

PATVIRTINTA
Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos
vidaus reikalų ministerijos
Pasieniečių mokyklos
viršininko 2012 m. vasario 29 d.
įsakymu Nr. 5-128
(Valstybės sienos apsaugos tarnybos
prie Lietuvos Respublikos vidaus
ministerijos Pasieniečių mokyklos
viršininko 2016 m. rugsėjo 28 d.
įsakymo Nr. 5-466 redakcija)

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
PASINIEČIŲ MOKYKLOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Pasieniečių mokyklos (toliau – Mokykla) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mokyklos darbo tvarką.

2. Mokyklos veikla grindžiama demokratiniiais valstybės administravimo principais: įstatymo viršenybės, visuomenės moralės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, pagarbos žmogaus teisėms, veiklos viešumo ir konfidencialumo derinimo, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

3. Mokyklos valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), veikla grindžiama pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

4. Šio Reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

**II. BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO
KLAUSIMAI**

VIRŠININKAS IR VIRŠININKO PAVADUOTOJAS

5. Mokyklai vadovauja viršininkas, kuris Mokyklos struktūros schemoje nurodytų padalinių veiklą koordinuoja ir kontroliuoja tiesiogiai ar per Mokyklos viršininko pavaduotoją.

6. Mokyklos viršininkas yra atskaitingas Tarnybos vadui.

7. Mokyklos viršininkas turi vieną pavaduotoją, kurį į pareigas skiria ir atleidžia iš jų Tarnybos vadas. Mokyklos viršininko pavaduotojo veiklos sritys nurodytos Tarnybos vado įsakymu patvirtintoje Mokyklos struktūros schemoje. Mokyklos viršininko pavaduotojas už jam skirtų administruoti veiklos sričių veiklą tiesiogiai atsakingas ir atskaitingas Mokyklos viršininkui.

8. Nesant Mokyklos viršininko, laikinai jį pavaduoti gali Tarnybos vado paskirtas Mokyklos viršininko pavaduotojas arba kitas darbuotojas.

MOKYKLOS PADALINIAI

9. Mokyklą sudaro skyriai ir darbuotojai.

10. Mokyklos skyrius steigia ir pareigybių sąrašą tvirtina Tarnybos vadas Mokyklos viršininko teikimu.

11. Mokyklos skyriai ir darbuotojai užtikrina įstatymuose ir kituose teisės aktuose Mokyklai nustatytų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, organizuoja savo veiklą, teikia rekomendacijas, organizuoja Mokyklos viršininko ir jo pavaduotojo sprendimų vykdymą.

12. Mokyklos skyriai darbą organizuoja, vadovaudamiesi Tarnybos vado patvirtintais padalinių nuostatais, padalinių vadovai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais.

KOMISIJŲ IR DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS

13. Mokyklos viršininko įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ir laikinosios komisijos, darbo grupės.

14. Nuolatinės komisijos sudaromos teisės aktų numatytais atvejais ar Mokyklos viršininko pavestai ilgalaikiai funkcijai vykdyti.

15. Laikinosios komisijos sudaromos teisės aktų numatytais atvejais ar Mokyklos viršininko pavestai trumpalaikiai funkcijai, užduočiai, pavedimui vykdyti.

16. Mokyklos viršininko įsakymu teisės aktų projektams parengti ar kitoms užduotims atlikti gali būti sudaromos darbo grupės.

17. Nuolatinės (laikinosios) komisijos ir darbo grupės sudaromos Mokyklos viršininko įsakymu, kuriame nustatoma jų sudėtis, sudarymo tikslas, funkcijos, jų narių teisės ir pareigos, atsiskaitymo būdai, atsižvelgiant į pavestos funkcijos pobūdį, nurodomas darbuotojas, atsakingas už veiklos priežiūrą ir kontrolę (rekomenduotina – Mokyklos viršininko pavaduotojas).

18. Komisijų ir darbo grupių darbo nuostatai (reglamentai) tvirtinami Mokyklos viršininko įsakymu.

19. Nuolatinės ir laikinosios komisijas (toliau – komisijos) ir darbo grupes sudaro pirmininkas (darbo grupės vadovas), jo pavaduotojas (-ai), nariai ir sekretorius.

20. Komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas), o jo nesant – pavaduotojas, įgyvendindamas pavestą užduotį (funkcijas), pagal kompetenciją turi šias teises:

20.1. reikalauti teisės aktų nustatyta tvarka iš Mokyklos skyrių ir jų vidinių struktūros vienetų veiklai būtinų dokumentų;

20.2. teikti Mokyklos skyriams ir jų vidiniams struktūros vienetams teisės aktų projektus, gauti iš jų pastabas ir pasiūlymus rengiamam teisės akto projektui;

20.3. rengiant teisės aktų projektus ar išvadas, konsultuotis su Mokyklos darbuotojais;

20.4. teisės aktų nustatyta tvarka derinti parengtus teisės aktų projektus su kitomis suinteresuotomis įstaigomis ir institucijomis.

21. Komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas), o jo nesant – pirmininko pavaduotojas privalo įsakymo dėl komisijos ar darbo grupės sudarymo nustatyta tvarka ir terminais atsiskaityti Mokyklos darbuotojui (paprastai Mokyklos viršininko pavaduotojui), atsakingam už komisijos ar darbo grupės veiklos priežiūrą ir kontrolę.

22. Komisijų ir darbo grupių posėdžiai protokoluojami. Protokoliai įforminami pagal oficialių dokumentų rengimo ir įforminimo bendruosius reikalavimus, juose nurodomi priimti protokoliniai nutarimai (sprendimai), paskiriamas darbuotojas (padalinys), atsakingas už protokolinio nutarimo (sprendimo) vykdymą.

23. Su komisijų ir darbo grupių funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas nesirenkant į posėdžius, o susirašinėjant elektroniniu paštu bei konferenciniu ryšiu. Komisijų (darbo grupių) nariams svarstoma (nagrinėjama) medžiaga išsiunčiama ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio.

24. Protokolas turi būti parengtas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio, pasirašytas komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) ir sekretoriaus bei užregistruotas.

25. Sekretoriai tvarko dokumentaciją, jie taip pat yra atsakingi už konkrečios komisijos ar darbo grupės priimtų nutarimų (sprendimų) vykdymo kontrolę.

26. Mokyklos viršininko sudarytų komisijų, komitetų ir darbo grupių veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kt.) teisės aktų nustatyta tvarka saugomi ir tvarkomi Mokyklos skyriuje, kuriame dirba pirmininkas, darbo grupės vadovas arba sekretorius (jeigu dokumentai nenustato kitaip).

27. Komisijų ir darbo grupių nariai asmeniškai atsako už priimtų protokolinių nutarimų tinkamą vykdymą.

28. Už netinkamą darbą komisijoje ar darbo grupėje nariai traukiami tarnybinė atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

29. Draudžiama skirti komisijų ir darbo grupių nariais darbuotojus jų atostogų ar laikinojo nedarbingumo metu.

30. Komisijos ir darbo grupės veikla baigiama, įvykdžius nustatytas užduotis. Darbo grupės veikla baigiama, pasirašius, priėmus ar patvirtinus darbo grupės parengtą teisės aktą ar pateikus išvadą sprendžiamu klausimu.

31. Komisijos ir darbo grupės veikla gali būti nutraukta Mokyklos viršininko įsakymu.

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

33. Komisijai ir darbo grupei Mokyklos viršininko nustatytas terminas išvadai sprendžiamu klausimu pateikti (užduočiai įvykdyti) ar teisės akto projektui parengti gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas) Mokyklos viršininkui pateikia motyvuotą prašymą.

DARBO LAIKAS

34. Mokyklos darbuotojų darbas organizuojamas pagal Mokyklos viršininko įsakymu patvirtintą dienotvarkę.

35. Mokyklos darbuotojų, dirbančių pamainomis, darbo laikas nustatomas pagal iš anksto patvirtintą darbo grafiką. Grafiką sudaro darbuotojas, koordinuojantis Mokyklos darbuotojų dirbančių pamainomis, darbą. Darbo (pamainų) grafikai teisės aktų nustatyta tvarka paskelbiami viešai ne vėliau kaip prieš dvi savaites iki šių grafikų įsigaliojimo. Vėliau grafikai gali būti keičiami tik ypatingais atvejais (darbuotojų ligos, ekstremalios situacijos paskelbimo, kitais nuo Mokyklos viršininko ir darbuotojo valios nepriklausančiais atvejais).

36. Mokyklos darbuotojams gali būti nustatytas atskiras darbo grafikas. Tokiu atveju darbuotojas tarnybiniu pranešimu, suderintu su tiesioginiu vadovu ir Mokyklos viršininko pavadootoju (išskyrus Mokyklos Finansų skyriaus, kokybės vadybos ir viešųjų ryšių specialistus), kreipiasi į Mokyklos viršininką. Mokyklos viršininkui pritarus dėl atskiro darbo grafiko nustatymo, darbuotojas rengia Mokyklos viršininko įsakymo projektą.

37. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius kiekvieną dieną pildo atsakingi darbuotojai, naudodami Tarnybos organizavimo modulį (TOP). Darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose žymimas dirbtas laikas ir neatvykimo į darbą atvejai. Darbo laikas žymimas valandomis, o neatvykimo į darbą atvejams taikomas sutartinis žymėjimas.

38. Darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą apie neatvykimą į darbą ir nurodyti šio neatvykimo priežastį. Jei darbuotojas negali to padaryti asmeniškai, tai gali padaryti jo atstovas.

39. Tiesioginis vadovas apie darbuotojo neatvykimą į darbą informuoja Mokyklos Finansų skyrių (toliau – FS) ir Mokyklos Bendrųjų reikalų skyrių (toliau – BRS).

VEIKLOS PLANAVIMAS

40. Pagrindinis Mokyklos veiklos planavimo dokumentas yra Mokyklos metinis veiklos planas. Šis planas rengiamas, atsižvelgiant į Tarnybos veiklos planą bei Mokyklai priskirtus programinius tikslus.

41. Mokyklos veiklos planavimo ir tobulinimo komisijos apsvairstytas veiklos plano projektas pateikiamas Tarnybos Veiklos ir biudžeto planavimo skyriui Tarnybos vado nustatyta tvarka.

42. Vadovaujantis Mokyklos metiniu veiklos planu yra rengiami Mokyklos padalinių ir darbuotojų, tiesiogiai pavaldžių Mokyklos viršininkui, metiniai veiklos planai.

43. Už Mokyklos veiklos planavimą yra atsakingi kokybės vadybos specialistai, už Mokyklos skyrių – jų vadovai, o už tiesiogiai pavaldžių Mokyklos viršininkui darbuotojų – Mokyklos viršininkas.

44. Veiklos planavimo dokumentų tvirtinimas:

44.1. Mokyklos metinį veiklos planą tvirtina Tarnybos vadas. Jis patikslinamas ir patvirtinamas Tarnybos vado nustatyta tvarka.

44.2. Mokyklos padalinių planus tvirtina Mokyklos viršininkas. Jie patikslinami ir patvirtinami per 5 darbo dienas nuo Mokyklos metinio veiklos plano patvirtinimo.

45. Mokyklos veiklos ataskaitos teikiamos, vadovaujantis Tarnybos vado patvirtinta Veiklos planavimo metodika.

46. Mokyklos skyriai atsiskaito Mokyklos viršininkui, pateikdami ketvirčio, pusmečio, devynių mėnesių ir metų veiklos ataskaitas, per 5 dienas, ataskaitiniam laikotarpiui pasibaigus.

47. Mokykloje organizuojami pusmečio ir metiniai posėdžiai, kurių metu aptariami Mokyklos ataskaitinio laikotarpio veiklos rezultatai bei numatomos veiklos kryptys. Ne mažiau nei 1 kartą per metus organizuojami vadovybinės vertinamosios analizės susirinkimai, kurių metu aptariamas Mokyklos veiklos rezultatyvumo bei efektyvumo įvertinimas kokybės aspektu.

SUSIRINKIMAI

48. Kartą per savaitę organizuojamas Mokyklos skyrių vadovų (Mokyklos viešųjų ryšių ir kokybės vadybos specialistų) susirinkimas. Esant poreikiui, gali būti organizuojami papildomi susirinkimai.

49. Mokykloje susirinkimai gali būti protokoluojami (protokoluoja Mokyklos viršininko paskirtas susirinkimo sekretorius arba kitas Mokyklos vadovybės paskirtas atsakingas darbuotojas). Protokolai įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, reikalavimus, juose nurodomi priimti sprendimai, vykdytojai ir pavedimų vykdymo terminai.

50. Protokolai turi būti parengti per 3 darbo dienas, jeigu kituose dokumentuose nenumatyta kitaip.

51. Mokyklos darbuotojams informacija teikiama:

51.1. kartą per savaitę – Mokyklos skyrių vadovų (Mokyklos viešųjų ryšių ir kokybės vadybos specialistų) pasitarimų pas Mokyklos viršininką metu;

51.2. elektroniniu paštu ir naudojant dokumentų valdymo sistemą „Kontora 2000“ (toliau – sistema „Kontora 2000“);

51.3. Mokyklos kalendoriuje (MS Outlook).

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

52. Pavedimai gali būti duodami Mokyklos viršininko įsakymais, rezoliucijomis, pagal kompetenciją Mokyklos viršininko pavaduotojo ir Mokyklos skyriaus vadovo rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

53. Mokyklos vadovybės peržiūrėtų ir gražintų dokumentų (su rezoliucijomis, pavedimais) sistemos „Kontora 2000“ registracijos kortelėse į atitinkamą informacijos lauką

įrašomos rezoliucijos (pavedimai), dokumentas nuskenuojamas ir persiunčiamas rezoliucijose nurodytiems vykdytojams

54. Mokyklos skyrių vadovai arba juos pavaduojantys tarnautojai, gavę dokumentus su vadovybės rezoliucijomis (pavedimais) ir dokumentus, adresuotus tiesiogiai skyriui, įrašo papildomas rezoliucijas, sukonkretindami vykdytoją ir užduotį.

55. Gautų dokumentų užduoties vykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo Mokykloje datos, o vidaus dokumentų – nuo jų pasirašymo ar patvirtinimo datos.

56. Neatsižvelgiant į tai, kokiame dokumente yra pavedimas, jeigu jame nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, jis turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo gavimo Mokykloje dienos.

57. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodyti konkretūs įvykdymo terminai, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo Mokykloje dienos.

58. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai (pagrindiniai pavedimų vykdytojai rezoliucijose nurodomi pirmieji). Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, išvadas ir pasiūlymus pagrindiniam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

59. Pagrindiniai užduočių vykdytojai:

59.1. organizuoja jiems nukreipto pavedimo vykdymą;

59.2. paima iš BRS originalus (išskyrus teisės aktų ir sutarčių), jei vadovybės rezoliucijose (pavedimuose) yra nurodyti atsakingais;

59.3. užduotis įvykdo išsamiai, visapusiškai ir laiku (laikoma, kad užduotis įvykdyta, jeigu išspręsti visi joje pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės);

59.4. užduoties įvykdymo ar neįvykdymo faktą (išskyrus atvejus, kai rengiamas atsakymas į gautą dokumentą arba pagal užduotį parengiamas įsakymo projektas) pažymi sistemoje „Kontora 2000“ (funkcija „Veiksmi“), nurodydami, kaip įvykdyta užduotis.

60. Jeigu dokumente jau nurodytas pavedimo įvykdymo terminas, Mokyklos viršininkas savo rezoliucijose konkrečiam vykdytojui gali nustatyti ir trumpesnę terminą.

61. Jeigu per nustatytą terminą pavedimo įvykdyti negalima, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas, paaiškėjęs objektyvioms priežastims, dėl kurių įvykdyti pavedimo neįmanoma, ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino, raštu ar žodžiu kreipiasi į pavedimą davusį asmenį su prašymu pratęsti vykdymo terminą.

62. Pavedimo (popierinė versija) davėjui pratęsus vykdymo terminą, BRS darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą, turi būti pateiktas dokumentas su nauja rezoliucija. Tik tada BRS darbuotojas patikslina pavedimo įvykdymo terminą.

63. Elektroninius pavedimus tikslina pavedimą davęs asmuo.

64. Priminimus apie neįvykdytus pavedimus automatiškai generuoja sistema „Kontora 2000“. BRS darbuotojas, atsakingas už pavedimų vykdymo kontrolę, vieną kartą per savaitę tikrina vykdytojų įrašus apie pavedimų vykdymą ar atžymi pavedimų įvykdymo faktą sistemoje „Kontora 2000“.

65. Mokyklos Logistikos skyrius (toliau – LS) užtikrina informacinių išteklių, reikalingų vykdyti rezoliucijas (pavedimus), suteikimą.

66. BRS darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, prireikus, konsultuoja darbuotojus darbo su sistema „Kontora 2000“ klausimais.

IV. DOKUMENTŲ VALDYMAS

TEISĖS AKTŲ, KITŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR ĮFORMINIMAS

67. Vadovaudamasis bendrosiomis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, Mokyklos viršininkas leidžia įsakymus, tvirtina kitus dokumentus.

68. Įgyvendindamas jam suteiktus vidinio administravimo įgaliojimus, Mokyklos viršininko pavaduotojas leidžia individualius teisės taikymo aktus.

69. Įsakymus pasirašo Mokyklos viršininkas. Nesant Mokyklos viršininko, teisės aktų nustatyta tvarka įsakymus pasirašo jį pavaduojantis Tarnybos vado paskirtas Mokyklos darbuotojas.

70. Įsakymų ar įsakymais tvirtinamų norminių teisės aktų projektai turi būti parengti per 10 darbo dienų nuo pavedimo juos parengti dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.

71. Mokyklos viršininko įsakymų projektus derina BRS darbuotojas, atsakingas už Mokykloje parengtų dokumentų įforminimą (stilistas).

72. Mokyklos viršininko įsakymų projektus vizuoja:

72.1. įsakymo projektą rengusio darbuotojo tiesioginis vadovas;

72.2. BRS darbuotojas, atsakingas už Mokykloje parengtų dokumentų įforminimą (stilistas);

72.3. BRS darbuotojas (juristas);

72.4. Mokyklos padalinių vadovai pagal veiklos sritį (kompetenciją);

72.5. FS vedėjas, jei įsakymo projektas ar jo įgyvendinimas susijęs su pinigiais ištekliais, Mokyklos turtu, finansiniais mokėjimais ar kitais finansiniais Mokyklos ar Tarnybos įsipareigojimais;

72.6. Mokyklos viršininko pavaduotojas.

73. Jeigu rengiamas Tarnybos vado įsakymo projektas, po jo suderinimo su Mokyklos padaliniais pagal veiklos sritį, įsakymo projektą turi vizuoti Mokyklos viršininkas ir jo pavaduotojas.

74. Pasirašyti Mokyklos viršininko įsakymai, kiti teisės aktai, gauti dokumentai, Mokykloje parengti siunčiami ir vidiniai dokumentai registruojami BRS (ar kituose Mokyklos padaliniuose pagal atskiras veiklos sritis). Užregistruoti dokumentai skenuojami ir persiunčiami vykdytojams. Vykdytojai, gavę nuorodą el. pašte, privalo prisijungti prie sistemos „Kontora 2000“ ir susipažinti su pateiktu dokumentu. Darbuotojo registravimasis ir dokumento perskaitymas sistemoje „Kontora 2000“ patvirtina, kad darbuotojas susipažino su pateiktu dokumentu ar pavedimu.

75. Nesant galimybės naudotis sistema „Kontora 2000“, darbuotojas su dokumentu supažindinamas pasirašytinai.

76. Pasirašyti dokumentų originalai saugomi BRS arba pas dokumento rengėją.

77. Mokyklos viršininko tvarkomųjų (neįslaptintų) dokumentų kopijos, esant poreikiui, gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

DOKUMENTŲ VIZAVIMAS, PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS

78. Mokykloje parengti:

78.1. popieriniai dokumentai (išskyrus įslaptintus dokumentus) – derinami ir vizuojami:

78.1.1. atspaudžiant specialų spaudą ir įrašant trūkstamus rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka;

78.1.2. sistemoje „KONTORA 2000“, naudojant Rengiamųjų dokumentų modulį. Darbuotojo pasirinktoje funkcijoje (dokumente, užregistruotame rengiamųjų dokumentų registre) VIZAVIMAS įrašas „Pritarta“ patvirtina, kad dokumento turiniui pritarta, jis yra tikras ir turi teisinę galią;

78.2. popieriniai įslaptinti dokumentai derinami ir vizuojami atspaudžiant specialų spaudą ir įrašant trūkstamus rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka;

78.3. elektroniniai dokumentai – derinami, vizuojami ir pasirašomi per sistemą „Kontora 2000“.

79. Dokumentai vizuojami gavimo dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

80. Kai rengiamas popierinis dokumentas, rengėjas rengiamojo dokumento projektą, vizuotą atsakingų darbuotojų, atspausdina ir teikia Mokyklos vadovybei pasirašyti (dokumento paskutinio lapo antroje pusėje atspausdina informaciją apie dokumento vizavimą ir nuorodą į rengiamojo dokumento registracijos numerį).

81. Siunčiamus kitoms institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims raštus pasirašo:

81.1. Mokyklos viršininkas – visus parengtus dokumentus, adresuotus Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijoms (nesant Mokyklos viršininko, teisės aktų nustatyta tvarka raštus pasirašo jį pavaduojantis Tarnybos vado paskirtas darbuotojas);

81.2. Mokyklos viršininko pavaduotojas – pagal savo kompetenciją – informacinio pobūdžio raštus, taip pat raštus, pagal kuriuos Tarnybos struktūriniai padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją (tokie raštai įforminami Mokyklos blanke);

81.3. Mokyklos skyrių vadovai – pagal savo kompetenciją – informacinio pobūdžio raštus, taip pat raštus, pagal kuriuos Tarnybos struktūriniai padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją (tokie raštai įforminami padalinio blanke);

82. Finansinius dokumentus pasirašo:

82.1. Mokyklos viršininkas (jo nesant – viršininką pavaduojantis Tarnybos vado paskirtas Mokyklos darbuotojas) – ketvirčių ir metų finansinės atskaitomybės, mokėjimo, banko, kasos bei visus kitus finansinius dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

82.2. FS vedėjas – banko dokumentus (pavedimus, čekius, paraiškas, prašymus), kasos dokumentus (orderius, čekius, sąskaitas), buhalterinės-finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kitus finansinio-ūkinio pobūdžio dokumentus;

82.3. LS vedėjas – materialinių vertybių išdavimo žiniaraščius.

83. Mokyklos algalapius pasirašo Mokyklos viršininkas, o jo nesant – jo įgaliotas Mokyklos darbuotojas.

84. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo įsakymu paskirtas atsakingas už žiniaraščių pildymą darbuotojas, padalinio vadovas, BRS atsakingas darbuotojas ir Mokyklos viršininko pavaduotojas.

85. Finansinės-ūkinės veiklos pobūdžio, viešojo pirkimo ir kitas sutartis pasirašo Mokyklos viršininkas. Iki sutarties pasirašymo, kai sutartis vizuojama ne per sistemą „Kontora 2000“, kiekvieną Mokykloje liekančio egzemplioriaus sutarties lapą vizuoja BRS darbuotojas (juristas). Sutartis taip pat vizuoja: sutarties iniciatorius, iniciatoriaus tiesioginis vadovas, LS vedėjas, FS vedėjas, Mokyklos viršininko pavaduotojas.

86. Mokyklos pirminio ir tęstinio profesinio mokymo, Mokyklos darbuotojų užsiėmimų tvarkaraščius, mokymo dienotvarkes ir visų tvarkaraščių pakeitimus tvirtina Mokyklos Mokymo organizavimo skyriaus (toliau – MOS) vedėjas, kursantų papildomo ugdymo tvarkaraščius – Mokyklos Profesinių dalykų skyriaus (toliau – PDS) viršininkas, užsiėmimų Palangoje ir Juodkrantėje tvarkaraščius – Mokyklos Palangos kvalifikacijos tobulinimo skyriaus (toliau – PKTS) vedėjas.

87. Darbuotojų, dirbančių pamainomis, darbo grafikus tvirtina – Mokyklos viršininkas, PKTS darbuotojų pamaininio darbo grafikus – PKTS vedėjas.

88. Mokyklos kursantų budėjimo grafikus tvirtina PDS viršininkas.

89. Mokyklos darbuotojai ir kursantai, pasirašydami ar vizuodami dokumentą, patvirtina, kad jie yra susipažinę su minėtu dokumentu, teisės aktu ar jo projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Darbuotojas, nesutinkantis su pateiktu dokumentu arba jo dalimi, privalo pateikti atskirą nuomonę, kuri įrašoma kitoje lapo pusėje. Derinami dokumentai elektroniniu būdu, nesutikimas su projektu žymimas per funkciją „Atmesta“, atskiroji nuomonė rašoma pastabų skiltyje.

90. Dokumentų kopijos, išrašai ir nuorašai interesantams bei organizacijoms (teismams, prokuratūrai ir kt.) išduodami tik Mokyklos viršininko ar jo pavaduotojo leidimu (rezoliucija). Dokumentų kopijas, išrašus ir nuorašus tvirtina Mokyklos viršininkas, Mokyklos viršininko pavaduotojas, visų Mokyklos skyrių vadovai ir Mokyklos viršininko įsakymu įgalioti darbuotojai,

vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu.

DOKUMENTŲ REGISTRACIJA

91. Darbą su dokumentais organizuoja ir kontroliuoja BRS. Registruojant dokumentus, vadovaujamosi Mokyklos viršininko patvirtintu dokumentacijos planu ir dokumentų registrų sąrašu. Dokumentai registruojami sistemoje „Kontora 2000“ ar atitinkamuose dokumentų registruose.

92. Kiekvienas dokumentas įregistruojamas tik vieną kartą.

93. Mokyklos atsakingas už dokumentų registraciją darbuotojas, užregistravęs Mokykloje parengtą dokumentą (tvarkomąjį, vidinį, siunčiamą) atitinkamame dokumentų registre, susieja jį su rengiamuoju dokumentu.

94. Dokumento rengėjas atsako už tai, kad:

94.1. pasirašytas elektroninis dokumentas būtų pateiktas atsakingam už dokumentų registraciją darbuotojui;

94.2. dokumentas, pateiktas pasirašyti ir registruoti, būtų suderintas su visais atsakingais darbuotojais;

94.3. elektroninio dokumento projekto tekstas, suderintas su visais atsakingais asmenimis, tiksliai atitiktų pasirašyti ir registruoti pateikto dokumento tekstą.

95. Gaunamieji dokumentai registruojami jų gavimo dieną, o vidaus ir siunčiamieji – jų pasirašymo dieną.

96. Prieš registruodamas gautą elektroninį dokumentą, BRS darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, patikrina, ar dokumentas pasirašytas elektroniniu parašu.

97. Dokumentai ir laiškai, gauti Mokykloje, organizuojant viešuosius pirkimus, užregistruojami, dedant ant voko spaudą (neatplėšus voko). Gražinus jame esantį dokumentą į BRS, jis registruojamas tuo pačiu numeriu.

98. Visi gauti ar siunčiami dokumentai su slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, tvarkomi, vadovaujantis įslaptintos informacijos tvarkymą ir apskaitą reglamentuojančiais teisės aktais.

99. Užregistruoti Mokykloje gauti dokumentai pateikiami Mokyklos viršininkui, išskyrus dokumentus su užrašu „asmeniškai“.

100. Užregistruoti Mokykloje gauti dokumentai, kuriuose gavėju nurodytas konkretus Mokyklos padalinys ar darbuotojas, perduodami nurodytam gavėjui.

101. Gautieji dokumentai Mokyklos viršininkui ar kitiems gavėjams perduodami jų gavimo dieną, skubi korespondencija – nedelsiant.

102. Mokyklos vadovybės peržiūrėti dokumentai su rezoliucijomis gražinami į BRS ir įteikiami rezoliucijose nurodytiems vykdytojams.

103. Dokumento, kurį turi vykdyti keli vykdytojai, originalas perduodamas vykdytojui, kurio pavardė rezoliucijoje rašoma pirmoji. Kiti vykdytojai su dokumentu supažindinami sistemoje „Kontora 2000“.

104. Vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvavo įsakymu, Mokykloje dokumentus registruoja:

104.1. BRS – gautus iš Lietuvos Respublikos ir užsienio šalių institucijų bei piliečių, taip pat Mokykloje parengtus dokumentus – darbo sutartis, tarnybinius pažymėjimus, tarnybos ir asmens bylas, atostogų, priėmimo į tarnybą (darbą) ir atleidimo iš tarnybos (darbo) prašymus, taip pat kitą, su BRS susijusią dokumentaciją;

104.2. FS – jo kompetencijai priskirtus finansinius dokumentus (sąskaitas-faktūras, statistinės ataskaitos formas, važtaraščius ir kt.);

104.3. kiti Mokyklos skyriai – su jų veikla susijusią dokumentaciją.

105. Mokyklos siunčiamieji raštai, kurių originalai siunčiami adresatams paštu, per kurjerį arba įteikiami tiesiogiai, rengiami dviem egzemplioriais, iš kurių pirmasis siunčiamas

adresatui, antrasis paliekamas BRS arba vykdytojo skyriuje pagal tai, kur atitinkamu klausimu formuojama byla, kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu.

106. Mokyklos siunčiamieji raštai, kurių originalai paštu arba per kurjerį siunčiami į užsienio valstybę, rengiami dviem egzemplioriais užsienio kalba, taip pat yra parengiamas jų vertimas į lietuvių kalbą (vienas egzempliorius). Suderinimo vizos spausdinamos ant dokumento parengto užsienio kalba (ant Mokykloje liekančio egzemplioriaus). Užsienio kalba parengtuose dokumentuose Mokyklos pavadinimas rašomas lietuvių kalba. Papildomai gali būti rašomas Mokyklos pavadinimas išverstas į užsienio kalbą.

107. Siunčiami dokumentai gali būti siunčiami faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikaciniais įrenginiais, o, esant galimybei, šių dokumentų skaitmeninės kopijos Tarnybos struktūriniais padaliniais siunčiamos elektroniniu paštu, naudojant sistemą „Kontora 2000“. Juose rengėjas viršutinės paraštės dešinėje pusėje pažymi spaudu, kad dokumento originalas nebus išsiųstas. Tokie dokumentai rengiami vienu egzemplioriumi (jei siunčiamas dokumentas rengtas ne lietuvių kalba, pridedamas to dokumento vertimas), kitoje dokumento pusėje juos vizuoja atsakingi asmenys. Jei siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai.

108. Visi Mokykloje parengti dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, reikalavimus.

109. Siunčiamųjų dokumentų projektus vizuoja 72 punkte nurodyti asmenys.

V. MOKYKLOS ANTSPAUDO IR ŠTANDARTO SAUGOJIMAS BEI NAUDOJIMAS

110. Mokykla turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka ir Mokyklos viršininko ar jį pavaduojančio tarnautojo pasirašytiems dokumentams tvirtinti.

111. Mokyklos herbinį spaudą saugo BRS, Mokyklos viršininko nurodymu jis gali būti perduodamas darbuotojams, pasirašant Antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale.

112. Mokyklos standartą saugo PDS, kurio saugojimo ir paėmimo iš saugojimo vietos tvarką nustato Mokyklos viršininkas.

VI. ARCHYVO TVARKYMAS

113. Mokyklos archyvus tvarko BRS atsakingas darbuotojas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. OFICIALIŲ ASMENŲ PRIĖMIMAS, TARPTAUTINIS BENDRADARBIAVIMAS

114. Mokyklos bendradarbiavimo partnerių, kitų Lietuvos Respublikos institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą Mokykloje organizuoja bendradarbiavimo plane nurodytas Mokyklos padalinys arba darbuotojas, kuris derina bendradarbiavimo priemones su bendradarbiavimo partneriais, atsižvelgiant į sutartinius įsipareigojimus. Jei bendradarbiavimo priemonė nenurodyta bendradarbiavimo plane, ją organizuoja Mokyklos vadovybės pavedimu paskirti skyriai ar darbuotojai. Už bendradarbiavimo planų rengimą ir derinimą atsakingas MOS.

115. Užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų atstovų priėmimą Mokykloje organizuoja MOS, kuris derina ir vykdo bendradarbiavimo priemones pagal Mokyklai suteiktas kompetencijas.

116. MOS rengia Tarnybos vado arba / ir Mokyklos viršininko įsakymų projektus dėl tarptautinio bendradarbiavimo priemonių vykdymo Mokykloje, derina programas ir sąmatas su atitinkamais Mokyklos arba / ir Tarnybos padaliniais.

117. MOS organizuoja tarptautinį bendradarbiavimą, vykdomą įgyvendinant Mokyklos darbuotojų ir kursantų tobulinimosi ar mobilumo projektus.

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

118. Viešąją informaciją apie Mokyklos veiklą viešosios informacijos rengėjams ir visuomenei teikia viešųjų ryšių specialistai.

119. Mokyklai atstovaujančių darbuotojų viešosios informacijos rengėjams teikiama viešoji informacija ir (arba) reiškiamą pozicija apie įvykius, priimtus sprendimus, susijusius su Mokyklos veikla, negali prieštarauti oficialiajai Mokyklos ir Tarnybos vadovybės pozicijai.

120. Viešųjų ryšių specialistai, suderinę su Mokyklos vadovais, viešosios informacijos rengėjams informaciją teikia pagal savo kompetenciją. Apie suteiktą informaciją respublikinio masto viešosios informacijos rengėjui informuojamas Tarnybos Prevencijos skyrius.

121. Leidimą vietinių laikraščių ar vietinių transliuotojų atstovams atvykti į Mokyklą ir jos veiklos teritoriją, rinkti informacijos, daryti vaizdo ir garso įrašų duoda Mokyklos viršininkas. Viešųjų ryšių specialistai apie tai turi informuoti Tarnybos Prevencijos skyrių.

122. Viešųjų ryšių specialistai organizuoja Mokyklos viršininko ar jo įgaliotų darbuotojų interviu su viešosios informacijos rengėjais.

123. Viešųjų ryšių specialistai atnaujina ir skelbia informaciją Mokyklos internetiniame tinklapyje.

124. Viešųjų ryšių specialistai teikia informaciją dėl Mokyklos informacijos centrinės įstaigos interneto tinklapyje atnaujinimo.

125. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

IX. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ BEI SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

126. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Mokykloje tvarkos aprašu, patvirtintu Mokyklos viršininko įsakymu.

X. MOKYKLOS TARNAUTOJŲ, DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS IR KURSANTŲ IŠVYKOS

127. Mokyklos darbuotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes šalies teritorijoje įforminamas Tarnybos vado nustatyta tvarka. Įsakymų (potvarkių) projektus rengia į komandiruotę vykstantis darbuotojas (ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną), vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Vidaus reikalų ministro, Tarnybos vado ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

128. Mokyklos viršininko ir jo pavaduotojo komandiruočių Lietuvoje įsakymų projektus rengia BRS.

129. Iš užsienio komandiruotės grįžęs Mokyklos darbuotojas per 5 darbo dienas privalo pateikti Mokyklos viršininkui, Tarnybos Tarptautinių operacijų ir Imuniteto skyriams (ir MOS išsamią komandiruotės ataskaitą (jeigu komandiruotės įsakyme ar potvarkyje nenurodyta kitaip), kurioje turi būti nurodyti susitikime nagrinėti klausimai, priimti sprendimai ir numatomi tolimesni veiksmai; darbuotojo asmeninė nuomonė dėl nagrinėtų klausimų bei galimybė pritaikyti, panaudoti susitikimo rezultatus Mokyklos / Tarnybos plėtrai. Prie komandiruotės ataskaitos pridedama susitikimo darbotvarkė (programa). Jei užsienyje lankėsi darbuotojų grupė – ataskaitą rengia grupės vadovas.

130. Mokyklos darbuotojo komandiruotė į užsienio valstybę įforminama Tarnybos vado arba Mokyklos viršininko įsakymu. Mokyklos darbuotojų komandiruotes ar kursantų išvykas į užsienį organizuoja ir komandiruotės (išvykos) įsakymų projektus rengia MOS.

131. Mokyklos viršininko komandiruočių į užsienį raštų Tarnybos vadui projektus rengia MOS. Gavus Tarnybos vado leidimą vykti į užsienio komandiruotę, MOS teikia Tarnybos Tarptautinių operacijų skyriui visą būtiną informaciją Tarnybos vado įsakymo dėl komandiruotės projektui parengti.

132. Mokyklos darbuotojų komandiruotės į užsienio valstybę turi būti suderintos su Tarnybos vadu, o, jo nesant, Tarnybos vado pavaduotoju Štabo viršininku (jei nenurodyta kitaip). Kai yra išduotas Tarnybos vado leidimas Mokyklos darbuotojui dalyvauti tęstiniuose projektuose, išvykimas į užsienio komandiruotę su Tarnybos vadu nederinamas.

133. Organizacinius dokumentus, susijusius su užsienio komandiruotėmis, rengia MOS, kuris informuoja užsienio valstybių institucijas apie Mokyklos atstovo atvykimo ir išvykimo laiką ir teikia kitą informaciją.

134. Iš užsienio komandiruotės grįžęs Mokyklos darbuotojas per 3 darbo dienas pateikia FS atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

135. Vykstantiesiems į mobilumo stažuotes užsienio valstybėse, atsižvelgiant į fondo reikalavimus, sutartinius įsipareigojimus su Mokykla ir priimančiuoju partneriu, gali reikėti įvykdyti ir kitus papildomus reikalavimus, nei aprašyta šiame reglamente.

XI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA, SKATINIMAS IR PAŠALPOS

136. Atostogos Mokyklos darbuotojams ir kursantams suteikiamos Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Mokyklos darbuotojai pateikia prašymus dėl atostogų grafiko kasmet iki sausio 1 d.

138. BRS kasmetinių atostogų grafiką iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikia tvirtinti Mokyklos viršininkui. Mokyklos viršininko ir jo pavaduotojų atostogų suteikimo grafiką tvirtina Tarnybos vadas.

139. Kasmetinės atostogos Mokyklos darbuotojams suteikiamos Mokyklos viršininko įsakymu pagal metų pradžioje patvirtintą atostogų grafiką, kuris gali būti tikslinamas. Jei Mokyklos darbuotojas pageidauja išeiti atostogų ne pagal grafiką ar savo atostogų metu likusią jų dalį perkelti vėlesniam laikui, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikia Mokyklos viršininkui prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

140. Kasmetinių atostogų skaidymas į dalis, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus, neribojamas, jei tai netrikdo Mokyklos darbo. Kasmetinės atostogos negali būti skaidomos dalimis taip, kad tarp dviejų ar daugiau kasmetinių atostogų dalių būtų tik Mokyklos darbuotojo poilsio dienos.

141. Teisę pasirinkti 14 kalendorinių dienų kasmetinių atostogų laiką turi nėščios Mokyklos darbuotojos, Mokyklos darbuotojai, kurių sutuoktinės, partnerės nėščios, Mokyklos darbuotojai, auginantys vaikus iki 14 metų, ir kiti įstatymuose numatyti asmenys.

142. Mokyklos darbuotojo ir Mokyklos viršininko susitarimu gali būti suteikiamos iki 3 mėnesių trukmės nemokamos atostogos, jei tai netrikdys Mokyklos darbo.

143. Kitas atostogas (mokymosi, vaiko priežiūros ir kt.) darbuotojams, jų prašymu, įsakymu suteikia Mokyklos viršininkas.

144. Atostogų metu susirgus, Mokyklos darbuotojams atostogos pratęsimos arba suteikiamos vėliau Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Atostogų metu susirgęs Mokyklos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti tiesioginį vadovą, kuris informuoja BRS ir FS.

145. Darbuotojai ir kursantai skatinami teisės aktų nustatyta tvarka. Teikimai dėl darbuotojų skatinimo Mokyklos viršininkui teikiami teisės aktų nustatyta tvarka, o dėl kursantų – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas.

146. Iš sutaupyto darbo užmokesčio fondo lėšų darbuotojų motyvacijai didinti Vyriausybės nustatyta tvarka gali būti mokamos vienkartinės materialinės pašalpos bei skiriamos vienkartinės piniginės išmokos darbuotojams skatinti.

147. Pašalpų skyrimo tvarką kursantams nustato Mokyklos viršininkas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

148. Darbuotojams, neturintiems galiojančių tarnybinių / drausminių nuobaudų, gyvenimo ir darbo metų jubiliejinių sukakčių progomis gali būti skiriama vienkartinė piniginė išmoka.

XII. MOKYKLOS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS IR KARJERA

149. Mokyklos darbuotojai kvalifikaciją privalo tobulinti, vadovaudamiesi tarnybos / darbo tvarką ir sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, o Mokyklos viršininkas turi sudaryti sąlygas karjerai ir Mokyklos darbuotojo kvalifikacijai tobulinti:

149.1. vidaus reikalų profesinėse mokymo įstaigose;

149.2. pas fizinius ir juridinius asmenis, teikiančius mokymo paslaugas valstybės tarnautojams ir įrašytiems į Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos duomenų bazę;

149.3. vidaus reikalų įstaigoje, kurioje eina pareigas, arba kitose Lietuvos, užsienio ar tarptautinėse juridinio asmens teisės turinčiose arba šių teisių neturinčiose įstaigose (organizacijose) abipusiu susitarimu.

150. Mokyklos darbuotojai kvalifikaciją gali tobulinti tiesiogiai ar nuotoliniu būdu, dalyvaudami kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, vykdami į stažuotes.

151. Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja MOS.

152. Tiesioginiai vadovai, pagal MOS pateiktą užklausą, iki einamųjų metų gruodžio 1 d., įvertinę pavaldinių einamų pareigų pobūdį, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų specifiką ir tarnybinės veiklos vertinimo rezultatus, MOS elektroniniu paštu pateikia pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikį.

153. MOS, surinkęs ir suderinęs pateiktą tiesioginių vadovų poreikį, teisės aktuose nustatyta tvarka parengia Mokyklos kvalifikacijos tobulinimo planą.

154. Organizacinius dokumentus, susijusius su Mokyklos darbuotojų dalyvavimu kvalifikacijos tobulinimo renginiuose rengia MOS.

155. Atsiradus poreikiui dalyvauti neplanuotuose kvalifikacijos tobulinimo renginiuose, Mokyklos darbuotojas tarnybiniu pranešimu, suderintu su tiesioginiu vadovu, kreipiasi į Mokyklos viršininką dėl leidimo dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginyje.

156. Kvalifikaciją tobulinę Mokyklos darbuotojai per 14 dienų nuo kvalifikacijos tobulinimo pabaigos privalo kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančių dokumentų kopijas pateikti BRS darbuotojui, vykdančiam personalo administravimo funkcijas.

XIII. MOKYKLOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

157. Mokyklos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už Mokyklai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

158. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už Mokyklai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka.

159. Įstatymų nustatytais atvejais visi Mokyklos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XIV. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MOKYKLOS DARBUOTOJAMS

160. Keičiantis Mokyklos darbuotojams, pavedimai bei dokumentai perduodami priėmimo ir perdavimo aktu (toliau – aktas), tarnybinės užduotys perduodamos Mokyklos viršininko įgaliotam darbuotojui.

161. Keičiantis Mokyklos viršininkui – aktą tvirtina Tarnybos vadas.

162. Keičiantis Mokyklos darbuotojams – aktą tvirtina Mokyklos viršininkas.

163. Atleidžiamas iš darbo (tarnybos) arba perkeliamas į kitas pareigas Mokyklos darbuotojas privalo pagal aktą perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus bei kitą informacinę medžiagą, taip pat materialines vertybes. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, pavedimai pagal aktą perduodami skyriaus vadovui, atskirais atvejais – darbuotojui, kuriam pavedama eiti atleidžiamo darbuotojo pareigas.

164. Atleidžiamas iš darbo (tarnybos) darbuotojas BRS gauna atsiskaitymo lapelį. Atsiskaito paskutinę tarnybos / darbo dieną. Neatsiskaičius su Mokyklos skyriais, sprendžiama dėl materialinės žalos išieškojimo teisės aktų nustatyta tvarka.

165. Mokykla su atleidžiamu iš darbo (tarnybos) darbuotoju atsiskaito atleidimo dieną.
