Įsakymas netenka galios 2022-12-24:
Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyba, Įsakymas
Nr. V-1068, 2022-12-22, paskelbta TAR 2022-12-23, i. k. 2022-26617
Dėl Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2021-01-30 iki 2022-12-23

Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-07-16, i. k. 2020-15889

LIETUVOS RESPUBLIKOS
VADOVYBĖS APSAUGOS TARNYBOS
DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VADOVYBĖS APSAUGOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2020 m. liepos 16 d. Nr. V-267
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 665 „Dėl Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos darbo reglamentą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos administracijos padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti visus pavaldžius darbuotojus.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymą Nr. V-1 „Dėl Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“.

Direktorius Rymantas Mockevičius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
vadovybės apsaugos tarnybos direktoriaus
2020 m. liepos 16 d. įsakymu Nr. V-267

LIETUVOS RESPUBLIKOS VADOVYBĖS APSAUGOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo tvarką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

3. Tarnyba savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Tarnybai kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Tarnybos direktorius arba pagal kompetenciją jo įgalioti kiti Tarnybos pareigūnai, karjeros valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai).

II SKYRIUS
TARNYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

5. Tarnybai vadovauja Tarnybos direktorius, kuris koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos administracijos padalinių veiklą, atsako už Tarnybos tikslų pasiekimą, funkcijų vykdymą ir darbo organizavimą.

6. Tarnybos direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos ir jos administracijos padalinių veiklą pats arba per pavaduotojus. Tarnybos direktoriaus pavaduotojai, įgalioti Tarnybos direktoriaus, pagal savo kompetenciją duoda pavedimus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.

7. Tarnybos administracijos padaliniams pagal kuravimo sritį vadovauja Tarnybos direktoriaus pavaduotojai, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Tarnybos direktoriui.

8. Tarnybos direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį atsako už Tarnybos administracijos padalinių veiklą.

9. Tarnybos struktūrą sudaro valdybos ir skyriai (toliau – padaliniai).

10. Padaliniams vadovauja viršininkai arba vedėjai (toliau – padalinių vadovai), kurie gali turėti pavaduotoją(-us). Padalinio vadovui nesant, jo funkcijas atlieka pavaduotojas arba darbuotojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme, arba Tarnybos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

11. Padaliniai užtikrina Tarnybai nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, organizuoja Tarnybos direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

12. Padalinių vadovai asmeniškai atsako už padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, Tarnybos darbuotojų teisės pažeidimų prevenciją, taip pat už Tarnybos direktoriaus ir Tarnybos direktoriaus pavaduotojų rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

13. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad priimti nauji Tarnybos darbuotojai būtų supažindinti su Tarnybos ir jos padalinių nuostatais, šiuo Reglamentu, priimto Tarnybos darbuotojo pareigybės aprašymu, taip pat su kitais teisės aktais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

14. Tarnybos einamieji veiklos klausimai aptariami pasitarimuose, kuriuose dalyvauja Tarnybos direktorius, pavaduotojai ir padalinių vadovai. Šiuose pasitarimuose Tarnybos direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Tarnybos darbuotojai.

15. Tarnybos direktoriaus pavaduotojai gali kviesti padalinių vadovus ir kitus Tarnybos darbuotojus į pasitarimus, jiems pavestų uždavinių vykdymo ar kuruojamų veiklos sričių klausimais.

III SKYRIUS
DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

16. Tarnybos direktorius pagal kompetenciją pasirašo:

16.1. Parengtus dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių paklausimus, kitus jam priskirtus pasirašyti dokumentus;

16.2. Įstatymų nustatyta tvarka teisės aktus, sutartis ir susitarimus;

16.3. Buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas.

17. Tarnybos direktoriui pasirašyti dokumentai gali būti pateikti tik tuomet, kai jie yra vizuoti rengėjo, rengėjo padalinio vadovo, Tarnybos direktoriaus pavaduotojų. Tarnybos direktoriui pateikiant pasirašyti įslaptintus dokumentus, kartu turi būti pateikiamas ir tiesioginio dokumento rengėjo, rengėjo padalinio vadovo ir Tarnybos direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio atitinkamą padalinį, vizuotas dokumento egzempliorius.

18. Su Tarnybos Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriumi turi būti suderinti šie Tarnybos direktoriui teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai:

18.1. Tarnybos Direktoriaus įsakymai, kuriais nustatomos norminio pobūdžio taisyklės;

18.2. Tarnybos direktoriaus įsakymai dėl Tarnybos darbuotojų atleidimo iš tarnybos (darbo);

18.3. tarnybinių patikrinimų išvados dėl tarnybinių nusižengimų, už kuriuos siūloma skirti tarnybinę nuobaudą;

18.4. tarnybinių patikrinimų išvados dėl sveikatos sutrikdymų;

18.5. tarnybinių patikrinimų išvados, kuriose konstatuojama, kad pareigūnas savo poelgiu pažemino pareigūno vardą;

18.6. rašytinės sutartys ir susitarimai.

19. Jei Tarnybos direktoriaus pasirašomas ar tvirtinamas dokumentas rengiamas Tarnyboje veikiančioje elektroninių dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), visos vizavimo, derinimo ir pasirašymo procedūros atliekamos DVS teikiamomis priemonėmis.

20. Tarnybos Administravimo valdybos Bendrųjų reikalų skyrius (toliau – Bendrųjų reikalų skyrius) atsako už tai, kad visi per DVS Tarnybos direktoriui pateikiami dokumentai turėtų pagal šį Reglamentą privalomas derinimo ir vizavimo žymas, leidžiančias identifikuoti tai atlikusius Tarnybos darbuotojus.

21. Pasirašyti ir tvirtinti per DVS gauti dokumentai (išskyrus trumpai saugomus ir neperduodamus kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims veiklos dokumentus) Tarnybos direktoriaus pasirašomi saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, jeigu teisės aktai nenumato kitaip.

22. Tarnybos direktoriaus pavaduotojai, Tarnybos direktoriui pavedus ir (ar) jam laikinai nesant, nepaskirti atlikti Tarnybos direktoriaus funkcijų, pagal kompetenciją pasirašo:

22.1. Tarnybos dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus dėl saugomų asmenų išvykų ir (ar) vizitų bei renginių prie Tarnybos saugomų objektų;

22.2. Tarnybos dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus, kurių atsakymo terminas vėluoja.

23. Tarnybos Administravimo valdybos Finansų skyriaus (toliau – Finansų skyrius) vedėjas pagal kompetenciją pasirašo:

23.1. Finansų skyriaus blanke įformintas pažymas Tarnybos darbuotojams apie darbo užmokestį;

23.2. pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai (toliau – VSDFV) dėl pašalpos skyrimo, apie apdraustuosius už ataskaitinį laikotarpį bei apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pabaigą. Įgaliojus Tarnybos direktoriui pranešimus VSDFV gali pasirašyti ir kitas Finansų skyriaus darbuotojas;

23.3. antro parašo teise – banko ir kasos dokumentus, finansinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, Tarnybos programų sąmatas, Tarnybos direktoriui įgaliojus – kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus.

24. Tarnybos Kriminalinės žvalgybos valdybos viršininkas pagal kompetenciją pasirašo Kriminalinės žvalgybos valdybos blanke įformintus siunčiamus dokumentus kriminalinės žvalgybos klausimais.

25. Tarnybos Vidaus audito skyriaus vedėjas pagal kompetenciją pasirašo Tarnybos Vidaus audito skyriaus blanke įformintus siunčiamus dokumentus vidaus audito klausimais.

26. Tarnybos Administravimo valdybos Personalo skyriaus (toliau – Personalo skyrius) vedėjas pagal kompetenciją pasirašo:

26.1. Personalo skyriaus blanke įformintas pažymas apie Tarnybos darbuotojų darbo eigą;

26.2. Personalo skyriaus blanke įformintus siunčiamus dokumentus dėl Tarnybos darbuotojų charakteristikų, pažymas dėl tarnybos (darbo);

26.3. pranešimus VSDFV apie apdraustųjų valstybinio socialinio draudimo pradžią, nedraudiminius laikotarpius, suteiktas tėvystės atostogas bei vaiko priežiūros atostogas. Įgaliojus Tarnybos direktoriui pranešimus VSDFV gali pasirašyti ir kitas Personalo skyriaus darbuotojas.

27. Tarnybos Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriaus viršininkas teisės aktų nustatytais atvejais pasirašo Tarnybos dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus.

IV SKYRIUS
DARBO LAIKAS

28. Tarnyboje pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Tarnyboje gali būti nustatytas atskiras darbuotojo darbo laiko grafikas, įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

Punkto pakeitimai:
Nr. V-56, 2021-01-29, paskelbta TAR 2021-01-29, i. k. 2021-01670

29. Dirbantiems pamainomis pareigūnams darbo laikas nustatomas pagal iš anksto patvirtintus darbo grafikus, kurie sudaromi Tarnybos Informacinėje sistemoje (toliau – VAIS).

30. Tarnybos direktorius įsakymu skiria Tarnybos darbuotoją, atsakingą už atitinkamo padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

31. Tarnyboje darbo laiko apskaita tvarkoma VAIS, vadovaujantis Darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkos aprašo, patvirtinto Tarnybos direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

32. Tarnybos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Tarnybos budėtoją apie neatvykimą į tarnybą (darbą) ir šio neatvykimo priežastį.

33. Atostogų metu susirgęs Tarnybos darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Tarnybos budėtoją apie nedarbingumo laikotarpį.

V SKYRIUS
KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

34. Vykdant Lietuvos Respublikos įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nuostatas, direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos, darbo grupės.

35. Nuolatinės komisijos sudaromos ilgalaikei funkcijai vykdyti.

36. Laikinosios komisijos sudaromos Tarnybos direktoriaus pavestai trumpalaikei funkcijai vykdyti.

37. Komisiją sudaro komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas(-ai), nariai ir sekretorius.

38. Didelės apimties ir (ar) sudėtingiems teisės aktams parengti Tarnybos direktoriaus įsakymu sudaroma darbo grupė iš darbo grupės vadovo, jo pavaduotojo(-ų), narių ir, jei reikia, sekretoriaus.

39. Tarnyboje komisijos, darbo grupės gali būti sudarytos iš Tarnybos darbuotojų bei kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovų. Tokio pobūdžio komisijos ar darbo grupės sudėtis gali būti tvirtinama Tarnybos direktoriaus įsakymu, minėtų institucijų bei įstaigų vadovams sutikus.

VI SKYRIUS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

40. Pavedimai darbuotojams gali būti duodami Tarnybos direktoriaus įsakymais, užduotimis DVS, Tarnybos direktoriaus pavaduotojų ar padalinių vadovų užduotimis DVS, kitokia rašytine ar žodine forma.

41. Tarnybos direktorius duoda pavedimus tarnybos direktoriaus pavaduotojams, Tarnybos padalinių vadovams, ir Tarnybos darbuotojams. Tarnybos direktoriaus pavaduotojai pavedimus duoda pagal jiems Tarnybos direktoriaus nustatytą kompetenciją. Padalinių vadovai duoda pavedimus jiems pavaldiems Tarnybos darbuotojams.

42. Pavedimų vykdymą organizuoja Tarnybos direktoriaus pavaduotojai pagal Tarnybos direktoriaus nustatytas kuravimo sritis.

43. Dokumentus su Tarnybos direktoriaus užduotimis Bendrųjų reikalų skyrius perduoda Tarnybos direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams, darbuotojams.

44. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, pagrindinis vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmasis) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku yra atsakingi visi vykdytojai. Jeigu rašytinis pavedimas teikiamas vykdytojams elektronine forma, pavedimas pateikiamas visiems vykdytojams. Tokiu atveju elektroninio dokumento užduotyje aiškiai nurodomas už tokio pavedimo vykdymą atsakingas vykdytojas.

45. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Tarnyboje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo Tarnyboje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodyta kitaip.

46. Pavedimų dėl kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų Tarnybai pateiktų derinti teisės aktų projektų įvykdymo terminai nustatomi vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), nustatytais terminais.

47. Dokumentų užduočių įvykdymo terminas gali būti bendras arba individualus.

48. Atskirų dokumentų kategorijų bendrieji dokumentų užduočių įvykdymo terminai nustatomi teisės aktų bei šio Reglamento 1 priede nustatyta tvarka. Individualus dokumentų užduočių įvykdymo terminas nurodomas dokumento tekste arba rezoliucijoje.

49. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

50. Tarnybos direktoriaus nustatytas terminas parengti teisės akto projektą gali būti pratęstas tik tuo atveju, kai vykdytojas Tarnybos direktoriui pateikia motyvuotą prašymą ar Tarnybos direktoriaus įsakymo pakeitimo projektą, jei terminas buvo nustatytas įsakymu.

51. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. DVS prie gautos užduoties pažymima „Atlikta“ tik atlikus pavedimą.

VII SKYRIUS
TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

52. Tarnyboje rengiami Vyriausybės nutarimų, Tarnybos direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai).

53. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Vyriausybės darbo reglamento, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, kitų teisės aktų nuostatas.

54. Teisės aktų projektus rengia Tarnybos padaliniai ar Tarnybos direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

VIII SKYRIUS
TEISĖS AKTŲ LEIDYBOS INICIATYVA

55. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų bei galiojančių teisės aktų tobulinimo Tarnybos direktoriui teikia Tarnybos direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai pagal savo kompetenciją.

56. Tarnybos padaliniai, pagal savo kompetenciją negalėdami išspręsti su jų veikla susijusių klausimų, gali teikti atitinkamus teisės aktų projektus Tarnybos direktoriui, kai šiuos projektus vizuoja atitinkamą sritį kuruojantis Tarnybos direktoriaus pavaduotojas.

57. Tarnybos padaliniai, siūlydami rengti teisės akto projektą, kuriame numatoma iš esmės keisti arba nustatyti teisinių santykių reguliavimą, Tarnybos direktoriui parengia tarnybinį pranešimą, kuriame išdėsto teisės akte sprendžiamos problemos esmę, teisės akto tikslus ir uždavinius, laukiamus teigiamus rezultatus bei siūlymus dėl darbo grupės sudarymo.

IX SKYRIUS
TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SVARSTYMAS IR DERINIMAS

58. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję:

58.1. Finansų skyriumi – teisės aktų projektai, kurie susiję su piniginiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu;

58.2. Personalo skyriumi – teisės aktų projektai, susiję su darbuotojų tarnyba ir darbo santykiais;

58.3. Kitais padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję.

59. Padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti projektų pateikia per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo padalinyje dienos, jeigu nenurodyta kitaip.

60. Norminio pobūdžio teisės aktų projektai (priedai, jeigu jie yra), suderinti su padaliniais, pateikiami derinti Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyriui, kuris įvertina, ar teisės akto projektas neprieštarauja galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, Vyriausybės nutarimams ir kitiems teisės aktams ir ar atitinka juridinės technikos reikalavimus. Norminio pobūdžio teisės aktą privalo vizuoti projekto rengėjas ar jį rengusios darbo grupės vadovas, projektą rengusio padalinio vadovas, atitinkamą sritį kuruojantis Tarnybos direktoriaus pavaduotojas ir Korupcijos prevencijos ir vidaus tyrimų skyrius.

61. Teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas Tarnybos darbuotojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza. Jei teisės aktų projektai rengiami DVS, visi teisės akto projekto derinimo faktai patvirtinami DVS priemonėmis. Vizuodamas projektą, Tarnybos darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

62. Jeigu Tarnybos darbuotojas nepritaria pateiktam dokumento projektui, jis vizuoja su pastaba, o prireikus savo pastabas bei pasiūlymus išdėsto atskirame rašte. Jeigu Tarnybos darbuotojas nepritaria derinamam teisės akto projektui, naudodamasis DVS priemonėmis jis jį atmeta pateikdamas atmetimo priežastis arba vizuoja su pastaba. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto pateikiama pastabų, į kurias rengėjai neatsižvelgia, iškilusiems prieštaravimams pašalinti Tarnybos direktorius arba Tarnybos direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis teisės akto projektą rengusį padalinį, gali organizuoti pasitarimą.

X SKYRIUS
KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

63. Pateiktus Tarnybai derinti kitų institucijų teisės aktų projektus Tarnybos direktorius vizuoja tik tada, kai dėl šių teisės aktų projektų teikę pastabas ir pasiūlymus padaliniai juos patikrina ir vizuoja šių teisės aktų projektų kopijas. Jeigu dėl pateikto vizuoti teisės akto projekto Tarnybos direktorius turi pastabų ar pasiūlymų, jis jį vizuoja su pastaba, kuri išdėstoma atskirame lape.

64. Popierinėje ar elektroninėje formoje gautą derinti teisės akto projektą Bendrųjų reikalų skyrius perkelia į DVS, užregistruoja ir nukreipia Tarnybos direktoriui užduočiai paskirti.

65. Kai gaunamas derinti elektroninėmis priemonėmis parengtas teisės akto projektas, jis registruojamas ir nukreipiamas vykdytojui, o atsakymas dėl tokio teisės akto projekto rengiamas ir perduodamas elektroninėmis priemonėmis šio Reglamento XI skyriuje nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai derinti teisės aktą pateikusi įstaiga rašte paprašo atsakymą pateikti kitokiomis priemonėmis.

66. Kai gaunamas vizuoti elektroninėmis priemonėmis parengtas teisės akto projektas, jis registruojamas ir nukreipiamas vykdytojui, o tokio teisės akto projekto viza rengiama elektroninėmis priemonėmis šio Reglamento XI skyriuje nustatyta tvarka, išskyrus atvejus, kai derinti teisės aktą pateikusi institucija rašte paprašo vizuoti teisės akto projektą ir jį pateikti kitokiomis priemonėmis.

67. Jeigu nepritariama pateiktam teisės akto projektui, Tarnybos direktorius gali teisės akto projekto elektroninį dokumentą vizuoti su pastaba, o prireikus savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

XI SKYRIUS
TARNYBOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, DERINIMAS, TEIKIMAS IR SKELBIMAS

68. Tarnybos direktorius leidžia įsakymus dėl:

68.1. padalinių nuostatų, darbo tvarkos aprašų patvirtinimo;

68.2. Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

68.3. Tarnybos darbuotojų (išskyrus Tarnybos direktoriaus pavaduotojus) priėmimo į tarnybą (darbą) ir atleidimo iš tarnybos (darbo);

68.4. atostogų suteikimo, komandiruočių, nuobaudų skyrimo Tarnybos darbuotojams, jų skatinimo;

68.5. komisijų ir darbo grupių sudarymo.

69. Tarnybos darbuotojai rengia ir teikia Tarnybos direktoriui įsakymų projektus.

70. Tarnybos direktoriaus įsakymai pasirašomi saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, jeigu teisės aktai nenumato kitaip. Kiti Tarnybos darbuotojai elektroninius dokumentus pasirašo arba vizuoja (derina) pažangiuoju parašu, naudodamiesi DVS teikiamomis priemonėmis, kurios užtikrina pasirašančio arba vizuojančio (derinančio) asmens tapatybės indentifikavimą.

71. Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir paremtas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, saugus pasirašymas arba vizavimas (derinimas) Tarnybos darbuotojų, pasirašomiems ar vizuojamiems (derinamiems) elektroniniams dokumentams turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

72. Bendrųjų reikalų skyrius tikrina, ar Tarnybos direktoriaus pasirašytas įsakymas DVS buvo nusiųstas susipažinti suinteresuotiems Tarnybos darbuotojams. Personalo skyrius atsakingas už savo padalinio parengtų įsakymų supažindinimą. Tarnybos darbuotojai su direktoriaus įsakymu privalo susipažinti per 7 darbo dienas.

73. Tarnybos direktoriaus įsakymų projektai, susiję su padalinių veiklos sritimis, rengėjų turi būti suderinti su suinteresuotais padaliniais Reglamento nustatyta tvarka. Teikiami Tarnybos direktoriui pasirašyti įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjo ir jo padalinio vadovo, suinteresuotų padalinių vadovų, Tarnybos direktoriaus pavaduotojo, pagal kuravimo sritį:

73.1. įsakymus veiklos klausimais, personalo klausimais, atostogų klausimais ir komandiruočių klausimais, prieš pasirašant direktoriui, vizuoja atitinkamo padalinio vadovas. Įsakymus veiklos klausimais vizuoja ir rengėjas;

73.2. įsakymus, kuriais sprendžiami finansiniai klausimai, prieš pasirašant Tarnybos direktoriui, vizuoja Finansų skyriaus vedėjas.

74. Tarnybos direktoriaus įsakymai ir įsakymais patvirtinti kiti teisės aktai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, registruojami ir skelbiami Teisės aktų registre (toliau – TAR), Tarnybos interneto svetainėje, Tarnybos Intranete (VAIS) bei įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo diena. Šie įsakymai registruojami ir skelbiami TAR Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-369 „Dėl teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

75. Tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, TAR, Tarnybos interneto svetainėje ir VAIS neskelbiami. Šie teisės aktai rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Įslaptintos informacijos administravimo tvarkos aprašas), reikalavimais.

76. Kai Tarnybos direktoriaus įsakymai turi būti registruojami ir skelbiami TAR, rengėjas privalo tai nurodyti Tarnybos direktoriaus įsakymo DVS kortelėje. Tarnybos direktoriaus įsakymus TAR registruoja Bendrųjų reikalų skyrius. TAR-e užregistruoto įsakymo datą ir numerį Bendrųjų reikalų skyrius įrašo DVS kortelės pastabų skiltyje.

XII SKYRIUS
ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

77. Tarnyboje asmenys aptarnaujami, jų prašymai, skundai, pranešimai nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

78. DVS registruojami ir nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai ar skundai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine kalba, yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė ir adresas arba kiti kontaktiniai duomenys, pagal kuriuos jis pageidautų gauti atsakymą. Asmenų prašymus, skundus, pranešimus priima ir registruoja Bendrųjų reikalų skyrius. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti pageidavimai grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

79. Paprastai nenagrinėjami prašymai ar skundai, kuriuose nenurodytas pareiškėjo vardas ir pavardė, nenurodytas adresas arba pareiškėjo nepasirašyti, išskyrus atvejus, kai siekiant, kad nenukentėtų pareiškėjo ar valstybės interesai, atitinkamą sprendimą dėl nagrinėjimo priima Tarnybos direktorius, atsižvelgdamas į prašymo ar skundo turinį.

80. Pareiškėjui turi būti atsakyta į visus jo iškeltus klausimus.

81. Jeigu Tarnyba nėra įgaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų, prašymas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo Tarnyboje datos persiunčiamas kompetentingai institucijai ir apie tai pranešama pareiškėjui. Kai prašymą turi nagrinėti teismas, jis grąžinamas pareiškėjui ir pateikiama visa reikalinga informacija.

82. Pareiškėjui elektroniniu paštu kreipiantis į Tarnybą su prašymu, sudarytu elektroninių duomenų pavidalu, jis turi būti pasirašytas pareiškėjo arba jo įgalioto asmens-atstovo – elektroniniu parašu, kuris patvirtintas sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti pareiškėją. Atsakymai į tokį prašymą pareiškėjui pateikiami elektroniniu paštu, o pareiškėjo pageidavimu – siunčiami paštu prašyme nurodytu adresu arba įteikiami asmeniškai. Atsakymas, siunčiamas elektroniniu paštu, turi būti pasirašytas Tarnybos direktoriaus arba jo įgalioto Tarnybos darbuotojo saugiu elektroniniu parašu.

83. Pareiškėjo arba jo atstovo elektroninių duomenų pavidalu sudarytas ir elektroniniu būdu pateiktas elektroniniu parašu pasirašytas prašymas registruojamas, tvarkomas ir įtraukiamas į apskaitą vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“. Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti Tarnybos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai pranešama pareiškėjui. Už Tarnybos elektroninių dokumentų registravimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas dėl to kreipiasi į pareiškėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

84. Elektroninių duomenų pavidalu sudarytas prašymas turi būti parengtas pagal patvirtintą Tarnybos interneto svetainėje pateiktą elektroninę prašymo formą ir joje nurodytus reikalavimus.

85. Elektroninių duomenų pavidalu teikiamas prašymas turi būti sudarytas naudojantis vienu iš duomenų formatų, apibrėžtų Rekomendacijose dėl atvirųjų elektroninių dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija, patvirtintose Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. T-17 „Dėl rekomendacijų dėl atvirųjų elektroninių dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija patvirtinimo“.

XIII SKYRIUS

TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

86. Tarnyboje gauti elektroniniai dokumentai registruojami Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

87. Tokią pat kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu nepasirašyti gauti elektroniniai dokumentai arba gauti Tarnybos neatpažįstamais elektroninio parašo formatais pasirašyti elektroniniai dokumentai, laikomi nepasirašytais dokumentais. Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai pranešama siuntėjui. Už Tarnybos elektroninių dokumentų registravimą atsakingas asmuo dėl to kreipiasi į elektroninio dokumento siuntėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

88. Elektroniniai dokumentai, užregistruoti ir įtraukti į DVS, su Tarnybos direktoriaus arba Tarnybos direktoriaus pavaduotojų užduotimis perduodami vykdytojams.

89. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas Tarnyboje gautam elektroniniam dokumentui suteikia registracijos numerį jį užregistruodamas gautų dokumentų registre ir fiksuoja gavimo datą, pasirašydamas elektroniniu parašu. Gauto elektroninio dokumento registracijos numeris ir gavimo data nedėstomi elektroninio dokumento turinyje.

90. Rašant užduotį elektroninio dokumento turinys nekeičiamas, o užduoties turinys išdėstomas elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

91. Tarnyboje rengiamas, vizuojamas, derinamas, patvirtinamas, pasirašomas ir registruojamas toks elektroninių dokumentų egzempliorių skaičius, kokio reikia tolimesniam dokumentų tvarkymui.

92. Rengiant elektroninį dokumentą jo turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, tvirtinimo ar suderinimo žymos – be parašo ir datos. Duomenys apie elektroninio dokumento registravimą (elektroninio dokumento data ir registracijos numeris) nurodomi Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta tvarka, nekeičiant elektroninio dokumento turinio ir užpildant elektroninio dokumento metaduomenis (kontekstinę informaciją).

93. Tarnybos sudarytus dokumentus registruoja Bendrųjų reikalų skyrius elektroninių dokumentų rengimo ir tvarkymo posistemėje. Kriminalinės žvalgybos valdyba registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus kriminalinės žvalgybos klausimais. Vidaus audito skyrius registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus audito klausimais.

94. Siunčiamas elektroninis dokumentas turi būti parengtas ir perduodamas taip, kaip reikalaujama Dokumentų rengimo taisyklių poskirsnyje Elektroninių dokumentų rengimo ypatumai.

95. Tarnybos veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

96. Tarnyboje parengti ir su jo veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose, kurių sąrašą tvirtina Tarnybos direktorius.

97. Dokumentų registrų sąrašą rengia ir Tarnybos direktoriui tvirtinti teikia Bendrųjų reikalų skyrius.

98. Bendrųjų reikalų skyrius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą Tarnybos padaliniuose. Už dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą bei užduočių vykdymo kontrolę Tarnybos padaliniuose atsakingi jų vadovai bei paskirti už dokumentų tvarkymą atsakingi padalinių darbuotojai. Padaliniai rengia, įformina, tvarko dokumentus, sudaro ir saugo bylas iki atidavimo archyviniam saugojimui. Dokumentai, parengti nesilaikant dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų, grąžinami rengėjams.

99. Parengti dokumentai turi būti registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami dokumentų registruose ar DVS. Neregistruojami gauti informaciniai pranešimai (apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, konferencijų

programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo ir asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija), nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

100. Europos sąjungos tarybos Generalinio sekretoriato elektroniniu paštu atsiųsti Europos Sąjungos (toliau – ES) dokumentai (anglų, prancūzų, lietuvių kalbomis) registruojami Lietuvos narystės ES informacinėje sistemoje (toliau – LINESIS). Šiuos dokumentus registruoja Bendrųjų reikalų skyrius. Gautus Europos sąjungos tarybos Generalinio sekretoriato ES dokumentus DVS registruoja Bendrųjų reikalų skyrius.

101. Gautus dokumentus Bendrųjų reikalų skyrius priima, patikrina, perkelia į DVS, nustatyta tvarka registruoja ir pateikia Tarnybos direktoriui ar Tarnybos direktoriaus pavaduotojams susipažinti bei paskirti vykdytoją. Jeigu dokumentas gautas ne pirmą kartą, pateikiant dokumentą Tarnybos direktoriui ar Tarnybos direktoriaus pavaduotojams, nurodomas prieš tai gautą dokumentą nagrinėjęs padalinys. Gautus atsakymus į paklausimus bei dokumentus, akivaizdžiai skirtus tam tikram padaliniui, Bendrųjų reikalų skyrius nukreipia tiesiogiai padalinio vadovui.

102. Tarnybos darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią Tarnybos elektroninio pašto dėžutę. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, perkeliami į DVS ir registruojami bendra tvarka.

103. Tarnybos darbuotojai, gavę dokumentus tiesiogiai iš kitų institucijų, adresuotus Tarnybos vadovybei ar Tarnybai, privalo juos nedelsdami perduoti užregistruoti Bendrųjų reikalų skyriui.

104. Tarnybos direktorius, skirdamas dokumentą vykdytojui, rašo užduotį DVS teikiamomis priemonėmis. Užduotyje rašoma vykdytojo vardas ir pavardė, pavedimo turinys, taip pat gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

105. Dokumentai su Tarnybos direktoriaus užduotimi DVS procesu nukreipiami vykdytojui. Jei užduotyje nurodytas pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmasis pavedimo vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir atsako už tai, kad jis būtų įvykdytas laiku. Ne pirmieji vykdytojai privalo, nelaukdami pirmojo vykdytojo priminimų, pagal savo kompetenciją laiku teikti reikiamą informaciją pirmajam vykdytojui. Už parengto dokumento kokybę atsako visi vykdytojai. Užduotis laikoma įvykdyta, kai parengtas dokumentas yra pasirašytas užduotį užrašiusio vadovo ir tik tuomet užduoties vykdytojas gali DVS pažymėti užduotį kaip atliktą.

106. Jeigu Tarnybos siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Pasirašyto ir užregistruoto siunčiamo dokumento originalas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos jo kopijos išsiunčiami adresatams per DVS arba paštu.

107. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Siunčiamame atsakyme į gautą dokumentą, turi būti dokumento, į kurį atsakoma, data ir numeris.

108. Faksimiliniu ryšiu gauti dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėjo parašą, registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau faksimiliniu ryšiu gautas dokumentas. Dokumentų faksogramos ir antrieji egzemplioriai saugomi kartu.

109. Elektroniniu paštu siunčiami ir gaunami dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, saugomi ir naikinami, vadovaujantis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

110. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai gaunami, registruojami, rengiami, įforminami, siunčiami, naudojami, dauginami, naikinami bei saugomi laikantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų valdymo ir įslaptintos informacijos apsaugos, reikalavimų.

111. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir į apskaitą įtraukia už įslaptintos informacijos

administravimą atsakingi Tarnybos darbuotojai, paskirti Tarnybos direktoriaus įsakymu ir turintys leidimą dirbti su įslaptinta informacija.

112. Tarnybos direktoriaus pasirašytas sutartis arba susitarimus, autorines sutartis privaloma registruoti. Bendrųjų reikalų skyrius juos registruoja DVS.

113. Sutartys gali būti pasirašomos elektroniniu parašu. Tokiu atveju šalys sutartį pasirašo saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

114. Gautų dokumentų vertimus į lietuvių kalbą ir siunčiamų – į užsienio kalbas organizuoja pavedimo vykdytojas arba, jo pavedimu per DVS, Bendrųjų reikalų skyrius.

115. Prašymus dėl išduodamų pažymų, dokumentų kopijų išdavimo nustatyta tvarka registruoja ir minėtus dokumentus išduoda Bendrųjų reikalų skyrius.

116. Tarnybos direktoriaus pasirašyti įstaigos teisės aktai (įsakymai veiklos klausimais ir jais tvirtinami nuostatai, tvarkos aprašai, taisyklės, programos ir kt., kurie yra atskirai įforminama teisės akto dalis, įsakymai personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais) DVS registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną ir perduodami padaliniams pagal rengėjo nurodytą suinteresuotų asmenų sąrašą.

Pasirašytų individualių įsakymų personalo klausimais kopijas nustatyta tvarka į asmens bylas deda Personalo skyriaus darbuotojas.

117. Rengėjo pasirašyti tarnybiniai pranešimai registruojami DVS. Juos vizuoja padalinio vadovas, jo nesant – padalinio vadovo pavaduotojas ar kitas Tarnybos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Užregistruoti ir vizuoti tarnybiniai pranešimai, prašymai pateikiami Tarnybos direktoriui arba jo pavaduotojui pagal kuruojamą veiklos sritį. Tarnybos direktorius arba jo pavaduotojas rašo užduotį, nurodydamas vykdytojus ir iškeltos problemos sprendimo būdą.

118. Padalinių darbo ir budėjimo grafikai, pasirašyti atitinkamo padalinio vadovo bei vizuoti kuruojančio Tarnybos direktoriaus pavaduotojo, pateikiami tvirtinti Tarnybos direktoriui. Padalinio darbo grafiko rengėjas privalo DVS prie suinteresuotų asmenų nurodyti Pajėgų valdymo valdybos J1 skyrių. Supažindinimas su patvirtintais darbo ir budėjimo grafikais atliekamas DVS teikiamomis priemonėmis.

Tarnybos darbuotojų pasirašymas, susipažinimas ar elektroninių dokumentų vizavimas (derinimas) DVS teikiamomis priemonėmis turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

XIV SKYRIUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

119. Visuomenės informavimu apie Tarnybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Tarnybą formavimu rūpinasi Tarnybos direktorius ir jo pavaduotojai.

120. Su žiniasklaidos atstovais bendrauja Tarnybos direktorius, jam nesant – pavaduojantis Tarnybos direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliotas Tarnybos darbuotojas. Išplatinti pranešimai ir kita informacija žiniasklaidai ir visuomenei privalo atitikti oficialią Tarnybos poziciją.

121. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo bei Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams, platintojams ir tretiesiems asmenims Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS
KOMANDIRUOTĖS

122. Tarnybos darbuotojų išvykimas į komandiruotes šalies teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl

dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ bei Tarnybos komandiruočių tvarkos aprašo, patvirtinti Tarnybos direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka.

123. Įsakymus dėl komandiruočių rengia Bendrųjų reikalų skyrius arba Asmenų apsaugos valdybos A4 skyrius ir pasirašo Tarnybos direktorius.

124. Tarnybos darbuotojai į užsienio valstybes komandiruojami atlikti tarnybinių funkcijų, oficialių kvietimų, tarptautinių susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų pagrindu.

XVI SKYRIUS
ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

125. Kasmetinės, nemokamos, papildomos mokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti Tarnybos pareigūnams suteikiamos Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka.

126. Kasmetinės, nemokamos, papildomos mokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti bei atostogos dėl karjeros valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Tarnybos karjeros valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Tarnybos karjeros valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

127. Kasmetinės, nemokamos ir tikslinės atostogos Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

128. Atostogos suteikiamos Tarnybos direktoriaus įsakymu.

129. Tarnybos pareigūnų, dirbančių pamainomis, kasmetinių atostogų grafikus ateinantiems metams sudaro padalinio vadovas ir iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui. Pamainomis dirbantiems Tarnybos pareigūnams atostogos suteikiamos savaitėmis: viena iš dalių turi būti ne trumpesnė kaip dvi savaitės, o likusios dalys suteikiamos ne trumpiau kaip po savaitę.

Atostogos turi būti suplanuotos užtikrinant tolygų jų paskirstymą visų metų bėgyje, kad visada būtų išlaikytas reikiamas darbuotojų skaičius pavestoms funkcijoms atlikti tiek konkrečioje pamainoje, tiek ir visame padalinyje, kartu įvertinant ir neatvykimų į tarnybą dėl kitų priežasčių riziką (nedarbingumas, tėvystės atostogos, vaiko slauga ir kt.).

130. Padaliniuose, kur darbas organizuojamas ne pamainomis, kasmetinių atostogų grafikus ateinantiems metams sudaro padalinio vadovas ir iki balandžio 1 d. teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui. Šiuose padaliniuose darbuotojų atostogos planuojamos tokiu būdu, kad būtų užtikrintas darbų perimamumas, o pradėti darbai tęsiami nepertraukiamai. To paties padalinio vadovas ir jo pavaduotojai vienu metu atostogų neišleidžiami.

131. Tarnybos darbuotojai dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi atostogų, turi Tarnybos direktoriui pateikti prašymą DVS, kuriame nurodo pageidaujamą atostogų datą.

132. Tarnybos darbuotojams pageidaujant kasmetines atostogas panaudoti dalimis, suteikiamų kasmetinių atostogų viena iš dalių negali būti trumpesnė nei dešimt darbo dienų.

133. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai šių darbuotojų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

XVII SKYRIUS
TARNYBOS DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPOS

134. Tarnybos darbuotojai apdovanojami, skatinami arba jiems gali būti suteikiama vienkartinė materialinė pašalpa, vadovaujantis Vadovybės apsaugos įstatymu, Valstybės tarnybos įstatymu, Tarnybos Garbės ženklo nuostatais, patvirtintais Tarnybos direktoriaus įsakymu, bei kitais teisės aktais.

135. Tarnybos darbuotojai skatinami, gauna priedus, priemokas bei vienkartines pinigines išmokas darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS
DRAUSMINĖS IR TARNYBINĖS NUOBAUDOS

136. Tarnybos darbuotojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybine atsakomybe, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialine atsakomybe Valstybės tarnybos įstatymo, Vadovybės apsaugos įstatymo nustatyta tvarka bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIX SKYRIUS
REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARNYBOS VADOVAMS BEI KITIEMS TARNYBOS DARBUOTOJAMS

138. Keičiantis Tarnybos direktoriui, buvęs Tarnybos direktorius turi perduoti reikalus jo pareigas laikinai einančiam Vadovybės apsaugos įstatyme nustatyta tvarka Tarnybos direktoriaus pavaduotojui.

139. Keičiantis Tarnybos direktoriaus pavaduotojui, jei nėra paskirto naujo Tarnybos direktoriaus pavaduotojo, reikalai perduodami pagal Tarnybos direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo aktą (3 priedas) Tarnybos direktoriaus įgaliotam pareigūnui.

140. Tarnybos darbuotojai ilgam išvykstantys iš savo darbo vietos (komandiruotė, atostogos ar kt.) privalo DVS teikiamomis administravimo priemonėmis nurodyti juos pavaduojančius asmenis ir paskirstyti jų neįvykdytas užduotis kitiems vykdytojams.

141. Atleidžiami iš tarnybos (darbo), išeinantys vaiko priežiūros atostogų, perkeliami į kitas pareigas kiti Tarnybos darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris buvo jam perduotas tarnybinėms (darbo) pareigoms vykdyti, padalinio vadovui. Padalinio vadovas paskiria Tarnybos darbuotoją, atsakingą(-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

142. Atleidimo iš tarnybos (darbo) įsakymą Personalo skyrius siunčia DVS priemonėmis susipažinti Elektroninio saugumo valdybos E2 skyriaus darbuotojams, atsakingiems už DVS administravimą.

143. Atleidžiamam iš tarnybos (darbo) ir, jeigu reikia, perkeliamam į kitas pareigas Tarnybos darbuotojui Personalo skyrius parengia atsiskaitymo lapelį ir inicijuoja jo derinimo procesą (2 priedas).

144. Atsiskaitymas su Tarnyba laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliamas į kitas pareigas Tarnybos darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo datos pilnai atsiskaito su tiesioginiu vadovu, Bendrųjų reikalų skyriumi (perduoda turimus įslaptintus dokumentus ir bylas, grąžina spaudus, antspaudus), Tarnybos Administravimo valdybos Logistikos skyriumi (atsiskaito už visas vertybes), Personalo skyriumi (grąžina tarnybinius pažymėjimus) ir Finansų skyriumi (padengia įsiskolinimus).

145. Perkeliamų ar atleidžiamų Tarnybos darbuotojų atsiskaitymo lapeliai registruojami DVS ir saugomi teisės aktų nustatytą saugojimo terminą.

146. Atleidžiamas iš pareigų Tarnybos darbuotojas, arba perkeliamas į kitas pareigas Tarnybos darbuotojas privalo perduoti elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta, Tarnybos direktoriaus paskirtam asmeniui.

147. Tarnybos direktoriaus paskirtas asmuo turi pranešti apie tai Tarnybos darbuotojo ir grąžinusio elektroninio parašo įrangą sertifikatą sudariusiai įstaigai, kad sertifikatą pripažintų negaliojančiu.

XX SKYRIUS
ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

148. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

149. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Bendrųjų reikalų skyrius.

150. Tarnybos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XXI SKYRIUS
ARCHYVO TVARKYMAS

151. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

Lietuvos Respublikos vadovybės
apsaugos tarnybos
darbo reglamento
1 priedas

DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ ĮVYKDYMO TERMINŲ ATMINTINĖ

Pavadinimas	**Užduoties įvykdymo terminas, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo terminas**
Pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente (Vyriausybės nutarimas, Ministro Pirmininko potvarkis/rezoliucija, Vyriausybės kanclerio rezoliucija ar kt.), išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektą; - pavedimai parengti teisės akto projektą	Per 10 darbo dienų nuo jų gavimo. Per 4 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodyta konkretus įvykdymo laikas.
Pavedimai susiję su Seimo komitetų, komisijų, frakcijų rekomendacijomis ar pasiūlymais	15 kalendorinių dienų nuo jų gavimo dienos.
Pavedimai susiję su Seimo narių rašytiniais klausimais ir paklausimais	Per 10 kalendorinių dienų nuo jų gavimo dienos.
Pavedimai susiję su Seimo narių kreipimusi, taip pat jų persiųstais rinkėjų pasiūlymais, pareiškimais ir skundais	Per 20 kalendorinių dienų nuo jų gavimo dienos.
Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų įstaigų, darbo grupių parengti įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir norminių ministro įsakymų projektai	Per 5 darbo dienas, o kai pateikiami didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi įstatymų projektai (numatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys) – per 7 darbo dienas.
Vadovybės pavedimai, kai rezoliucijoje nenurodytas konkretus įvykdymo terminas ir užrašyta „Skubiai“	Neatidėliotinai, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.
Asmenų prašymai, skundai, pranešimai	Per 20 darbo dienų nuo gavimo dienos. Jeigu Tarnyba neįgaliota spręsti tokių klausimų – per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo raštas persiunčiamas kompetentingai institucijai, kartu pranešant apie tai asmeniui ir paaiškinant persiuntimo priežastis. Jeigu klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako prašymą gavusi institucija. Kitos institucijos per 10 darbo dienų nuo užregistravimo atsako prašymą persiuntusiai institucijai.

Lietuvos Respublikos vadovybės
apsaugos tarnybos
darbo reglamento
2 priedas

(Atsiskaitymo lapelio formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VADOVYBĖS APSAUGOS TARNYBOS ATSISKAITYMO LAPELIS

_____Nr._____
(data)
Vilnius

_____
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos, atleidimo (perkėlimo) data, pagrindas,

_____
įsakymo data, Nr.)

Eil. Nr.	**Padalinio pavadinimas**	**Parašas, data, pastabos**	**Vardas, pavardė, pareigos**
1.	Tiesioginis vadovas		
2.	Bendrųjų reikalų skyrius		
3.	Personalo skyrius		
4.	Logistikos skyrius		
5.	Finansų skyrius*		

PASTABA. *Finansų skyriui pateikiamas atsiskaitymo lapelis užpildžius 1–4 eilutes.

_____	_____	_____
(atsiskaitymo lapelį išdavusio darbuotojo pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos vadovybės
apsaugos tarnybos
darbo reglamento
3 priedas

(Reikalų perdavimo akto formos pavyzdys)

_____
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU
_____
(pareigų pavadinimas)
_____
(parašas)
_____
(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS
_____ Nr. _____
(data)

_____
(sudarymo vieta)

Vadovaujantis_____
(dokumento data, numeris, pavadinimas)

_____perduoda, o _____ priima šiuos
(vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė)

darbus ir dokumentus:

1. (*nurodomi perduodami dokumentai arba dokumentų bylos, nebaigti teisės aktų projektai, pavedimai ir pan*.)

2.

Perdavė
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Priėmė
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

_____

Pakeitimai:

1.
Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyba, Įsakymas
Nr. V-56, 2021-01-29, paskelbta TAR 2021-01-29, i. k. 2021-01670
Dėl Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos direktoriaus 2020 m. liepos 16 d. įsakymo Nr. V-267 „Dėl Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo