



**UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS
VIRŠININKAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gruodžio d. Nr. 4-
Vilnius

Vadovaudamasis Ugniagesių gelbėtojų mokyklos nuostatai, patvirtintų Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2003 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. 68 „Dėl Ugniagesių gelbėtojų mokyklos nuostatų patvirtinimo“, 36.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Ugniagesių gelbėtojų mokyklos darbo reglamentą (pridedamas).
2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:
 - 2.1. Ugniagesių gelbėtojų mokyklos viršininko 2021 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. 4-17 „Dėl Ugniagesių gelbėtojų mokyklos darbo reglamento patvirtinimo“;
 - 2.2. Ugniagesių gelbėtojų mokyklos viršininko 2022 m. rugpjūčio 8 d. įsakymą Nr. 4-84 „Dėl Ugniagesių gelbėtojų mokyklos viršininko 2021 m. vasario 3 d. įsakymo Nr. 4-17 „Dėl Ugniagesių gelbėtojų mokyklos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2024 m. sausio 1 d.
4. N u r o d a u Ugniagesių gelbėtojų mokyklos Administracinio skyriaus vyresniajai specialistei Eglei Petrovskienei su šiuo įsakymu supažindinti visus Ugniagesių gelbėtojų mokyklos darbuotojus.

Viršininkas
vidaus tarnybos pulkininkas

Kęstutis Agintas

UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Ugniagesių gelbėtojų mokyklos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Ugniagesių gelbėtojų mokyklos (toliau – Mokykla) darbo tvarką.

2. Mokykla savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

3. Mokykla savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymais, Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais, Mokyklos viršininko įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Visose valstybės institucijose ir įstaigose Mokyklai atstovauja Mokyklos viršininkas, Mokyklos viršininko pavaduotojas arba Mokyklos viršininko įgalioti Mokyklos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

5. Be šio Reglamento darbuotojai, vykdydami savo pareigas, vadovaujasi pareigybių aprašymais, Mokyklos viršininko įsakymais, etikos kodeksu, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančiais teisės aktais, Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos šakos kolektyvine sutartimi ir kitais teisės aktais.

6. Šio Reglamento tikslas – užtikrinti nepertraukiamą ir kokybišką Mokyklos veiklą, grindžiamą aukštais elgesio ir etikos standartais, orientuotą į Mokyklai keliamų tikslų įgyvendinimą, kuris kartu derinamas su Mokyklos darbuotojų darbo sąlygų reikalavimais.

II SKYRIUS BENDRIEJI MOKYKLOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS MOKYKLOS STRUKTŪRINIAI PADALINIAI IR DARBUOTOJAI

7. Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina Departamento direktorius Mokyklos viršininko teikimu.

8. Mokyklai vadovauja Mokyklos viršininkas, kurį skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Mokyklos viršininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

10. Mokyklos struktūrą sudaro Mokyklos viršininkas, Mokyklos viršininko pavaduotojas, patarėjas, Administracinis skyrius, Mokyklos viršininko pavaduotojas, Praktinio parengimo skyrius.

11. Mokyklos viršininkas koordinuoja ir kontroliuoja Mokyklos struktūrinių padalinių veiklą pats arba per pavaduotoją. Mokyklos viršininkui pavaldūs ir atskaitingi visi Mokyklos darbuotojai.

12. Mokyklos struktūriniais padaliniais vadovauja viršininkai arba vedėjai (toliau – struktūrinio padalinio vadovas).

13. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Mokyklos viršininko pavaduotojui. Mokyklos viršininko pavaduotojas atsako už Mokyklos struktūrinių padalinių veiklą.

14. Laikiniai nesant Mokyklos viršininko, jo funkcijas atlieka Mokyklos viršininko pavaduotojas arba Departamento direktoriaus įsakymu paskirtas vienas struktūrinių padalinių vadovų.

15. Mokyklos struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Mokyklos nuostatais, Mokyklos viršininko įsakymu patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais, o darbuotojai – teisės aktų nustatyta tvarka parengtais ir patvirtintais pareigybių aprašymais, kitais teisės aktais.

16. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai asmeniškai atsako už padaliniams nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, pavaldžių darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją taip pat už Mokyklos viršininko, Mokyklos viršininko pavaduotojo rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą, išskyrus atvejus, kai darbuotojams Mokyklos viršininko ir (arba) pagal kompetenciją Mokyklos viršininko pavaduotojo rezoliucijos ir pavedimai duodami tiesiogiai.

17. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad darbuotojai, prieš pradėdami eiti pareigas būtų supažindinami su Mokyklos nuostatais, Mokyklos struktūrinių padalinių nuostatais, Reglamentu, savo pareigybės aprašymu, Mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, kuriais darbuotojai privalo vadovautis savo veikloje.

18. Mokyklos darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi struktūrinio padalinio, kuriame dirba, vadovui.

ANTRASIS SKIRSNIS VEIKLOS PLANAVIMAS

19. Mokyklos veikla organizuojama pagal Vyriausybės nustatyta tvarka parengtą ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintą Departamento metinį veiklos planą, Departamento direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį veiklos planą ir Departamento direktoriaus patvirtintą Mokyklos metinį mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių grafiką.

20. Mokykla rengia ir teikia Departamentui nustatytos formos ataskaitas ir suvestines, susijusias su Mokyklai nustatytų veiklos tikslų, priemonių ir funkcijų vykdymu, finansinių ir kitų išteklių panaudojimu, ir kitą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ar Departamento metiniam veiklos planui rengti reikalingą informaciją.

21. Mokyklos metinio veiklos plano rengimą organizuoja, koordinuoja ir vykdymą kontroliuoja Mokyklos viršininko patarėjas, jam laikinai nesant - Mokyklos viršininko paskirtas asmuo.

22. Mokyklos metinio mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo renginių grafiko rengimą organizuoja, koordinuoja ir vykdymą kontroliuoja Mokyklos viršininko pavaduotojas, jam nesant – Mokymo skyriaus viršininkas.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, TVIRTINIMAS IR VIZAVIMAS

23. Mokyklos dokumentai rengiami, vizuojami, pasirašomi, teikiami susipažinti per Dokumentų valdymo bendrąją informacinę sistemą (toliau – DBSIS), vadovaujantis Mokyklos viršininko patvirtintomis Ugniagesių gelbėtojų mokyklos dokumentų valdymo taisyklėmis.

24. Mokyklos viršininkas pagal kompetenciją pasirašo:

24.1. įsakymus (bendrosios vadovo kompetencijos, veiklos, personalo klausimais);

24.2. siunčiamus dokumentus (raštus, atsakymus ir pan.);

24.3. teisės aktų nustatyta tvarka teisės aktus, tarptautines sutartis, sutartis ir susitarimus;

24.4. banko, buhalterinės apskaitos, finansinės atskaitomybės, programų sąmatas, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

24.5. statistines ataskaitas, įgaliojimus, kitoms institucijoms ir asmenims išduodamas pažymas ir aktus;

24.6. kitus teisės aktų jam pasirašyti ar tvirtinti priskirtus dokumentus.

25. Laikinais nesant Mokyklos viršininko, Reglamento 24 punkte nurodytus dokumentus pasirašo Mokyklos viršininko pavaduotojas.

26. Mokyklos viršininkui pasirašyti dokumentai gali būti pateikti tik tuomet, kai jie yra suderinti su rengėju (rengėjais), jo tiesioginiu vadovu bei Mokyklos viršininko pavaduotoju pagal kuravimo sritį (kompetenciją). Elektroninis dokumentas derinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu arba DBSIS priemonėmis.

27. Mokyklos viršininkas įsakymu gali įgalioti viršininko pavaduotoją, patarėją ir (arba) struktūrinių padalinių vadovus pasirašyti Mokyklos viršininko įsakyme nustatytus dokumentus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

28. Mokykloje pirmadienį – ketvirtadienį dirbama nuo 7 valandos 30 minučių iki 16 valandos 30 minučių, penktadienį – nuo 7 valandos 30 minučių iki 15 valandos 15 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti nuo 11 valandos 30 minučių iki 12 valandos 15 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas trumpinamas viena valanda.

29. Darbuotojo prašymu Mokyklos viršininkas ar jo įgaliotas asmuo gali nustatyti kitą darbuotojo darbo pradžios (nuo 7 valandos iki 9 valandos) ir pabaigos (nuo 16 valandos iki 18 valandos) laiką, nepažeisdamas nustatytos darbo laiko normos, jeigu tai nekliudys darbuotojui tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

30. Teisės aktų nustatyta tvarka, darbuotojo prašymu Mokyklos viršininkas ar jo įgaliotas asmuo gali nustatyti darbuotojui ne visą darbo dienos ar darbo savaitės darbo laiką, jeigu tai nekliudys darbuotojui tinkamai atlikti jo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

31. Pamainomis dirbantys darbuotojai dirba pagal Mokyklos viršininko nustatyta tvarka parengtus ir patvirtintus darbo grafikus.

32. Mokykloje darbo ir poilsio laiko organizavimas bei darbo laiko apskaitos tvarkymas nustatytas Mokyklos viršininko patvirtinta tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo ir poilsio organizavimą bei darbo laiko apskaitą.

33. Mokyklos darbuotojai priskirtas darbo funkcijas gali atlikti nuotoliniu būdu teisės aktų nustatyta tvarka pateikę ir suderinę su tiesioginiu vadovu prašymą dėl leidimo dirbti nuotoliniu būdu.

34. Teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Mokyklos viršininkas ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti darbuotojams dirbti viršvalandinį darbą, taip pat dirbti poilsio ir švenčių dienomis. Toks pavedimas įforminamas raštu.

35. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo Mokyklos darbuotojai, kurių pareigybės aprašyme numatyta ši funkcija ir (arba) Mokyklos viršininko įsakymu paskirti darbuotojai (toliau – darbuotojas, atsakingas už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą).

36. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai užtikrina, kad vadovaujamo skyriaus darbuotojų darbo ir poilsio laiką pagrindžiantys dokumentai būtų perduodami darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

37. Darbuotojas privalo nedelsdamas (telefonu, elektroniniu paštu ar kitu priimtiniu būdu) informuoti tiesioginį vadovą ar jį pavaduojantį asmenį (toliau – tiesioginis vadovas) apie vėlavimą arba neatvykimą į tarnybą ar darbą (toliau – darbas) ir vėlavimo arba neatvykimo priežastį. Jeigu darbuotojas apie vėlavimą arba neatvykimą į darbą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys.

38. Darbuotojas, palikdamas darbo vietą darbo tikslais arba ne darbo tikslais, staiga atsiradus nenumatytais aplinkybėmis, turi apie tai informuoti tiesioginį vadovą (telefonu,

elektroniniu paštu ar kitu priimtiniu būdu) ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Gavęs tiesioginio vadovo sutikimą, darbuotojas gali palikti savo darbo vietą.

39. Susirgęs ir gydymo įstaigoje gavęs elektroninį nedarbingumo pažymėjimą ar gydomas stacionare darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti (telefonu, elektroniniu paštu ar kitu priimtiniu būdu) tiesioginį vadovą apie ligos pradžią, elektroniniame nedarbingumo pažymėjime nurodytą laikinojo nedarbingumo trukmę. Susirgęs atostogų metu, darbuotojas nedelsdamas turi informuoti tiesioginį vadovą apie ligos pradžią, o pasveikęs – apie ligos pabaigą.

PENKTASIS SKIRSNIS ATOSTOGOS IR PAPILDOMAS POILSIO LAIKAS

40. Mokyklos darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto, bei Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos šakos kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka.

41. Mokyklos darbuotojų prašymu kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos dalimis. Viena kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip 10 (dešimt) darbo dienų.

42. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 10 dienos sudaro vadovaujamų struktūrinių padalinių darbuotojų kasmetinių atostogų eilę pagal darbuotojų planuojamas atostogų datas ir pateikia Administraciniam skyriui, kuris parengia Mokyklos darbuotojų preliminarų kasmetinių atostogų grafiką.

43. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus prioriteto tvarka, kaip tai numatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) 128 straipsnio 4 dalyje.

44. Preliminarus kasmetinių atostogų grafikas tvirtinamas Mokyklos viršininko įsakymu.

45. Atsižvelgdamas į preliminarų atostogų grafiką, Mokyklos viršininko įsakymu tvirtinamas kiekvieno mėnesio darbuotojų kasmetinių atostogų grafikas, pagal kurį Mokyklos darbuotojai išleidžiami atostogų. Mėnesio kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas Mokyklos viršininko įsakymu. Įsakymų projektus rengia Mokyklos Administracinis skyrius.

46. Mokyklos darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys Mokyklos viršininko įsakymu patvirtintame mėnesio kasmetinių atostogų grafike nustatytu laiku pasinaudoti atostogomis arba pageidaujantys pasinaudoti kasmetinių atostogų dalimi, iki einamojo mėnesio 15 dienos turi pateikti Mokyklos viršininkui su tiesioginiu vadovu suderintą motyvuotą prašymą, kuriame būtų nurodytos svarbios atostogų grafiko keitimo priežastys.

47. Mokyklos darbuotojai, turintys teisę į Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje numatytas papildomas poilsio dienas (sutrumpintą darbo laiką) ir norintys pasinaudoti šia teise, tiesioginiam vadovui pateikia prašymą su šia teise įrodančių dokumentų kopijomis, kuriame pažymimas laikotarpis (1 metai) ir konkrečios darbo dienos, kuriomis darbuotojui turi būti suteikiamos papildomos poilsio dienos arba sutrumpinamas darbo laikas. Darbuotojo tiesioginis vadovas, suderinęs prašymą, pateikia jį Mokyklos darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

48. Mokyklos darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis pasinaudoti Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatyta papildoma poilsio diena (sutrumpintu darbo laiku), pateikia tiesioginiam vadovui motyvuotą prašymą dėl papildomos poilsio dienos arba sutrumpinto darbo laiko pakeitimo. Darbuotojo tiesioginis vadovas, suderinęs prašymą, pateikia jį Mokyklos darbuotojui, atsakingam už darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.

49. Mokyklos darbuotojams, auginantiems vaiką iki 14 (keturiolikos) metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas ir neturintiems teisės į Darbo kodekso 138 straipsnio 3 dalyje nustatytas papildomas poilsio dienas, suteikiama viena poilsio diena pirmąją mokslo metų dieną, mokant darbuotojo vidutinį darbo užmokestį.

50. Tiesioginis vadovas, suderinęs prašymą dėl atostogų suteikimo, atostogų grafiko keitimo, papildomų poilsio dienų (sutrumpinto darbo laiko) suteikimo arba pakeitimo, užtikrina, kad darbuotojo nebuvimas darbe netrikdys vadovaujamo struktūrinio padalinio veiklos bei atsako už

vadovaujamo struktūrinio padalinio veiklos nepertraukiamumą, veiksmingą ir priskirtų funkcijų vykdymą.

51. Mokyklos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, atsižvelgiant į Darbo kodekso 138 straipsnio 2 ir 5 dalis, kasmetinių atostogų trukmė ilginama atsižvelgiant į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo stažą Mokykloje Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos šakos kolektyvinės sutarties nustatyta tvarka. Į ilgalaikį nepertraukiamąjį darbo Mokykloje stažą, už kurį suteikiamos papildomos atostogos, įskaitomas faktiškai dirbtas laikas Mokykloje ir kiti laikotarpiai, nurodyti Darbo kodekso 127 straipsnio 4 dalyje.

52. Mokyklos darbuotojams, besimokantiems pagal formaliojo švietimo programas ir su Mokykla nesudariusiems Mokymosi atostogų suteikimo ir apmokėjimo sutarčių, mokymosi atostogos suteikiamos atsižvelgiant į šias programas vykdančių švietimo tiekėjų pažymą. Už šiame punkte nurodytas mokymosi atostogas, trunkančias iki 10 (dešimties) darbo dienų per vienus darbo metus, paliekama ne mažiau kaip pusė darbuotojo vidutinio darbo užmokesčio.

53. Darbuotojams, besimokantiems pagal neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, taikomos Darbo kodekso nuostatos.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS KOMISIJŲ, KOMITETŲ IR DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

54. Komisijų, komitetų ir darbo grupių, kurių veikla nėra reglamentuota teisės aktais, Departamento direktoriaus ar Mokyklos viršininko įsakymais, darbas organizuojamas vadovaujantis šiuo Reglamentu.

55. Mokyklos viršininko įsakymu Mokykloje gali būti sudaromos komisijos, komitetai ir darbo grupės. Įsakyme dėl komisijos, komiteto ar darbo grupės sudarymo turi būti numatyta komisijos, komiteto ar darbo grupės sudėtis, komisijos, komiteto ar darbo grupės funkcijos, iškelti tikslai (uždaviniai, pavedimai) bei nustatyti tikslų (uždavinių, pavedimų) įvykdymo terminai.

56. Mokyklos Administracinis skyrius atsakingas už profesinių sąjungų informavimą apie naujai sudaromas Mokyklos komisijas, komitetus ir darbo grupes, kuriose sprendžiami klausimai, susiję su darbuotojų profesinėmis, ekonominėmis, socialinėmis teisėmis ir interesais.

57. Komisijos ir komitetai sudaromi iš pirmininko, narių, esant reikalui, pirmininko pavaduotojo, sekretoriaus.

58. Darbo grupės sudaromos iš vadovo, narių, esant reikalui, vadovo pavaduotojo, sekretoriaus.

59. Komisijos, komiteto pirmininkas ar darbo grupės vadovas organizuoja komisijos, komiteto ar darbo grupės darbą ir atsako už numatytų uždavinių atlikimą ar pavedimų vykdymą nustatytu laiku.

60. Komisijos, komiteto pirmininkas ar darbo grupės vadovas turi teisę reikalauti iš Mokyklos struktūrinių padalinių darbuotojų būtinų dokumentų ar duomenų, gali pasitelkti kitus Mokyklos darbuotojus ir kviestis kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovus.

61. Komisijos, komiteto ar darbo grupės nariai privalo dalyvauti komisijos, komiteto ar darbo grupės posėdžiuose ir kokybiškai bei laiku atlikti komisijos, komiteto pirmininko ar darbo grupės vadovo pavedimus.

62. Komisijos, komiteto ar darbo grupės sekretorius rengia posėdžių darbotvarkes, ir kartu su svarstytais dokumentais teikia susipažinti ir svarstyti komisijos, komiteto ar darbo grupės posėdyje, protokoluoja komisijos, komiteto ar darbo grupės posėdžius, priimtus sprendimus ir balsavimo rezultatus.

63. Jeigu komisijos, komiteto ar darbo grupės darbo reglamente nenustatyta kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos, komiteto ar darbo grupės narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių komisijos, komiteto ar darbo grupės narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra komisijos,

komiteto pirmininko ar darbo grupės vadovo balsas. Visi komisijos, komiteto ar darbo grupės nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai. Jeigu kokių nors klausimų nuomonės nesutampa, komisijos, komiteto ar darbo grupės narys gali pareikšti atskirąją nuomonę.

64. Su komisijos, komiteto ar darbo grupės funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas renkantis į posėdžius arba nuotoliniu būdu, susirašinėjant raštu, elektroniniu paštu arba dokumentus derinant DBSIS priemonėmis. Komisijos, komiteto ar darbo grupės nariai per komisijos, komiteto pirmininko ar darbo grupės vadovo nustatytą terminą pareiškia savo nuomonę ir pateikia siūlymus komisijos, komiteto pirmininkui ar darbo grupės vadovui nagrinėjamu klausimu.

65. Jeigu komisijos, komiteto ar darbo grupės posėdis protokoluojamas, protokolo projektas turi būti suderintas su komisijos, komiteto ar darbo grupės nariais per komisijos, komiteto pirmininko ar darbo grupės vadovo nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo komisijos, komiteto ar darbo grupės posėdžio dienos ir pasirašytas komisijos, komiteto pirmininko ar darbo grupės vadovo ir sekretoriaus, prireikus – komisijos, komiteto ar darbo grupės narių.

66. Komisijos, komiteto ar darbo grupės veikla baigiama įvykdžius nustatytas užduotis ir pasirašius, priėmus ar patvirtinus komisijos, komiteto ar darbo grupės parengtą išvadą.

67. Komisijos, komiteto ar darbo grupės veikla gali būti nutraukta Mokyklos viršininko įsakymu.

68. Komisijos, komiteto ar darbo grupės veikla nutraukiama neįvykdžius užduoties, kai atsiranda aplinkybių, kurios tolesnę komisijos, komiteto ar darbo grupės veiklą daro netikslingą, arba kai atsiranda priežasčių, dėl kurių negalima įvykdyti komisijai, komitetui ar darbo grupei nustatytų užduočių. Tokiu atveju komisijos, komiteto pirmininkas ar darbo grupės vadovas Mokyklos viršininkui pateikia motyvuotą tarnybinį pranešimą apie komisijos, komiteto ar darbo grupės veiklą.

69. Mokykloje rengiami Mokyklos viršininko, viršininko pavaduotojo, patarėjo ir struktūrinių padalinių vadovų pasitarimai (toliau – pasitarimai).

70. Pasitarimuose, esant būtinumui, gali dalyvauti kiti Mokyklos darbuotojai ar kviestiniai asmenys.

71. Pasitarimai rengiami Mokyklos viršininko nustatytu laiku ir periodiškumu.

72. Pasitarimai gali būti protokoluojami. Už protokolų rengimą atsakingas Mokyklos Administracinis skyrius. Pasitarimuose Mokyklos viršininko duotų pavedimų kontrolę vykdo Mokyklos viršininko pavaduotojas ir už pavedimo vykdymą atsakingo Mokyklos struktūrinio padalinio vadovas.

73. Pasitarimai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu, naudojant vaizdo konferencijų įrangą.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

74. Mokyklos Administracinis skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymą Mokykloje ir Mokyklos struktūriniuose padaliniuose.

75. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai užtikrina dokumentų rengimą, informinimą, tvarkymą, bylų sudarymą ir saugojimą iki atidavimo archyviniam saugojimui.

76. Dokumentai Mokykloje rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

77. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai rengiami, informinami, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, naudojami, dauginami, saugomi, traukiami į apskaitą ir naikinami laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos administravimą ir apsaugą, reikalavimų. Užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų įslaptinta informacija, perduota Lietuvai, saugoma ir naudojama Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymo, Europos Sąjungos teisės aktų ir Valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo nustatyta tvarka.

78. Dokumentų valdymas Mokykloje organizuojamas Mokyklos viršininko nustatyta tvarka, o dokumentai, susiję su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos veikla, Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų vidaus reikalų ministro, nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ IR TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

79. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių organizacijų atstovų susitikimus su Mokyklos viršininku, kitais Mokyklos atstovais organizuoja Mokyklos Mokymo skyrius prieš tai informavęs apie numatomą susitikimą Departamento Tarptautinių ryšių skyrių bei Mokyklos Administracinį skyrių, jeigu susitikimui organizuoti reikalingas techninis – materialinis aprūpinimas.

80. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių organizacijų atstovų susitikimo darbotvarkė ir kiti su susitikimu susiję dokumentai ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas pateikiami Mokyklos viršininkui ir kitiems Mokyklos atstovams, dalyvausiantiems susitikime, jeigu Mokyklos viršininko nenustatyta kitaip.

81. Mokyklos Mokymo skyrius informaciją apie įvykusį susitikimą su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių organizacijų atstovais ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas po šio susitikimo pateikia Departamentui ir Mokyklos struktūriniais padaliniais, su kurių kompetencija yra susiję susitikime nagrinėti klausimai.

82. Informacija apie numatomus ir jau įvykusius susitikimus skelbiama Mokyklos interneto svetainėje šio Reglamento nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS IR VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

83. Mokykloje asmenys aptarnaujami, jų prašymai, skundai, pranešimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

84. Visuomenės informavimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Departamento direktoriaus ir Mokyklos viršininko įsakymais, susijusiais su informacijos teikimu viešosios informacijos rengėjams ir platintojams, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

85. Visuomenės informavimą su Mokyklos veikla susijusiais klausimais organizuoja ir koordinuoja Mokyklos Mokymo skyrius, kuris administruoja Mokyklos interneto svetainę bei socialinius tinklus.

86. Už viešos informacijos apie Mokyklą, jos veiklą, funkcijas ir kitos aktualios informacijos pateikimą Mokyklos Mokymo skyriui, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms patvirtinimo“ patvirtintus Bendruosius reikalavimus valstybės institucijų interneto svetainėms, atsako Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai pagal kuruojamas veiklos sritis:

86.1. Mokyklos Administracinio skyriaus vedėjas atsako už informaciją, susijusią su vidaus administravimu bei administruoja šias Mokyklos interneto svetainės sritis: „apie Ugniagesių gelbėtojų mokyklą“, „struktūra ir kontaktinė informacija“; „teisinė informacija“; „veiklos sritys“; „pranešėjų apsauga“; „korupcijos prevencija“; „administracinė informacija“; „asmens duomenų apsauga“;

86.2. Mokyklos Mokymo skyriaus viršininkas atsako už informaciją, susijusią su mokymų organizavimu, viešųjų ir tarptautinių ryšių palaikymu, planuojamų ar įvykusių renginių viešinimu bei

administruoja šias Mokyklos interneto svetainės sritis: „naujienos“; „mokymai“; „nuorodos“; „Tapk ugniagesiu gelbėtoju!“;

86.3. Mokyklos Praktinio parengimo skyriaus viršininkas atsako už informaciją, susijusią su praktinio parengimo organizavimu, planuojamą ar įvykusių renginių viešiniu bei administruoja šias Mokyklos interneto svetainės sritis: „naujienos“; „mokymai“; „Tapk ugniagesiu gelbėtoju!“.

87. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai pagal kuruojamas veiklos sritis koordinuoja skelbtinos informacijos pateikimą Mokymo skyriui: rengia aktualią informaciją, pranešimus aktualiais klausimais, Mokyklos paaiškinimus ir komentarus dėl žiniasklaidoje pateiktų nuomonių ir faktų, susijusių su Mokyklos vykdoma veikla. Pranešimai ir kita informacija, platinama Mokyklos interneto svetainėje, turi atitikti oficialią Mokyklos poziciją. Oficialią Mokyklos poziciją teikia Mokyklos viršininkas, jo pritarimu – viršininko pavaduotojas. Už pateiktos informacijos teisingumą, tekstų prasmę, duomenų tikslumą, pateikimą laiku, atnaujinimą tiesiogiai atsakingas informaciją pateikusio struktūrinio padalinio vadovas.

88. Mokyklos struktūrinių padalinių vadovai jų veiklos (reguliavimo) sričiai aktualią informaciją ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo informacijos atsiradimo (pasikeitimo) dienos elektroniniu paštu persiunčia Mokyklos Mokymo skyriaus darbuotojui, administruojančiam Mokyklos interneto svetainę. Pateikta informacija (informacinis pranešimas) turi būti aktuali, korektiškai parengta bei suderinta su Administracinio skyriaus darbuotoju, atsakingu už dokumentų valdymą.

89. Mokyklos Mokymo skyriaus darbuotojas, administruojantis Mokyklos interneto svetainę, gautą informaciją tą pačią dieną patalpina interneto svetainėje.

90. Svarbiausi Mokyklos įvykiai, renginiai, populiarinantys Mokyklos veiklą bei ugniagesio gelbėtojo profesiją, skelbiami socialiniuose tinkluose šio Reglamento nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

91. Mokyklos darbuotojų komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ bei Departamento direktoriaus patvirtintais teisės aktais.

92. Mokyklos darbuotojai į užsienio valstybes komandiruojami oficialių kvietimų, tarptautinių susitarimų, bendradarbiavimo programų, vykdomų projektų, kasmet Departamento direktoriaus įsakymu tvirtinamo tarptautinio bendradarbiavimo plano pagrindu.

93. Mokyklos darbuotojams vykstant į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje ar užsienio valstybėse, išskyrus išvykimą vienai darbo dienai tarnybine transporto priemone Lietuvos Respublikos teritorijoje, išleidžiamas Mokyklos viršininko įsakymas.

94. Darbuotojo prašymas dėl leidimo išvykti vienai darbo dienai Mokyklos transporto priemone Lietuvos Respublikos teritorijoje suderinamas su Mokyklos viršininku. Leidimas išvykti vienai darbo dienai Mokyklos transporto priemone Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Mokyklos viršininko rezoliucija ar kitaip raštu išreikštu sutikimu, patvirtinančiu, kad darbuotojo prašymas išvykti yra suderintas.

95. Ypatingais atvejais, nesant galimybės skirti Mokyklos transporto priemonę, o naudodamasis viešuoju transportu, darbuotojas neturės galimybės laiku nuvykti į komandiruotės vietą arba tai pareikalaus daug didesnių laiko ir materialinių sąnaudų, leidimas vykti į komandiruotę asmenine (nuosava) transporto priemone įforminamas Mokyklos viršininko įsakymu. Darbuotojo prašymas dėl leidimo vykti į komandiruotę asmenine (nuosava) transporto priemone rengiamas Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

96. Mokyklos viršininko įsakymų dėl darbuotojų komandiruočių projektus rengia Mokyklos Administracinis skyrius.

97. Mokyklos Administracinis skyrius, rengdamas įsakymo dėl Mokyklos darbuotojo komandiruotės projektą, remiasi Mokyklos darbuotojo prašymu dėl komandiruotės, kuris Mokyklos viršininkui turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę

Lietuvos Respublikos teritorijoje ir ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki išvykimo į komandiruotę užsienio valstybėje dienos. Prašyme dėl komandiruotės turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė, apmokamos komandiruotės išlaidos ir finansavimo šaltinis. Darbuotojo prašymas turi būti vizuotas tiesioginio vadovo. Ypatingais atvejais, nesant galimybės šiame punkte numatytais terminais pateikti prašymo dėl komandiruotės, Mokyklos viršininko sprendimu prašymas gali būti teikiamas kitais terminais.

98. Įsakymo dėl komandiruotės projekte turi būti nurodyta planuojamo siųsti į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir apmokamos komandiruotės išlaidos, finansavimo šaltinis. Jei siunčiant į komandiruotę išmokamas avansas, turi būti nurodytas jo dydis, neviršijantis numatomų komandiruotės išlaidų.

99. Įsakymo dėl komandiruotės projektas turi būti vizuotas rengėjo, komandiruojamą darbuotoją tiesioginio vadovo, Mokyklos viršininko pavaduotojo ir Mokyklos Administracinio skyriaus vedėjo.

100. Kelionės į komandiruotę užsienyje bilietų ir kitų prekių ar paslaugų (sveikatos draudimo, viešbučių rezervavimo ir pan.) pirkimą organizuoja Mokyklos Administracinis skyrius. Komandiruojamą darbuotoją Mokyklos Administraciniam skyriui suteikia visą reikalingą informaciją, susijusią su komandiruote.

101. Mokyklos darbuotojai, grįžę iš komandiruotės, Mokyklos Administraciniam skyriui ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

102. Mokyklos darbuotojai, grįžę iš komandiruotės užsienyje, ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų Mokyklos viršininkui raštu pateikia komandiruotės ataskaitą. Jei į komandiruotę vyko darbuotojų grupė, apibendrintą ataskaitą Mokyklos viršininkui teikia grupės vadovas. Komandiruotės užsienyje ataskaitos saugomos Mokyklos Administraciniame skyriuje.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR ATSAKOMYBĖ

103. Mokyklos valstybės tarnautojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Vidaus tarnybos statuto, Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos šakos kolektyvinės sutarties, kitų teisės aktų, reglamentuojančių valstybės tarnybos santykius, ir Mokyklos viršininko nustatyta tvarka.

104. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami Darbo kodekso, Valstybinės priešgaisrinės gelbėjimo tarnybos šakos kolektyvinės sutarties, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų, ir Mokyklos viršininko nustatyta tvarka.

105. Mokyklos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Mokyklai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka.

106. Mokyklos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už Mokyklai padarytą turtinę žalą atsako teisės aktų nustatyta tvarka, o už darbo pareigų pažeidimus – Darbo kodekso nustatyta tvarka.

107. Įstatymų nustatytais atvejais Mokyklos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

VIII SKYRIUS DOKUMENTŲ, DARBŲ IR MATERIALINIŲ VERTYBIŲ PERDAVIMAS

108. Perkeliant darbuotoją į kitas pareigas kitoje valstybinėje institucijoje ar atleidžiant darbuotoją iš pareigų, darbuotojas privalo ne vėliau kaip paskutinę darbo Mokykloje dieną grąžinti atitinkamo Mokyklos struktūrinio padalinio atsakingam asmeniui visas iš jo gautas materialines vertybes, tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam Mokyklos struktūrinio padalinio darbuotojui perduoti dokumentus, kuriuose nurodytos neįvykdytos užduotys (išskyrus užduotis, suformuotas DBSIS), turimas bylas, teisės aktus ir kitus dokumentus, o Mokyklos Administracinio skyriaus

atsakingam darbuotojui – antspaudus ir spaudus, elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo perduota, tarnybinių pažymėjimą. Atleidžiamo iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojo dokumentus jo tiesioginis vadovas DBSIS priemonėmis perduoda kitam pavaldžiam darbuotojui.

109. Atleidžiant iš pareigų ar perkeliant į kitas pareigas Mokyklos darbuotoją, Mokyklos Administracinio skyriaus darbuotojas, atliekantis personalo administravimo funkcijas, parengia darbuotojo atsiskaitymo kortelę.

110. Atleidžiant ar perkeliant į kitas pareigas darbuotoją, atsiskaitymas su Mokyklos darbuotojais laikomas baigtu, kai iki Mokyklos viršininko įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo dienos atsiskaitymo kortelę pasirašo visi atsiskaitymo kortelėje nurodyti asmenys. Atsiskaitymo kortelė perduodama Mokyklos Administraciniam skyriui.

IX SKYRIUS MOKYKLOS ŠTANDARTO IR ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

111. Mokyklos standartas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymu ir Mokyklos viršininko 2016 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr.4-54 „Dėl Ugniagesių gelbėtojų mokyklos standarto nuostatų patvirtinimo“ patvirtintais Ugniagesių gelbėtojų mokyklos standarto nuostatais.

112. Mokykla turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir neherbinį Mokyklos antspaudą.

113. Mokyklos antspaudai naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Mokyklos antspaudus saugo ir už jų naudojimą atsako Mokyklos Administracinis skyrius.

X SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

115. Pasikeitus teisės aktams ar atsiradus prieštaravimams su šiuo Reglamentu, vadovaujamosi teisės aktais, jeigu tai neblogina darbuotojų padėties, palyginti su ta, kurią nustato šis Reglamentas, išskyrus šių teisės aktų nustatytas išimtis.

116. Šis Reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas Mokyklos viršininko įsakymu.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Ugniagesių gelbėtojų mokykla 111962021, Rolando Jankausko g. 2, LT-04310 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL UGNIAGESIŲ GELBĖTOJŲ MOKYKLOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-12-28 Nr. 4-117 (1.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kęstutis Agintas, Viršininkas
Sertifikatas išduotas	KĘSTUTIS AGINTAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-28 15:01:39 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-12-28 15:01:49 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-26 14:07:37 – 2025-01-25 14:07:37
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Eglė Petrovskienė, Vyresnysis specialistas, Administracinis skyrius
Sertifikatas išduotas	EGLĖ PETROVSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-12-28 15:10:55 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Certifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-29 15:26:16 – 2027-06-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.74.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-12-28 15:12:04)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-12-28 15:12:05 DBSIS