

PATVIRTINTA
Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento direktoriaus
2011 m. balandžio 5 d. įsakymu Nr. T1-19
(Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento direktoriaus 2017 m. kovo 27
d. įsakymo Nr. T1-136 redakcija)

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento (toliau – Departamentas) darbo tvarką.

2. Departamentas yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaiga, dalyvaujanti formuojant valstybės politiką narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės ir vartojimo prevencijos srityse, pagal kompetenciją organizuojanti jos įgyvendinimą ir ją įgyvendinanti, vykdanči veiklos, susijusios su narkotinių ir psichotropinių medžiagų pirmtakais (prekursoriais), alkoholio produktais ir tabako gaminiais, kontrolę ir licencijavimą.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais, taip pat Departamento nuostatais ir šiuo reglamentu.

4. Departamento veikla grindžiama teisingumo, protingumo, teisėtumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

5. Šio reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

II. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJA

6. Departamento administraciją sudaro Departamento direktorius (toliau – direktorius), direktoriaus pavaduotojas (toliau – pavaduotojas) ir Departamento struktūrinių padalinių (toliau – skyriai) vadovai (toliau – vedėjai).

7. Departamentui vadovauja direktorius – valstybės pareigūnas, kurį sveikatos apsaugos ministro teikimu ketveriems metams priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos Vyriausybė Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius prižiūri ir koordinuoja pavaduotojo ir skyrių veiklą, atsako už Departamentui skirtų uždavinių vykdymą bei darbo organizavimą.

8. Direktorius leidžia įsakymus (įsakymo pavyzdys pateikiamas šio reglamento 1 priede).

9. Pavaduotoją, vedėjus ir kitus Departamento valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, (toliau – Departamento tarnautojai ir darbuotojai) į pareigas priima ir iš pareigų atleidžia Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9¹. Departamento valstybės tarnautojas, atsakingas už viešuosius ryšius, suderinęs su direktoriumi, ne vėliau kaip iki einamosios savaitės penktadienio sudaro Departamento direktoriaus

kitos savaitės darbotvarkę ir ją paskelbia Departamento interneto svetainės srityje „Direktorius darbotvarkės.

(papildyta 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

10. Pavaduotojas, vadovaudamasis Departamento nuostatais, skyrių nuostatais bei savo pareigybės aprašymu, kitais vidaus administravimo teisės aktais, tiesiogiai ar per jam pavaldžius vedėjus organizuoja jam direktoriaus pavestą veiklą, pagal administruojamą veiklos sritį atsako už skyrių veiklą, koordinuoja šiems skyriams pavestų užduočių įvykdymą laiku, padeda direktoriui formuoti Departamento kitų metų darbo planą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

(pakeistas 2015-09-30 T1-241)

11. Skyrių vedėjai, vadovaudamiesi Departamento nuostatais, skyrių nuostatais bei savo pareigybės aprašymais, kitais vidaus administravimo teisės aktais, atsako už jų skyriams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbo skyriuje organizavimą, pavedimų, kontroliuojamų užduočių vykdymą laiku ir kokybiškai.

(pakeistas 2015-09-30 T1-241)

12. Departamento strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano ir Departamento skyrių metinių darbo planų rengimą, tvirtinimą, tikslinimą ir atsiskaitymą už įgyvendinimo rezultatus reglamentuoja Departamento direktoriaus patvirtintas Departamento strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano ir skyrių metinių darbo planų rengimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašas.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

13. Netekęs galios (2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350).

14. Pagrindinės Departamento administracijos darbo organizavimo formos yra posėdis ir pasitarimas, kurie turi būti protokoluojami Direktorius įsakymu paskirto asmens. Posėdžiuose sprendžiami Direktorius kompetencijai priklausantys klausimai, o pasitarimuose sprendžiami klausimai, priklausantys pavaduotojo, vedėjų administruojamai sričiai.

15. Departamento administracijos posėdžius veda direktorius arba jo pavedimu kitas Departamento administracijos atstovas.

16. Paprastai posėdžiai vyksta ne mažiau kaip kartą per savaitę direktoriaus nurodytą dieną ir laiku.

(pakeistas 2015-09-30 T1-241)

17. Pasitarimams vadovauja pavaduotojas arba vedėjai. Pavaduotojas pasitarimus kuruojamų skyrių kompetencijos klausimais organizuoja ne rečiau kaip kartą per dvi savaites. Apie pasitarimų rezultatus pavaduotojas ar vedėjai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas informuoja savo tiesioginį vadovą.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

18. Departamento administracijos posėdžiuose ir pasitarimuose gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

III. DEPARTAMENTO TARNAUTOJAI IR DARBUOTOJAI

19. Departamento tarnautojai ir darbuotojai pareigas / darbo funkcijas vykdo, vadovaudamiesi šiuo darbo reglamentu, skyriaus, kuriame tarnauja / dirba, nuostatais, savo pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, Departamento vidaus administravimo ir kitais teisės aktais.

20. Direktorius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių patvirtinimo“, ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų numatyta tvarka skatina Departamento tarnautojus ir darbuotojus ar skiria jiems tarnybines / drausmines nuobaudas.

21. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje tiesioginis vadovas turi įvertinti jam pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą už praėjusius kalendorinius metus teisės aktų nustatyta tvarka.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

22. Departamento tarnautojų teisę dirbti kitą darbą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas.

23. Departamento tarnautojai ir darbuotojai, direktoriaus sprendimu gavę leidimą dirbti pedagoginį darbą, kas pusmetį turi pateikti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui dėstomų paskaitų, pratybų planą, patvirtintą mokymo įstaigos vadovo.

24. Atsakingas Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas, pasirašytinai supažindina naujai priimtus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su šiuo reglamentu, Departamento vidaus tvarkos taisyklėmis, kitais valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme ir darbuotojo pareiginiuose nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti būtiniais dokumentais.

IV. PAVADAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS

25. Direktorius komandiruočių, stažuočių, atostogų, laikinojo nedarbingumo metu ar kitais atvejais Departamento direktoriaus funkcijas laikinai vykdo pavaduotojas, kuris direktoriaus pavadavimo metu turi teisę pasirašyti įsakymus, raštus, lydraščius – teikimus, sutartis, finansinius dokumentus, Departamento vidaus administravimo ir kitus teisės aktus bei vykdyti kitas direktoriaus funkcijas. Direktoriui išvykus į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, pavaduotojas gali pasirašyti ūkio subjektams skirtus informacinio pobūdžio dokumentus. Iš anksto nenumatytais atvejais direktorius gali įsakymu įgalioti vykdyti direktoriaus funkcijas kitą Departamento administracijos atstovą.

26. Departamento skyrių vedėjai turi užtikrinti jų vadovaujamo skyriaus darbo tęstinumą, kai dėl komandiruotės, atostogų, ligos ar kt. priežasčių jų pačių arba jų vadovaujamame skyriuje dirbančių tarnautojų ar darbuotojų nėra darbe. Skyriaus vedėją jo nebuvimo darbe dėl šiame punkte numatytų priežasčių laikotarpiu pavaduoja to skyriaus vedėjo pavaduotojas (jei yra ši pareigybė). Nesant skyriaus pavaduotojo pareigybės ar pavaduotojui negalint pavaduoti, skyriaus vadovą pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas to skyriaus valstybės tarnautojas.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

27. Departamento vidaus administravimo teisės aktai ar direktorius savo įsakymu gali nustatyti pavaduojančių asmenų kompetencijos apribojimus.

28. Netekęs galios (2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350).

29. Departamentui Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose atstovauja direktorius, jo paskirti pavaduotojas, vedėjai arba kiti Departamento tarnautojai ar darbuotojai pagal kompetenciją. Skyrimas gali būti išreikštas žodžiu, rezoliucija, patvirtintas atitinkamu dokumentu arba įtvirtintas pareigybės aprašyme (tai priklauso nuo Departamento atstovui suteikiamų teisių ir teisės aktų reikalavimų).

V. DEPARTAMENTO KOLEGIJA

30. Vadovaujantis Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 244 „Dėl Valstybinės tabako ir alkoholio kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Narkotikų kontrolės departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės reorganizavimo, reorganizavimo sąlygų aprašo ir Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatų patvirtinimo“, Departamente sudaroma kolegija – direktoriaus patariamoji institucija, kurios personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina direktorius, suderinęs su ministrais, su kurių valdymo sritimis yra susijusi Departamento veikla.

VI. RYŠIAI SU KITOMIS INSTITUCIJOMIS IR ĮSTAIGOMIS

31. Vykdydamas savo funkcijas, Departamentas pagal kompetenciją palaiko ryšius su kitomis Lietuvos Respublikos valstybės, savivaldybių institucijomis ir įstaigomis (toliau – institucijomis), taip pat Europos Sąjungos, užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis ir tarptautinėmis organizacijomis.

32. Ryšiai su kitomis institucijomis pasireiškia dalyvavimu rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, keičiantis informacija, įgyvendinant bendras programas, dalyvaujant bendruose projektuose, posėdžiuose, konferencijose, seminaruose, parodose, prezentacijose, komisijose, darbo grupėse, kituose susitikimuose. Pavaduotojas, vedėjai kiekvienos savaitės penktadienį teikia informaciją Stebėsenos ir analizės skyriui apie pavaduotojo ar skyrių kitą savaitę planuojamas vykdyti, šiame punkte nurodytas veiklas, susitikimus su kitomis institucijomis, o Stebėsenos ir analizės skyrius šią informaciją įtraukia į rengiamą planuojamų savaitės darbų suvestinę ir ne vėliau kaip kitos savaitės pirmadienį pateikia ją Departamento direktoriui. Apie einamąją savaitę vykdytas, šiame punkte paminėtas veiklas ir/ar susitikimų metu nagrinėtus klausimus, jų metu pateiktą Departamento poziciją ir priimtus sprendimus pavaduotojas ir vedėjai ne vėliau kaip iki einamosios savaitės ketvirtadienio informuoja Stebėsenos ir analizės skyrių, kuris įtraukia informaciją į savaitės įvykių, įvykdytų darbų suvestinę, kurią teikia Departamento direktoriui.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

33. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės ir komisijos iš Departamento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, ministerijų, įstaigų prie ministerijų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovų. Rengiant teisės aktų projektus, susijusius su vietos savivaldos institucijų veikla, į darbo grupę turi būti įtraukiami atitinkamų savivaldybių administracijų ar Lietuvos savivaldybių asociacijos deleguoti atstovai.

34. Teisės aktų projektus dėl darbo grupės sudarymo rengia atsakingas už atitinkamo pavedimo vykdymą skyrius. Rengiant direktoriaus įsakymo projektą dėl darbo grupės ar komisijos sudarymo, Departamento tarnautojai ir darbuotojai į jas įrašomi žodžiu suderinus su jų tiesioginiu vadovu, o kitų institucijų – pagal tų institucijų vadovų išankstinį raštišką patvirtinimą apie tų institucijų atstovų delegavimą minėtam darbui arba išankstiniu parengto sąrašo suderinimu viza.

35. Departamentas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas) nustatyta tvarka teikia išvadas dėl jam pateiktuose kitų institucijų parengtų teisės aktų projektuose numatomo teisinio reguliavimo.

VII. DOKUMENTAI, JŲ FORMINIMAS, REGISTRAVIMAS, IŠSIUNTIMAS, PERDAVIMAS Į ARCHYVĄ

36. Departamento dokumentus tvarko ir jų apskaitą veda įgaliotas Departamento tarnautojas ar darbuotojas, vadovaudamasis savo pareigybės aprašymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

(pakeistas 2015-09-30 Nr. T1-241)

37. Už atitinkamą dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą skyriuose (dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą skyriuose, jų perdavimą archyvui) atsakingi vedėjai. Kiekviename skyriuje turi būti tarnautojas(ai) ar darbuotojas(ai), atliekantis(ys) skyriaus dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą. Šiems Departamento tarnautojams ar darbuotojams keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, tvirtinamą vedėjo.

38. Visi dokumentai turi būti rengiami teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą, nustatyta tvarka (Departamento rašto blanko pavyzdys pateikiamas šio reglamento 4 priede).

39. Dokumentus Departamento Elektroninės dokumentų valdymo sistemos (toliau – EDVS) Gautų ir Siunčiamų dokumentų registruose registruoja įgaliotas Departamento tarnautojas ar darbuotojas: gaunamieji – jų gavimo, o vidaus ir siunčiami – jų pasirašymo dieną. Taip registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais / išsiųstais.

(pakeistas 2017-03-27 įsakymu Nr. T1-136)

40. Įslaptinti dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

41. Departamento vardu gauti dokumentai registruojami EDVS Gautų dokumentų registre ir teikiami direktoriui ar pavaduotojui. Direktorius ar pavaduotojas, atsižvelgdamas į jam direktoriaus nustatytą administravimo sritį, EDVS Gauto dokumento metaduomenyse įrašo rezoliuciją ir paskiria dokumentą vykdytojui/ams. Už pavedimo tinkamą įvykdymą yra atsakingas pagrindinis vykdytojas.

(pakeistas 2017-03-27 įsakymu Nr. T1-136)

41¹. Pavaduotojui teikiami šie Departamento vardu gauti dokumentai:

41¹.1. valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, kitų organizacijų, fizinių bei juridinių asmenų atsakymai į Departamento paklausimus, susijusius su licencijų, leidimų, pažymėjimų išdavimo, jų papildymo, patikslinimo, dublikatų išdavimo, panaikinimo ir pan. procedūromis, taip pat paklausimus dėl informacijos, reikalingos sprendimui dėl galimo pažeidimo priimti, suteikimo;

41¹.2. subjektų paraiškos, susijusios su veiklos su alkoholio produktais, tabako gaminiais ar narkotinių ir psichotropinių medžiagų pirmtakais (prekursoriais), licencijavimo veiksnu atlikimu;

41¹.3. fizinių ar juridinių asmenų paklausimai pagal Asmenų konsultavimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente taisyklės, patvirtintas Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus 2014 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. T1-336 „Dėl Asmenų konsultavimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Asmenų konsultavimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente taisyklės);

41¹.4. valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, kitų organizacijų, fizinių bei juridinių asmenų atsakymai į Departamento vykdomas apklausas, susijusias su psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencija ar psichologine socialine reabilitacija.

(papildyta 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

42. (netekęs galios 2017-03-27 Nr. T1-136).

43. Jei dokumente nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo terminas, pavedimas turi būti įvykdytas:

43.1. per 10 darbo dienų nuo dokumento gavimo dienos, jei reikia pateikti išvadas kitoms institucijoms dėl teisės akto projekto;

43.2. per 15 darbo dienų nuo dokumento gavimo dienos, jei reikia pateikti kitokio pobūdžio informaciją, išnagrinėti ir atsakyti į skundą, prašymą; šis terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų.

44. Gauti dokumentai, kuriuose nurodyta konkreti gavėjo pavardė ar skyriaus pavadinimas, taip pat teikiami direktoriui, išskyrus įslaptintus dokumentus, kurie teikiami nurodytam asmeniui ar skyriui.

45. Siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius arba pavaduotojas. Pavaduotojas, atsižvelgdamas į direktoriaus nustatytas administravimo sritis, pasirašo informacinio pobūdžio raštus, t. y. Departamento paklausimus, pranešimus, prašymus, atsakymus į paklausimus, išskyrus paklausimus,

nurodytus Asmenų konsultavimo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente taisyklėse, ir pan., valstybės ar savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms, kt. organizacijoms, fiziniams bei juridiniams asmenims.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

45¹. Siunčiamų dokumentų, adresuotų Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, jų vadovams, Lietuvos Respublikos Prezidentui, kitoms valstybės ar savivaldybių institucijoms, projektai turi būti parengti ir pateikti Departamento direktoriui pasirašyti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki nustatyto pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

(papildyta 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

46. Dokumentai prieš juos pasirašant turi būti suderinti su vedėjais (jų pavizuoti), kurių administruojamai sričiai priskiriami dokumente analizuojami klausimai arba kurių skyriams buvo pavestas jų rengimas (pagal pirmąją rezoliuciją).

47. Departamente parengtus dokumentus turi vizuoti dokumento rengėjas, jo skyriaus vedėjas ir pavaduotojas, jei dokumentą parengė Skyrius pagal jo administruojamą veiklos sritį. Dokumentus, susijusius su finansine Departamento veikla, be minėtų asmenų turi vizuoti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojas (vyr. finansininkas).

48. Jei ruošiamas dokumentas yra atsakymas į gautą raštą, būtina EDVS susieti jį su gautu raštu. Už atsakymo į gautą raštą paruošimą laiku atsakingas rezoliucijoje nurodytas pagrindinis vykdytojas.

(pakeistas 2017-03-27 įsakymu Nr. T1-136)

49. Kai dokumentas siunčiamas elektroninėmis priemonėmis, EDVS yra rengiamas elektroninis dokumentas. Kai dokumentas siunčiamas paštu, spausdinamas ir pasirašomas vienas egzempliorius. Siunčiami dokumentai (tiek elektroniniai, tiek popieriniai) turi būti suderinti ir vizuoti EDVS šio reglamento nustatyta tvarka.

(pakeistas 2017-03-27 įsakymu Nr. T1-136)

50. Departamento archyvą tvarko už Departamento dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvo tvarkymo bei dokumentų saugojimo klausimus.

(pakeistas 2015-09-30 Nr. T1-241)

51. Dokumentams tinkamai suskirstyti į bylas kasmet yra rengiamas dokumentacijos planas, kurį Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių 8.3 papunkčio bei 27 punkto nustatyta tvarka tvirtina direktorius.

(pakeistas 2015-09-30 Nr. T1-241)

52. (netekęs galios 2015-09-30 Nr. T1-241).

53. (netekęs galios 2015-09-30 Nr. T1-241).

54. Archyvinių duomenų naudojimas:

54.1. pagal juridinių ir fizinių asmenų raštiškus prašymus, direktoriaus leidimu, sudaromos sąlygos naudotis Departamento archyviniais duomenimis;

54.2. piliečių prašymai dėl archyvinių pažymų darbo stažui nustatyti, taip pat dėl pažymų apie darbo užmokestį, institucijų paklausimai registruojami Departamente. Departamento archyvo pažymas pasirašo direktorius, darbo užmokesčio pažymas pasirašo direktorius ir Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojas (vyr. finansininkas). Archyvo ir darbo užmokesčio pažymos tvirtinamos Departamento antspaudu.

55. Departamento parengtų ar jo gautų dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą tvirtina Departamento direktorius, pavaduotojas, vedėjai, už personalo valdymą atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas, Departamentui atstovauti teismuose įgaliotas Departamento tarnautojas ar darbuotojas.

VIII. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

56. Departamente rengiami direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai).

57. Direktoriaus įsakymas yra individualus arba norminis teisės aktas, kuriuo nustatomos, pakeičiamos ar panaikinamos teisės ir pareigos, kurias direktoriui nustatyti, pakeisti ar panaikinti leidžia Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai bei kiti teisės aktai.

58. Direktorius įsakymais tvirtina tuos teisės aktų projektus, kuriuose nustatomos individualaus arba norminio pobūdžio elgesio taisyklės, teisės ir pareigos jam pavaldiems ir nepavaldiems asmenims. Įsakymais tvirtinami teisės aktai gali būti instrukcijos, tvarkos, reglamentai, nuostatai, pareigybių aprašymai ir kt.

59. Neskelbiami direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu įsakymuose nenustatyta kita jų įsigaliojimo data. Su neskelbiamais direktoriaus įsakymais Departamento tarnautojus ir darbuotojus pasirašytinai arba elektroniniu paštu supažindina įsakymo rengėjas.

60. Teisės aktų projektus rengia skyriai pagal savo kompetenciją ar direktoriaus įsakymais sudarytos darbo grupės.

61. Teisės aktų projektai privalo būti vizuojami rengėjo(-ų), jo(-ų) skyriaus vedėjo, Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus valstybės tarnautojo bei vedėjo, taip pat pavadootojo, kai teisės akto projektą parengia skyrius pagal jo administruojamą veiklos sritį. Teisės aktų projektai, susiję su finansine Departamento veikla, taip pat turi būti vizuoti Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavadootojo (vyr. finansininko). Už reikalingų vizų surinkimą atsakingas teisės akto projekto rengėjas.

62. Prie derinti (vizuoti) teikiamo teisės akto projekto turi būti pridėti priedai, atitinkantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, Lietuvos Respublikos Seimo statuto, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

63. Jeigu pastabų ir pasiūlymų neturima, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Vizuojami teisės akto projektą, Departamento tarnautojai ir darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją. Jeigu Departamento tarnautojas ar darbuotojas nepritaria pateiktam teisės akto projektui arba į derinimo metu jo pateiktas pastabas teisės akto projekto rengėjas neatsižvelgė, jis turi teisę vizuoti teisės akto projektą su pastabomis.

64. Rengėjų pasirašyti ir pagal kompetenciją atitinkamų skyrių vedėjų pavizuoti teisės aktų projektai teikiami Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui pagal kompetenciją įvertinti jų atitikimą galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams bei suderinti teisinės technikos požiūriu. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius turi teisę pateikti pastabas ir pasiūlymus, pažymėdamas juos ant pateikto teisės akto projekto varianto, ir grąžinti jį teisės akto projektą teikusiam derinti Departamento tarnautojui ar darbuotojui. Pagal Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus pateiktas pastabas bei pasiūlymus pataisytas teisės akto projektas pateikiamas Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui kartu su teisės akto projekto variantu, kuriame pažymėtos Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus pastabos.

65. Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus tarnautojas turi teisę vertinti teisės aktų atitikimą galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus bei jų suderinamumą teisinės technikos požiūriu iki 10 darbo dienų, o kai pateikiami didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) teisės aktų projektai – iki 15 darbo dienų. Jei teisės akto projektas yra didelės apimties, šis terminas gali būti pratęstas iki 20 darbo dienų.

66. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos Seimo statutą, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės

aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklės, kitų teisės aktų, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

67. Teisės aktų projektai rengiami ir teikiami suinteresuotų institucijų išvadoms gauti pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentą.

68. Direktorius norminio pobūdžio įsakymai skelbiami Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo bei Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Departamento interneto svetainėje.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

69. Šio darbo reglamento 61 punkte nurodytų atsakingų asmenų vizuoti ir direktoriaus pasirašyti įsakymai yra registruojami ir laikomi Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje.

IX. VIEŠIEJI PIRKIMAI IR SUTARTYS

70. Departamente viešieji pirkimai planuojami, organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, kitais viešuosius pirkimus (toliau – Pirkimai) reglamentuojančiais teisės aktais, Departamento direktoriaus patvirtintomis Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis.

71. Pirkimo komisija ar Pirkimo organizatorius, įvykdę Pirkimo procedūras, užtikrina, kad būtų tinkamai ir laiku parengti, patvirtinti, vizuoti, pateikti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui Pirkimo dokumentai, organizuoja pirkimo sutarties pasirašymą.

72. Departamento vardu sutartis pasirašo direktorius arba direktoriaus įsakymu įgaliotas Departamento tarnautojas ar darbuotojas.

73. Pirkimo sutartys turi būti rengiamos tik pagal tinkamai parengtus, patvirtintus, vizuotus Pirkimų dokumentus. Atliekant mažos vertės viešąjį pirkimą, tiekėjų apklausos pažyma turi būti vizuota Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojo (vyr. finansininko), Pirkimų organizatoriaus ar Pirkimo komisijos narių, jei Pirkimą atliko komisija, bei patvirtinta direktoriaus. Sutartis gali rengti ir derinti Pirkimų organizatorius, Pirkimo komisijos nariai ar Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius. Sutartys paprastai parengiamos per 10 darbo dienų, o jei sutarties projektas yra sudėtingas, didelės apimties arba užtrunka derinimo procedūra, sutarties rengimo terminas gali būti pratęstas.

74. Kiekvienas sutarties priedas, kaip ir pati sutartis, turi būti pasirašytas tam įgaliotų sutarties šalių. Kiekviename sutarties priede turi būti nurodyta sutarties, prie kurios pridedamas priedas, pavadinimas, numeris bei sudarymo data. Priedai, jei jų ne vienas, turi būti numeruojami. Apie kiekvieną prie sutarties pridedamą priedą turi būti nurodyta pačioje sutartyje.

75. Sutarties bei jos priedų originalai (Departamento egzempliorius) privalomai vizuojami Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo bei vedėjo pavaduotojo (vyr. finansininko), Pirkimą inicijavusio skyriaus vedėjo, pavaduotojo, jei Pirkimą inicijavo skyrius pagal jo administravimo sritį, bei Pirkimų organizatoriaus ar Pirkimo komisijos narių, jei Pirkimą atliko Pirkimo komisija.

76. Departamento sutarties egzemplioriaus paskutinio lapo kairiajame apatiniame kampe turi būti nurodytas sutarties rengėjas(ai), jei sutarties projektą rengė Departamento tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai).

77. Pasirašytos sutarties vizuoto originalo Departamento egzempliorius, liekantis Departamente, registruojamas ir laikomas kartu su Pirkimo dokumentais Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje.

78. Departamento direktoriaus įsakymu paskiriami asmenys, atsakingi už konkrečių sutarčių vykdymą ir Departamento įsipareigojimų pagal sutartis įgyvendinimą.

X. DEPARTAMENTO VIDAUS PAVEDIMAI IR KONTROLIUOJAMOS UŽDUOTYS

(pakeistas 2015-09-30 Nr. T1-241)

79. Departamente pavedimus duoti turi teisę:

79.1. direktorius – tiesiogiai visiems Departamento tarnautojams ir darbuotojams;

79.2. pavaduotojas (pagal administruojamą veiklos sritį) – vedėjams pagal skyriams nustatytas funkcijas, tiesiogiai šių Departamento skyrių tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, informuojant apie tai jų tiesioginį vadovą;

79.3. vedėjai – savo skyrių tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

80. Direktorius pavedimai gali būti duodami įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine (5 priedas) ar žodine forma.

81. Pavaduotojo pavedimai gali būti duodami papildomomis rezoliucijomis, jei direktoriaus rezoliucijoje jam nurodytą užduotį jis paveda vykdyti konkretiems Departamento tarnautojams ar darbuotojams.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

82. Vedėjai direktoriaus ar pavaduotojo rezoliucijoje jiems nurodytos užduoties vykdymą gali raštu (5 priedas) ar papildomomis rezoliucijomis pavesti konkretiems savo skyrių tarnautojams ar darbuotojams.

83. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamo norminio teisės akto projektą) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo norminio teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

84. Jei duoto pavedimo per nustatytą laiką negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, ir jis gali pratęsti pavedimo įvykdymo terminą.

85. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir informuotas už gautų pavedimų registravimą atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas.

85¹. Šiame reglamente kontroliuojamos užduotys suprantamos kaip pateikti išvadoms gauti teisės aktų projektai, kiti gauti institucijų, asmenų dokumentai, kuriuose nurodyta konkreți data, iki kurios turi būti į juos atsakyta, suteikta informacija ar pan., arba kuriems Departamento direktorius nustato įvykdymo terminą, išskyrus pavedimus, gaunamus dokumentus, susijusius su licencijavimu, pažeidimų tyrimu, teisiniu nagrinėjimu.

(papildyta 2015-09-30 Nr. T1-241)

86. Už dokumentų ir pavedimų registraciją atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas kiekvieną pirmadienį sudaro vėluojančių (jei tokių yra) kontroliuojamų užduočių, pavedimų raštu, įskaitant šio reglamento 89 punkte nurodytus pavedimus, sąrašus ir pateikia juos Departamento direktoriui.

(pakeistas 2015-09-30 Nr. T1-241)

XI. LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS PAVEDIMŲ VYKDYMAS

87. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimai vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu.

88. Pavedimą vykdo rezoliucijoje nurodytas Departamento tarnautojas ar darbuotojas. Jeigu rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, tai pavedimas padauginamas ir perduodamas visiems vykdytojams. Pirmasis rezoliucijoje nurodytas asmuo yra pavedimo vykdymo koordinatorius.

89. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimų vykdymo kontrolę atlieka už gautų pavedimų registravimą atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

90. Visuomenės informavimu apie Departamento veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Departamentą formavimu, laikydamasis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimų, rūpinasi už ryšius su visuomene atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas.

91. Informacija visuomenei skelbiama Departamento interneto svetainėje, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, bei kitais teisės aktais.

XIII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

92. Informacija suinteresuotiems asmenims teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, Oficialios valstybės ir savivaldybių, valdžios ir valdymo institucijų bei kitų biudžetinių organizacijų informacijos registravimo bei pateikimo žmonėms viešosios informacijos rengėjams tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. lapkričio 26 d. nutarimu Nr. 1391 „Dėl Oficialios valstybės ir savivaldybių, valdžios ir valdymo institucijų bei kitų biudžetinių organizacijų informacijos registravimo bei pateikimo žmonėms viešosios informacijos rengėjams tvarkos patvirtinimo“, nuostatomis.

93. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis 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 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir Prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

XIV. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

94. Departamento tarnautojų ar darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

95. Direktorius vyksta į komandiruotę už Lietuvos Respublikos ribų, suderinęs su sveikatos apsaugos ministru.

96. Vykstantis į užsienio komandiruotę pavaduotojas, skyriaus vedėjas, Departamento tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą, kuris turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėju ir vedėjo pavaduotoju (vyr. finansininku), ir komandiruotę pagrindžiančius dokumentus (kvietimą, pasiūlymą ir pan.). Direktorius, pritardamas komandiruotei ir pavesdamas parengti atitinkamą įsakymą, ant prašymo deda rezoliuciją Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui parengti įsakymą. Direktoriaus įsakymu Departamento tarnautojas ar darbuotojas gali būti siunčiamas į komandiruotę ir be Departamento tarnautojo ar darbuotojo prašymo.

97. Departamento tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš komandiruotės, privalo per 3 darbo dienas, išskyrus Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, bei kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus terminus, pateikti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą (7 priedas) (toliau – Ataskaita). Ataskaitos registruojamos Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje Komandiruočių ataskaitų registre ir perduodamos Direktoriui susipažinti. Jų pateikimo kontrolę vykdo už personalo valdymą atsakingas valstybės tarnautojas. Dokumentai apie faktines komandiruotės išlaidas perduodami Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui kartu su avansine apyskaita (8 priedas). Komandiruočių ataskaitos saugomos Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje.

(pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

XV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS IR LAIKINASIS NEDARBINGUMAS

98. Kasmetinės, tikslinės atostogos Departamento tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

99. Direktoriui atostogos suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Kasmetinės atostogos Departamento tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje sudaromą ir direktoriaus įsakymu tvirtinamą atostogų suteikimo grafiką.

101. Vedėjai savo skyrių (kiti Departamento tarnautojai ir darbuotojai, suderinę su savo tiesioginiais vadovais) kasmetinių atostogų grafiką Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui kasmet pateikia iki kovo 1 d., užpildydami paraišką atostogų grafikui (6 priedas), o šis bendrą Departamento tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafiką iki kovo 31 d. parengia ir pateikia tvirtinti direktoriui.

102. Kasmetines atostogas perkelti ar pratęsti galima tik dėl svarbių priežasčių. Jeigu priežastys, dėl kurių kasmetinės atostogos negali būti panaudotos, atsirado kasmetinių atostogų metu, pateikus prašymą kasmetinės atostogos pratęsimas atitinkamą dienų skaičių arba Departamento tarnautojams ar darbuotojams susitarus su savo tiesioginiais vadovais nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą laiką.

103. Siekiant nepažeisti teisės aktų numatytų darbo užmokesčio už kasmetines atostogas mokėjimo terminų, Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norėdamas pakeisti atostogų grafike nustatytą atostogų suteikimo datą ar prašyti suteikti atostogas ne pagal atostogų grafiką, privalo ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios pateikti atitinkamą motyvuotą prašymą, suderintą su prašančiojo tiesioginiu vadovu bei Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pavaduotoju (vyr. finansininku) ir už personalo administravimą atsakingu tarnautoju. Atostogos suteikiamos direktoriaus įsakymu.

104. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 14 kalendorinių dienų.

105. Vedėjai turi užtikrinti, kad jų skyrių tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems skyriaus tarnautojams ar darbuotojams.

106. Departamento tarnautojai ir darbuotojai, neatvykę į darbą dėl laikinojo nedarbingumo (ligos, traumos, sergančio šeimos nario slaugos ir kt.), tą pačią dieną privalo pranešti apie tai savo tiesioginiam vadovui, o jis apie tarnautojo ar darbuotojo neatvykimą į darbą nedelsdamas privalo informuoti Departamento Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrių. Apie pasibaigusį nedarbingumą Departamento tarnautojai ir darbuotojai, administracijos atstovai privalo informuoti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrių tą pačią dieną, kurią pradeda dirbti pasibaigus laikinajam nedarbingumui.

XVI. DARBŲ BEI MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, PAVADUOTOJUI, VEDĖJAMS, KITIEMS DEPARTAMENTO TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

(skyrius pakeistas 2015-12-31 įsakymu Nr. T1-350)

107. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas ne Departamente administracijos atstovai, tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti darbus ir darbo priemones – nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, raštus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas dokumentų bylas, informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Departamento lėšas, Departamento banko sąskaitos slaptažodžių generatorių, jeigu toks buvo suteiktas. Taip pat privalo perduoti mobiliojo ryšio bei kompiuterinę įrangą, antspaudus ir spaudus, tarnybinius ar darbuotojo pažymėjimus, patalpų raktus ir kitas materialines vertybes atitinkamai už jas atsakingiems Departamento tarnautojams ar darbuotojams.

108. Keičiantis direktoriui, darbai perduodami paskirtam naujam direktoriui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus, darbai perduodami direktoriaus pavaduotojui arba valstybės tarnautojui, kuriam pavesta laikinai vykdyti Departamento direktoriaus funkcijas.

109. Keičiantis pavaduotojui ar vedėjui, atleidžiant jį iš pareigų ar perkeliant į kitas pareigas ne Departamente, darbai perduodami naujam pavaduotojui ar vedėjui arba atitinkamai direktoriui ar pavaduotojui pagal jo administravimo sritį. Keičiantis Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojui (vyr. finansininkui), darbai perduodami naujam minėto skyriaus vedėjo pavaduotojui (vyr. finansininkui) arba direktoriui.

110. Direktoriaus, pavaduotojo ar vedėjo atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas atveju surašomas darbų perdavimo ir priėmimo aktas.

111. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už personalo valdymą, atleidžiamam iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas ne Departamente administracijos atstovui, Departamento tarnautojui ar darbuotojui įteikia atsiskaitymo lapelį. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ne Departamente administracijos atstovas, tarnautojas ar darbuotojas atsiskaitymo lapelyje turi surinkti atitinkamų Departamento tarnautojų ar direktoriaus įsakymu paskirtų materialiai atsakingų asmenų parašus, kurie patvirtina darbų ir materialinių vertybių perdavimo (grąžinimo) faktą. Užpildytas atsiskaitymo lapelis pateikiamas Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo pavaduotojui (vyr. finansininkui), kuris atsiskaito su atleidžiamu administracijos atstovu, tarnautoju ar darbuotoju. Atsiskaitymo lapeliai yra saugomi atleisto administracijos atstovo, tarnautojo ar darbuotojo asmens byloje.

112. Jei atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas materialiai atsakingas administracijos atstovas, tarnautojas ar darbuotojas, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos pagal atskirą perdavimo-priėmimo dokumentą.

113. Atleidimo iš pareigų arba perkėlimo atveju turi būti padengti visi finansiniai įsiskolinimai Departamentui.

XVII. ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS

114. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

115. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Kai direktoriaus nėra, Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas Departamento administracijos atstovas.

116. Departamento antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Departamento antspaudu antspauduojami dokumentai, pasirašyti direktoriaus arba Departamentui teisės aktų nustatyta tvarka atstovaujančių administracijos atstovų, Departamento tarnautojų ar darbuotojų.

117. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrius turi savo antspaudą, kurį naudoja pažymoms apie darbo stažą, Direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų personalo valdymo bei atitinkamais finansiniais klausimais, nuorašams tvirtinti.

118. Tekstinius antspaudus gali turėti skyriai, gavę direktoriaus leidimą. Juos registruoja už Departamento dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas.

XVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

119. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ bei Departamento vidaus administravimo teisės aktais nustatyta tvarka.

120. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ bei Departamento vidaus administravimo teisės aktais nustatyta tvarka.

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
1 priedas



**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL (antraštė)**

Data, numeris
Vilnius

(tekstas)

Pasirašančio asmens pareigos

parašas

vardas ir pavardė

Parengė
(Pareigos)
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

(Vizos)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
2 priedas
(pripažintas netekusiu galios 2014-08-05 Nr. T1-292)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
3 priedas
(pripažintas netekusiu galios 2015-12-31 įsakymu Nr.
T1-350)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
4 priedas



NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTAS

Biudžetinė įstaiga, Šv. Stepono g. 27, 01312 Vilnius, tel. 87066 8060,
faks. 87066 8095, el. p.: ntakd@ntakd.lt
Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 302610311

(Kam)

data

Nr.

į data

Nr.

DĖL (antraštė)

(tekstas)

Pasirašančio asmens pareigos

parašas

vardas, pavardė

Rašto rengėjo nuoroda



NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTAS
DRUG, TOBACCO AND ALCOHOL CONTROL DEPARTMENT

Budgetary agency, Šv. Stepono str. 27, LT-01312 Vilnius, tel. +370 7066 8060,

fax. +370 7066 8095, e-mail. ntakd@ntakd.lt

Data have been accumulated and stored in the Register of Legal Entities, the code 302610311

(Kam)

data
To *data*

No.
No.

SUBJECT

(tekstas)

Pasirašančio asmens pareigos

parašas

vardas, pavardė

Rašto rengėjo nuoroda

Pavedimo forma

**NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO
DIREKTORIUS / DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS / SKYRIAUS VEDĖJAS**

(Data, numeris)

(Už pavedimo vykdymą atsakingo asmens pareigos, vardo raidė, pavardė)

.....

(Kitų pavedimo vykdytojų pareigos, vardų raidės, pavardės)

.....
.....
.....
.....
.....

(Pavedimo įvykdymo terminas)

Iki

(Pavedimo turinys)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Parašas

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
6 priedas

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento

(skyriaus pavadinimas)

Atostogų paraiška

(data)

Vardas, pavardė

Atostogų laikotarpis
Nuo Iki

**Kalendorinių
dienių skaičius**

Periodas

Vedėjas

parašas

vardas ir pavardė

(Ataskaitos apie komandiruotę formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojas: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(adresatas)

**ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į _____**
(miestas ir valstybė)

(data)
Vilnius

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas: Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento įsakymo data, numeris, antraštė	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
3. Komandiruotės trukmė: (Nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
4. Komandiruotės tikslas:	
5. Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai: (Renginio aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai:	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)