešimus fiziniams ir juridiniams asmenims, informacinio pobūdžio raštus teritorinių policijos įstaigų vadovams ir VPK struktūriniams padaliniams ir kitus dokumentus, kuriuos įgalioja pasirašyti VPK viršininkas. Nesant policijos komisariatų vadovams, atitinkamus raštus pasirašo Viešosios arba Kriminalinės policijos skyrių viršininkai pagal kompetenciją.

101. Telšių apskrities VPK viršininko paskirtas ir įgaliotas darbuotojas, rengia ir pasirašo atsiliepimus, skundus, civilinius ieškinius ir kitus dokumentus atstovaudamas VPK interesus visų instancijų teismuose ir administracinių ginčų komisijose su visomis teisėmis, numatytomis įstatyme.

102. Personalo ir Finansų skyrių vadovai vizuoja Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu tvirtinamus Telšių apskrities VPK ir struktūrinių padalinių pareigybių sąrašus ir jų pakeitimus.

103. Finansinius dokumentus pasirašo Telšių apskrities VPK viršininkas, jo nesant, įgaliotas apskrities VPK viršininko pavaduotojas. Finansų skyriaus vedėjas – veiklos ir biudžeto planų projektus, veiklos ir biudžeto planus, banko ir kasos dokumentus, metines programų sąmatas, finansinės ir ūkinės veiklos sutartis; antro parašo teise banko ir kasos dokumentus, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, programų sąmatas, o Telšių apskrities VPK viršininkui įgaliojus ir kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

104. Dokumentų kopijos ir nuorašai tvirtinami atsakingo struktūrinio padalinio antspaudu (jei struktūros nėra – antspaudu su pareigybės pavadinimu), kuris dedamas taip, kad liestų dokumentus pasirašiusių asmenų pareigų pavadinimus, organizaciniuose dokumentuose – po baigiamuoju brūkšniu. Tikrumo žyma rašoma vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, 53-55 punktais.

III. PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR JŲ KONTROLĖ

105. Kanceliarija kontroliuoja:

105.1. visų gautų ir užregistruotų kanceliarijoje pavedimų vykdymo eigą ir terminus;

105.2. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymuose (išskyrus įsakymais tvirtinamus vidaus organizacinius dokumentus) įtvirtintų pavedimų (kai pavedimas yra konkretus, nurodytas jo įvykdymo terminas ir atsakingas Telšių apskrities VPK padalinys) įvykdymo terminus (jeigu pačiame įsakyme ar nurodyme nenustatyta kitaip);

105.3. Telšių apskrities VPK vidaus organizaciniuose dokumentuose (išskyrus planus) įtvirtintų pavedimų (kai pavedimas yra konkretus, nurodytas jo įvykdymo terminas ir atsakingas Telšių apskrities VPK padalinys) įvykdymo terminus;

105.4. kitų Telšių apskrities VPK viršininko ir Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojų pavedimų (kai pavedimas yra konkretus, nurodytas jo įvykdymo terminas ir atsakingas Telšių apskrities VPK padalinys) įvykdymo terminus (jeigu Telšių apskrities VPK viršininkas ir Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojas nenustato kitaip).

106. Likus 3 dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, vykdytojui elektroniniu paštu išsiunčiamas automatinis priminimas apie pavedimo įvykdymo terminą.

107. Paskutinę pavedimo įvykdymo termino dieną darbuotojui, paskyrusiam galutinį pavedimo vykdytoją (-us), elektroniniu paštu išsiunčiamas automatinis priminimas apie pavedimo įvykdymo terminą.

108. Laiku neįvykdžius pavedimo, kitą darbo dieną (arba artimiausio pasitarimo pas Telšių apskrities VPK viršininką metu) kanceliarijos vadovas apie tai informuoja Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotoją, kuriojantį atitinkamą veiklos sritį, ar atsakingą už dokumento pavedimo įvykdymą Telšių apskrities VPK padalinį.

109. Vykdytojas privalo apie pavedimo vykdymo eigą informuoti kanceliarijos (policijos komisariatuose – organizaciniai poskyriai arba grupės) specialistus. Telšių apskrities VPK padalinių ir policijos komisariatų vadovai pagal savo kompetenciją asmeniškai atsako už Telšių apskrities VPK viršininko, Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojo rezoliucijose nurodytų pavedimų įvykdymą, įvykdymo kokybę ir pateiktos informacijos apie įvykdytus pavedimus tikslumą.

110. Gautų pavedimų įvykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo Telšių apskrities VPK dienos, o vidaus dokumentų – nuo jų pasirašymo ar patvirtinimo dienos.

111. Telšių apskrities VPK viršininko nustatytas terminas parengti teisės akto projektą gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai vykdytojas Telšių apskrities VPK viršininkui pateikia motyvuotą prašymą ir Telšių apskrities VPK viršininko įsakymo dėl termino pratęsimo projektą, jei terminas buvo nustatytas įsakyme.

112. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jei pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga nustatyta tvarka grąžinama rengėjams tobulinti šio reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka pratęsus įvykdymo terminus.

IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

113. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymas yra individualus ar bendrasis teisės aktas, kuriame nustatomos, keičiamos ar naikinamos teisės ir pareigos, kurias Telšių apskrities VPK viršininkui nustatyti, keisti ar naikinti leidžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

Telšių apskrities VPK viršininkas įsakymais tvirtina tuos teisės aktus, kuriuose nustatomos individualios ar bendrosios elgesio taisyklės, teisės ir pareigos jam pavaldiems ir nepavaldiems asmenims. Įsakymais tvirtinami teisės aktai – instrukcijos, tvarkos, reglamentai, nuostatai, veiklos koncepcijos, taisyklės, pareigybių aprašymai, metiniai veiklos bei kiti planai.

114. Rengdamas Telšių apskrities VPK viršininko įsakymo projektą, rengėjas išanalizuoja galiojančius Telšių apskrities VPK viršininko įsakymus atitinkamoje srityje ir, esant būtinybei, parengia Telšių apskrities VPK viršininko įsakymo, kuriuo susistemina visos atitinkamą sritį reglamentuojančios nuostatos arba kuriuo pakeičiamos ar panaikinamos neaktualios, neatitinkančios galiojančių teisės aktų nuostatos, projektą.

115. Rengiami Telšių apskrities VPK viršininko įsakymų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo, 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“ patvirtintomis rekomendacijomis ir kitų teisės aktų nuostatomis.

116. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymai įforminami Telšių apskrities VPK viršininko blanke, o įsakymais tvirtinami teisės aktai (instrukcija, taisyklės, aprašas ir pan.) įforminami ne blanke.

Kai įsakymo sudarytojai yra kelių institucijų vadovai, įsakymas įforminamas ne blanke Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

117. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymų, nurodymų projektus, įsakymais tvirtinamus kitus organizacinius dokumentus rengia:

117.1. Telšių apskrities VPK Valdymo organizavimo skyrius – dėl Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių valdymo, darbo organizavimo, koordinavimo, kontrolės;

117.2. Telšių apskrities VPK Personalo skyrius – dėl darbuotojų priėmimo, perkėlimo, skatinimo, atleidimo, dėl nušalinimo nuo pareigų vykdant teismo sprendimus ir grąžinimo į pareigas, atostogų, paskatinimo, fizinio pasirengimo, komandiruočių, studentų praktikos atlikimo, kompensacijų dėl nelaimingų atsitikimų, susijusių su tarnyba, pareigūnų profesinių mokymų ir kvalifikacijos tobulinimo bei kitus, susijusius su personalo ugdymu ir valdymu ar kt.;

117.3. Telšių apskrities VPK vidaus tyrimų grupė – dėl tarnybinių (drausminių) nuobaudų, nušalinimo nuo pareigų atliekamo tarnybinio patikrinimo metu bei grąžinimo į pareigas, darbo užmokesčio nemokėjimo (jei tai susiję su drausmės pažeidimais) ir kt.;

117.4. Telšių apskrities VPK Finansų skyrius – dėl veiklos, susijusios su finansų administravimu, buhalterinės apskaitos bei darbo apmokėjimo tvarkos, vertybių apskaitos pagal kompetenciją ir kt.;

117.5. Telšių apskrities VPK Logistikos skyrius – dėl materialinio techninio aprūpinimo, viešųjų pirkimų, materialinių išteklių apskaitos, apyvartos, daiktinių įrodymų apskaitos, transporto priemonių paskirstymo ir priskyrimo, eksploatavimo, remonto ar kt.;

117.6. Telšių apskrities VPK kanceliarija – dėl dokumentų rengimo, tvarkymo, jų apskaitos, saugojimo bei naudojimo ir kt.;

117.7. kiti Telšių apskrities VPK padaliniai pagal kompetenciją ir veiklos sritį.

118. Įsakymus ir nurodymus, pasirašytus Telšių apskrities VPK viršininko, pasirašymo dieną kanceliarija registruoja ir pagal rengėjo surašytą paskirstymo rodyklę pateikia atspausdintas jų kopijas arba elektroniniu paštu išsiunčia skaitmenines kopijas.

pakeistas 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858

119. Įsakymai ir nurodymai nuskaitomi ir skelbiami intranete – Policijos teisės aktų duomenų bazėje (toliau – teisės aktų duomenų bazė) naudojant dokumentų registracijos posistemį.

Įsakymai ir nurodymai veiklos klausimais, taip pat jų aktualios redakcijos yra skelbiami teisės aktų duomenų bazėje, jeigu nėra nurodyta kitaip. Jeigu įsakymas ar nurodymas veiklos klausimais neturi būti skelbiamas, teisės akto rengėjas paskirstymo rodyklėje pažymi „Neskelbti Policijos teisės aktų duomenų bazėje“.

Įsakymai tarnybos eigos klausimais teisės aktų duomenų bazėje neskelbiami. Jeigu teisės aktą yra tikslinga skelbti, rengėjas paskirstymo rodyklėje pažymi „Vidiniam naudojimui (intranete)“.

Įsakymai dėl atostogų ir komandiruočių neskelbiami, išskyrus įsakymus dėl Telšių apskrities VPK vadovybės ir padalinių vadovų atostogų ir komandiruočių.

120. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymai saugomi kanceliarijoje.

121. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymai ir nurodymai įsigalioja nuo jų pasirašymo ir užregistravimo dienos, jei pačiame įsakyme nėra nurodyta kitaip.

122. Telšių apskrities VPK pagal savo kompetenciją negalėdamas išspręsti su savo valdymo sritimis susijusių klausimų, teisės akto projektus gali teikti policijos generaliniam komisarui, kai projektus vizuoja atitinkamą sritį kuruojantis policijos generalinio komisaro pavaduotojas.

123. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų ir galiojančių teisės aktų tobulinimo policijos generaliniam komisarui teikia Telšių apskrities VPK viršininkas. Telšių apskrities VPK viršininkas, siūlydamas rengti teisės akto projektą, kuriame numatoma iš esmės keisti arba nustatyti teisinių santykių reguliavimą, policijos generaliniam komisarui parengia tarnybinių pranešimą, kuriame

išdėsto teisės akte sprendžiamos problemos esmę, teisės akto tikslus ir uždavinius, laukiamus teigiamus rezultatus bei siūlymus dėl darbo grupės sudarymo.

124. Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių vadovai gali tarnybiniu pranešimu Telšių apskrities VPK viršininkui inicijuoti vadovaujamo padalinio veiklos klausimus reglamentuojančių teisės aktų projektų parengimą ar galiojančių teisės aktų pakeitimą.

125. Apskrities VPK padaliniai, policijos komisariatai, siūlydami rengti Telšių apskrities VPK viršininko įsakymo projektą, kuriame numatoma iš esmės keisti arba nustatyti teisinių santykių reguliavimą, Telšių apskrities VPK viršininkui parengia įsakymo projektą ar motyvuotą tarnybinį pranešimą, kuriame išdėsto teisės akte sprendžiamos problemos esmę, teisės akto tikslus ir uždavinius, laukiamus rezultatus ir pagal poreikį siūlymus dėl darbo grupės ar komisijos sudarymo.

126. Pasiūlymus dėl naujų teisės aktų projektų rengimo bei galiojančių teisės aktų tobulinimo Telšių apskrities VPK viršininkui teikia jo pavaduotojai, struktūrinių padalinių vadovai, darbuotojai.

127. Jeigu teikiamo teisės akto projekto įgyvendinimas susijęs su atitinkamomis lėšomis, iniciatorius pateikia reikiamus skaičiavimus (kiek lėšų reikia projektui įgyvendinti arba kiek lėšų jis leis sutaupyti).

128. Prireikus teisės akto projekte nurodoma, kuriuos galiojančius Telšių apskrities VPK viršininko pasirašytus teisės aktus būtina pakeisti arba paskelbti netekusiais galios. Prie projekto gali būti pridedami kiti paaiškinimai, kurie, projektą teikiančio padalinio nuomone, yra būtini.

129. Įsakymo ar nurodymo projektą pasirašo projektą rengęs darbuotojas ar jį rengusios darbo grupės vadovas ir nurodo projekto parengimo datą.

130. Gavęs įsakymo ar nurodymo projektą su Telšių apskrities VPK viršininko rezoliucija, įsakymą ar nurodymą rengia Telšių apskrities VPK Valdymo organizavimo skyrius.

131. Telšių apskrities VPK parengti teisės aktų, sutarčių, susitarimų, kitų dokumentų projektai Telšių apskrities VPK viršininkui teikiami pasirašyti su juos parengusio darbuotojo, padalinio, kuriame jis dirba, vadovo, šio reglamento nustatytais atvejais – kitų Telšių apskrities VPK padalinių vadovų ir pagal kompetenciją Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojo vizomis.

132. Telšių apskrities VPK parengti teisės aktų, sutarčių, susitarimų, kitų dokumentų projektai šio reglamento 131 punkto nustatyta tvarka pateikiami pasirašyti Telšių apskrities VPK viršininkui, jo pavaduotojams, jei visų suinteresuotų Telšių apskrities VPK padalinių, su kuriais buvo derinamas projektas, vadovai pritaria šių projektų turiniui.

133. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymų, nurodymų, kitų įsakymais tvirtinamų teisės aktų (instrukcijų, reglamentų, tvarkų) projektus rengėjas suderina su:

133.1. dokumentą rengusio padalinio vadovu;

133.2. Valdymo organizavimo skyriaus viršininku dėl jų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems norminiams teisės aktams;

133.3. Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotoju, kuruojančiu atitinkamą veiklos sritį (šio reglamento 13 punkte numatyta tvarka);

133.4. kalbos tvarkytoju (kanceliarija).

134. Teisės aktų, susijusių su Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių veiklos organizavimu, projektai turi būti derinami su Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojais.

135. Įsakymų projektai, kurių įgyvendinimas tiesiogiai susijęs su Telšių apskrities VPK skirtų asignavimų panaudojimu, privalo būti suderinti su Finansų skyriaus vedėju. Finansų skyrius įvertina teisės akto projektą dėl galimų papildomų išlaidų bei galimybių finansuoti.

136. Įsakymų personalo valdymo ir vaiko priežiūros atostogų klausimais projektai privalo būti derinami su Personalo skyriumi.

137. Įsakymų projektai, kurių įgyvendinimas tiesiogiai susijęs su Telšių apskrities VPK darbuotojų paskyrimu į pareigas ir skatinimu, privalo būti derinami su Imuniteto poskyriu.

138. Kai teisės akto projektas reguliuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 str. 1 dalyje aptariamus visuomeninius santykius, rengėjas, suderinęs teisės akto projektą su atitinkamais Telšių aps. VPK struktūriniais padaliniais, teikia jį Imuniteto poskyriui atlikti šio

teisės akto antikorupcinį vertinimą, vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis LR Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“.

139. Įsakymo ar nurodymo projekto rengėjas privalo nurodyti paskirstymo rodyklę.

140. Jeigu bent vienas Telšių apskrities VPK padalinio vadovas nepritaria teisės akto, sutarties, susitarimo ar kito dokumento projekto turiniui, rengėjas neatidėliodamas privalo organizuoti pasitarimą, kad būtų išspręsti iškilę klausimai.

Pasitarime neišsprendus kilusių klausimų, Telšių apskrities VPK viršininkui, jo pavaduotojams parengti teisės aktų, sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų projektai pateikiami, kai Telšių apskrities VPK padalinio vadovas vizuoja teisės aktą su pastaba „Iš esmės projektui nepritariu“ arba „Nepritariu projekto nuostatai (-oms) (nurodoma kokiai)“. Jeigu būtinas išsamesnis paaiškinimas, vizuojama, tačiau pastabos išdėstomos atskirame lape.

141. Telšių apskrities VPK viršininko įsakymų, nurodymų kopijas ar išrašus teikia kanceliarija. VPK viršininko pavedimu įsakymų ar nurodymų kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

142. Kai su Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu, nurodymu reikalinga pasirašytinai supažindinti su įsakymu susijusį darbuotoją, supažindinimą su pasirašytu ir įregistruotu įsakymu vykdo darbuotojo tiesioginis vadovas (jei įsakyme nenumatyta kitaip). Įsakymus darbuotojų tiesioginiams vadovams pateikia (perduoda ar išsiunčia el. paštu) kanceliarija.

V. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ IR INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS PRIĖMIMAS, NAGRINĖJIMAS IR TVARKYMAS

143. Asmenų skundai, pranešimai (toliau – skundai), prašymai, gauti Telšių apskrities VPK paštu ar asmenims apsilankius kanceliarijoje (policijos komisariatuose – organizaciniuose poskyriuose arba grupėse) (ne darbo dienomis ir valandomis bei švenčių dienomis asmenis priima Telšių apskrities VPK Operatyvaus valdymo skyriaus (toliau – Operatyvaus valdymo skyrius) darbuotojas (policijos komisariatuose – operatyvaus valdymo padalinio darbuotojas), priimami, perduodami nagrinėti ir nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, 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, Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje taikant „vieno langelio“ principą taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 1V-361, Asmenų aptarnavimo Telšių apskrities vyriausiajame policijos komisariate taisyklėmis.

Pranešimų, pateiktų policijai elektroniniu būdu, duomenų tvarkymą nustato Pranešimų policijai, teikiamų elektroniniu būdu, duomenų tvarkymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. 5-V-346.

Informacija apie pažeidimus, apibrėžta Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. 1287, priimama elektroniniu būdu ir tvarkoma vadovaujantis Policijos registruojamų įvykių registro duomenų tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2007 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 5-V-850, ir Gyventojų pranešimų, gautų Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos pasitikėjimo telefonu, registravimo ir nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. rugpjūčio 19 d. įsakymu Nr. V-401.

144. Operatyvaus valdymo skyriaus (policijos komisariatuose – operatyvaus valdymo padalinio) darbuotojas, priėmęs asmens skundą ar prašymą ne darbo dienomis ar valandomis bei švenčių dienomis, įregistruoja informaciją Policijos registruojamų įvykių registre Policijos registruojamų įvykių registro duomenų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos policijos

generalinio komisaro 2007 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 5-V-850 nustatytais atvejais ar pateikia atsakingam vadovui paskirti vykdytoją.

145. Dokumentai su Telšių apskrities VPK viršininko, Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojo, Telšių apskrities VPK komisariatų vadovų rezoliucija turi būti perduodami kanceliarijai (policijos komisariatuose – organizaciniams poskyriams arba grupėms) nustatyta tvarka toliau tvarkyti.

146. Rezoliucija rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucijoje, be nurodomų dokumento užduočių vykdytojų, gali būti trumpai, aiškiai ir konkrečiai išdėstoma, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus, taip pat gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

147. Atsakant asmeniui į prašymą ar skundą, turi būti atsakyta į visus jo iškeltus klausimus.

148. Telšių apskrities VPK viršininkas, jo pavaduotojai ir struktūrinių padalinių vadovai pagal kompetenciją ne rečiau kaip kartą per mėnesį nustatytais dienomis per iš anksto nustatytas priėmimo valandas priima asmenis.

Asmenų priėmimą organizuoja, asmenų priėmimo korteles pildo, priėmimo grafiką sudaro kanceliarijos darbuotojas ir Telšių apskrities VPK interneto svetainėje skelbia komunikacijos grupė. Grafiką tvirtina Telšių apskrities VPK viršininkas.

VI. APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO IR JO PADALINIŲ PASITIKĖJIMO TELEFONAI

149. Telšių apskrities VPK ir Telšių apskrities VPK policijos komisariatuose gyventojai informaciją gali teikti pasitikėjimo telefonu (8 444) 60 345.

150. Telšių apskrities VPK ir policijos komisariatuose gyventojų pranešimai, gauti pasitikėjimo telefonu, registruojami ir nagrinėjami, vadovaujantis Gyventojų pranešimų, gautų Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato pasitikėjimo telefonu, registravimo ir nagrinėjimo taisyklėmis.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

Informacijos teikimas telefonu

151. Telšių apskrities VPK informaciją telefonu asmenims pagal kompetenciją teikia kanceliarija ir Operatyvaus valdymo skyrius (policijos komisariatuose – organizaciniai poskyriai ar grupės ir operatyvaus valdymo padaliniai) bei kiti padalinių vadovai pagal kompetenciją.

152. Telšių apskrities VPK ne darbo dienomis ir valandomis informaciją telefonu teikia Operatyvaus valdymo skyrius (policijos komisariatuose – operatyvaus valdymo padaliniai).

153. Telšių apskrities VPK padalinių vadovai yra atsakingi už tai, kad su jų veikla susijusi informacija būtų reguliariai pateikiama Operatyvaus valdymo skyriui (policijos komisariatuose – operatyvaus valdymo padaliniams).

154. Telšių apskrities VPK asmenims informacija telefonu teikiama vadovaujantis Asmenų aptarnavimo Telšių apskrities VPK taisyklėmis, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

Informacijos teikimas visuomenės informavimo priemonėms ir pagal visuomenės paklausimus

155. Informaciją apie Telšių apskrities VPK veiklą visuomenės informavimo priemonėms teikia Telšių apskrities VPK viršininkas, Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojai, Telšių apskrities VPK komunikacijos grupės vyriausiasis specialistas (toliau – atstovas spaudai), Telšių apskrities VPK viršininkai, vadovaudamiesi 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,

Generalinio prokuroro 2011 m. vasario 10 d. įsakymu Nr. I-48 „Dėl ikiteisminio tyrimo duomenų skelbimo rekomendacijų patvirtinimo“, Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamentu ir kitais teisės aktais.

156. Kiti policijos pareigūnai, valstybės tarnautojai informaciją žiniasklaidai teikia tik pagal kompetenciją, iš anksto suderinę su struktūrinio padalinio vadovu ir atstovu žiniasklaidai ir tik tais atvejais, kai į juos kreipiasi viešosios informacijos rengėjai ar platintojai. Jų kompetencija yra apibrėžiama pareigybės aprašyme.

157. Atstovo spaudai išplatinti pranešimai visuomenės informavimo priemonėms privalo atitikti oficialią Telšių apskrities VPK viršininko poziciją.

158. Atstovas spaudai visuomenės informavimo priemonėms informaciją teikia šiais būdais ir formomis:

158.1. organizuodamas Telšių apskrities VPK viršininko, Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojų, Telšių apskrities VPK padalinių ar Telšių apskrities VPK policijos komisariatų vadovų susitikimus su visuomenės informavimo priemonių atstovais;

158.2. dalyvaudamas organizuojant Telšių apskrities VPK viešuosius renginius;

158.3. rengdamas informacinius pranešimus;

158.4. organizuodamas spaudos konferencijas.

159. Atstovas spaudai operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusius tikrovės neatitinkančius duomenis, susijusius su Telšių apskrities VPK veikla, ir suderinęs su Telšių apskrities VPK viršininku ar Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotoju, atsakingu už tam tikrą veiklos sritį, pateikia žiniasklaidai oficialią Telšių apskrities VPK viršininko poziciją.

160. 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 aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 5-V-796 „Dėl Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams ir platintojams reglamento patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

161. Telšių apskrities VPK informaciją internete skelbia vadovaudamasis Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato interneto svetainės tvarkymo nuostatais.

VIII. TELŠIŲ APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO ŠTANDARTAS

162. Telšių apskrities VPK standartas (toliau – standartas) simbolizuoja policijos pareigūnų vienybę, garbę ir ištikimybę duotai priesaikai.

163. Standartas naudojamas, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymo ir Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. V-413 „Dėl Lietuvos policijos štandarto nuostatų patvirtinimo“ nuostatomis.

164. Telšių apskrities VPK standartas saugomas Telšių apskrities VPK viršininko kabinete.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

165. 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 nuostatomis.

166. Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojų, policijos komisariatų viršininkų, apskrities VPK padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje klausimus sprendžia Telšių apskrities VPK viršininkas, o apskrities VPK viršininko išvykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje klausimus sprendžia policijos generalinis komisaras.

Tarnybinės komandiruotės Lietuvoje

167. Įsakymus dėl Telšių apskrities VPK padalinių darbuotojų tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje pasirašo Telšių apskrities VPK viršininkas. Įsakymų projektus rengia Personalo skyrius. Įsakyme nurodoma siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė, komandiruotės trukmė.

168. Sprendimas dėl Telšių apskrities VPK padalinių darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Telšių apskrities VPK viršininko arba įgalioto Telšių apskrities VPK policijos komisariato pavaduotojo ar įgalioto Telšių apskrities VPK padalinio vadovo 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 Finansų skyriumi.

Tarnybiniame pranešime dėl siuntimo į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai ar darbuotojo prašyme išvykti iš nuolatinės darbo vietos nurodomas darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, tarnybinis pavedimas arba tarnybinė užduotis, vietovė, į kurią vykstama, numatoma išvykimo trukmė, transporto priemonė, su kuria vykstama.

Tarnybinis pranešimas ar prašymas saugomas Telšių apskrities VPK padalinyje, kuriame dirba tarnybinį pavedimą arba tarnybines užduotis surašęs darbuotojas.

169. Telšių apskrities VPK viršininkas už prižiūrimos teritorijos ribų išvyksta Lietuvos policijos generalinio komisaro 2014 m. kovo 2 d. įsakymo Nr. 5-V-315 „Dėl policijos įstaigų vadovų išvykų“ nustatyta tvarka.

Telšių apskrities VPK rajonų PK viršininkai apie numatomą išvyką už prižiūrimos teritorijos ribų darbo metu ir pavaduosiantį asmenį privalo raštu informuoti Telšių apskrities VPK viršininką.

170. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje, apie pavedimo arba užduoties atlikimą raštu arba žodžiu informuoja tiesioginį vadovą, jeigu kitaip nenustatyta įsakyme dėl komandiruotės, ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas pateikia Telšių apskrities VPK Finansų skyriui.

171. Telšių apskrities VPK darbuotojai, dalyvavę kvalifikacijos tobulinimo renginiuose Lietuvoje, kuriuos organizavo Europos policijos kolegija (CEPOL) ir kitos užsienio policijos mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo įstaigos ar institucijos, grįžę iš jų, ataskaitą (tarnybinio pranešimo forma) pateikia tiesioginiam vadovui. Tuo atveju jei policijos įstaiga policijos generalinio komisaro įsakymu yra priskirta kuruoti policijos generalinio komisaro pavaduotojui, Policijos departamento padalinio ar įstaigos vadovo ataskaita yra teikiama šiam policijos generalinio komisaro pavaduotojui. Policijos departamento Personalo valdybai yra teikiama ataskaitos ir gautos mokomosios medžiagos kopija. Esant galimybei, ši informacija Policijos departamento Personalo valdybai teikiama elektroniniu paštu (pd.pv.ms@policija.lt).

Tarnybinės komandiruotės užsienyje

172. Telšių apskrities VPK viršininkas, viršininko pavaduotojai ar struktūrinių padalinių vadovai, gavę kvietimą dalyvauti renginyje užsienyje, apie tai informuoja (pateikia kvietimo kopiją) Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdybą.

173. Kai tarnybinė komandiruotė užsienyje yra finansuojama iš Policijos departamento centralizuotų priemonių programos sąmatos lėšų, Telšių apskrities VPK viršininko ir darbuotojų vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje klausimus sprendžia policijos generalinis komisaras arba jo įgaliotas policijos generalinio komisaro pavaduotojas.

Policijos generalinis komisaras arba jo įgaliotas policijos generalinio komisaro pavaduotojas priima sprendimus dėl vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje remdamasis Telšių apskrities VPK viršininko pasirašytu motyvuotu tarnybiniu pranešimu, kuriame išdėstomas komandiruotės tikslas, trukmė, dalyvavimo sąlygos (įskaitant finansavimą), nagrinėjamų klausimų esmė, vykimo

tikslingumas ir siūlomos kandidatūros. Esant poreikiui, pateikiama kita su komandiruote užsienyje susijusi informacija.

Telšių apskrities VPK viršininko motyvuotas tarnybinis pranešimas dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę (išskyrus atvejus, nurodytus reglamento 177 punkte) derinamas su Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo, Finansų valdybomis ir kuruojančiu policijos generalinio komisaro pavaduotoju.

174. Kai Telšių apskrities VPK tarnybinė komandiruotė užsienyje nėra finansuojama iš Policijos departamento centralizuotų priemonių programos sąmatos lėšų, Telšių apskrities VPK vykimą į tarnybinę komandiruotę derina su Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdyba.

175. Telšių apskrities VPK darbuotojų išvykimo į kvalifikacijos tobulinimo kursus užsienyje klausimus (išskyrus atvejus, kai komandiruotė užsienyje yra finansuojama iš Policijos departamento centralizuotų priemonių programos sąmatos lėšų) sprendžia Telšių apskrities VPK viršininkas, suderinęs su Personalo valdyba.

176. Jeigu dalyvavimas kvalifikacijos tobulinimo renginiuose užsienyje finansuojamas iš Policijos departamento centralizuotų priemonių programos sąmatos lėšų, Telšių apskrities VPK viršininkas policijos departamento Personalo valdybai teikia darbuotojų, pageidaujančių dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje užsienyje, kandidatūras.

177. Tais atvejais, kai vykdoma ekstradicija ar asmenų perdavimas pagal Europos arešto orderį, kai reikia atlikti ikiteisminio tyrimo, kriminalinės žvalgybos veiksmus ir sprendžiant klausimus, susijusius su liudytojų ir nukentėjusiųjų apsauga, Telšių apskrities VPK komandiruočių į užsienį su Tarptautinio bendradarbiavimo valdyba nederina.

178. Telšių apskrities VPK darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas Telšių apskrities VPK viršininkui raštu pateikia pavedimo arba užduoties atlikimo ataskaitas (2 priedas) ir jų kopiją Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdybai elektroniniu paštu. Tais atvejais, kai buvo vykdoma ekstradicija ar asmenų perdavimas pagal Europos arešto orderį, kai reikia atlikti ikiteisminio tyrimo, kriminalinės žvalgybos bei sprendžiant klausimus, susijusius su liudytojų ir nukentėjusiųjų apsauga, komandiruočių ataskaita teikiama Lietuvos kriminalinės policijos biuro viršininkui.

179. Telšių apskrities VPK viršininkas, jo pavaduotojai ir darbuotojai, tarnybinių komandiruočių užsienyje metu dalyvavę kvalifikacijos tobulinimo renginiuose arba kituose renginiuose, kuriuose buvo nagrinėjami policijos profesinio mokymo klausimai, grįžę iš jų, privalo pateikti Personalo valdybai ataskaitas ir gautos mokomosios medžiagos kopijas. Esant galimybei, ši informacija Personalo valdybai teikiama elektroniniu paštu (pd.pv.ms@policija.lt).

180. Personalo skyrius iki kiekvieno ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdybai elektroniniu paštu pateikia informaciją (3 priedas) apie per praėjusį ketvirtį įvykusias apskrities VPK viršininko, jo pavaduotojo (-ų) ir struktūrinių padalinių darbuotojų tarnybines komandiruotes į užsienį.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS DARBUOTOJAMS

181. Kasmetinės, tikslinės atostogos teritorinės policijos įstaigos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Valstybės tarnybos įstatymo, Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka.

182. Telšių apskrities VPK valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, visų rūšių atostogos suteikiamos VPK viršininko įsakymu.

Pakeistas 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858

183. Telšių apskrities VPK padalinių vadovai sudaro ir patvirtina jų vadovaujamų padalinių darbuotojų kasmetinių atostogų eilę (grafiką) iki einamųjų metų sausio 20 dienos ir pateikia Telšių apskrities VPK Personalo skyriui.

Pakeistas 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858

184. Telšių apskrities VPK bendrą valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kasmetinių atostogų eilę (grafiką) sudaro Personalo skyrius ir teikia tvirtinti Telšių apskrities VPK viršininkui ar jo įgaliotam viršininko pavaduotojui.

Pakeistas 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858

185. Telšių apskrities VPK darbuotojams kasmetinės atostogos suteikiamos atsižvelgiant į patvirtintą kasmetinių atostogų eilę (grafiką). Telšių apskrities VPK darbuotojas prašymą, suderintą su tiesioginiu ir padalinio vadovu ir (ar) padalinį kuruojančiu viršininko pavaduotoju, paprastai ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki numatomos kasmetinių atostogų pradžios pateikia Personalo skyriui, o šis parengia Telšių apskrities VPK viršininko įsakymo projektą ir teikia Telšių apskrities VPK viršininkui pasirašyti.

Telšių apskrities VPK struktūrinių padalinių vadovai prašyme dėl atostogų suteikimo taip pat nurodo, kam siūlo pavesti atlikti padalinio vadovo funkcijas jų atostogų metu

Pakeistas 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858

186. Sprendimas nesuteikti atostogų pagal patvirtintą atostogų eilę (grafiką) turi būti motyvuojamas. Kasmetinės atostogos gali būti skaidomos dalimis teisės aktų nustatyta tvarka, jei tai netrikdo policijos įstaigos ar jos padalinio darbo. Tiesioginis darbuotojo vadovas yra atsakingas, kad einamųjų metų atostogos nebūtų suteikiamos taip, kad tarp dviejų ar daugiau kasmetinių atostogų dalių būtų tik darbuotojo poilsio dienos. Teisę pasirinkti kasmetinių atostogų laiką turi nėščios darbuotojos, darbuotojai, kurių sutuoktinės ar sugyventinės (partnerės) nėščios, ir darbuotojai, auginantys vaikus iki 14 metų, kiti teisės aktuose nurodyti asmenys (pateikiami įrodantys dokumentai). Pageidaujant darbuotojams, auginantiems vaikus iki 14 metų, turi būti suteikiama nepertraukiamai ne mažiau kaip 14 kalendorinių dienų kasmetinių atostogų mokinių vasaros atostogų metu, išskyrus atvejus, kai tai gali sutrikdyti įstaigos ar padalinio darbą. Telšių aps. VPK darbuotojai turi pasinaudoti savo teise į kasmetines atostogas einamaisiais metais.

187. Neteko galios 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858.

188. Neteko galios 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858.

189. Telšių apskrities VPK darbuotojas, susirgęs ir gavęs elektroninį nedarbingumo pažymėjimą kasmetinių atostogų metu, apie tai nedelsdamas informuoja darbuotoją, atsakingą už jo darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą, ir tiesioginį vadovą, o pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui informuoja Personalo skyriaus atsakingą darbuotoją (dėl atostogų pratęsimo).

XI. DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

190. Teritorinės policijos įstaigos darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Vidaus tarnybos statutu, Darbo kodeksu, Vidaus reikalų sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo taisyklėmis ir Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos 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 (2014 m. gegužės 7 d. įsakymo Nr. 5-V-413 redakcija), ir kitais teisės aktais.

191. Telšių apskrities VPK darbuotojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Vidaus tarnybos statutu, Darbo kodeksu bei kitais teisės aktais.

192. Telšių apskrities VPK statutiniai valstybės tarnautojai teisės aktų nustatytais pagrindais gali būti skatinami Telšių apskrities VPK viršininko padėka, vienkartinė pinigine išmoka, vardine

dovana, papildomomis mokamomis atostogomis, žinybiniu ženklu, suteikiant aukštesnį specialų policijos pareigūnų nekarinį laipsnį.

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

Darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, karjeros valstybės tarnautojai gali būti skatinami Telšių apskrities VPK viršininko padėka, vardine dovana, vienkartinė pinigine išmoka arba papildomomis atostogomis.

193. Numatomų skatinti asmenų teikimai Personalo skyriui pateikiami nustatytais su kiekvieno teikiamojo tarnybos eigos (darbinės veiklos) apibūdinimu, nuopelnų aprašymu. Teikimus pasirašo atitinkamo Telšių apskrities VPK padalinio vadovas. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dėl kurių pradėtas tarnybinis patikrinimas ir turintys galiojančių tarnybinių ir drausminių nuobaudų, skatinti nesiūlomi.

Viršininko įsakymu sudaryta Telšių apskrities VPK darbuotojų skatinimo komisija apsvarsčiusi gautus teikimus, siūlo Telšių apskrities VPK viršininkui skatinti pateiktas darbuotojų kandidatūras.

Personalo skyrius rengia, suderina ir pateikia Telšių apskrities VPK viršininkui įsakymo projektą kartu su teikimais.

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

195. Telšių apskrities VPK prašymus dėl vienkartinės materialinės pašalpos skyrimo nagrinėja nuolatinė komisija. Komisija sudaroma ir jos veiklos nuostatai tvirtinami Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu.

XII. DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

196. Telšių apskrities VPK valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už policijos įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo bei Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka.

197. Telšių apskrities VPK darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už policijos įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Papildyta 2014 m. gruodžio 9 d. įsakymu Nr. 86-V-858

197¹. Telšių apskrities VPK visiškos materialinės atsakomybės sutartys sudaromos su darbuotojais, kurių darbas yra tiesiogiai susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu ir dėl priemonių, perduotų darbuotojui naudotis darbe. Konkrečių pareigų, kai sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, sąrašą įsakymu tvirtina Telšių apskrities VPK viršininkas.

198. Įstatymų nustatytais atvejais Telšių apskrities VPK darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

199. Tarnybinius patikrinimus atlieka apskrities VPK vidaus tyrimų grupės pareigūnai. Jei tarnybinius patikrinimus atlieka ne vidaus tyrimų grupė, apskrities VPK viršininkas juos paveda atlikti teisinį išsilavinimą turintiems, aukštesnes pareigas užimantiems, labiausiai kvalifikuotiems darbuotojams.

Telšių apskrities VPK viršininko įsakymo „Dėl tarnybinių patikrinimų paskirstymo, apskaitos ir tarnybinių patikrinimų medžiagų saugojimo tvarkos patvirtinimo“ nustatytais atvejais rajonų PK viršininkai gali pavesti tarnybinius patikrinimus atlikti pavaldiems padalinių vadovams, apie tai informuojant VPK vidaus tyrimų grupę.

Tarnybinių patikrinimų išvadų projektų derinimas su VPK padaliniais, viršininko pavaduotojais, apskaita, išvadų derinimas su profesinėmis sąjungomis atliekamas vadovaujantis Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu „Dėl tarnybinių patikrinimų paskirstymo, apskaitos ir tarnybinių patikrinimų medžiagų saugojimo tvarkos patvirtinimo“ patvirtinta Tarnybinių patikrinimų paskirstymo, apskaitos ir tarnybinių patikrinimų medžiagų saugojimo tvarka.

200. Telšių apskrities VPK pareigūnų etikos normų pažeidimų vertinimui apskrities VPK viršininko įsakymu „Dėl Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato pareigūnų etikos komisijos sudarymo ir nuostatų patvirtinimo“ sudaryta Pareigūnų etikos komisija. Komisija veikia vadovaudamasi įsakymu patvirtintais komisijos nuostatais ir Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 5-V-612 patvirtintais Policijos įstaigų pareigūnų etikos komisijos nuostatais.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TELŠIŲ APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO VADOVAMS IR DARBUOTOJAMS

201. Keičiantis Telšių apskrities VPK viršininkui, reikalų perdavimas organizuojamas policijos generalinio komisaro nustatyta tvarka.

202. Keičiantis Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojui, Telšių apskrities VPK padalinių vadovams bei valstybės tarnautojams, materialinės vertybės priimamos, išduodamos, perduodamos ir saugomos, vadovaujantis policijos generalinio komisaro patvirtinta tvarka.

203. Atleidžiami iš pareigų Telšių apskrities VPK valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, teisės aktų nustatyta tvarka privalo perduoti (įforminama perdavimo-priėmimo aktu) Telšių apskrities VPK padalinio, kuriame dirbo, materialiai atsakingam asmeniui materialines vertybes, kurios darbuotojui buvo patikėtos jam atliekant pavestas pareigas ir tiesiogines funkcijas.

204. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Telšių apskrities VPK valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys neįvykdytos, ir turimas bylas, taip pat teisės aktus ir kitus dokumentus (įforminama perdavimo - priėmimo aktu), antspaudus ir spaudus materialiai atsakingam darbuotojui arba tiesioginiam vadovui, arba jo nurodytam valstybės tarnautojui.

205. Atleidžiamam iš pareigų, jei reikia, ir perkeliama į kitas pareigas, taip pat ir išeinančiam nėštumo ir gimdymo, vaiko priežiūros atostogų Telšių apskrities VPK darbuotojui Personalo skyriuje įteikiamas atsiskaitymo lapelis (4 priedas).

206. Atsiskaitymas su Telšių apskrities VPK laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo dienos Finansų skyriui pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį.

207. Perkeliama į kitas pareigas ar atleidžiamų darbuotojų atsiskaitymo lapeliai registruojami kanceliarijoje ir teisės aktų nustatyta tvarka saugomi Finansų skyriuje.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

208. Telšių apskrities VPK turi antspaudą su Telšių apskrities VPK pavadinimu ir Lietuvos valstybės herbu be skaitmens, papildomus antspaudus su Telšių apskrities VPK pavadinimu ir Lietuvos valstybės herbu ir skaitmenimis nuo „1“ iki „8“, taip pat antspaudus ir spaudus. Telšių apskrities VPK antspaudai 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, ir Telšių apskrities VPK viršininko įsakymu „Dėl Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato antspaudų su Lietuvos Respublikos herbu“.

209. Telšių apskrities VPK herbinį antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako apskrities VPK viršininkas arba jo įgaliotas darbuotojas. Papildomus antspaudus su Lietuvos valstybės herbu ir skaitmenimis saugo ir už juos atsako apskrities VPK policijos komisariatų viršininkai ir

padalinių, turinčių herbinius antspaudus su skaitmenimis, vadovai. Telšių apskrities VPK viršininkas įsakymu antspaudus saugoti ir nustatyta tvarka naudoti paveda atsakingiems asmenims.

210. Telšių apskrities VPK herbiniai antspaudai, antspaudai ir spaudai registruojami apskrities Telšių apskrities VPK kanceliarijoje Antspaudų ir spaudų registracijos žurnale.

XV. DOKUMENTŲ PARUOŠIMAS ARCHYVAVIMUI

211. Telšių apskrities VPK dokumentų apskaitą ir saugojimą vykdo kanceliarija (policijos komisariatuose – organizaciniai poskyriai arba grupės) Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatyta tvarka.

212. Telšių apskrities VPK priėjimo prie archyvinių bylų (dokumentų) ir jų naudojimo tvarką nustato Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato ir apskrities policijos komisariatų priėjimo prie archyvinių bylų (dokumentų) ir jų naudojimo taisyklės.

XVI. PRIVAČIŲ INTERESŲ DEKLARACIJŲ PATEIKIMAS

213. Telšių apskrities VPK valstybės tarnautojai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, 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“ su visais pakeitimais ir papildymais, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. kovo 26 d. rezoliucija Nr. KS-25 „Dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi kontrolės vykdymo“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2009 m. gegužės 11 d. rezoliucija Nr. KS-41 „Dėl prievolės vengti interesų konflikto ir pareigos nusišalinti“, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos 2011 m. birželio 21 d. sprendimu Nr. KS-35 „Dėl pavyzdinio atitikties pareigūno (institucijos vadovo įgalioto atstovo) pareigybės aprašymo patvirtinimo“, Lietuvos policijos pareigūnų etikos kodeksu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2004 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-347, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2012 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 5-V-748 „Dėl policijos darbuotojų viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi ir kontrolės vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

214. Telšių aps. VPK viršininko įsakymu paskirtas atitikties pareigūnas teikia informaciją Telšių apskrities VPK viršininkui apie Telšių apskrities VPK pareigūnų ir darbuotojų privačių interesų deklaracijose esančius duomenis ir aplinkybes, dėl kurių, deklaruojančiųjų nuomone, gali kilti interesų konfliktas.

215. Telšių apskrities VPK visų lygių struktūrinių padalinių vadovai susipažįsta su pavaldžių darbuotojų naujai pateiktomis privačių interesų deklaracijomis bei remiantis privačių interesų deklaracijų duomenimis nustačius galimo interesų konflikto požymių teikia pavaldiems pareigūnams ar darbuotojams rašytines rekomendacijas, nuo kokių klausimų sprendimo procedūrų jie turėtų nusišalinti.

216. Privačių interesų deklaracijų pateikimo būdai:

216.1. darbuotojai privačias interesų deklaracijas teikia elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos Elektroninio deklaravimo informacinę sistemą;

216.2. kriminalinės žvalgybos veiklą vykdantys darbuotojai ir darbuotojai, kurių pareigybės yra įslaptintos įstatymų nustatyta tvarka, privačias interesų deklaracijas pateikia raštu policijos įstaigoje.

XVII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

217. Telšių apskrities VPK tarnybinis transportas įsigyjamas ir naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių

lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įmonėse“, Lietuvos policijos generalinio komisaro 2010 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 5-V-361 „Dėl tipinių policijos įstaigų transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ su pakeitimais ir papildymais, Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko patvirtintomis Transporto priemonių naudojimo taisyklėmis.

218. Telšių apskrities VPK policijos pareigūnų, kurie pagal tarnybos pobūdį važinėja keleiviniu ar asmeniniu transportu tarnybiniais tikslais, taip pat vyksta į tarnybos vietą ir iš jos, išskyrus taksi, važiavimo išlaidos kompensuojamos vadovaujantis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2008 m. balandžio 8 d. įsakymu Nr. 5-V-166 „Dėl Policijos pareigūnų, kurie pagal tarnybos pobūdį važinėja keleiviniu ar asmeniniu transportu tarnybiniais tikslais, taip pat vyksta į tarnybos vietą ir iš jos, išskyrus taksi, važiavimo išlaidų kompensavimo ir lėšų skyrimo joms padengti tvarkos nustatymo“.

219. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2012 m. balandžio 20 d. įsakymu Nr. 5-V-315 „Dėl Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos ir policijos įstaigų tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugų apmokėjimo limitų patvirtinimo“ su pakeitimais, Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko įsakymu „Dėl Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimo prie interneto, paslaugų apmokėjimo limitų patvirtinimo“.

XVIII. VIDAUS KONTROLĖ

220. Telšių apskrities VPK ir jo struktūrinių padalinių (policijos komisariatų) vidaus kontrolės tvarką nustato policijos generalinis komisaras ir Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko patvirtintas vidaus kontrolės tvarkos aprašas.

221. Telšių apskrities VPK viršininko ar jo pavaduotojų (policijos komisariatų viršininkų) duotų pavedimų kontrolę ir pasitarimų, kuriuose svarstoma Telšių apskrities VPK ir jo struktūrinių padalinių (policijos komisariatų) veikla, protokolinių nutarimų, kai yra įvardytas atsakingas padalinys ar darbuotojas, suformuluotas konkretus pavedimas ir jo įvykdymo terminas, vykdo Valdymo organizavimo skyrius, o policijos komisariatuose – organizaciniai poskyriai arba grupės. Apie pavedimų ir protokolinių nutarimų vykdymą pildoma kontrolės lentelė (5 priedas) ir informuojamas Telšių apskrities VPK viršininkas arba jo pavaduotojai (policijos komisariatuose – policijos komisariatų viršininkai).

222. Telšių apskrities VPK (policijos komisariatuose) gavus Policijos departamento padalinių tikslinių ar netikėtų patikrinimų ataskaitas, pažymas, vidaus audito rekomendacijas:

222.1. tikrintą padalinį kuruojantis Telšių apskrities VPK viršininko pavaduotojas (policijos komisariate – viršininkas) organizuoja šio padalinio vadovo ir darbuotojų (gali būti kviečiami ir kitų padalinių vadovai, kompetentingi pasitarime numatomais svarstyti klausimais) pasitarimą ir jame pirmininkauja;

222.2. pasitarimą protokoluoja Valdymo organizavimo skyrius arba kitas Telšių apskrities VPK padalinys pagal kompetenciją (policijos komisariatuose – organizaciniai poskyriai arba grupės);

222.3. protokolo nutarime ar rezoliucinėje dalyje įvardijamas atsakingas padalinys arba darbuotojas, suformuluojamas konkretus pavedimas ir jo įvykdymo terminas ataskaitoje ar pažymoje įvardytiems trūkumams ir pažeidimams pašalinti;

222.4. pavedimų įgyvendinimo kontrolę vykdo Valdymo organizavimo skyrius (policijos komisariatuose – organizaciniai poskyriai arba grupės);

222.5. informaciją apie pavedimų įgyvendinimą Valdymo organizavimo skyriui (policijos komisariate – organizaciniai poskyriai arba grupės) nustatytais terminais teikia protokole įvardyti atsakingi vykdytojai.

DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ ĮVYKDYMO TERMINŲ ATMINTINĖ

Pavedimas	Pavedimo įvykdymo terminas
Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai, Vyriausybės kanclerio pavedimai-rezoliucijos	Per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jei nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.
Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai, Vyriausybės kanclerio pavedimai-rezoliucijos, kai duodamas pavedimas vykdyti keletui institucijų (valstybės tarnautojų)	Pagrindine pavedimo vykdymo organizatore laikoma ta institucija, kuri pavedime nurodyta pirmoji. Kitos pavedimą vykdančios institucijos vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pagrindinės pavedimą vykdančios institucijos reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo institucijoje.
Išvados dėl gautų derinti įstatymų ir Vyriausybės nutarimų projektų	Ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, o kai pateikiami didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) teisės aktų projektai, ne vėliau kaip per 15 darbo dienų. Jeigu Vyriausybės nutarimas turi būti priimtas nedelsiant, institucijos gali motyvuotai prašyti pateikti išvadas dėl teisės akto projekto skubos tvarka. Tuo atveju išvados turi būti pateiktos ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
Seimo komitetų rekomendacijos ir pasiūlymai	Per 15 dienų nuo jų gavimo arba per kitą komitetų nustatytą laiką.
Seimo nario klausimas (paklausimas), pateiktas raštu	Atsakymo į raštišką klausimą (paklausimą) terminas negali viršyti 10 dienų nuo jo gavimo.
Seimo nario kreipimasis, jo persiųsti rinkėjų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai	Ne vėliau kaip per 20 dienų nuo jo gavimo.
Seimo kontrolieriaus reikalavimas pateikti informaciją	Pareigūnai privalo Seimo kontrolierių reikalavimu nedelsdami pateikti jiems informaciją, dokumentus ir kitą medžiagą, būtinus jų funkcijoms atlikti.
Gyventojų prašymai	Per 20 darbo dienų nuo jų gavimo institucijoje.
Komisijos (darbo grupės) posėdžio protokolo surašymas ir išsiuntimas elektroniniu paštu komisijos (darbo grupės) nariams	Ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo komisijos (darbo grupės) posėdžio dienos.
Informacijos pateikimas apie Policijos	Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki

departamento padalinių ir policijos įstaigos užsienio institucijų atstovų vizitus Policijos departamente ar atitinkamoje policijos įstaigoje suderinus su Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdyba	numatomo vizito.
Parengtos atmintinės apie susitikimų su užsienio institucijų atstovų delegacijomis pateikiamos Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdybai	Per 3 darbo dienas.
Pranešimo apie prašymo registraciją išsiuntimas asmeniui, kai prašymas buvo gautas paštu (arba elektroniniu būdu)	Per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Telšių apskrities vyriausiajame komisariate dienos.
Ataskaitų dėl tarnybinių komandiruočių užsienyje parengimas ir pateikimas policijos generaliniam komisarui (ataskaitos kopija teikiama Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdybai elektroniniu paštu)	Ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu.
Informacijos apie praėjusį ketvirtį įvykusias policijos įstaigos vadovo ir darbuotojų tarnybines komandiruotes užsienyje parengimas ir pateikimas elektroniniu paštu Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdybai	Iki kiekvieno ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos.

Telšių apskrities vyriausiojo
policijos komisariato
darbo reglamento
2 priedas

(Tarnybinės komandiruotės užsienyje ataskaitos forma)

(policijos įstaigos ir jos padalinio pavadinimas)

Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininkui

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

ATASKAITA

(miestas (šalis))

2000-00-00 Nr.

Telšiai

Užsienio valstybių teisėsaugos institucijų, tarptautinių organizacijų ir kitų užsienio valstybių institucijų surengtų seminarų, konferencijų bei posėdžių (toliau – renginys) vieta, laikas ir dalyviai:
Svarstyti klausimai arba svarstytų teisės aktų projektų pavadinimai ir numeriai:
Renginio eigos apibendrinimas:
Renginio metu priimti sprendimai, kito renginio data:
Pasiūlymai dėl tolesnių Lietuvos veiksmų:
Pridedama informacija (darbotvarkė, išdalyta medžiaga, nuorodos):
Tiesioginis ataskaitos rengėjas (vardas ir pavardė, institucija, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas):
Už ataskaitos parengimą atsakingas padalinio vadovas (vardas ir pavardė, institucija, pareigos, telefono numeris, elektroninio pašto adresas):

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Telšių apskrities vyriausiojo
policijos komisariato
darbo reglamento
3 priedas

(Tarnybinių komandiruočių užsienyje suvestinės forma)

(policijos įstaigos pavadinimas)

_____ METŲ _____ KETVIRČIO TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ UŽSIENYJE
SUVESTINĖ

2000-00-00

(sudarymo vieta)

Eil. Nr.	Data	Vieta	Renginys	Dalyviai	Svarbiausi svarstyti klausimai ir priimti sprendimai	Pastabos

(Atsiskaitymo lapelio formos pavyzdys)
TELŠIŲ APSKRITIES VYRIAUSIASIS POLICIJOS KOMISARIATAS

ATSISKAITYMO LAPELIS

2000-00-00
Telšiai

Nr.

(vardas, pavardė, pareigos, atleidimo (perkėlimo) data, pagrindas)

Eil. Nr.	VPK padalinio atsakingas pareigūnas	Parašas, data	Vardas, pavardė, pareigos
1.	Tiesioginis vadovas		
2.	VPK kanceliarijos vyresnysis specialistas arba VPK struktūrinio padalinio darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą		
3.	Logistikos skyriaus vedėjas		
4.	Vietinio kompiuterinio tinklo administratorius		
5.	Informatikos ir ryšių poskyrio vedėjas		
6.	Personalo skyriaus viršininkas		
7.	Pareigūnas, atsakingas už ginkluotę		
8.	VPK tarnybinio mobilaus ryšio administratorius		
9.	VPK struktūrinio padalinio (policijos komisariato) darbuotojas, atsakingas už materialinių vertybių apskaitą		
10.	VPK struktūrinio padalinio (policijos komisariato) viršininkas		
11.	Finansų skyriaus vedėjas*		

Pastaba. * Finansų skyriui atsiskaitymo lapelis pateikiamas, užpildžius 1–10 eilutes.

VPK viršininkas

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Telšių apskrities
vyriausiojo policijos komisariato
darbo reglamento
5 priedas

(Informacijos apie Telšių apskrities vyriausiojo policijos komisariato (apskrities policijos komisariatų) viršininko pavedimų, protokolinių nutarimų vykdymą kontrolės lentelės forma)

**INFORMACIJOS APIE TELŠIŲ APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS
KOMISARIATO VIRŠININKO PAVEDIMŲ, PROTOKOLINIŲ NUTARIMŲ VYKDYMĄ
20__ METAIS KONTROLĖS LENTELĖ**

Pagrindas	Priemonė	Atsakingi padaliniai, darbuotojai	Įvykdymo data	Informacija apie vykdymo eigą
