

Suvestinė redakcija nuo 2021-12-04

Įsakymas paskelbtas: TAR 2021-07-13, i. k. 2021-15832



**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBINIŲ MIŠKŲ URĖDIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINIŲ MIŠKŲ APSAUGOS PAREIGŪNŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO,
KEITIMO, GRAŽINIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠO IR
VALSTYBINIŲ MIŠKŲ APSAUGOS PAREIGŪNO PAŽYMĖJIMO FORMOS
PATVIRTINIMO**

2021 m. liepos 13 d. ĮS(E)-21-119
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos miškų įstatymo 6 straipsniu ir valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) įstatų 31.6 papunkčiu:

1. T v i r t i n u:

1.1. Valstybinių miškų apsaugos pareigūnų pažymėjimų išdavimo, keitimo, gražinimo, naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašą (pridedama);

1.2. Valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimo formą (pridedama).

2. P a v e d u:

2.1. Dokumentų valdymo skyriui Įmonėje nustatyta tvarka su šiuo įsakymu supažindinti direktoriaus pavaduotojus, Miško apsaugos skyriaus vadovą, Prevencijos skyriaus vadovą, Personalo skyriaus vadovą, Informacinių technologijų skyriaus vadovą, Komunikacijos skyriaus vadovą ir regioninių padalinių vadovus;

2.2. Dokumentų valdymo skyriui organizuoti šio įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre pagal poreikį;

2.3. Miško apsaugos ir Prevencijos skyrių vadovams, regioninių padalinių vadovams su šiuo įsakymu supažindinti atsakingus darbuotojus, su kurių veikla šis įsakymas susijęs;

2.4. Informacinių technologijų skyriui šį įsakymą paskelbti valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos intranete.

Direktorius

Valdas Kaubrė

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos
direktorius
2021 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. ĮS(E)-21-119

VALSTYBINIŲ MIŠKŲ APSAUGOS PAREIGŪNŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO, KEITIMO, GRAŽINIMO, NAUDOJIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinių miškų apsaugos pareigūnų pažymėjimų išdavimo, keitimo, grąžinimo, naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja valstybinių miškų apsaugos pareigūnų (toliau – Pareigūnas) pažymėjimų (toliau – Pažymėjimas) išdavimą, keitimą, grąžinimą, naudojimą ir apskaitą. Pažymėjimai spausdinami vadovaujantis šio Aprašo reikalavimais ir pagal valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos (toliau – Įmonė) direktoriaus patvirtintą Valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimo formą.

2. Įmonės darbuotojui, pradėjus dirbti pareigybėje, kuriai suteiktas valstybinių miškų apsaugos pareigūno statusas, išduodamas Pažymėjimas.

3. Pažymėjimas yra dokumentas, patvirtinantis asmens, kuriam jis išduotas, tapatybę ir nurodantis informaciją apie darbuotojo darbdavį, darbuotojo pareigas ir valstybinių miškų apsaugos pareigūno statusą.

4. Pažymėjimas spausdinamas ant neutralaus ultravioletiniuose spinduliuose plastiko.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ĮS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

5. Informacija Pažymėjime rašoma valstybine kalba. Pažymėjimo rekvizitai yra Pažymėjimo pavadinimas, Įmonės pavadinimas (logotipas), darbuotojo vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), struktūrinio padalinio pavadinimas ir darbuotojo pareigų pavadinimas, nuotrauka, Pažymėjimo numeris, Pažymėjimo galiojimo data.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ĮS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

6. Pažymėjimas suteikia galimybę identifikuoti valstybinių miškų apsaugos pareigūną.

Punkto pakeitimai:

Nr. [ĮS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

7. Darbuotojas Pažymėjimą privalo saugoti, neperduoti jo kitiems asmenims bei darbo metu visada turėti su savimi.

8. Kontroliuojančių institucijų, pareigūnų ar Įmonės darbuotojų reikalavimu darbuotojas privalo pateikti Pažymėjimą.

II SKYRIUS PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS, KEITIMAS, GRAŽINIMAS IR APSKAITA

9. Už Pažymėjimų išdavimą, keitimą, grąžinimą, sunaikinimą ir apskaitą Įmonėje atsakingas Personalo skyrius.

10. Išduodami Pažymėjimai registruojami Pareigūnų pažymėjimų registracijos skaitmeniniame žurnale (toliau – Žurnalas) (Aprašo 1 priedas), kuriame įrašomi šie duomenys: Pažymėjimo registracijos eilės numeris, Pažymėjimo numeris, Pažymėjimą gavusio darbuotojo vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), pareigos, regioninis padalinys / skyrius, Pažymėjimo išdavimo data, Pažymėjimo galiojimo data, Pažymėjimo grąžinimo priežastis (nušalinimas nuo

darbo, darbo sutarties pasibaigimas, darbuotojo duomenų atnaujinimas, Pažymėjimo sugadinimas, praradimas), Pažymėjimo grąžinimo darbdaviui data ir jį priėmusio darbuotojo parašas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

11. Užregistravus Pažymėjimą Žurnale, suformuojamas Pažymėjimo perdavimo-priėmimo aktas (Aprašo 2 priedas), kuriame nurodoma Pažymėjimo perdavimo-priėmimo data, Pažymėjimo perdavimo-priėmimo akto numeris, kuris sutampa su Pažymėjimo registracijos eilės numeriu, Pažymėjimo numeris, Pažymėjimą gavusio Pareigūno vardas (vardai) ir pavardė (pavardės), pareigos, regioninis padalinys / skyrius, parašas bei Pažymėjimą perduodančio darbuotojo vardas (vardai), pavardė (pavardės), pareigos, parašas. Pažymėjimo perdavimo-priėmimo akto originalas saugomas Personalo skyriuje.

12. Pasikeitus Pažymėjime įrašytiems duomenims, darbuotojas el. paštu personalas@vmu.lt pateikia pažangiu ar kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą prašymą išduoti naują Pažymėjimą, nurodydamas pasikeitusius duomenis (vardą (vardus), pavardę (pavardes), pareigų pavadinimą ir kt.). Senasis Pažymėjimas perduodamas regioninio padalinio personalo funkcijas vykdančiam darbuotojui arba Personalo skyriaus specialistui pasirašant Pažymėjimo perdavimo-priėmimo aktą.

13. Nauji Pažymėjimai išduodami per 30 (trisdešimt) kalendorinių dienų.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

14. Išduodant naują Pažymėjimą, Žurnale senojo įrašo „Pažymėjimo grąžinimo priežastis (nušalinimas nuo darbo, darbo sutarties pasibaigimas, darbuotojo duomenų atnaujinimas, pažymėjimo sugadinimas, praradimas)“ laukelyje įrašoma „išduotas naujas Pažymėjimas“ ir nurodomas naujojo Pažymėjimo registracijos eilės numeris ir išdavimo data. Naujo Pažymėjimo įregistravimui ir išdavimui taikomi Aprašo 10 ir 11 punktai.

15. Praradus Pažymėjimą:

15.1. Pareigūnas nedelsiant apie tai informuoja Personalo skyrių el. paštu personalas@vmu.lt, Prevencijos skyrių el. paštu ivykiupranesimai@vmu.lt, Miško apsaugos skyrių Įmonės interneto svetainėje nurodytais kontaktais;

15.2. Personalo skyrius Žurnale „Pažymėjimo grąžinimo priežastis (nušalinimas nuo darbo, darbo sutarties pasibaigimas, darbuotojo duomenų atnaujinimas, pažymėjimo sugadinimas, praradimas)“ laukelyje įrašo „Pažymėjimas prarastas“. Naujas Pažymėjimas išduodamas vadovaujantis Aprašo 10, 11 ir 12 punktais.

15.3. Apie Pažymėjimo praradimą ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas po fakto paaiškėjimo Personalo skyrius informuoja Komunikacijos skyrių;

15.4. Komunikacijos skyrius Įmonės interneto svetainėje paskelbia informaciją apie prarastą Pažymėjimą;

15.5. Miško apsaugos skyrius inicijuoja tyrimą, kurio metu nustatomos Pažymėjimo praradimo aplinkybės. Nustačius darbo pareigų pažeidimą, tyrimas atliekamas kaip numatyta Įmonės Darbo pareigų ir teisės aktų pažeidimų tyrimo ir žalos atlyginimo proceso apraše.

16. Skelbiant informaciją apie prarastą Pažymėjimą, Įmonės interneto svetainėje viešai skelbiamas prarasto Pažymėjimo numeris, siekiant užkirsti kelią neteisėtam prarasto Pažymėjimo panaudojimui. Ši informacija Įmonės interneto svetainėje yra skelbiama 6 (šešis) mėnesius.

17. Nutrūkus darbo santykiams, Pareigūnas paskutinę darbo dieną grąžina Pažymėjimą regioninio padalinio personalo funkcijas vykdančiam specialistui arba Personalo skyriaus specialistui pasirašydamas Pažymėjimo perdavimo-priėmimo aktą. Pažymėjimo grąžinimas fiksuojamas Žurnale „Pažymėjimo grąžinimo darbdaviui data ir jį priėmusio darbuotojo parašas“ laukelyje.

18. Jei Aprašo 17 punkte numatytu atveju Pareigūnas Pažymėjimo negrąžina, preziumuojama, kad Pažymėjimas yra prarastas ir apie tai skelbiama Įmonės interneto svetainėje.

19. Gražinti Pažymėjimai Personalo skyriuje saugomi vienerius metus nuo gražinimo dienos. Pasibaigus šiam terminui, jie sunaikinami.

20. Pažymėjimas išduodamas 3 (trejų) metų laikotarpiui.

21. Likus 30 (trisdešimčiai) kalendorinių dienų iki Pažymėjimo galiojimo laiko pabaigos, Pareigūnas, vadovaudamasis Aprašo 12 punktu, pateikia prašymą Personalo skyriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [IS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

III SKYRIUS PAŽYMĖJIMO NAUDOJIMAS

22. Pareigūnai Pažymėjimus naudoja vykdydami valstybinių miškų apsaugos pareigūnų funkcijas, realizuodami įstatymuose numatytas teises ir tik teisėtiems tikslams pasiekti įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatyta tvarka bei atvejais.

23. Teisės aktų nustatyta tvarka nušalintas nuo pareigų Pareigūnas, kai nušalinimo metu jam neleidžiama Įmonėje dirbti, privalo nedelsdamas laikinai gražinti Pažymėjimą regioninio padalinio personalo funkcijas vykdančiam darbuotojui arba Personalo skyriaus specialistui, pasirašant Pažymėjimo perdavimo-priėmimo aktą. Žurnale „Pažymėjimo gražinimo darbdaviui data ir jį priėmusio darbuotojo parašas“ laukelyje įrašoma Pažymėjimo gražinimo data. Pažymėjimas Pareigūnui išduodamas per 5 (penkias) darbo dienas nuo priimto sprendimo gražinti Pareigūną į darbą. Pasibaigus nušalinimo nuo pareigų terminui, Pažymėjimas yra gražinamas Pareigūnui, jeigu dėl nušalinimo neatsirado pagrindas nutraukti darbo sutartį.

24. Draudžiama naudotis tapusiais negaliojančiais Pažymėjimais, kitų Pareigūnų Pažymėjimais, taip pat draudžiama naudoti Pažymėjimą Aprašo 23 punkte nurodytu atveju.

25. Paskyrus Pareigūną laikinai užimti kitą pareigybę (eiti kitas pareigas), kuriai nėra suteiktas valstybinių miškų apsaugos pareigūno statusas, Pažymėjimas gražinamas regioniniame padalinyje personalo funkcijas vykdančiam specialistui arba Personalo skyriaus specialistui pasirašant Pažymėjimo perdavimo-priėmimo aktą. Žurnale „Pažymėjimo gražinimo darbdaviui data ir jį priėmusio darbuotojo parašas“ laukelyje įrašoma Pažymėjimo gražinimo data.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Už Aprašo nuostatų įgyvendinimą atsakingi Įmonės Personalo skyrius ir Miško apsaugos skyrius.

27. Už Aprašo peržiūrą ne rečiau kaip kas 3 (trejus) metus ar esant poreikiui (pvz., pasikeitus teisės aktams, Įmonės veiklos procesams ar įvykus kitiems esminiams pokyčiams) bei jo atnaujinimą laiku atsakingas Miško apsaugos skyrius.

28. Dokumentai, sudaryti įgyvendinant šį Aprašą, saugomi Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir (ar) Įmonės vidaus teisės aktuose nustatytais terminais ir tvarka.

29. Įmonės darbuotojai pažeidę šį Aprašą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Įmonės vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Darbuotojai, kuriems taikomas šis Aprašas, supažindinami su juo Įmonės vidaus teisės aktais nustatyta tvarka.

31. Šis Aprašas skelbiamas Įmonės interneto svetainėje ir intranete.

32. Vykdamas Aprašą, darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą.

Valstybinių miškų apsaugos pareigūnų
pažymėjimų išdavimo, keitimo,
grąžinimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
1 priedas

(Pareigūnų pažymėjimų registravimo skaitmeninio žurnalo forma)

PAREIGŪNŲ PAŽYMĖJIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Eilės Nr.	Pažymėjimo Nr.	Darbuotojo vardas (vardai) ir pavardė (pavardės)	Darbuotojo pareigos	Regioninis padalinys/ skyrius	Pažymėjimo išdavimo data	Pažymėjimo galiojimo data	Pažymėjimo grąžinimo priežastis (nušalinimas nuo darbo, darbo sutarties pasibaigimas, darbuotojo duomenų atnaujinimas, pažymėjimo sugadinimas, praradimas)	Pažymėjimo grąžinimo darbdaviui data

Priedo pakeitimai:

Nr. [IS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

Valstybinių miškų apsaugos pareigūnų
pažymėjimų išdavimo, keitimo,
grąžinimo, naudojimo ir apskaitos
tvarkos aprašo
2 priedas

PAŽYMĖJIMO PERDAVIMO – PRIĖMIMO AKTAS

[data, Nr.]
[dokumento sudarymo vieta]

VĮ Valstybinių miškų urėdijos [regioninio padalinio / skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas (vardai), pavardė (pavardės) arba Pareigūno vardas (vardai), pavardė (pavardės)] [perduoda arba priima] šį valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimą,

VĮ Valstybinių miškų urėdijos [regioninio padalinio / skyriaus pavadinimas, pareigos, vardas (vardai), pavardė (pavardės) arba Pareigūno vardas (vardai), pavardė (pavardės)] [perduoda arba priima], šį valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimą:

Eilės Nr.	Vardas (vardai), pavardė (pavardės)	Pareigos	Pažymėjimo Nr.	Identifikacijos kortelės Nr. ir Darbo pažymėjimo numeris	Pažymėjimo gavimo/grąžinimo data	Parašas

Šis aktas surašytas 2 egzemplioriais, po vieną perdavėjui ir perėmėjui.

Perdavė

(perdavusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė

(priėmusio asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

PATVIRTINTA

Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos
direktoriumi

2021 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. ĮS-21-119
(Valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos
direktoriumi 2021 m. gruodžio 2 d. įsakymo
Nr. ĮS(E)-21-219 redakcija)

Valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimo forma

1. Valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimo blanko pirmoji pusė:



Valstybinių
miškų
urėdija

Valstybinių miškų apsaugos
pareigūno pažymėjimas

(Nuotrauka)

Pažymėjimo Nr. 0000
Galiojimo data

Vardas
Pavardė

Skyrius/padaliny
Pareigos

2. Valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimo blanko antroji pusė:

Valstybinių miškų apsaugos pareigūnas turi šias teises:

1. įstatymų nustatyta tvarka surašyti administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėti administracinių nusižengimų bylas ir skirti administracines nuobaudas už Lietuvos Respublikos miškų įstatymo reikalavimų pažeidimus.
2. įstatymų nustatyta tvarka atlikti daiktų, dokumentų patikrinimą, apžiūrėti įvykio vietą.
3. įstatymų nustatyta tvarka paimti asmens apžiūros ar daiktų patikrinimo metu rastus daiktus ir dokumentus, kurie yra pažeidimo įrankis ar tiesioginis objektas.
4. asmenis, padariusius administracinius nusižengimus, jų sutikimu įstatymų nustatyta tvarka pristatyti į policiją arba į savivaldybės seniūnijos patalpas kaimo gyvenamojoje vietovėje asmens tapatybei nustatyti, o kai jie nesutinka, – kreiptis į policiją dėl administracinės atsakomybės traukiamo asmens sulaikymo.
5. aplinkos ministro nustatyta tvarka stabdyti ir tikrinti asmenis, transporto priemones, jų krovinius ir dokumentus, siekiant įsitikinti, kad šiomis transporto priemonėmis nėra gabenama miškų urėdijos valdomuose valstybiniuose miškuose pagaminta mediena, kiti miško išteklių neturint nustatyta tvarka išduoto leidimo, kai pagal galiojančius teisės aktus toks leidimas reikalingas, arba gabenami pažeidžiant teisės aktų nustatytą tvarką sumedžioti gyvūnai.
6. teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su policija, kitomis teisėsaugos ir kompetentingomis valstybės institucijomis vykdant miško ir jo išteklių apsaugą, užtikrinant administracinių nusižengimų ir nusikalstamos veikos prevenciją, atskleidimą ir tyrimą.

Išrašas iš Lietuvos Respublikos miškų įstatymo 8 str.

3. Valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimas valstybine kalba spausdinamas ant kortelės, pagamintos iš neutralaus ultravioletiniuose spinduliuose plastiko, kortelės matmenys - 85,60 x 53,98 mm., kampai suapvalinti (R 3,18 mm).

4. Valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimo blanko technologinės apsaugos priemonės nustatomos ir blankai gaminami Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

TAR pastaba. iki šio įsakymo įsigaliojimo patvirtintos formos valstybinių miškų apsaugos pareigūnų pažymėjimai galioja tol, kol bus pakeisti naujos patvirtintos formos valstybinių miškų apsaugos pareigūnų pažymėjimais.

Nr. [IS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

Pakeitimai:

1.

Valstybės įmonė Valstybinių miškų urėdija, Įsakymas

Nr. [IS\(E\)-21-219](#), 2021-12-02, paskelbta TAR 2021-12-03, i. k. 2021-25095

Dėl valstybės įmonės Valstybinių miškų urėdijos direktoriaus 2021 m. liepos 13 d. įsakymo Nr. IS(E)-21-119 „Dėl Valstybinių miškų apsaugos pareigūnų pažymėjimų išdavimo, keitimo, grąžinimo, naudojimo ir apskaitos tvarkos aprašo ir valstybinių miškų apsaugos pareigūno pažymėjimo formos patvirtinimo“ pakeitimo