



**VILNIAUS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VILNIAUS APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
VIRŠININKO 2009 M. KOVO 9 D. ĮSAKYMU NR. 10-V-213 PATVIRTINTO VILNIAUS
APSKRITIES VYRIAUSIOJO POLICIJOS KOMISARIATO
DARBO REGLAMENTO PAKEITIMO**

2009 m. rugpjūčio 11 d. Nr. 10-V-585
Vilnius

Siekdamas efektyviau organizuoti Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato (toliau – Vilniaus aps. VPK) darbą:

1. P a k e i ė i u Vilniaus aps. VPK viršininko 2009 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 10-V-213 „Dėl Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato darbo reglamento patvirtinimo“ patvirtinto Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato darbo reglamento:

1.1. 25 punktą ir išdėstau jį taip:

„25. Vilniaus aps. VPK administravimo funkcijas vykdantiems darbuotojams nustatyta penkių darbo dienų darbo savaitė, dirbant viena pamaina nuo 7.30 val. iki 16.30 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 11.30 val. iki 12.15 val. Penktadieniais darbo laikas – nuo 7.30 val. iki 15.15 val. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 11.30 iki 12.15 val. Švenčių išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Kiti Vilniaus aps. VPK darbuotojai dirba Vilniaus aps. VPK viršininko įsakymu nustatyta tvarka.“

1.2. 29 punktą ir išdėstau jį taip:

„29. Vilniaus aps. VPK darbuotojas, negalintis atvykti į darbą nustatytu laiku, privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą. Kai į darbą neatvykstama dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui pirmąją nedarbingumo dieną. Taip pat darbuotojas turi tiesioginiam vadovui pranešti apie gydytojo nustatytą nedarbingumo laikotarpį ir apie visus nedarbingumo laiko pratęsimus ne vėliau kaip kitos darbo dienos pradžioje.“

1.3. 30 punktą ir išdėstau jį taip:

„30. Vilniaus aps. VPK darbuotojas, negalintis dirbti darbo ir budėjimo grafike nurodytu laiku, parašo motyvuotą tarnybinį pranešimą struktūrinio padalinio vadovui, kuriame išdėsto visas aplinkybes, dėl kurių negali dirbti darbo ir budėjimo grafike numatytu metu. Tarnybinis pranešimas yra užregistruojamas struktūrinio padalinio raštinėje; struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs visas aplinkybes, pranešimą vizuoja atitinkamam darbuotojui, rengiančiam darbo ir budėjimo grafikus, kad, esant tarnybiniam būtinumui, būtų parengti darbo ir budėjimo grafikai.“

1.4. 31 punktą ir išdėstau jį taip:

„31. Atostogų metų susirgęs ir iš gydymo įstaigos gavęs nedarbingumo pažymėjimą, Vilniaus aps. VPK darbuotojas nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pradžią, o pasveikus – apie nedarbingumo pažymėjime nurodytos ligos pabaigą. Pasibaigus laikinajam nedarbingumui, darbuotojas turi pateikti Vilniaus aps. VPK Personalo skyriui suderintą su tiesioginiu vadovu prašymą dėl kasmetinių atostogų pratęsimo ar perkėlimo. Prie prašymo darbuotojas prideda laikinojo nedarbingumo pažymėjimo kopiją.“

1.5. 34 punktą ir išdėstau jį taip:

„34. Vilniaus aps. VPK metinio veiklos plano rengimui organizuoti ir koordinuoti, jo įgyvendinimui prižiūrėti, biudžetinais metais pasiektiems rezultatams įvertinti, iškilusioms problemoms analizuoti ir planuojamo laikotarpio veiklos prioritetams nustatyti Vilniaus aps. VPK viršininko įsakymu yra sudaroma Vilniaus aps. VPK veiklos planavimo darbo grupė (toliau – Veiklos planavimo darbo grupė).

Veiklos planavimo darbo grupė savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir Vilniaus aps. VPK viršininko patvirtintu Veiklos planavimo darbo grupės darbo reglamentu.

Veiklos planavimo darbo grupės posėdžių medžiaga saugoma Vilniaus aps. VPK VOS.“

1.6. 37 punktą ir išdėstau jį taip:

„37. Vilniaus aps. VPK per 10 dienų nuo Policijos departamento strateginio veiklos plano patvirtinimo pateikia Policijos departamento Štabui Vilniaus aps. VPK metinio veiklos plano projektą. Vilniaus aps. VPK, prieš teikdamas metinio veiklos plano projektą, privalo jį suderinti su Policijos departamento atitinkamos programos, kurią įgyvendinant dalyvauja, koordinatoriumi – asmeniu, atsakingu už programos parengimo ir įgyvendinimo koordinavimą.“

1.7. 41 punktą ir išdėstau jį taip:

„41. Rengiamos šios Vilniaus aps. VPK metinio veiklos plano vykdymo ataskaitos:
ketvirčio – iki antro ir ketvirto ketvirčių pirmojo mėnesio 15 d.;
pusmečio – iki einamųjų metų liepos 25 d.;
metų – iki kitų metų sausio 25 d.

Vilniaus aps. VPK metų veiklos ataskaita kasmet iki vasario 1 d. paskelbiama Vilniaus aps. VPK interneto svetainėje.“

1.8. 42 punktą ir išdėstau jį taip:

„42. Vilniaus aps. VPK metinių veiklos planų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka vertina Policijos departamento Vidaus audito skyrius ir Vilniaus aps. VPK Vidaus audito skyrius.“

1.9. 43 punktą ir išdėstau jį taip:

„43. Vilniaus aps. VPK struktūrinių padalinių veiklos ataskaitas tvirtina struktūrinio padalinio vadovas. Padaliniai, išskyrus Vilniaus aps. VPK Vidaus audito skyrių, veiklos ataskaitas rengia:

ketvirčio – iki antro ir ketvirto ketvirčių pirmojo mėnesio 10 d.;
pusmečio – iki einamųjų metų liepos 12 d.;
metų – iki kitų metų sausio 12 d.

Vilniaus aps. VPK struktūrinių padalinių veiklos ataskaitos elektroniniu paštu ir paštu siunčiamos Vilniaus aps. VPK VOS.

Iki kiekvienų metų kovo 1 d. Vilniaus aps. VPK Vidaus audito skyriaus vedėjas turi parengti ir pateikti Vilniaus aps. VPK viršininkui, Finansų ministerijai, Policijos departamentui (jo prašymu) metinę Vidaus audito skyriaus veiklos ataskaitą. Vilniaus aps. VPK Vidaus audito skyriaus metinės veiklos ataskaitos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540).“

1.10. 47 punktą ir išdėstau jį taip:

„47. Kartą per mėnesį organizuojami Vilniaus aps. VPK operatyviniai pasitarimai, kuriuose dalyvauja Vilniaus aps. VPK viršininkas, Vilniaus aps. VPK viršininko pavaduotojai, visų Vilniaus aps. VPK struktūrinių padalinių vadovai, Policijos departamento atstovas.

Vilniaus aps. VPK gali būti organizuojamos vaizdo konferencijos, sudarančios sąlygas bendrauti realiu laiku per atstumą vaizdu ir pan. Vilniaus aps. VPK už vaizdo konferencijai skirtos patalpos rezervavimą ir parengimą atsakingas Vilniaus aps. VPK VOS, už vaizdo įrangos parengimą atsakingas Informatikos ir ryšių skyrius.“

1.11. 75 punktą ir išdėstau jį taip:

„75. Vilniaus aps. VPK lokalinių teisės aktų projektų, sutarčių, suderinimo faktas patvirtinamas reglamento 74.1–74.9 papunkčiuose įvardintų Vilniaus aps. VPK darbuotojų viza. Vizuodami dokumento projektą, reglamento 74.1–74.9 papunkčiuose įvardinti Vilniaus aps. VPK

darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.“

1.12. 79 punktą ir išdėstau jį taip:

„79. Vilniaus aps. VPK struktūriniuose padaliniuose parengti prevenciniai projektai nustatyta tvarka pateikiami įvertinti ir suderinti Vilniaus aps. VPK viršininko įsakymu sudarytai projektų vertinimo komisijai.“

1.13. 90 punktą ir išdėstau jį taip:

„Visi Vilniaus aps. VPK kanceliarijoje užregistruoti Vilniaus aps. VPK struktūriniai padaliniai adresuoti raštai, teisės aktai (jeigu adresatų yra daug) nustatyta tvarka, siekiant operatyvesnio veiklos organizavimo ir efektyvesnio turimų išteklių panaudojimo, yra persiunčiami tik elektroninėmis ryšio priemonėmis, išskyrus atvejus, kai yra būtina siųsti atspausdintą variantą. Vilniaus aps. VPK darbuotojai privalo susipažinti su elektroniniu paštu gaunama tarnybine korespondencija. Elektroninėmis ryšio priemonėmis gauti asmenų prašymai, skundai, pranešimai ir kita informacija, atitinkanti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintose asmenų aptarnavimo taisyklėse nustatytus reikalavimus, yra registruojama ir perduodama nagrinėti Vilniaus aps. VPK viršininko nustatyta tvarka.“

1.14. 100 punktą ir išdėstau jį taip:

„100. Vilniaus aps. VPK viršininkas, Vilniaus aps. VPK viršininko pavaduotojai, Vilniaus aps. VPK Nusikaltimų tyrimo valdybos, Vilniaus aps. VPK Organizuoto nusikalstamumo tyrimo valdybos, Viešosios tvarkos valdybos vadovai, Vilniaus aps. VPK policijos komisariatų vadovai ne rečiau kaip kartą per savaitę nustatytu laiku priima asmenis pagal iš anksto parengtus ir suderintus asmenų priėmimo grafikus. Kitų Vilniaus aps. VPK struktūrinių padalinių vadovai asmenis priima vadovaudamiesi Asmenų aptarnavimo Vilniaus apskrities vyriausiajame policijos komisariate taisyklių nustatyta tvarka.“

1.15. 124 punktą ir išdėstau jį taip:

„124. Įsakymų projektus dėl išvykimo į komandiruotę į užsienį ruošia Vilniaus aps. VPK VOS darbuotojai. Įsakymų projektus dėl išvykimo į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ruošia Vilniaus aps. VPK Personalo skyriaus darbuotojai.

Vilniaus aps. VPK darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje klausimus (išskyrus atvejus, kai komandiruotė užsienyje yra finansuojama iš Policijos departamento centralizuotų priemonių programos sąmatos lėšų) sprendžia Vilniaus aps. VPK viršininkas, suderinęs su Policijos departamento Tarptautinio bendradarbiavimo valdyba ir Personalo valdyba (jei vykstama į kvalifikacijos tobulinimo kursus).

Tais atvejais, kai vykdoma ekstradicija ar asmenų perdavimas pagal Europos arešto orderį, kai reikia atlikti ikiteisminio, operatyvinio tyrimo veiksmus ir sprendžiant klausimus, susijusius su liudytojų ir nukentėjusiųjų apsauga, Vilniaus aps. VPK viršininkas komandiruočių į užsienį su Tarptautinio bendradarbiavimo valdyba nederina.“

1.16. 1 priedą „Vilniaus aps. VPK karjeros valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atsiskaitymo lapas“ ir 2 priedą „Vilniaus aps. VPK statutinio valstybės tarnautojo atsiskaitymo lapas“ (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Vilniaus aps. VPK struktūrinių padalinių vadovus pasirašytinai supažindinti su šiuo įsakymu pavaldžius darbuotojus.

3. S k e l b i u šį įsakymą Vilniaus aps. VPK interneto svetainėje.

Vilniaus aps. VPK
Valdymo organizavimo skyriaus
Teisės poskyrio viršininkas

Leandras Pocius

Vilniaus aps. VPK
Valdymo organizavimo skyriaus
Veiklos organizavimo poskyrio
specialiste

Lilija Kresub
2009-08-14

Vilniaus apskrities
vyriausiojo policijos komisariato
viršininkas

Vilniaus apskrities
kanceliarijos
vyresnioji specialistė

Jonita Radišauskienė
2009-08-14

S. Štamburienė
2009-08-14

Kęstutis Lančinskas

manų skyriaus vedėja

Rita Žirlytė

2009-08-14

Vilniaus aps. VPK
Personalo skyriaus vedėja

Irma Oginauskaitė

Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato veiklos (darbo) reglamento, patvirtinto Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2009 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 10-V-213 (Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2009 m. rugpjūčio 14 d. įsakymo Nr. 10-V-585 redakcija),
I priedas

Vilniaus aps. VPK karjeros valstybės tarnautojo, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį,

ATSISKAITYMO LAPAS

(Vilniaus aps. VPK struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

Vilniaus aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas _____

Tiesioginis viršininkas _____

Materialiai atsakingas darbuotojas _____

VPK kanceliarija arba struktūrinio padalinio raštinė _____

VPK Autoūkis (Durpių g. 2) _____

VPK IRS Sisteminio administravimo poskyris (Birželio 23-iosios g. 10, 124 kab.) _____

VPK IRS Ryšių poskyris (Birželio 23-iosios g. 10, 127 kab.) _____

VPK Personalo skyrius (Birželio 23-iosios g. 10, 116 kab. – valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo pažymėjimas) _____

VPK Finansų skyriaus Turto apskaitos poskyris (Birželio 23-iosios g. 10, 303 kab.) _____

VPK Finansų skyriaus Atsiskaitymo poskyris (Birželio 23-iosios g. 10, 307, 338 kab.) _____

Kiti _____

Atleistas, perkeltas pagal VTĮ, DK _____ str. _____ p. _____

Vilniaus aps. VPK viršininko 200 m. d. įsakymu Nr. nuo 200 d.

200 m. d.

Vilniaus apskrities vyriausiojo policijos komisariato
veiklos (darbo) reglamento, patvirtinto Vilniaus apskrities
vyriausiojo policijos komisariato viršininko 2009 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. 10-V-213 (Vilniaus apskrities vyriausiojo
policijos komisariato viršininko 2009 m. rugpjūčio 14 d.
įsakymo Nr. 10-V-585 redakcija),
2 priedas

**Vilniaus aps. VPK statutinio valstybės tarnautojo
ATSISKAITYMO LAPAS**

(Vilniaus aps. VPK struktūrinio padalinio pavadinimas, pareigos, vardas, pavardė)

Vilniaus aps. VPK struktūrinio padalinio vadovas _____

Tiesioginis viršininkas _____

Operatyvaus valdymo arba tarnybos organizavimo padalinys _____

VPK Operatyvinės veiklos valdyba (Jogailos g. 7) _____

VPK struktūrinio padalinio darbuotojas, atsakingas už ginkluotę _____

Materialiai atsakingas asmuo _____

VPK kanceliarija arba struktūrinio padalinio raštinė _____

VPK Nusikaltimų tyrimo valdybos (toliau – NTV) Tarnybos organizavimo skyrius (tik NTV
pareigūnams) _____

VPK Autoūkis (Durpių g. 2) _____

VPK IRS Sisteminio administravimo poskyris (Birželio 23-iosios g. 10, 124 kab.) _____

VPK IRS Ryšių poskyris (Birželio 23-iosios g.10, 127 kab.) _____

VPK Personalo skyrius (Birželio 23-iosios g.10, 116 kab. – pareigūno tarnybinis pažymėjimas) _____

VPK Personalo skyrius (Birželio 23-iosios g.10 – specialus skiriamasis ženklas) _____

VPK Finansų skyriaus Turto apskaitos poskyris (Birželio 23-iosios g. 10, 303 kab.) _____

VPK Finansų skyriaus Atsiskaitymo poskyris (Birželio 23-iosios g. 10, 307, 338 kab.) _____

* Lietuvos policijos logistikos centro Tarnybinės uniformos skyrius (Liepyno g. 7) _____

Kiti _____

Atleistas, perkeltas pagal Vidaus tarnybos statuto _____ str. _____ p.
Vilniaus aps. VPK viršininko 200 m. _____ d. įsakymu Nr. _____ nuo 200 m. _____ d.
200 m. _____ d.

* atleistiems pagal Vidaus tarnybos statuto 53 str. 5, 6, 7, 8, 9, 10, 17 punktus.