LIETUVOS POLICIJOS GENERALINIS KOMISARAS

Į S A K Y M A S
DĖL VIEŠOSIOS POLICIJOS BIURO NUOSTATŲ PATVIRTINIMO

2001 m. rugsėjo 26 d. Nr. 423
Vilnius

Įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 01 29 nutarimo Nr. 98 „Dėl Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos įsteigimo ir nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. 10-294), vidaus reikalų ministro 2001 04 05 įsakymo Nr. 151 „Dėl Policijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reorganizavimo projekto patvirtinimo ir reorganizavimo komisijos sudarymo“ (Žin., 2001, Nr. 31-1046) ir vykdydamas Lietuvos policijos generalinio komisaro 2001 09 04 įsakymo Nr. 391 „Dėl Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos specializuotų policijos ir Policijos profesinio ugdymo įstaigų struktūros schemų patvirtinimo“ nuostatas:

1. T v i r t i n u Viešosios policijos biuro nuostatus (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos generalinio komisaro 1999 05 31 įsakymą Nr. 177 „Dėl viešosios policijos tarnybų nuostatų ir struktūros schemų patvirtinimo“.

3. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2001 10 01.

4. S k e l b i u šį įsakymą:

4.1. „Valstybės žiniose“;

4.2. Policijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos interneto tinklapyje.

POLICIJOS GENERALINIS KOMISARAS VYTAUTAS GRIGARAVIČIUS

PATVIRTINTA
policijos generalinio komisaro
2001 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. 423

VIEŠOSIOS POLICIJOS BIURO NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios policijos biuras (toliau – Biuras) yra specializuota policijos įstaiga.

2. Biuras savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, policijos veiklos ir kitais įstatymais bei teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Biurą steigia, reorganizuoja ir likviduoja policijos generalinis komisaras. Biuras yra atskaitingas policijos generaliniam komisarui.

4. Biuras yra juridinis asmuo, turintis biudžetinės įstaigos identifikavimo kodą, antspaudą su savo pavadinimu bei sąskaitą banke.

5. Biuras finansuojamas iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir turi atskirą išlaidų sąmatą. Biuras gali turėti nebiudžetinių lėšų ir Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo (Žin.,1993, Nr. 21-506; 2000, Nr. 61-1818) nustatyta tvarka gauti paramą.

6. Biuro adresas: Saltoniškių g. 19, LT-2004 Vilnius.

II. BIURO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Pagrindinis Biuro uždavinys – viešosios policijos pajėgų, vykdančių žmogaus teisių ir laisvių apsaugą, viešosios tvarkos ir visuomenės saugumo užtikrinimą, neatidėliotinos pagalbos teikimą asmenims, nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų prevenciją, saugaus eismo priežiūrą, veiksmų koordinavimas ir kontrolė.

8. Įgyvendindamas šį uždavinį Biuras vykdo šias funkcijas:

8.1. formuoja bendrą šalies viešosios policijos veiklos strategiją;

8.2. koordinuoja ir kontroliuoja šalies policijos įstaigų viešosios policijos veiklą;

8.3. kaupia ir analizuoja informaciją apie viešosios tvarkos būklę, avaringumą, administracinius teisės pažeidimus, narkomaniją, girtavimą, prostituciją, nepilnamečių nusikalstamumą, prievartą prieš vaikus, kitus teisės pažeidimus, jų priežastis, sąlygas bei teikia ją ir pasiūlymus dėl prevencinių priemonių įgyvendinimo Policijos departamentui prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Policijos departamentas) ir kitoms valstybinėms institucijoms;

8.4. koordinuoja visuomenės ir eismo saugumo užtikrinimą tarptautinių ir respublikinių stambių masinių renginių, ekstremalių situacijų metu;

8.5. pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja specialių viešosios policijos operacijų, planų vykdymą;

8.6. rengia ir dalyvauja rengiant įstatymų, nutarimų, įsakymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių viešosios policijos koordinuojamas ir kontroliuojamas sritis, bei kitų dokumentų projektus bei teikia pasiūlymus dėl jų rengimo;

8.7. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant viešosios policijos kontroliuojamas sritis liečiančias programas bei priemones;

8.8. teikia pasiūlymus Policijos departamentui diegiant pažangias viešosios policijos darbo organizavimo ir valdymo formas bei metodus, formuoja viešosios policijos įvaizdį;

8.9. rengia dokumentus operatyviniams pasitarimams viešosios policijos veiklos klausimais, teikia pasiūlymus svarstyti viešosios policijos klausimus šalies mastu;

8.10. organizuoja ir koordinuoja narkomanijos užkardymo, vaikų teisės pažeidimų prevencijos priemones, kontroliuoja jų vykdymą;

8.11. koordinuoja ir kontroliuoja šalies viešosios policijos prevencijos padalinių veiklą, susijusią su asmenų paieška;

8.12. koordinuoja ir kontroliuoja šalies viešosios policijos padalinių veiklą rengiant administracinių teisės pažeidimų bylas;

8.13. rengia policijos patrulių tarnybos postų ir maršrutų išdėstymo planus šalies magistraliniuose keliuose, palaiko viešąją tvarką ir kontroliuoja eismą pagal patvirtintą patruliavimo maršrutų ir postų išdėstymo planą šalies magistraliniuose keliuose;

8.14. koordinuoja tikrinimus dėl leistinos transporto priemonių masės ir matmenų, transporto priemonių techninės būklės;

8.15. nagrinėja ir derina kelių tiesimo ir rekonstrukcijos, geležinkelių pervažų, techninių eismo reguliavimo priemonių įrengimo ir kitų objektų projektus, kad jie atitiktų saugaus eismo reikalavimus;

8.16. nustatyta tvarka eskortuoja ir lydi Lietuvos Respublikos Prezidentą, Seimo, Vyriausybės, vadovus, užsienio valstybių ir vyriausybių vadovus, aukščiausio lygio užsienio svečius bei oficialias delegacijas, lydi transporto priemones, kuriomis vežami žmonės, specialūs, sunkiasvoriai, nestandartinių gabaritų, pavojingi ar kitokie kroviniai, sportinių varžybų, masinių ar kitokių renginių dalyviai;

8.17. teikia pasiūlymus dėl konvojaus maršrutų sudarymo, pakeitimo bei tobulinimo;

8.18. renka ir apibendrina pasiūlymus dėl areštinių materialinio aprūpinimo bei remonto, dalyvauja rengiant bei derinant naujų ir kapitaliai suremontuotų policijos areštinių projektus;

8.19. koordinuoja kvotėjų, tardytojų, prokurorų pavedimų, teismo nutarčių vykdymą;

8.20. išduoda licencijas užsiimti komercine ūkine veikla, licencijas užsiimti asmens bei turto sauga, jas perregistruoja;

8.21. išduoda įmonėms leidimus įsigyti arba importuoti, eksportuoti, gabenti tranzitu, įvežti ar išvežti ginklus, šaudmenis, pirotechnikos priemones, organizuoja ir atlieka įvežamų (išvežamų) į Lietuvos Respubliką ginklų, šaudmenų kontrolę ir apskaitą;

8.22. nagrinėja asmenų, pageidaujančių įsigyti graižtvinius medžioklinius šautuvus, savigynos ar sportinius ginklus, dokumentus ir teikia juos vadovybei sprendimui priimti;

8.23. pagal kompetenciją kaupia informaciją, susijusią su užsieniečių neteisėtu atvykimu ir buvimu Lietuvos Respublikoje, bendradarbiauja su Migracijos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos, Policijos departamento struktūriniais padaliniais ir kitomis institucijomis nelegalios migracijos prevencijos srityje;

8.24. stiprina ir plėtoja policijos ryšius su visuomene, respublikinėmis visuomeninėmis organizacijomis ir judėjimais, dalyvaujančiais vykdant teisės pažeidimų prevenciją (policijos rėmėjais, policijos rezervu, Lietuvos šaulių sąjunga, Lietuvos karininkų sąjunga, judėjimu „Stabdyk nusikalstamumą“ ir kt.);

8.25. formuoja ir įgyvendina viešosios policijos materialinio aprūpinimo politiką, pagal kompetenciją sprendžia klausimus, susijusius su viešosios policijos materialiniu aprūpinimu;

8.26. bendradarbiauja su žiniasklaidos priemonėmis, valstybinėmis, visuomeninėmis bei kitomis institucijomis;

8.27. inspektuoja policijos įstaigų viešosios policijos padalinių veiklą;

8.28. kartu su Policijos departamento Personalo ir vidaus tyrimų tarnyba organizuoja ir koordinuoja šalies policijos įstaigų viešosios policijos padalinių pareigūnų profesinį rengimą ir kvalifikacijos kėlimą;

8.29. viešosios policijos veiklos klausimais bendradarbiauja su šalies ir užsienio šalių atitinkamomis institucijomis ir tarnybomis;

8.30. pagal kompetenciją organizuoja policijos įstaigų viešosios policijos pareigūnų egzaminavimą kvalifikacinei kategorijai gauti, turimai patvirtinti ar aukštesnei gauti;

8.31. ekstremalių situacijų ir ypatingų įvykių metu teikia pagalbą gelbėjimo, civilinės saugos, komunalinėms ir kitoms tarnyboms;

8.32. kartu su kitomis valstybės institucijomis dalyvauja mokomojoje eismo saugumo, viešosios tvarkos užtikrinimo, administracinių teisės pažeidimų, narkomanijos bei nepilnamečių teisės pažeidimų prevencijos propagandos veikloje;

8.33. rengia atmintines, informacinius biuletenius, leidinius policijos pareigūnams, diegia teigiamą darbo patirtį;

8.34. teikia metodinę praktinę pagalbą švietimo ir mokslo įstaigoms organizuojant renginius ir konkursus;

8.35. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus;

8.36. teikia metodinę praktinę pagalbą policijos įstaigoms;

8.37. kartu su kitomis šalies institucijomis ir suinteresuotomis organizacijomis rengia teisės aktus, reglamentuojančius teisės vairuoti transporto priemones suteikimo bei kandidatų į vairuotojus egzaminavimo tvarką;

8.38. koordinuoja ir kontroliuoja šalies policijos įstaigų egzaminų padalinių veiklą, rengia jų veiklos tobulinimo bei asmenų aptarnavimo gerinimo metodines rekomendacijas.

III. STRUKTŪRA

9. Biuro struktūros schemą ir etatus tvirtina policijos generalinis komisaras.

10. Biurą sudaro:

10.1. Eismo priežiūros tarnyba:

10.1.1. Eismo priežiūros skyrius;

10.1.2. Analizės ir planavimo skyrius;

10.1.3. Eismo prevencijos poskyris;

10.1.4. Kelių patrulių rinktinė;

10.2. Viešosios tvarkos tarnyba:

10.2.1. Tarnybos skyrius;

10.2.2. Licencijavimo skyrius;

10.2.3. Areštinių ir konvojaus skyrius;

10.3. Prevencijos tarnyba:

10.3.1. Prevencinės veiklos skyrius;

10.3.2. Nepilnamečių teisės pažeidimų ir narkomanijos užkardymo skyrius;

10.4. Organizacinis skyrius;

10.5. personalo grupė;

10.6. Materialinio aprūpinimo poskyris;

10.7. buhalterija;

10.8. raštinė.

11. Pagrindiniai Eismo priežiūros, Viešosios tvarkos, Prevencijos tarnybų uždaviniai ir funkcijos nustatomi šių tarnybų nuostatuose. Tarnybų nuostatus tvirtina policijos generalinis komisaras.

12. Organizacinis skyrius:

12.1. vertina viešosios tvarkos, eismo priežiūros, teisės pažeidimų prevencijos būklę šalyje, rengia atitinkamus valdymo sprendimų projektus;

12.2. rengia Biuro darbo planus, kontroliuoja jų vykdymą;

12.3. teikia pasiūlymus diegiant pažangias viešosios policijos darbo organizavimo ir valdymo formas bei metodus, formuoja viešosios policijos įvaizdį;

12.4. organizuoja policijos įstaigų viešosios policijos padalinių veiklos patikrinimus, dalyvauja juose;

12.5. analizuoja, apibendrina ir sistemina Biuro padalinių ir policijos įstaigų viešosios policijos veiklos rezultatus, teikia pasiūlymus dėl darbo organizavimo gerinimo;

12.6. teikia praktinę metodinę pagalbą, pasiūlymus ir konsultacijas Biuro tarnyboms;

12.7. bendradarbiauja su žiniasklaidos priemonėmis, valstybinėmis, visuomeninėmis bei kitomis institucijomis;

12.8. rengia dokumentus operatyviniams pasitarimams viešosios policijos veiklos klausimais, teikia pasiūlymus svarstyti viešosios policijos klausimus šalies mastu;

12.9. teikia siūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių bendruosius viešosios policijos veiklos klausimus, projektų, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų teisės aktų bendraisiais policijos veiklos klausimais bei kitų dokumentų projektų;

12.10. viešosios policijos darbo klausimais bendradarbiauja su Policijos departamento struktūriniais padaliniais, kitomis teisėsaugos institucijomis;

12.11. administruoja Biuro interneto tinklapį;

12.12. organizuoja ir rengia viešosios policijos pareigūnų konkursus, seminarus, pasitarimus, varžybas ir kitus renginius;

12.13. vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;

12.14. vykdo kitus Biuro vadovo policijos generalinio komisaro pavaduotojo ir jo pavaduotojo pavedimus.

13. Personalo grupė:

13.1. kartu su tarnybos vadovybe atrenka kandidatus darbui Biure, sudaro personalo paaukštinti pareigas rezervą;

13.2. organizuoja Biuro ir šalies viešosios policijos vadovaujančių pareigūnų atestavimą, egzaminavimą kvalifikacinei kategorijai gauti, turimai patvirtinti ar aukštesnei gauti;

13.3. analizuoja šalies viešosios policijos personalo drausminę praktiką, teikia pasiūlymus dėl pareigūnų drausmės gerinimo;

13.4. rengia įsakymų personalo klausimais projektus;

13.5. organizuoja Biuro pareigūnų kovinį fizinį pasirengimą, šaudymo pratybas, mokymus ir kvalifikacijos kėlimą, koordinuoja šį darbą šalies viešojoje policijoje;

13.6. organizuoja teikimus paskatinti ir nubausti pareigūnus;

13.7. pagal kompetenciją atlieka tarnybinius patikrinimus;

13.8. tvarko ir saugo Biuro vadovo nomenklatūroje esančių valstybės tarnautojų tarnybos bei asmens bylas;

13.9. organizuoja bendradarbiavimą su kitais Vidaus reikalų ministerijos ir Policijos departamento padaliniais personalo klausimais;

13.10. kartu su Policijos departamento Personalo ir vidaus tyrimų tarnyba dalyvauja rengiant žinybinius teisės aktus ir raštus;

13.11. rengia Personalo poskyrio darbo planus;

13.12. įgyvendina priėmimo į valstybės tarnybą policijos sistemoje konkursų organizavimo tvarką;

13.13. kartu su Policijos mokymo centru ir Policijos departamento Personalo ir vidaus tyrimų tarnyba aprobuoja šalies viešosios policijos pareigūnų profesinio ugdymo ir mokymo programas;

13.14. pagal kompetenciją rengia organizacinius ir metodinius nurodymus šalies viešosios policijos mokymo, kvalifikacijos kėlimo ir kompleksinio pareiginio rengimo klausimais;

13.15. atrenka viešosios policijos kandidatus mokytis ir kvalifikacijai kelti užsienyje ir pateikia Policijos departamento Personalo ir vidaus tyrimų tarnybai;

13.16. pagal kompetenciją sprendžia Biuro struktūrinių padalinių personalo klausimus;

13.17. organizuoja ir koordinuoja šalies viešosios policijos sporto komandų atstovavimą policijos sporto organizacijų veikloje;

13.18. teikia siūlymus Policijos departamento Personalo ir vidaus tyrimų tarnybai dėl šalies viešosios policijos padalinių struktūros tobulinimo, atskirų pareigybių steigimo, keitimo bei naikinimo;

13.19. pildo Biuro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

14. Materialinio aprūpinimo poskyris:

14.1. tvarko Biuro ginkluotės, specialiųjų priemonių, specialiųjų techninių priemonių apskaitą, kontroliuoja jų būklę, saugojimo tvarką ir sąlygas;

14.2. rūpinasi ginkluotės, specialiųjų priemonių, transporto, specialiųjų techninių priemonių remontu;

14.3. organizuoja matavimo techninių priemonių metrologinius patikrinimus, transporto priemonių techninę priežiūrą, remontą bei technines apžiūras;

14.4. rengia Biure esančių materialinių vertybių ataskaitas ir paraiškas;

14.5. rūpinasi Biuro materialiniu aprūpinimu;

14.6. teisės aktų numatytais atvejais organizuoja materialinių vertybių inventorizacijos atlikimą, nustatyta tvarka organizuoja susidėvėjusių materialinių vertybių nurašymą;

14.7. pagal kompetenciją teikia Biuro vadovybei pasiūlymus dėl lėšų panaudojimo;

14.8. teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių įsigijimo, paskirstymo, nurašymo;

14.9. rengia sutartis Biuro materialinių vertybių įsigijimo ar pardavimo klausimais.

15. Buhalterija:

15.1. tvarko Biuro buhalterinę apskaitą;

15.2. sudaro suvestinę buhalterinę bei pagal kompetenciją statistinę atskaitomybę;

15.3. dalyvauja sudarant pirkimo ir pardavimo sutartis;

15.4. atlieka valiutinius atsiskaitymus su užsienio įmonėmis bei įstaigomis;

15.5. analizuoja darbo užmokesčio fondo, kitų išlaidų sąmatos straipsnių lėšų panaudojimą Biure, įvertina įsiskolinimų kreditoriams dinamiką;

15.6. teikia siūlymus Biuro vadovybei dėl biudžetinių lėšų panaudojimo;

15.7. tvarko kitus Biuro finansinius dokumentus;

15.8. vykdo kitas Buhalterinės apskaitos pagrindų įstatymo, Biudžetinių įstaigų vyriausiųjų finansininkų (buhalterių) nuostatų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

16. Raštinė:

16.1. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja ir tvarko Biuro vadovybės leidžiamus tvarkomuosius bendruosius ir įslaptintus dokumentus, vadovybės gaunamuosius ir siunčiamuosius bendruosius ir įslaptintus dokumentus, teikia juos vizuoti Biuro vadovybei bei su vadovybės rezoliucija perduoda užduočių vykdytojams ar išsiunčia paštu, faksu, elektroniniu paštu;

16.2. kontroliuoja Biuro vadovybės bei aukštesniųjų institucijų pavedimų vykdymą per nustatytus terminus;

16.3. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymą, asmenų prašymų tyrimą per nustatytus terminus, laiku informuoja vykdytojus bei Biuro vadovus;

16.4. nustatyta tvarka priima, išsiunčia, skirsto Biuro struktūrinių padalinių bendrąją ir slaptąją korespondenciją;

16.5. priima asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus ir atsako į juos pagal savo kompetenciją;

16.6. redaguoja Biuro vadovybės pasirašomų teisės aktų ir kitų tarnybinių dokumentų projektus, tikrina jų įforminimą pagal raštvedybos reikalavimus, kontroliuoja, kad būtų vartojama taisyklinga teisės ir kitų sričių terminija, teikia lingvistines konsultacijas;

16.7. pagal savo kompetenciją teikia metodinę pagalbą Biuro struktūrinių padalinių ir policijos įstaigų viešosios policijos darbuotojams;

16.8. užtikrina bendrųjų ir įslaptintų dokumentų raštvedybą bei įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų vykdymą, informuoja Biuro vadovybę apie įslaptintos informacijos apsaugos pažeidimus ir dokumentų saugojimo būklę;

16.9. atlieka dokumetų vertės ekspertizę;

16.10. rūpinasi bendrųjų bei įslaptintų dokumentų raštvedybos darbo metodų tobulinimu, Biuro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu raštvedybos srityje;

16.11. rengia Biuro suvestinę bylų nomenklatūrą, formuoja bylas tarnybose, ruošia nuolatinio ar ilgo saugojimo dokumentus perduoti saugoti į archyvą;

16.12. organizuoja laikino saugojimo dokumentų sunaikinimą pasibaigus jų saugojimo terminui Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

16.13. atsako už esamų žinioje antspaudų, spaudų saugumą ir naudojimą pagal paskirtį;

16.14. teikia informaciją telefonu bei siunčia interesantus pas pareigūnus pagal jų keliamus klausimus.

IV. BIURO TEISĖS

17. Biuras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius bei vykdydamas funkcijas, turi teisę:

17.1. pagal savo kompetenciją tikrinti, kaip vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, policijos generalinio komisaro įsakymai ir kiti teisės aktai;

17.2. pagal kompetenciją leisti įsakymus, nurodymus ir kitus teisės aktus;

17.3. pasitelkti viešosios policijos pajėgas priemonėms šalies mastu vykdyti, koordinuoti jų veiksmus;

17.4. įstatymų nustatyta tvarka gauti iš policijos įstaigų, fizinių ir juridinių asmenų informaciją bei dokumentus;

17.5. pagal kompetenciją teikti Policijos departamento vadovybei, kitoms valstybės institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų projektus, pastabas ir pasiūlymus dėl jų rengimo;

17.6. policijos generalinio komisaro įgaliojimu atstovauti Policijos departamentui rengiant ir vykdant tarptautinius projektus, palaikyti ryšius su Lietuvos Respublikos, užsienio ir tarptautinėmis organizacijomis;

17.7. pagal kompetenciją tikrinti šalies policijos įstaigų viešosios policijos padalinių veiklą;

17.8. pagal kompetenciją tikrinti fizinius ir juridinius asmenis;

17.9. surašyti administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėti administracines bylas ir skirti administracines nuobaudas;

17.10. dalyvauti nustatyta tvarka sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

17.11. pagal savo kompetenciją sudaryti sandorius su Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių fiziniais ir juridiniais asmenimis;

17.12. vykdyti kitus Policijos departamento vadovybės pavedimus.

18. Biuras gali turėti ir kitų teisių, kurias jam suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai bei kiti teisės aktai.

V. BIURO DARBO ORGANIZAVIMAS

19. Biurui vadovauja Biuro vadovas – vyriausiasis komisaras policijos generalinio komisaro pavaduotojas, kurį į pareigas policijos generalinio komisaro teikimu skiria ir iš jų atleidžia vidaus reikalų ministras.

20. Biuro vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas policijos generaliniam komisarui.

21. Biuro darbas planuojamas, organizuojamas ir vykdomas pagal sudaromus pusmetinius, metinius bei strateginius veiklos planus.

22. Biuro vadovas per nustatytus terminus teikia policijos generaliniam komisarui nustatytos formos programų vykdymo ir pagrindinių priemonių plano įgyvendinimo ataskaitas.

23. Biuro vadovas turi pavaduotoją – Viešosios tvarkos tarnybos vyresnįjį komisarą, kurį Biuro vadovo teikimu skiria ir atleidžia policijos generalinis komisaras.

24. Biuro vadovas:

24.1. atsako už šalies viešosios policijos padaliniams iškeltų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

24.2. atsako už Biurui pavestų uždavinių vykdymą;

24.3. planuoja Biuro veiklą, kontroliuoja Biuro veiklos planų vykdymą;

24.4. priima sprendimus dėl policijos įstaigų viešosios policijos darbo rezultatų ir tarnybinės veiklos organizavimo gerinimo bei šiais klausimais teikia siūlymus policijos generaliniam komisarui;

24.5. organizuoja Biuro struktūrinių padalinių pasiūlymų dėl policijos veiklos gerinimo bei veiklos tobulinimo įgyvendinimą;

24.6. organizuoja operatyvinius pasitarimus, išklauso šalies policijos įstaigų viešosios policijos vadovų informaciją, sprendžia problemas, numato darbo tobulinimo priemones (išskyrus operatyvinių priemonių, reikalaujančių sankcionavimo, reguliavimo srityse);

24.7. diegia Biure ir policijos įstaigose pažangias darbo organizavimo ir valdymo formas, mokslo ir technikos laimėjimus;

24.8. teikia policijos generaliniam komisarui pasiūlymus policijos įstaigų veiklos gerinimo ir naujų darbo formų diegimo klausimais;

24.9. teikia siūlymus policijos generaliniam komisarui dėl Biuro struktūrinių padalinių bei policijos įstaigų viešosios policijos padalinių vadovų skyrimo bei atleidimo, skatinimo, nuobaudų skyrimo, formuoja viešosios policijos personalo politiką;

24.10. atsako už Biuro struktūrinių padalinių bendradarbiavimą su žiniasklaida, visuomeninėmis organizacijomis, savivaldos institucijomis ir gyventojais;

24.11. organizuoja ir koordinuoja Biuro bendradarbiavimą su kitais policijos ir vidaus reikalų sistemos padaliniais, teisėsaugos institucijomis;

24.12. atstovauja šalies viešajai policijai ir Policijos departamentui tarptautiniuose susitikimuose, tarpžinybiniuose pasitarimuose, seminaruose ir kituose renginiuose;

24.13. pagal savo kompetenciją leidžia nurodymus, pasirašo finansinius, siunčiamus dokumentus, atsakymus į paklausimus, žiniasklaidos kritines pastabas ir imasi priemonių trūkumams šalinti;

24.14. dalyvauja Policijos tarybos, Vidaus reikalų ministerijos ir Policijos departamento komisijų veikloje;

24.15. dalyvauja Policijos departamento operatyviniuose pasitarimuose;

24.16. tvirtina pareigūnų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus;

24.17. analizuoja pavaldinių darbo rezultatus, priima sprendimus dėl pavaldinių skatinimo ir nubaudimo;

24.18. Valstybės tarnybos įstatymo, Policijos veiklos įstatymo, kitų įstatymų bei teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia iš pareigų pareigūnus ir kitus darbuotojus;

24.19. duoda pavaldiems padaliniams užduotis, įpareigojimus raštu, faksu, elektroniniu paštu, žodžiu, siunčia Biuro pareigūnus į komandiruotes;

24.20. duoda privalomus vykdyti nurodymus policijos įstaigoms, fiziniams bei juridiniams asmenims;

24.21. nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas;

24.22. atstovauja Biurui Vidaus reikalų ministerijos, Policijos departamento ir kitų institucijų pasitarimuose, kolegijose, Policijos taryboje;

24.23. organizuoja racionalų piniginių lėšų panaudojimą ir už jį atsako;

24.24. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbuotojų darbo apmokėjimą, neviršydamas Biurui nustatyto darbo užmokesčio fondo, nustato pareigūnams ir kitiems darbuotojams tarnybinių atlyginimų koeficientus (pagrindinės algos koeficientus) ir atlyginimų priedus;

24.25. pagal savo kompetenciją pasirašo sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

24.26. priima asmenis, kontroliuoja pareiškimų ir skundų nagrinėjimą;

24.27. vadovauja Biuro kvalifikacinei komisijai;

24.28. vykdo kitus policijos generalinio komisaro pavedimus, naudojasi kitomis jam suteiktomis teisėmis.

25. Biuro vadovas pagal kompetenciją turi teisę duoti privalomus vykdyti nurodymus, pavedimus aukštesnės ir žemesnės pakopos policijos komisariatų vadovams bei reikalauti jų įvykdymo.

26. Nesant Biuro vadovo, jį pavaduoja Biuro vadovo pavaduotojas, Viešosios tvarkos tarnybos vyresnysis komisaras.

VI. BIURO VEIKLOS KONTROLĖ

27. Biuro veiklą kontroliuoja policijos generalinis komisaras bei jo įgalioti pareigūnai. Biuro veiklos tikrinimas atliekamas įstatymų bei kitų norminių aktų nustatyta tvarka.

VII. BAIGIAMOJI DALIS

28. Biuras savo veiklą organizuoja ir sprendžia klausimus vadovaudamasis vienvaldiškumo ir kolegialumo derinimo principu, nustatydamas tikslią struktūrinių padalinių atsakomybę už numatytų užduočių ir priemonių vykdymą.

_____