



ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2012 m. sausio 17 d. Nr. 1 - 3
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) 230 straipsniu ir 274 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) 15 straipsnio 1 dalies 6 punktu bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. 200 „Dėl Pavyzdinių valstybės institucijų ir įstaigų vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. 27-888) 2 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamas Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – ADIC) vidaus tvarkos taisyklės.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios ADIC direktoriaus 2009 m. liepos 10 d. įsakymą Nr. 1-29 „Dėl Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos vidaus darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

3. Į p a r e i g o j u Administravimo skyriaus specialistę Ireną Šukytę supažindinti pasirašytinai ADIC valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, su ADIC vidaus tvarkos taisyklėmis.

4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja nuo jo pasirašymo dienos.

Direktorius

Ramūnas Žičkis

Lina Truonytė
2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro prie
VRM Administravimo skyriaus
vyriausioji specialistė

Rasa Stankėvičienė
2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro
prie VRM Priežiūros skyriaus
vyriausioji specialistė

Dmitrij Fedosejev
2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro
prie VRM Administravimo skyriaus
vedėjas

Andrius Kopšėvas
2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro
prie VRM direktoriaus pavaduotojas

Andžėjus Kudalevas
2012-01-17

Ramūnas Žičkis
2012-01-17

PATVIRTINTA

Asmens dokumentų išrašymo centro
prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus
2012 m. sausio ~~17~~ d. įsakymu Nr. 1- 3

**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centras) vidaus tvarkos taisyklės (toliau – šios taisyklės) reglamentuoja Asmens dokumentų išrašymo centro darbo vidaus tvarką.

2. Šių taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti norminiai teisės aktai.

3. Asmens dokumentų išrašymo centras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro (toliau – vidaus reikalų ministras) įsakymais, Asmens dokumentų išrašymo centro nuostatais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Asmens dokumentų išrašymo centro veiklą, Kokybės vadybos sistemos standarto LST EN ISO 9001:2008 reikalavimais, Informacijos saugumo valdymo sistemos standarto ISO/IEC 27001:2005 reikalavimais bei šiomis taisyklėmis.

4. Asmens dokumentų išrašymo centro veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.

5. Už šių taisyklių įgyvendinimą atsako Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius.

II. ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO STRUKTŪRA

6. Asmens dokumentų išrašymo centro administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į Asmens dokumentų išrašymo centrui nustatytus tikslus ir priskirtas funkcijas. Asmens dokumentų išrašymo centro administracijos struktūrą ir nuostatus tvirtina vidaus reikalų ministras.

7. Asmens dokumentų išrašymo centras susideda iš administracijos padalinių – skyrių (toliau – skyriai): Administravimo skyrius, Išrašymo skyrius, Priežiūros skyrius, Strategijos skyrius, Ūkio skyrius.

8. Asmens dokumentų išrašymo centrui vadovauja direktorius. Laikiniai nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas. Tuo atveju, kai direktoriaus pavaduotojų yra keletas, direktoriaus funkcijas atlieka vienas iš direktoriaus įgaliotų direktoriaus pavaduotojų.

9. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotojas (-ai) veikia direktoriaus nustatytoje veiklos srityse.

10. Asmens dokumentų išrašymo centro skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Direktorius Asmens dokumentų išrašymo centro skyrių veiklą koordinuoja tiesiogiai per direktoriaus pavaduotoją (-us) ir skyrių vedėjus.

11. Asmens dokumentų išrašymo centro skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais, Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius ir direktoriaus pavaduotojas (-ai), Asmens dokumentų išrašymo centro skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai – 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 (Žin., 2002, Nr. 51-1953; 2008, Nr. 49-1809), darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai) – pareigybių aprašymais.

III. ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Asmens dokumentų išrašymo centro veikla organizuojama vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintu metiniu veiklos planu, kuris rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2010, Nr. 102-5279), ir skelbiamas Asmens dokumentų išrašymo centro interneto tinklalapyje.

13. Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius:

13.1. atsako už Asmens dokumentų išrašymo centrui nustatytų veiklos tikslų įgyvendinimą bei funkcijų atlikimą;

13.2. užtikrina, kad Asmens dokumentų išrašymo centre būtų vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimai;

13.3. kontroliuoja Asmens dokumentų išrašymo centro skyrių veiklą;

13.4. atstovauja Asmens dokumentų išrašymo centrui Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie Vidaus reikalų ministerijos, Vidaus reikalų ministerijos įsteigtose įstaigose ir įmonėse bei kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kitose organizacijose;

13.5. užtikrina racionalų ir efektyvų Asmens dokumentų išrašymo centrui skiriamų lėšų, technikos ir kitų materialinių išteklių panaudojimą;

13.6. pagal kompetenciją priima įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą. Direktorius įsakymai rengiami Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus blanke;

13.7. vadovaudamasis įstatymais ar jų pagrindu priimtais teisės aktais ir atsižvelgdamas į nustatytus Asmens dokumentų išrašymo centro veiklos tikslus, metinį veiklos planą bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės Asmens dokumentų išrašymo centrui patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių, tvirtina valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašą bei pareigybių aprašymus, priskiria Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojų pareigybes kategorijoms, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

13.8. teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas (darbą) ir atleidžia iš jų Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojus ir darbuotojus, skatina juos arba skiria jiems tarnybinės, drausminės nuobaudas ir pašalpas, suteikia atostogas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

13.9. sudaro sandorius Asmens dokumentų išrašymo centro vardu;

13.10. tvirtina Asmens dokumentų išrašymo centro vidaus tvarkos taisykles, finansų kontrolės taisykles ir kitus teisės aktus;

13.11. teisės aktų nustatyta tvarka teikia ministro įsakymų ir kitų teisės aktų, išskyrus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų, Asmens dokumentų išrašymo centro kompetencijos klausimais projektus.

14. Kitas Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus funkcijas nustato kiti teisės aktai.

15. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotojas (-ai), Administravimo, Strategijos ir Ūkio skyrių vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriui; Išrašymo ir Priežiūros skyrių vedėjai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotojui (-ams) pagal nustatytas veiklos sritis.

16. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotojas (-ai) ir skyrių vedėjai yra asmeniškai atsakingi už jiems priskirtų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą bei Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą, o skyrių vedėjai – ir už Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotojo (-u) rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą pagal jo (-u) veiklos sritis.

17. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavedimu šių taisyklių 13.4 punkte nurodytose institucijose, įstaigose ir organizacijose Asmens dokumentų išrašymo centrui pagal kompetenciją atstovauja Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotojas (-ai), Asmens dokumentų išrašymo centro skyrių vedėjai ar kiti Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

18. Einamieji Asmens dokumentų išrašymo centro veiklos klausimai aptariami pasitarimuose, kurie rengiami direktoriaus iniciatyva, jam nurodžius pasitarimo datą ir laiką. Pasitarimuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas (-ai) ir Asmens dokumentų išrašymo centro skyrių vedėjai. Esant reikalui, direktorius gali kviesti pasitarime dalyvauti kitus Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojus ir darbuotojus bei kitus asmenis. Pasitarimų pas direktorių metu yra rašomi protokolai, už kurių rengimą ir įkėlimą į Asmens dokumentų išrašymo centro intranetą yra atsakingas Strategijos skyrius. Esant būtinybei, direktoriaus pavaduotojas (-ai) ar Asmens dokumentų išrašymo centro skyrių vedėjai gali organizuoti pasitarimus jiems pavestų veiklos sričių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo klausimais.

19. Asmens dokumentų išrašymo centro skyrių vedėjai yra atsakingi už skyrių metinių veiklos planų ir ataskaitų parengimą ir pateikimą Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriui tvirtinti.

IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR RENGIMAS

20. Asmens dokumentų išrašymo centro rengiami teisės aktų projektai, susiję su Asmens dokumentų išrašymo centro kompetencija (išskyrus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų projektai, kurių Asmens dokumentų išrašymo centras nerengia), Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. 41-991), Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymą (Žin., 1993, Nr. 12-296; 2002, Nr. 124-5626), Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. 63-1238; 2009, Nr. 109-4650), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), Dokumentų, susijusių su Vidaus reikalų ministerijos veikla, rengimo, tvarkymo ir valdymo, pavedimų vykdymo kontrolės organizavimo instrukcija, patvirtintą

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. 1V-190 (Žin., 2003, Nr. 65-2985) bei kitus teisės aktus.

21. Dokumentai, susiję su užsienio ir tarptautinėmis institucijomis bei organizacijomis, rengiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

22. Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius pasirašo:

22.1. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo ir atleidimo bei jų skatinimo ir tarnybinių, drausminių nuobaudų skyrimo, tarnybinių komandiruočių ir kitus įsakymus;

22.2. įgaliojimus;

22.3. siunčiamus dokumentus (išskyrus siunčiamus išrašytų asmens dokumentų lydraščius);

22.4. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

22.5. sutartis, kitus su Asmens dokumentų išrašymo centro ūkio tvarkymu susijusius dokumentus;

22.6. kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

23. Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius gali įgaluoti Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotoją (-us) pasirašyti šių taisyklių 22.1-22.6 punktuose nurodytus dokumentus.

24. Pasirašyti siunčiamus išrašytų asmens dokumentų lydraščius, kurie rengiami vienu egzemplioriumi (Asmens dokumentų išrašymo centre lieka elektroninė šio dokumento kopija), Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius savo įsakymu įgalioja atsakingus asmenis.

25. Prie Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriui teikiamo pasirašyti parengto dokumento projekto (išskyrus Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymus) pridedama pagrindinė su klausimu susijusi medžiaga ir antrasis to projekto egzempliorius (kopija), kurį vizuoja:

25.1. projektą rengęs darbuotojas;

25.2. projektą rengusio darbuotojo skyriaus vedėjas, jo nesant – jį pavaduojantis darbuotojas (išskyrus atvejus, nustatytus kituose Asmens dokumentų išrašymo centro vidaus dokumentuose);

25.3. jeigu projektas susijęs su kitų skyrių veiklos sritimis – šių skyrių vedėjai, jų nesant – juos pavaduojantys darbuotojai (išskyrus atvejus, nustatytus kituose Asmens dokumentų išrašymo centro vidaus dokumentuose);

25.4. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus pavaduotojas, kuriam pavaldus projektą rengęs skyrius.

26. Tuo atveju, kai dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais su specialiaja žyma „**Originalas nebus siunčiamas**“, parengiamas, pasirašomas ir šių taisyklių 25.1-25.4 punktuose nustatyta tvarka vizuojamas tik vienas dokumento egzempliorius.

27. Dokumentas su vizomis segamas į Asmens dokumentų išrašymo centre saugomą bylą.

28. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymų ir jais tvirtinamų teisės aktų vizuojamas originalas.

29. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymus vizuoja darbuotojai, nurodyti šių taisyklių 25.1-25.4 punktuose.

30. Vizuojant nurodoma vardas ir pavardė, pareigos, pasirašoma bei užrašoma data.

31. Už dokumente pateiktų duomenų tikslumą, dokumento tinkamą parengimą ir suderinimą asmeniškai atsako dokumento rengėjas.

32. Dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus antspaudu tvirtina Administravimo skyriaus darbuotojas, turintis tam įgaliojimus. Dokumentų kopijos ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

33. Prireikus Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų kopijų tvirtinimo ir pasirašymo tvarką.

III. DARBO IR POILSIO LAIKAS

34. Asmens dokumentų išrašymo centro darbo laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (Žin., 2002, Nr. 64-2569) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990 „Dėl darbo laiko nustatymo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose“ (Žin., 2003, Nr. 79-3593).

35. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų savaitė bei dvi poilsio dienos (šeštadienis ir sekmadienis). Pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį dirbama nuo 7 val. 30 min. iki 16 val. 30 min., o penktadienį – nuo 7 val. 30 min. iki 15 val. 15 min. Darbo dienos trukmė švenčių dienų išvakarėse trumpinama viena valanda.

36. Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo susitarimu kai kuriems valstybės tarnautojams ir darbuotojams Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymu gali būti nustatytas atskiras darbo laiko grafikas.

37. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams poilsio laikas nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos

valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 7 d. nutarimu Nr. 990.

38. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams pertrauka pailsėti ir pavalgyti nustatyta nuo 11 val. 30 min. iki 12 val. 15 min.

39. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis nustatyto darbo laiko režimo.

40. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, palikdami Asmens dokumentų išrašymo centrą tarnybos ar darbo (toliau – darbas) tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo sutikimą.

41. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai nedelsdami turi informuoti savo tiesioginį vadovą ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo priežastis. Jeigu valstybės tarnautojai ar darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali informuoti patys, tai gali padaryti kiti asmenys.

42. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams kasmetinės atostogos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, suteikiamos pagal Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką (eilę) (esant poreikiui, atostogų grafikas (eilė) gali būti koreguojamas). Atostogų prašymus dėl atostogų suteikimo valstybės tarnautojai ir darbuotojai Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriui privalo pateikti ne mažiau nei prieš 14 d.

43. Kitų rūšių atostogos Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

IV. DARBO APMOKĖJIMAS

44. Darbo užmokestis Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, darbuotojams – vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimu Nr. 511 „Dėl biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos tobulinimo“ (Žin., 1993, Nr. 28-655).

45. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams darbo užmokestis pervedamas į banko mokėjimo kortelę du kartus per mėnesį: 8 ir 20-ąją kalendorinę dieną. Kai darbo užmokestis sutampa su poilsio ar švenčių dienomis, jis mokamas prieš minėtas dienas.

46. Už atostogų laikotarpį apmokama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki joms prasidedant.

V. TVARKOS REIKALAVIMAI PATALPOSE

47. Nuolatinę Asmens dokumentų išrašymo centro teritorijos ir pastato išorinę apsaugą organizuoja bei užtikrina Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos įgaliotos tarnybos.

48. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojų ir darbuotojų, svečių įėjimo, judėjimo, išėjimo, įvažiavimo bei išvažiavimo iš pastato patalpų ir teritorijos reikalavimai nustatyti Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus 2011 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. 1-48 patvirtintose taisyklėse, nustatančiose Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos leidimų tvarką.

49. Kiekvieno Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojo ir darbuotojo darbo vieta turi būti tvarkinga. Patalpose bei teritorijoje privaloma laikytis švaros.

50. Patalpose negalima palikti be priežiūros įjungtų šildymo ir elektros prietaisų. Baigus darbą, patikrinti, ar uždaryti patalpų langai, išjungtas patalpų apšvietimas bei elektros prietaisai, užrakintos durys, nuleistos langų apsauginės žaliuzės. Dirbant tamsiu paros metu, įjungus dirbtinį apšvietimą, vidaus žaliuzės kabinetuose turi būti uždarytos, o patalpoje Nr. 136 vidaus žaliuzės privalo būti uždarytos nuolat.

51. Asmens dokumentų išrašymo centro patalpose ir teritorijoje leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai parengtose ir pažymėtose vietose. Kitose vietose, taip pat tarnybinėse transporto priemonėse, rūkyti draudžiama.

52. Darbo kabineto bei patalpų raktus turi atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Draudžiama perduoti raktus asmenims, kuriems jų turėti nepriklauso, išskyrus atvejus, kai tam yra tiesioginio vadovo leidimas.

53. Pasibaigus darbo dienai, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, paliekantis patalpas, privalo įsitikinti, kad patalpose nieko nėra, visos durys ir langai uždaryti, elektros prietaisai išjungti, užrakinti darbo kabineto ar patalpų duris, įjungti jam priskirtų patalpų apsauginę signalizaciją ir pasirašyti Apsaugos signalizacijos įjungimo ir išjungimo apskaitos žurnale.

54. Vienas raktų kompletas nuo visų darbo kabinetų yra Asmens dokumentų išrašymo centro patalpos Nr. 102 raktų spintelėje.

55. Asmens dokumentų išrašymo centro laidinio bei judriojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintomis normomis.

56. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-450 patvirtintu Įmonės pirmosios pagalbos rinkinio aprašymu (Žin., 2003, Nr. 79-3605), pirmosios medicinos pagalbos suteikimui patalpoje Nr. 101 yra vaistinė.

VI. GAMYBINĖS-TECHNOLOGINĖS ZONOS TVARKOS REIKALAVIMAI

57. Gamybinėje-technologinėje zonoje nustatomi papildomi tvarkos reikalavimai.

58. Į gamybinę-technologinę zoną gali patekti tik valstybės tarnautojai ir darbuotojai, įtraukti į Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų, turinčių teisę patekti į gamybinės patalpas, sąrašą (toliau – Darbuotojų, turinčių teisę patekti į gamybinės patalpas, sąrašas), patvirtintą Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus 2011 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. 1-37 (Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus 2010 m. balandžio 28 d. įsakymo Nr. 1-21 redakcija), ir Asmens dokumentų išrašymo centro vidaus patalpų apsaugą vykdančios tarnybos darbuotojai.

Darbuotojų, turinčių teisę patekti į gamybinės patalpas, sąrašas, pasikeitus valstybės tarnautojo, darbuotojo pareigom ar pradėjus eiti Asmens dokumentų išrašymo centre pareigas naujam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, per 3 d. d. privalo būti atnaujintas.

59. Asmenys, neturintys leidimo patekti į gamybinę-technologinę zoną, įleidžiami tik Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui (-ams) leidus, lydimi atsakingo Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojo ar darbuotojo.

60. Asmens dokumentų blankų, prašymų ir išrašytų asmens dokumentų saugumas gamybinėje-technologinėje zonoje užtikrinamas vadovaujantis Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus 2003 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. 1-42 patvirtinta Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos asmens dokumentų blankų, prašymų ir išrašytų asmens dokumentų saugumo užtikrinimo tvarka.

61. Gamybinės-technologinės zonos patalpose Nr. 136 ir Nr. 148c, kuriose dirbama lazeriniais graveriais, naudotis mobiliaisiais telefonais (išskyrus tuos atvejus, kai reikia nedelsiant spręsti darbinis klausimus, o kitų galimybių nėra), elektriniais buitinais prietaisais, laikyti lauko viršutinius drabužius, avalynę, maisto produktus ar juos vartoti draudžiama.

VII. BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

62. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo dirbti sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti savo pareigas, visą darbo laiką skirti

kokybiškam darbui, laikytis darbo saugos, darbo higienos reikalavimų, gerinti darbo kokybę, kelti savo profesinę kvalifikaciją, nebūti aplaidūs.

63. Kiekvienam Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojui ir darbuotojui turi būti sudarytos tinkamos, saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, nustatytos Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme (Žin., 2003, Nr. 70-3170).

64. Kiekvienas Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo laikytis priešgaisrinės saugos reikalavimų, kurie Asmens dokumentų išrašymo centre užtikrinami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos priešgaisrinės saugos įstatyme (Žin., 2002, Nr. 123-5518) įtvirtintomis nuostatomis.

65. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. 74-3166; 2008, Nr. 132-5072), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1993 m. liepos 8 d. nutarimo Nr. 511 ir Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo veiklos vertinimo taisyklių, patvirtintų Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus 2011 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. 1-31, nuostatomis.

66. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų.

67. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomoje vietoje piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo vietose ir vartoti maisto produktų ar gėrimų piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo metu.

68. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip.

69. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik valstybės tarnautojui ar darbuotojui esant.

70. Asmens dokumentų išrašymo centro elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

71. Nereikalingus ar netinkamus darbui dokumentus, užrašus Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ar darbuotojai sunaikina tam skirtais įrenginiais.

72. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis įstaigos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

73. Asmens dokumentų išrašymo centro kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka Priežiūros skyrius arba už šią veiklą atsakingas juridinis asmuo.

74. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai be Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (-jų) ar tiesioginio vadovo nurodymo turi kvalifikuotai atlikti jam pavestą darbą, neperduoti savo darbų kitam Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Operatyviai, pagal kompetenciją spręsti interesantų reikalus.

75. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai negali atskleisti tarnybos, valstybės paslapčių, platinti su darbu susijusios informacijos, kuri galėtų pakenkti įstaigos veiklai, jos interesams ar saugumui.

76. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo laikytis nustatytos darbo su dokumentais tvarkos, nepažeisti technologinių procesų reikalavimų, saugoti savo ir nekenkti kitų dirbančiųjų sveikatai; rūpintis darbo vietos švara, tvarka, tausoti darbo priemones, inventorių, turtą; efektyviai, ekonomiškai, racionaliai naudotis organizacine technika, materialinėmis vertybėmis, taupyti popierių, elektrą, vandenį ir kitus resursus.

77. Radę sugadintą inventorių, Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo tuoj pat pranešti Ūkio skyriaus vedėjui.

78. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai Vidaus reikalų ministerijos Autoūkio priskirtu tarnybiniu transportu naudojami vadovaudamiesi Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2009 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1-14 patvirtintomis taisyklėmis.

79. Civilinė sauga Asmens dokumentų išrašymo centre organizuojama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinės saugos įstatymo (Žin., 1998, Nr. 115-3230; 2009, Nr. 159-7207) nuostatomis.

VIII. APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

80. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

81. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys piliečių ir kitų asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Asmens dokumentų išrašymo centrui arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę – penktadienį arba paskutinę darbo dieną prieš šventinę dieną – gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius.

82. Asmens dokumentų išrašymo centro direktorius arba jo įgaliotas asmuo, jei, jų nuomone, Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojo ar darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka šių taisyklių 80 punkto reikalavimų, įpareigoja Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautoją ar darbuotoją ateityje rengtis ir tvarkytis tinkamai.

IX. ELGESIO REIKALAVIMAI

83. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Asmens dokumentų išrašymo centrą.

84. Asmens dokumentų išrašymo centre turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais, aptarnaujamais ir kitais asmenimis.

85. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo nedaryti to, kas kliudytų kitiems darbuotojams dirbti savo darbą.

86. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams draudžiama darbo metu vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius, darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba asmens garbę ir orumą žeminančio turinio informaciją.

X. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

87. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Asmens dokumentų išrašymo centrui padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Tarnybinių nuobaudų skyrimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 (Žin., 2002, Nr. 65-2665), nuostatomis.

88. Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Asmens dokumentų išrašymo centrui padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

89. Įstatymų nustatytais atvejais Asmens dokumentų išrašymo centro darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

90. Šios taisyklės įsiteisėja nuo jų patvirtinimo dienos ir galioja visiems Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

91. Visi Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo būti pasirašytinai supažindinti su šiomis taisyklėmis.

92. Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojai ir darbuotojai, nepageidaujantys dirbti šiose taisyklėse nustatyta tvarka bei sąlygomis, įstaigos vadovui raštiškai suformuluoja nesutikimo priežastis.

93. Šios taisyklės skelbiamos Asmens dokumentų išrašymo centro interneto tinklalapyje.

94. Šios taisyklės gali būti keičiamos ar papildomos Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymu.

Anna Trunaitė
Anna
 2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro prie
 VRM Administravimo skyriaus
 vyriausioji specialistė

Rasa Štaškevičienė
 2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro
 prie VRM Priežiūros skyriaus
 vyriausiasis specialistas

D. Fedosejev
 Dmitrij Fedosejev
 2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro
 prie VRM Administravimo skyriaus
 vedėjas

Andrius Koniševs
 2012-01-17

Asmens dokumentų išrašymo centro
 prie VRM direktoriaus pavaduotojas

Andžejus Kūdalevas
 2012-01-17

L. Kūdajevs
 2012-01-17

Su 2012-01- ~~17~~ ¹⁷ Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymu Nr. 1- ~~3~~ ³ patvirtintomis **Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis** susipažinau:

Armonas Simas	Jasilionytė Eglė	Mameniškytė Laima	Staškevičienė Rasa
Augulytė Deimantė	Juodienė Ala	Mankeliūnaitė Danutė	Šostak Liubovė
Bielskienė Janina	Kašėta Vytautas	Markman Irena	Šukytė Irena
Burokienė Irena	Konišėvas Andrius	Matiukas Vytautas	Turonytė Lina
Čenkienė Ona	Koniševienė Diana	Mielys Imantas	Vetošėvas Pavlas
Černovas Romanas	Konusevičienė Angelė	Paukštė Sigita	Viršulienė Angelija
Doškus Gediminas	Krikštaponis Laimutis	Petrauskas Antanas	
Fedosejev Dmitrij	Kudalevas Andžejus	Plukytė Danutė	
Gagelienė Zita	Kuklys Adolfas	Pusčius Arūnas	
Gagys Vytautas	Machalskaitė Edita	Remeikis Andrius	
Idienė Laura	Macijauskienė Ana	Skutkevičiūtė Inga	