



**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2011 M. KOVO 7 D. ĮSAKYMO
NR. 8V-45 „DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO IR KAI KURIŲ TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PRIPAŽINIMO
NETEKUSIAIS GALIOS“ PAKEITIMO**

2019 m. balandžio 24 d. Nr. 8V- 62
Vilnius

P a k e i č i u Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2011 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. 8V-45 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių Turto valdymo ir ūkio departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“:

1. Pakeičiu 9 punktą ir jį išdėstau taip:

„9. Departamento skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Departamento skyrių nuostatais, Departamento vadovybė, Departamento skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai – 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“, darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.“

2. Pakeičiu 71 punktą ir jį išdėstau taip:

„71. Užregistruoti gauti dokumentai pateikiami direktoriui. Direktorius susipažįsta su dokumentais ir nukreipia pavaduotojui (-ams) ar Departamento administracijos padaliniais susipažinti ir (ar) tolesniam vykdymui organizuoti. Užregistruoti buhalterinės apskaitos dokumentai (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, sąskaitos, kreditinės sąskaitos, išankstinio apmokėjimo sąskaitos, avansinės sąskaitos, prekių (paslaugų) pirkimo-pardavimo kvitai, kompensacinės sąskaitos, kompensacinės sąskaitos faktūros, kompensacinės PVM sąskaitos faktūros), išrašyti įstaigoms, kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Departamentas, teikiamos ne direktoriui, o AFS vedėjui.“

3. Pripažįstu netekusiu galios 94² punktą.

4. Pakeičiu 98 punktą ir jį išdėstau taip:

„98. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti atšaukti iš atostogų tik tuo atveju, kai direktoriui yra pateiktas motyvuotas tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas. Sprendimą dėl darbuotojo atšaukimo iš kasmetinių atostogų priima direktorius.“

5. Pakeičiu 103¹ punktą ir jį išdėstau taip:

„103¹. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, vilkėti švnią, dalykinio (oficialaus) stiliaus aprangą. Šis reikalavimas netaikomas tiems Departamento darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kurie vykdo ūkinės veiklos, susijusios su priežiūra ir remontu, funkcijas.“

6. Papildau 109¹ punktu:

„109¹. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų arba išeinantys atostogų ilgiau negu 2 mėnesiams, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo kortelėje. Užpildyta atsiskaitymo kortelė saugoma TVAS.“

Direktorius

Vincas Žydelis