

PATVIRTINTA

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus
2020 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. T1-36
(Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus 2020 m. liepos 21 d. įsakymo Nr. T1-64 redakcija)

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS 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. Departamentas dalyvauja formuojant valstybės politiką narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės ir vartojimo prevencijos srityje ir pagal kompetenciją ją įgyvendina.
3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais, taip pat Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. vasario 23 d. nutarimu Nr. 244 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Departamento nuostatai) ir Reglamentu.
4. Departamento veikla grindžiama teisingumo, protingumo, teisėtumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais. Departamento strateginiai darbai ir veiklos gali būti įgyvendinami taikant projektinio valdymo principus.
5. Reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ar kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJA

6. Departamento administraciją sudaro Departamento direktorius (toliau – direktorius), direktoriaus pavaduotojas (toliau – pavaduotojas) ir Departamento struktūrinių padalinių (skyrių) vedėjai (toliau – skyrių vedėjai).
7. Departamentui vadovauja direktorius (įstaigos vadovas) – valstybės tarnautojas, kuris į pareigas priimamas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktorius vadovauja Departamentui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, asmeniškai atsako už tai, kad būtų įgyvendinami Departamento veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
8. Direktorius leidžia įsakymus (įsakymo pavyzdys pateikiamas Reglamento 1 priede).
9. Pavaduotoją, skyrių 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.

10. Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, atsakingas už Departamento direktoriaus darbotvarkės koordinavimą, suderinęs su direktoriumi, ne vėliau kaip iki einamosios savaitės penktadienio sudaro Departamento direktoriaus kitos savaitės darbotvarkę ir ją paskelbia Departamento interneto svetainės srityje „Direktoriaus darbotvarkės“.

11. Pavduotojas, vadovaudamasis Departamento nuostatais, skyrių nuostatais, kitais vidaus administravimo teisės aktais bei savo pareigybės aprašymu, atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą, pagal Departamento direktoriaus nustatytas administravimo sritis koordinuoja ir kontroliuoja Departamento administracijos padalinių veiklą, padeda direktoriui nustatyti ir įgyvendinti Departamento strateginius tikslus, rengti kitų metų darbo planus ir kontroliuoti jų įgyvendinimą, atlieka kitas Departamento direktoriaus pavestas ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

12. 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.

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

14. Departamento valdymo efektyvumui užtikrinti gali būti organizuojami Departamento administracijos pasitarimai, kurie turi būti fiksuojami garso įrašais arba protokolu. Departamento administracijos pasitarimuose gali dalyvauti kiti kviestiniai asmenys.

15. Departamento administracijos pasitarimai organizuojami pagal poreikį. Pasitarimus veda direktorius arba kitas Departamento tarnautojas ar darbuotojas pagal kompetenciją, kai sprendžiami aktualūs projektinių veiklų klausimai.

16. Departamento administracijos pasitarimų ir vidinių darbo grupių pasitarimų metu priimtiems atskiriems sprendimams fiksuoti ir vykdymo kontrolei užtikrinti naudojamas Veiklų vykdymo ir projektų įgyvendinimo veiksmų planas (3 priedas).

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TARNAUTOJAI IR DARBUOTOJAI

17. Departamento tarnautojai ir darbuotojai pareigas / darbo funkcijas vykdo, vadovaudamiesi Reglamentu, skyriaus, kuriame tarnauja / dirba, nuostatais, savo pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos Valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Departamento vidaus administravimo ir kitais teisės aktais.

18. 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.

19. Kiekvienų kalendorinių metų pradžioje tiesioginis vadovas turi įvertinti jam pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis darbinę veiklą už praėjusius kalendorinius metus teisės aktų nustatyta tvarka.

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

21. Atsakingas Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas, pasirašytinai supažindina naujai priimtus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su Reglamentu, Departamento vidaus tvarkos taisyklėmis, Asmens duomenų tvarkymo Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente tvarkos aprašu, kitais valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme ir darbuotojo pareiginiuose nuostatuose numatytoms funkcijoms vykdyti būtiniais dokumentais, naujo darbuotojo įvedimo į darbą planu, kurį parengia ir pateikia tiesioginis vadovas ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš pradėdamas dirbti naujam darbuotojui (10 priedas).

IV SKYRIUS PAVADAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS

22. Jeigu Departamento direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Departamento direktoriaus pavaduotojas. Jeigu laikinai nėra ir Departamento direktoriaus, ir Departamento direktoriaus pavaduotojo, Departamento direktoriaus funkcijas atlieka Departamento Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyriaus vedėjas.

23. Skyrių vedėjai turi užtikrinti jų vadovaujamo skyriaus darbo tęstinumą, kai dėl komandiruočių, atostogų, ligos ar kt. priežasčių jų pačių arba jų vadovujamame skyriuje dirbančių tarnautojų ar darbuotojų nėra darbe. Skyriaus vedėją jo nebuvimo darbe dėl šiame punkte numatytų priežasčių laikotarpiu pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas to skyriaus valstybės tarnautojas ar kito skyriaus vedėjas.

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

25. Departamentui Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose institucijose, įstaigose ar organizacijose atstovauja direktorius, jo paskirti - pavaduotojas, skyrių 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 SKYRIUS DEPARTAMENTO KOLEGIJA

26. Vadovaujantis Departamento nuostatais, Departamente sudaroma kolegija – direktoriaus patariamoji institucija, kurios personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina direktorius, suderinęs su sveikatos apsaugos, socialinės apsaugos ir darbo, švietimo, mokslo ir sporto, vidaus reikalų, ūkio, žemės ūkio ministrais.

VI SKYRIUS

RYŠIAI SU KITOMIS INSTITUCIJOMIS IR ĮSTAIGOMIS

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

28. Bendradarbiavimas su kitomis institucijomis vykdomas 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. Departamento poziciją, dėl šiame punkte minimų veiklų ir/ar susitikimų metu nagrinėjamų klausimų, pavaduotojas ir skyrių vedėjai turi suderinti su direktoriumi žodžiu iš anksto, bei įtraukti numatytas veiklas ir/ar susitikimus į darbotvarkę.

29. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės ir komisijos iš Departamento, 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.

30. 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.

31. 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 SKYRIUS DOKUMENTAI, JŲ FORMINIMAS, REGISTRAVIMAS, IŠSIUNTIMAS, PERDAVIMAS Į ARCHYVĄ

32. 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).

33. Už atitinkamą dokumentų tvarkymą ir jų apskaitą skyriuose (dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą skyriuose, jų perdavimą archyvui) atsakingi skyrių 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 skyriaus vedėjo.

34. Visi dokumentai turi būti rengiami teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą,

nustatyta tvarka (Departamento rašto blanko pavyzdys lietuvių ir anglų kalba pateikiamas Reglamento 4 priede).

35. 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.

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

37. Departamento vardu gauti dokumentai registruojami EDVS Gautų dokumentų registre (išskyrus dokumentus nustatytus 38 ir 39 punktuose ir dokumentus pagal dokumentacijos planą registruojamus Departamento informacinėse sistemose) ir teikiami direktoriui arba kitiems asmenims pagal 2 priede nustatytą kompetenciją, kurie EDVS Gauto dokumento metaduomenyse įrašo rezoliuciją ir paskiria dokumentą vykdytojui/ams. Už pavedimo tinkamą įvykdymą yra atsakingas pagrindinis vykdytojas.

38. Departamento tarnautojai ir darbuotojai, jiems institucijos suteiktu elektroninio pašto adresu gavę paklausimą, turi tą pačią darbo dieną persiųsti jį į bendrąjį elektroninį paštą ntakd@ntakd.lt, išskyrus atvejus, kai į paklausimą pagal kompetenciją gali atsakyti ne vėliau kaip kitą darbo dieną jį perskaitęs.

39. Departamento bendruoju elektroniniu paštu ntakd@ntakd.lt gauti paklausimai, į kuriuos galima atsakyti tą pačią darbo dieną, ir atsakymai į juos gali būti neregistruojami. Sprendimą dėl tokio paklausimo neregistravimo ir perdavimo specialistui vykdyti priima skyriaus vedėjas pagal kompetenciją.

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

40.1. per 10 darbo dienų nuo dokumento gavimo dienos, jei reikia pateikti išvadas kitoms institucijoms dėl teisės akto projekto. Kai pateikiami dideli (10 ar daugiau puslapių) ir (ar) sudėtingi teisės aktų projektai (nustatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys), – ne vėliau kaip per 12 darbo dienų.

40.2. per 20 darbo dienų nuo dokumento gavimo dienos, jei reikia pateikti kitokio pobūdžio informaciją, išnagrinėti ir atsakyti į skundą, prašymą; jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitais atvejais, dėl kurių atsakymo pateikimas gali užtrukti ilgiau, terminas gali būti pratęsiamas dar iki 20 darbo dienų. Dokumento nagrinėjimo termino pratęsimo priešastys dokumento rengėjui pateikiamos raštu per 2 darbo dienas nuo sprendimo pratęsti terminą dienos.

41. Gauti dokumentai, kuriuose nurodyta konkreti gavėjo pavardė ar skyriaus pavadinimas, taip pat registruojami Reglamento 37 punkte nustatyta tvarka, išskyrus įslaptintus dokumentus, kurie teikiami nurodytam asmeniui ar skyriui.

42. Patvirtinimas apie Departamente gautas paraiškas, susijusias su veiklos su alkoholio produktais, tabako gaminiais ar narkotinių ir psichotropinių medžiagų pirmtakais (prekursoriais), licencijavimo veiksmų atlikimu ir jų nagrinėjimo eiga, paraiškos teikėjui siunčiamas elektroniniu laišku Departamento bendruoju elektroniniu paštu ntakd@ntakd.lt.

43. Siunčiamus dokumentus pasirašo direktorius ar pavaduotojas arba kiti asmenys pagal Reglamento 2 priedą.

44. 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 direktoriui pasirašyti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki nustatyto pavidimo įvykdymo termino pabaigos.

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

46. Departamente parengtus dokumentus turi vizuoti dokumento rengėjas, jo skyriaus vedėjas ir pavaduotojas (išskyrus Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus parengtus dokumentus). Dokumentus, susijusius su finansine Departamento veikla, be minėtų asmenų turi vizuoti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus finansininkas.

47. Pranešimai apie išduotus, papildytus ar patikslintus leidimus ir licencijas rengiami ir pasirašomi Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyriaus specialisto EDVS priemonėmis ir siunčiami Departamento bendruoju elektroniniu paštu ntakd@ntakd.lt. Šie pranešimai nėra derinami su skyriaus vedėju ar pavaduotoju.

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.

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 Reglamento nustatyta tvarka.

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.

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

52. Archyvinių duomenų naudojimas:

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

52.2. piliečių prašymai dėl archyvinių pažymų darbo stažui nustatyti, taip pat dėl pažymų apie darbo užmokesį, institucijų paklausimai registruojami Departamente. Archyvo ir darbo užmokesčio pažymos tvirtinamos Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus antspaudu.

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

VIII SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

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

55. 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.

56. 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.

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

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

59. Teisės aktų projektai privalo būti vizuojami rengėjo(-ų), jo(-ų) skyriaus vedėjo, Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus valstybės tarnautojo, atliekančio teisinių dokumentų atitikties nacionalinės, tarptautinės ir Europos Sąjungos teisės aktams (išskyrus įsakymus licencijavimo klausimais) ir pavaduotojo (išskyrus įsakymus personalo valdymo ir atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų klausimais). Teisės aktų projektai, susiję su finansine Departamento veikla, taip pat turi būti vizuoti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus finansininko. Už reikalingų vizų surinkimą atsakingas teisės akto projekto rengėjas.

60. 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.

61. Jeigu pastabų ir pasiūlymų neturima, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas viza (parašas, vardas ir pavardė, data). Vizudami 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.

62. Rengėjų pasirašyti ir pagal kompetenciją atitinkamų skyrių vedėjų pavizuoti teisės aktų projektai teikiami 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.

63. 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.

64. 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.

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

66. Direktoriaus 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-ĮVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Departamento interneto svetainėje.

67. Reglamento 62 punkte nurodytų atsakingų asmenų vizuoti ir direktoriaus pasirašyti įsakymai yra registruojami ir laikomi skyriuje pagal Departamento dokumentacijos planą.

IX SKYRIUS VIEŠIEJI PIRKIMAI IR SUTARTYS

68. Departamente viešieji pirkimai (toliau – Pirkimai) planuojami, organizuojami ir vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento direktoriaus 2018 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. T1-18 „Dėl Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais Pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais.

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

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

71. 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. 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 5 darbo dienas, o jei sutarties projektas yra sudėtingas, didelės apimties arba užtrunka derinimo procedūra, sutarties rengimo terminas gali būti pratęstas.

72. 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.

73. Sutarties bei jos priedų originalai (Departamento egzempliorius) privalomai vizuojami Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjo bei 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.

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

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

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

X SKYRIUS

DEPARTAMENTO VIDAUS PAVEDIMAI IR KONTROLIUOJAMOS UŽDUOTYS

77. Departamente pavedimus duoti turi teisę:

77.1. direktorius ir pavaduotojas – tiesiogiai visiems Departamento tarnautojams ir darbuotojams;

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

77.3. Projektinių veiklų vadovai – savo projektų darbo grupės nariams, nepriklausomai nuo grupės narių užimamų pareigų.

78. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami įsakymais, rezoliucijomis (raštu ar EDVS priemonėmis), kitokia rašytine (5 priedas) ar žodine forma.

79. Pavaduotojo pavedimai gali būti duodami rašytine (5 priedas) ar žodine forma, rezoliucijomis (raštu ar EDVS priemonėmis) arba užduotimis (raštu ar EDVS priemonėmis), jei direktoriaus rezoliucijoje jam nurodytą užduotį pavaduotojas paveda vykdyti konkrečioms Departamento tarnautojams ar darbuotojams. Šiuo atveju už pavedimo pagal direktoriaus rezoliuciją įvykdymą yra atsakingas pavaduotojas.

80. Skyrių vedėjai direktoriaus ar pavaduotojo rezoliucijoje jiems nurodytos užduoties vykdymą gali raštu (5 priedas ar EDVS priemonėmis) pavesti konkrečioms savo skyrių tarnautojams ar darbuotojams. Skyrių vedėjai rezoliucijomis užduotis skiria tik pagal Reglamento 2 priede suteiktą kompetenciją.

81. 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.

82. 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.

83. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame iškelti tikslai ir į klausimus atsakyta iš esmės bei informuotas už gautų pavedimų registravimą atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas.

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

85. Už dokumentų ir pavedimų registraciją atsakingas Departamento tarnautojas ar darbuotojas kiekvieną pirmadienį sudaro vėluojančių (jei tokių yra) kontroliuojamų užduočių, pavedimų raštu, įskaitant Reglamento 88 punkte nurodytus pavedimus, sąrašus ir pateikia juos direktoriui.

XI SKYRIUS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS PAVEDIMŲ VYKDYMAS

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

87. Pavedimą vykdo rezoliucijoje nurodytas Departamento tarnautojas(ai) ar darbuotojas(ai). Pirmasis rezoliucijoje nurodytas asmuo yra pavedimo vykdymo koordinatorius.

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

XII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

89. 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.

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

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

91. Informacija suinteresuotiems asmenims teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių informacijos teikimą suinteresuotiems asmenims, nuostatomis.

92. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

XIV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

94. Direktorius, vykstantys į komandiruotę ilgiau kaip vienai dienai, turi iš anksto raštu pranešti apie tai Ministrui Pirmininkui ir gauti jo leidimą, išskyrus įstatymuose nustatytus atvejus, kai tarnybos klausimus sprendžia valdymo srities ministras.

95. Vykstantis į komandiruotę (arba išvykstantis 1 dienai) pavaduotojas, skyriaus vedėjas, Departamento tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą (11 priedas), kuris turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu, Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vyriausiuoju specialistu ar vedėju ir finansininku, ir komandiruotę (išvykimą) pagrindžiančius dokumentus (kvietimą, pasiūlymą ir pan.) ne vėliau kaip 10 darbo dienų iki komandiruotės pradžios. Direktorius, pritardamas komandiruočiai (išvykimui 1 dienai) tvirtina prašymą EDVS. Direktorius išsakymu įforminama 2 ar daugiau dienų komandiruotė. Departamento tarnautojas ar darbuotojas gali būti siunčiamas į komandiruotę (arba leidžiama išvykti 1 dienai) ir be Departamento tarnautojo ar darbuotojo prašymo.

(pakeistas 2020-07-21 įsakymu Nr. T1-64)

96. Departamento tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš komandiruotės užsienyje, privalo per 3 darbo dienas pateikti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą (6 priedas) (toliau – Ataskaita). Ši nuostata netaikoma 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 nustatytais atvejais. Ataskaitoje rekomenduojama koncentruotis į esminius klausimus ir vengti įvykių atpasakojimo, išvadas pateikti konkrečiais siūlymais. Bendra Ataskaita gali būti rengiama, jei į komandiruotę kartu vyko keli Departamento tarnautojai ar darbuotojai. Komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje Ataskaita rengiama tik direktoriaus įsakyme dėl komandiruotės nustatytais atvejais. Ataskaita registruojama Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje Komandiruočių ataskaitų registre ir perduodamos direktoriui susipažinti. Ataskaitos pateikimo kontrolę vykdo už žmogiškųjų išteklių valdymą atsakingas tarnautojas. Dokumentai apie faktines komandiruotės išlaidas perduodami Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui kartu su avansine apyskaita (7 priedas). Komandiruočių ataskaitos saugomos Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriuje.

(pakeistas 2020-07-01 įsakymu Nr. T1-62)

XV SKYRIUS

ATOSTOGŲ, PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMAS IR LAIKINASIS NEDARBINGUMAS

97. Departamento tarnautojų ir darbuotojų atostogų rūšis, minimalią trukmę, suteikimo tvarką bei sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

98. Įsakymai dėl papildomų poilsio dienų, kasmetinių ir tikslinių atostogų, išskyrus dėl atostogų vaikui prižiūrėti suteikimo, nerengiami. Tarnautojo ar darbuotojo pageidavimu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Bent viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip dešimt darbo dienų, o jeigu darbo dienų skaičius per savaitę yra mažesnis ar skirtingas, atostogų dalis negali būti trumpesnė kaip 2 savaitės.

99. Kasmetinės atostogos Departamento tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal direktoriaus tvirtinamą kasmetinių atostogų grafiką. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas laikotarpiui nuo einamųjų metų balandžio 1 d. iki kitų metų kovo 31 d.

100. Kasmet iki kovo 1 d. Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui skyrių vedėjai, suderinę su savo skyriaus tarnautojais ir darbuotojais, pateikia savo skyrių (nepriklausantys skyriams, Departamento tarnautojai ir darbuotojai, suderinę su savo tiesioginiais vadovais kasmetinių atostogų paraišką (4 priedas) kasmetinių atostogų grafikui sudaryti. Atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą tarnautojas ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 15 d. peržiūri jam pateiktas skyrių ir kitų darbuotojų ar tarnautojų atostogų paraiškas ir suderinęs išsiunčia visas atostogų paraiškas Nacionaliniam bendrųjų

funkcijų centrui (toliau – Centras), kuris parengia Departamento tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo grafiko projektą. Kasmetinių atostogų suteikimo grafiką vizuoja atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą tarnautojas, skyrių vedėjai, pavaduotojas, tvirtina direktorius. Atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą tarnautojas patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką užregistruoja ir pateikia Centrui.

101. Kasmetinės atostogos pagal kasmetinių atostogų grafiką suteikiamos be papildomo derinimo. Centras suveda grafiko duomenis į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą ir personalo administravimo informacinę sistemą, bei išmoka atostoginius.

102. Departamento tarnautojas ar darbuotojas, pageidaujantis atostogauti ne pagal kasmetinių atostogų grafiką, prašymą turi pateikti ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, o prašymą dėl nemokamų atostogų – ne vėliau kaip 2 darbo dienas iki atostogų pradžios pagal nustatytą formą (9 priedas). Prašymą dėl kasmetinių ar tikslinių atostogų (išskyrus atostogas vaikui prižiūrėti) vizuoja atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą tarnautojas, tvirtina tiesioginis vadovas. Tarnautojo ar darbuotojo pasirašytas ir tiesioginio vadovo patvirtintas prašymas laikomas dokumentu, suteikiančiu atostogas. 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 nepanaudotų kasmetinių atostogų dalis perkeliama į kitą laiką.

103. Departamento tarnautoją ar darbuotoją atšaukti iš atostogų galima tik jo prašymu.

104. Departamento tarnautojams ar darbuotojams papildomos poilsio dienos pagal Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnio 4 dalį, 138 straipsnio 3 dalį, 144 straipsnio 5 dalį ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 31 straipsnio 2 dalies 4 punktą suteikiamos pagal prašymą (9 priedas). Prašymą dėl papildomų poilsio dienų vizuoja atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą tarnautojas, tvirtina tiesioginis vadovas. Departamento tarnautojo ar darbuotojo pasirašytas ir tiesioginio vadovo patvirtintas prašymas laikomas dokumentu, suteikiančiu papildomas poilsio dienas. Atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą tarnautojas prašymą dėl papildomų dienų suteikimo pateikia Centrui.

105. Skyrių 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 Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrių. Apie pasibaigusį nedarbingumą Departamento tarnautojai ir darbuotojai privalo informuoti Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyrių tą pačią dieną, kurią pradeda dirbti pasibaigus laikinajam nedarbingumui.

XVI SKYRIUS

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

107. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas ne Departamente Departamento 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), mobiliojo ryšio bei kompiuterinę įrangą, antspaudus ir spaudus, tarnybinius ar darbuotojo pažymėjimus, patalpų raktus ir kitas materialines vertybes atitinkamai už tai atsakingiems Departamento tarnautojams ar darbuotojams.

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

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

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

111. Tarnautojas atsakingas už žmogiškųjų išteklių valdymą, atleidžiamam iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas ne Departamente Departamento tarnautojui ar darbuotojui įteikia atsiskaitymo lapelį. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas ne Departamente 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 finansininkui. Atsiskaitymo lapeliai yra saugomi atleisto tarnautojo ar darbuotojo asmens byloje.

112. Jei atleidžiamas iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas materialiai atsakingas 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 SKYRIUS 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 tarnautojas.

116. Departamento antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Departamento antspaudu antspauduojami dokumentai, pasirašyti direktoriaus arba Departamentui teisės aktų nustatyta tvarka atstovaujančių 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 SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲ 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
DOKUMENTŲ, TEISĖS AKTŲ, KURIUOS ĮGALIOTI PASIRAŠYTI, TVIRTINTI, RAŠYTI
REZOLIUCIJĄ KITI ASMENYS, SĄRAŠAS**

Nr.	Dokumentas, teisės aktas	Veiksmas	Pareigos
1.	Prašymai dėl atostogų, papildomų poilsio dienų	Tvirtinimas	Skyriaus vedėjas, tiesioginis vadovas
2.	Pažymos personalo klausimais ir prašymai dėl jų išdavimo	Rezoliucija Pasirašymas	Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjas
3.	Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Pasirašymas Tvirtinimas	Skyriaus vedėjas ir žiniaraščio rengėjas Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjas
4.	Sutartys dėl praktikos Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamente (toliau – Departamentas)	Pasirašymas	Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjas
5.	Lydraščiai dėl valstybės tarnautojų, pareigūnų pažymėjimų	Pasirašymas	Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjas
6.	Departamento archyvo pažymos	Pasirašymas	Už archyvo tvarkymą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį
7.	Darbo užmokesčio pažymos	Pasirašymas	Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus finansininkas
8.	Atsakymai į Departamento prašymus dėl informacijos teikimo bei vykdomas apklausas	Rezoliucija	Skyriaus vedėjas
9.	Prašymai ir paklausimai dėl konsultacijos suteikimo iš juridinių ir fizinių asmenų	Rezoliucija	Pavadootojas
10.	Institucijų pranešimai, informacija ir /ar tyrimo medžiaga dėl galimo ekonominių sankcijų taikymo	Rezoliucija	Pavadootojas
11.	Paklausimai dėl ūkio subjektų ir jų vadovų baustumo (pakeistas 2020-07-01 įsakymu Nr. T1-62)	Rezoliucija	Tabako ir alkoholio kontrolės skyriaus vedėjas
12.	Kontroliuojančių institucijų informacija apie ūkio subjektams taikytas ekonomines sankcijas	Rezoliucija	Tabako ir alkoholio kontrolės skyriaus vedėjas
13.	Patvarkymai dėl vykdomųjų bylų užbaigimo	Rezoliucija	Tabako ir alkoholio kontrolės skyriaus vedėjas

14.	Subjektų paraiškos, susijusios su veiklos su alkoholio produktais, tabako gaminiais, narkotinių ir psichotropinių medžiagų pirmtakais (prekursoriais) ar į narkotinių ir psichotropinių medžiagų IV sąrašą įrašytų medžiagų licencijavimo veiksmų atlikimu	Rezoliucija	Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyriaus vedėjas
15.	Atsakymai į Departamento paklausimus, susijusius su licencijų, leidimų, pažymėjimų išdavimo, jų papildymo, patikslinimo, dublikatų išdavimo, panaikinimo ir pan. procedūromis	Rezoliucija	Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyriaus vedėjas
16.	Atsakymai į prašymus ir paklausimus dėl konsultacijos suteikimo	Pasirašymas	Pavaduotojas
17.	Lydraščiai dėl dokumentų persiuntimo	Pasirašymas	Pavaduotojas
18.	Departamento paklausimai, pranešimai, prašymai, susiję su licencijų, leidimų, pažymėjimų išdavimo, jų papildymo, patikslinimo, dublikatų išdavimo, panaikinimo ir pan. procedūromis	Pasirašymas	Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyriaus vedėjas
19.	Pranešimai apie išduotus, papildytus ar patikslintus leidimus, licencijas	Pasirašymas	Tabako, alkoholio, narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių licencijų skyriaus specialistas
20.	Pranešimai juridiniams asmenims apie numatomus atlikti patikrinimus	Pasirašymas	Atsižvelgiant į patikrinimo pobūdį: Narkotinių ir psichotropinių medžiagų prekursorių kontrolės ir rizikos vertinimo skyriaus vedėjas Tabako ir alkoholio kontrolės skyriaus vedėjas
21.	Valstybės tarnautojų mokymų planas	Pasirašymas	Bendrujų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjas
22.	Valstybės tarnautojų mokymų ataskaita	Pasirašymas	Bendrujų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus vedėjas
23.	Projekto partnerių (bendruomenių ir viešųjų įstaigų) teikiamos ataskaitos ir duomenys apie vykdomo projekto veiklą	Rezoliucija	Projekto administratorius ar kitas įgaliotas asmuo
24.	Nutarimų taikyti ekonomines sankcijas lydraščiai	Pasirašymas	Tabako ir alkoholio kontrolės skyriaus vedėjas
25.*	Vykdomųjų dokumentų antstoliams teikimo lydraščiai	Pasirašymas	Tabako ir alkoholio kontrolės skyriaus vedėjas

- (papildyta 2020-07-01 įsakymu Nr. T1-62)

Narkotikų, tabako ir alkoholio
kontrolės
departamento darbo reglamento
3 priedas

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTAS

VEIKLŲ VYKDYMO IR PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO VEIKSMŲ PLANAS

Tikslas – _____

Koordinatorius (Projektinės veiklos vadovas) _____

Eil. Nr.	Tarpinis tikslas	Veiksmas	Atsakingas asmuo	Resursai	Terminas	Vykdymas	Rezultatas

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
4 priedas



NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTAS

Šv. Stepono g. 27, 01312 Vilnius, tel. 87066 8060,
faks. 87066 8095, el. p.: ntakd@ntakd.lt

(Kam)

I

Nr.
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

Šv. Stepono str. 27, LT-01312 Vilnius, tel. +370 7066 8060,
fax. +370 7066 8095, e-mail. ntakd@ntakd.lt

(Kam)

To

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/ PROJEKTINĖS VEIKLOS VADOVAS**

(Data, numeris)

(Už pavedimo vykdymą atsakingo asmens vardas, pavardė)

.....

(Kitų pavedimo vykdytojų vardai, pavardės)

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

(Pavedimo įvykdymo terminas)

Iki

(Pavedimo užduotis)

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

(Pavedimą skyrusio asmens)

Parašas

Vardas, Pavardė

SUSIPAŽINAU

(Už pavedimo vykdymą atsakingo asmens)

Parašas

Vardas, Pavardė

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
6 priedas

(Ataskaitos apie komandiruotę formos pavyzdys)

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO

(dokumento sudarytojas: skyriaus, 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)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
7 priedas

NARKOTIKŲ TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO

(skyriaus, pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

TVIRTINU
(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento
Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriui

AVANSINĖ APYSKAITA NR. F14-

(Data)

Vilnius

Gauta	0,00
Išleista	0,00
Likutis	0,00

Patirtas išlaidas pateisinantys dokumentai:

Data	Dok.Nr.	Paslaugos, prekės pavadinimas arba dienpinigiai pagal įsakymą (Nr. data)	Suma	
			Kt. valiuta	Eur
		VISO:	0,00	0,00

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Tvirtinu šią apyskaitos sumą:

(Suma žodžiais)

Bendrųjų reikalų ir vidaus administravimo skyriaus

finansininkas

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės
departamento darbo reglamento
8 priedas

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO

(skyriaus pavadinimas)

Kasmetinių atostogų paraiška

(data)

Vardas, pavardė

Atostogų laikotarpis
Nuo Iki

**Kalendorinių /
darbo dienų
skaičius**

Periodas

Pasirašančio asmens pareigos

parašas

vardas ir pavardė

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO

(dokumento sudarytojas: skyriaus, pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

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

(Tiesioginio vadovo pareigos)

PRAŠYMAS DĖL _____ ATOSTOGŲ (POILSIO DIENŲ) SUTEIKIMO / PERKĖLIMO / ATŠAUKIMO

(data)
Vilnius

Prašau suteikti / perkelti (nereikalingą ištrinti)	<input type="checkbox"/> kasmetines atostogas <input type="checkbox"/> tėvystės atostogas <input type="checkbox"/> vaiko priežiūros atostogas <input type="checkbox"/> mokymosi atostogas <input type="checkbox"/> nemokamas atostogas, <input type="checkbox"/> kita (įrašykite). Papildomą poilsio dieną (-as): <input type="checkbox"/> pagal LR darbo kodekso 107 str. 4 d. <input type="checkbox"/> pagal LR darbo kodekso 138 str. 3 d. <input type="checkbox"/> pagal LR darbo kodekso 144 str. 5 d. <input type="checkbox"/> pagal LR valstybės tarnybos įstatymo 31 str. 2 d. 4 p.
Atostogų (papildomų poilsio dienų) trukmė, laikotarpis	
Pavaduojantis asmuo	Vardas, pavardė, pareigos
Pageidaujamas atostoginių išmokėjimo būdas	<input type="checkbox"/> prieš atostogas <input type="checkbox"/> su darbo užmokesčiu
Priedami dokumentai	
Pastabos	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SUDERINTA:

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTAS

DARBUOTOJO _____ ĮVEDIMO Į DARBĄ PLANAS (vardas, pavardė)

Nr.	Reikalingi įgūdžiai, žinios ir priemonės ¹	Asmuo galintis suteikti žinias ir priemones	Data	Pastabos
1.	Darbų sauga ir sveikata			
2.	Antspaudas, raktai ir kitos darbo priemonės			
3.	Darbo reglamentas			
4.	Departamento ir skyrių nuostatai			
5.	Departamento struktūra ir funkcijos			
6.	Duomenų apsauga			
7.	Viešieji pirkimai			
8.	Tarnybinės komandiruotės			
9.	Atostogų suteikimas			
10.	Teisės aktų rengimas			
11.	Elektroninė dokumentų valdymo sistema (eDVS)			
12.	Darbo užmokestis (sąskaita, avansas, NPD)			
13.	Raštų rengimas			
14.	Viešų ir privačių interesų deklaracija			
15.	Metinės užduotys			
16.				
...				

¹ Viskas, ką geriausio galima suteikti naujam žmogui

NARKOTIKŲ, TABAKO IR ALKOHOLIO KONTROLĖS DEPARTAMENTO

(pareigos, vardas, pavardė)

Narkotikų, tabako ir alkoholio kontrolės departamento
Direktoriui

PRAŠYMAS DĖL TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS (LEIDIMO IŠVYKTI)

Vilnius

Tikslas ir aktualumas				
Vieta	Valstybė	Miestas		
Laikotarpis	Išvykimo data	Grįžimo data		
Renginio trukmė	Pradžios data ir laikas	Pabaigos data ir laikas		
Išlaidų apmokėjimas (pažymėti varnele)	Departamento lėšos		Organizatorių lėšos	
	Iš valstybės biudžeto lėšų	Iš Europos Sąjungos, projekto lėšų	Organizatorių apmokama prieš renginį	Kompensuojama po renginio
Dienpinigiai				
Kelionės išlaidos				
Apgyvandinimo išlaidos				
Dienpinių mokėjimas	<input type="radio"/> Prieš komandiruotę <input type="radio"/> Po komandiruotės			
Kita svarbi informacija	<i>(nurodomi asmenys, dalyvausiantys tame pačiame renginyje; dalyvio mokestis, jeigu reikalinga viza, būtina nurodyti galiojimo terminus)</i>			
Transporto priemonė	<i>(reikia nurodyti kokių transportu vykstama, jei vykstama automobiliu - transporto priemonės modelį ir numerį)</i>			
Pavaduojantis asmuo	<i>(pildo tik padalinių vadovai)</i>			
Pasirenkama papildoma poilsio diena	<i>(pildoma, jeigu komandiruotės laikotarpis apima švenčių ir poilsio dienas; pateikiamas paaiškinimas, pagrindžiantis būtinybę vykti į komandiruotę švenčių ir poilsio dieną)</i>			
Priedami dokumentai				

(pareigos, parašas, vardas, pavardė)