

PATVIRTINTA  
Viešojo saugumo tarnybos prie  
Vidaus reikalų ministerijos vado  
2012 m. vasario 23 d.  
įsakymu Nr. 47V-93

## VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VEIKLOS PLANAVIMO METODIKA

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Viešojo saugumo tarnyba) struktūrinių padalinių veiklos planavimo metodika (toliau – Metodika) nustato Viešojo saugumo tarnybos struktūrinių padalinių (skyrių, centrų, dalinių ir jų sudėtyje esančių kitų struktūrinių padalinių - skyrių, poskyrių, grupių, kuopų, būrių) veiklos planavimo dokumentų rengimo taisykles, planų įgyvendinimo rezultatų stebėsenos ir atsiskaitymo už veiklos rezultatus tvarką.

2. Metodikoje vartojamos sąvokos:

**Veiklos planavimas** – tai procesas, kurio metu esminių uždavinių (užduočių) sąrašas susiejamas su būsimų veiksmų (priemonių) vykdymu ir rezultatų įvertinimu. Veiksmams (priemonėms) numatytą laiką planavimo metu vadai (vadovai) paskirsto taip, kad būtų taupomas pavaldžių pareigūnų ar struktūrinių padalinių veiklai organizuoti (tiesioginėms funkcijoms vykdyti) skirtas laikas.

**Veiklos planavimo tikslas** – tinkamai organizuoti pavaldžių pareigūnų ar struktūrinių padalinių veiklą, siekiant parengti juos vykdyti paskirtas užduotis racionaliai panaudojant turimus išteklius.

3. Viešojo saugumo tarnybos veiklos planavimo sistema grindžiama veiklos specifika ir ypatumais, t. y. planavimo dokumentai rengiami atsižvelgiant į tai, kad Viešojo saugumo tarnyba yra nuolatinės specialiosios parengties valstybės įstaiga, kurios paskirtis – atkurti ir (ar) užtikrinti viešąją tvarką ypatingų ir ekstremaliųjų situacijų atvejais, o karo metu ginkluotųjų pajėgų sudėtyje ginti valstybę (Lietuvos Respublikos Viešojo saugumo tarnybos įstatymo 3 str. 1 d.), taip pat į Lietuvos Kariuomenės vado nustatytus kovinio rengimo reikalavimus Viešojo saugumo tarnybai rengiantis

vykdyti valstybės ginkluotą gynybą (Lietuvos Kariuomenės vado 2011 m. rugpjūčio 30 d. įsakymas Nr. V-856).

## II. PLANAVIMO DOKUMENTAI

4. Viešojo saugumo tarnyboje rengiami šie veiklos planavimo dokumentai:

**Vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano programos projektas** (toliau – VRM Strateginio veiklos plano programos projektas) – rengiamas vieną kartą per tris metus, patikslinamas du kartus per metus II ir IV ketvirtyje. VRM Strateginio veiklos plano programos projektą rengia, ir teikia tvirtinti Vidaus reikalų ministrui Viešojo saugumo tarnybos strateginio planavimo darbo grupė.

**Viešojo saugumo tarnybos metinis veiklos planas** (toliau – Viešojo saugumo tarnybos metų planas) – rengiamas vieną kartą per metus, IV ketverčio pabaigoje ir tikslinamas kitų metų I ketvirtyje. Viešojo saugumo tarnybos metų planą rengia Viešojo saugumo tarnybos strateginio planavimo darbo grupė, jį tvirtina vidaus reikalų ministras Viešojo saugumo tarnybos vado teikimu.

**Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo (veiklos) planas** (toliau - Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo planas) – rengiamas kartą per mėnesį, iki einamojo mėnesio 22 d. Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo (veiklos) planą rengia Viešojo saugumo tarnybos Valdymo ir veiklos priežiūros skyrius atsižvelgdamas į Viešojo saugumo tarnybos skyrių, dalinių ir centrų pateiktus pasiūlymus. Jį įsakymu tvirtina Viešojo saugumo tarnybos vadas (1 priedas).

**Viešojo saugumo tarnybos dalinio mėnesio veiklos planas** (toliau – Dalinio mėnesio veiklos planas) – rengiamas kartą per mėnesį vadovaujantis Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo planu per tris darbo dienas nuo šio plano patvirtinimo datos (1 priedas). Dalinio mėnesio veiklos planą rengia Dalinio Veiklos organizavimo skyrius, jį patvirtina dalinio vadas suderinęs su dalinio veiklą kuriojančiu Viešojo saugumo tarnybos vado pavaduotoju.

**Viešojo saugumo tarnybos struktūrinio padalinio vado (vadovo) mėnesio darbo planas** – (toliau – Padalinio vado (vadovo) mėnesio planas) – rengiamas kartą per mėnesį (pakutinę einamojo mėnesio darbo savaitę - iki einamojo mėnesio 29 d.) (2 priedas). Jį rengia Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų viršininkai, dalinių vadai vadovaudamiesi Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo planu ir kitais dokumentais (Viešojo saugumo tarnybos vado įsakymais nustatytais kontrolės priemonių vykdymo periodiškumais, Viešojo saugumo tarnybos vadovybės pavedimais, nurodymais ir kt.) susijusiais su padalinio veikla. Jį suderina su *Viešojo saugumo tarnybos vadu* (padalinių vadovai tiesiogiai pavaldūs Viešojo saugumo tarnybos vadui), *Viešojo saugumo tarnybos vado pavaduotojais*

(padalinių vadovai, kurių veikla tiesiogiai kuruojama Viešojo saugumo tarnybos vado pavadootojų), *Viešojo saugumo tarnybos Valdymo tarnybos viršininku* (padalinių vadovai, kurie tiesiogiai pavaldūs Valdymo tarnybos viršininkui).

**Viešojo saugumo tarnybos struktūrinio padalinio vado (vadovo) ir jo pavadootojo individualus savaitės darbo planas** (toliau - padalinio vadovo ir pavadootojo individualus savaitės darbo planas) - rengiamas vieną kartą per savaitę, paskutinę savaitės darbo dieną (3 priedas). Padalinio vadovo ir pavadootojo individualų savaitės darbo planą rengia Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų viršininkai ir jų pavadootojai, dalinių vadai ir jų pavadootojai, Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų sudėtyje esančių poskyrių viršininkai, būrių vadai, Viešojo saugumo tarnybos dalinių sudėtyje esančių skyrių viršininkai jų pavadootojai, poskyrių viršininkai, grupių vadovai, kuopų vadai jų pavadootojai, būrių vadai. Padalinio vadovo ir pavadootojo individualus savaitės darbo planas sudaromas vadovaujantis Viešojo saugumo tarnybos darbo mėnesio planu ir kitais dokumentais (*Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų viršininkai ir dalinių vadai* – Viešojo saugumo tarnybos vado įsakymais nustatytais kontrolės priemonių vykdymo periodiškumais, Viešojo saugumo tarnybos vadovybės ir Valdymo tarnybos viršininko pavedimais, nurodymais, taip pat detalizuojant Padalinio vado (vadovo) mėnesio plane numatytas priemones, *Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų viršininkų pavadootojai, poskyrių viršininkai, būrių vadai* – tiesioginių viršininkų pavedimais, nurodymais, *Viešojo saugumo tarnybos dalinių vadų pavadootojai, dalinių skyrių viršininkai jų pavadootojai, poskyrių viršininkai, grupių vadovai, kuopų vadai jų pavadootojai, būrių vadai* - Viešojo saugumo tarnybos dalinių vadų, tiesioginių viršininkų pavedimais, nurodymais ir kt.).

**Kuopos vado sprendimai** – rengiami kiekvieną dieną kitai dienai, pildant Kuopos vado sprendimų žurnalą. Kuopos vado sprendimų žurnalą pildo kuopos vadas. Planuojamos priemonės suderinamos su Viešojo saugumo tarnybos dalinio vadu.

**Kuopos užsiėmimų tvarkaraštis savaitei** (toliau – Kuopos užsiėmimų tvarkaraštis) – rengiamas vieną kartą per savaitę. Kuopos užsiėmimų tvarkaraštį rengia kuopos vado pavadootojas kartu su būrių vadais, jį tvirtina kuopos vadas.

### III. PLANAVIMO SISTEMA

#### **Viešojo saugumo tarnybos metų planas ir VRM Strateginio veiklos plano programos projektas**

5. Rengiant Viešojo saugumo tarnybos metų plano projektą ir VRM Strateginio veiklos plano programos (kodas 01.04 „ypatingų viešosios tvarkos situacijų kontrolė“) projektą Viešojo saugumo tarnybos strateginio planavimo darbo grupė vadovaujasi Strateginio planavimo metodika, patvirtinta

Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugpjūčio 25 d. nutarimu Nr. 1220, nuosekliai vertindama Viešojo saugumo tarnybos veiklos efektyvumo rodiklius, išanalizuodama pasiektus metinius rezultatus, siūlo tikslinti VRM strateginio veiklos plano programos tikslus, uždavinius, rezultato, produkto vertinimo kriterijus ir numato metines priemones ir šių priemonių įgyvendinimo (proceso ir indėlio) vertinimo kriterijus. Viešojo saugumo tarnybos strateginio planavimo darbo grupė rengiant siūlymus dėl vertinimo kriterijų, taip pat vadovaujasi Ministro Pirmininko Tarnybos ir Finansų ministerijos parengta Strateginio planavimo dokumentuose naudojamų vertinimo kriterijų sudarymo ir taikymo metodika.

### **Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo planas**

6. Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo planą sudaro kito mėnesio planavimo kalendorius, kuriame veiksmai (priemonės) pateikti tekstone forma, ir veiksmų (priemonių) įgyvendinimo terminai – grafine forma.

7. Rengiant Viešojo saugumo tarnybos mėnesio darbo planą Valdymo ir veiklos priežiūros skyrius:

7.1. įvertina ir išanalizuoja einamojo mėnesio ir praėjusių dviejų mėnesių planuotų priemonių įgyvendinimo eigą, jų atitikimą Viešojo saugumo tarnybos vado nustatytiems periodiškumams (Viešojo saugumo tarnybos vado įsakymai, reglamentuojantys tarnybų organizavimą) ir nuoseklumams (Viešojo saugumo tarnybos vado įsakymai, nustatantys pareigūnų mokymo proceso organizavimą pagal tam tikras mokymo programas);

7.2. numato kito mėnesio priemones atsižvelgiant į Viešojo saugumo tarnybos metų plane nustatytus veiksmus ir Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų, dalinių pateiktus, pasiūlymus.

8. Kito mėnesio priemonės išdėstomos prioriteto tvarka, nustatomi jų įgyvendinimo terminai bei už įgyvendinamas priemones atsakingi pareigūnai arba padaliniai.

### **Dalinio mėnesio veiklos planas ir dalinio vado darbo planavimas**

9. Viešojo saugumo tarnybos dalinio veiklos ir dalinio vado darbo planavimo ypatumai:

9.1. rengiant Dalinio mėnesio veiklos planą ir numatant planuojamas priemones dalinių vadai sudaro esminių uždavinių (užduočių) sąrašą, įvertina esamą situaciją ir praėjusio laikotarpio tarnybos organizavimą (tarnybos krūvį), pareigūnų specialųjį (kovinį) rengimą ir tuo remdamiesi duoda nurodymus tolesnei veiklai užtikrinti. Numatyti veiksmai (priemonės) įtraukiami į Dalinio mėnesio darbo planą prioriteto tvarka, pirmoje eilėje nurodant priemones, susijusias su pratybų ir užsiėmimų

organizavimu, antroje eilėje – priemonės, susijusias su tarnybų organizavimo kontrolės vykdymu, trečioje eilėje – darbo padaliniuose priemonės;

9.2. Viešojo saugumo tarnybos dalinio vado individualaus darbo planavimo procesas, užpildant nustatytą Padalinio vado (vadovo) mėnesio plano formą, prasideda nuo esamos situacijos ir praėjusio laikotarpio tarnybos organizavimo (tarnybos krūvio), pareigūnų specialiojo (kovinio) rengimo įvertinimo ir turi atitikti Dalinio vado veiklos planavimo mėnesiui principus (4 priedas).

10. Viešojo saugumo tarnybos dalinio vadas einamojo mėnesio paskutinį darbo savaitės pirmadienį pasinaudodamas Dalinio Veiklos organizavimo skyriaus bei kuopų vadų pateikta informacija, asmeniniais pastebėjimais ir išanalizavęs visus turimus ankstesnio tarnybos organizavimo (tarnybos krūvio), pareigūnų specialiojo (kovinio) rengimo įvertinimus, nustato padaliniuose esamą tarnybos organizavimo (tarnybos krūvio paskirstymo), pareigūnų specialiojo (kovinio) pasirengimo lygį, reikalingą tiesioginėms funkcijoms vykdyti.

11. Situacijos ir praėjusio laikotarpio tarnybos organizavimo (tarnybos krūvio), pareigūnų specialiojo (kovinio) rengimo įvertinimas – tai tarnybos organizavimo bei pareigūnų specialiojo (kovinio) rengimo rezultatų, kuopų vadų jų pavaduotojų ir būrių vadų kvalifikacijos, kitų dalinio vidurinėsios ir aukštesnėsios grandies pareigūnų (karininkų) parengimo lygio, pirminės grandies pareigūnų pasirengimo lygio, personalo sukomplektavimo, taip pat aprūpinimo ginkluote, specialiosiomis, individualios apsaugos priemonėmis bei jų būklės įvertinimas, kuriuo dalinio vadas naudojasi planuodamas savo veiksmus (priemonės) naujam veiklos laikotarpiui.

12. Dalinio Veiklos organizavimo skyriaus viršininkas pateikia informaciją apie dalinio ankstesniu veiklos planavimo laikotarpiu (praėjusį mėnesį) pasiektus rezultatus, kad dalinio vadas galėtų įvertinti ir susidaryti bendrą vaizdą apie pasirengimą vykdyti naujus veiksmus (priemonės). Jis taip pat pateikia savo pasiūlymus dėl naujų individualių užduočių integravimo į bendrą dalinio veiklą.

### **Padalinio vado (vadovo) mėnesio planas**

13. Sudarant padalinio vado (vadovo) mėnesio planą prioriteto tvarka surašomos priemonės, reikalingos skyrių, centų, dalinių veiklai organizuoti.

14. Skyrių, centrų viršininkai (dalinių vadai, vadovaudamiesi Metodikos 9 punktu) paskutinę mėnesio darbo savaitę išanalizuoja praėjusio laikotarpio atliktus darbus bei numato veiksmus (priemonės), užtikrinančius padaliniui nustatytų funkcijų įgyvendinimą. Plane nurodomi priemonių užduočių vykdytojais, priemonės įgyvendinimo pagrindas.

### **Padalinio vadovo ir pavaduotojo individualus savaitės darbo planas**

15. Sudarant šį planą atitinkamos kategorijos vadovai kiekvienos savaitės pabaigoje įvertina praeitos savaitės individualaus darbo rezultatus, numato individualios veiklos priemones kitai darbo savaitei. Numatant priemones atsižvelgiama į Viešojo saugumo tarnybos ir atskirų struktūrinių padalinių darbo (veiklos) mėnesio planus ir kitus susijusius su veiklos organizavimu dokumentus.

### **Kuopos vado sprendimai**

16. Pildant Kuopos vado sprendimų žurnalą kuopos vadas einamosios darbo dienos pabaigoje numatydamas priemones kitai darbo (tarnybos) dienai žurnale detaliai išdėsto planuojamos kitos dienos renginius, rikiuotės lentelėje nurodo kuopos personalo sudėties paskirstymo kitai tarnybos dienai duomenis ir aiškiai aprašo tarnybų paskirstymą tarp būrių bei planuojamas specialiojo (kovinio) rengimo priemones.

### **Kuopos užsiėmimų tvarkaraštis**

17. Kuopos užsiėmimų tvarkaraštis – pagrindinė kuopos pareigūnų specialiojo (kovinio) rengimo valdymo priemonė, užtikrinanti, kad rengimas bus vykdomas laiku, netrukdydys kuopos uždavinių ir tiesioginių funkcijų vykdymui, jį vykdys kvalifikuoti instruktoriai ir bus skirti reikiami išteklių.

18. Kuopos užsiėmimų tvarkaraštis sudaromas atskirai kiekvienai savaitei. Planuojamos pratybos ir užsiėmimai suderinami su dalinio vado bei su Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų viršininkais, jei užsiėmimus organizuoja tų skyrių ir centrų pareigūnai.

19. Kuopoje kiekvienos savaitės pirmą darbo dieną aptariamas (organizuoja kuopos vadas, dalyvauja kuopos vado pavaduotojas, būrių vadai, kuopos viršila, esant tarnybiniam būtinumui - sargybų viršininkai) praėjusio ir planuojamo laikotarpio kuopos pareigūnų specialiojo (kovinio) rengimo ir tarnybos krūvio (apimties) lygis. Planuojant pratybas ir užsiėmimus vadovaujamosi Viešojo saugumo tarnybos vado įsakymais, nustatančiais pareigūnų mokymo proceso organizavimą pagal tam tikras mokymo programas ir kuopos specialiojo (kovinio) rengimo planavimo schemą (5 priedas).

#### **IV. PLANŲ ĮGYVENDINIMO REZULTATŲ STEBĖSENA**

20. Patvirtinus ar suderinus Viešojo saugumo tarnybos planavimo dokumentus, prasideda nuolatinė veiklos planų įgyvendinimo rezultatų stebėseną (toliau – stebėseną). Stebėsenos tikslas – nuolat kontroliuoti Viešojo saugumo tarnyboje tvirtinamų ar derinamų planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus ir laiku priimti sprendimus siekiant pagerinti Viešojo saugumo tarnybos ir atskirų jos padalinių veiklą ir rezultatus. Už stebėseną atsakingi Viešojo saugumo tarnybos vado pavaduotojai ir Valdymo tarnybos viršininkas pagal nustatytas kuravimo sritis.

#### **V. ATSISKAITYMAS UŽ VEIKLOS REZULTATUS**

21. Viešojo saugumo tarnybos vado pavaduotojai, Valdymo tarnybos viršininkas, skyrių, centrų viršininkai, dalinių vadai pagal kompetenciją organizuoja Metodikoje išvardintų darbo (veiklos) planų vykdymo kontrolę. Viešojo saugumo tarnybos skyrių, centrų viršininkai, dalinių vadai darbo (veiklos) planų vykdymo ataskaitas pagal nustatytas kuravimo sritis (ar tiesioginio pavaldumo principą) teikia Viešojo saugumo tarnybos vadui, jo pavaduotojams, Valdymo tarnybos viršininkui, kopijas - Viešojo saugumo tarnybos Valdymo ir veiklos priežiūros skyriui iki einamojo mėnesio 5 d. už praėjusį mėnesį. Ataskaitos surašomos tarnybinio pranešimo forma nurodant darbo (veiklos) planų vykdymo rezultatus, problemas, taip pat pasiūlymus trūkumams šalinti ir problemoms spręsti. Viešojo saugumo tarnybos Valdymo ir veiklos priežiūros skyrius apibendrina pateiktas ataskaitas ir iki einamojo mėnesio 8 d. parengia bendrą ataskaitą. Ją registruoja Viešojo saugumo tarnybos Bendrajame ir archyvų skyriuje ir teikia Viešojo saugumo tarnybos vadui, kopijas - Viešojo saugumo tarnybos vado pavaduotojams ir Valdymo tarnybos viršininkui.

---