

***Suvestinė redakcija nuo 2008-06-28 iki 2012-06-16***

Nutarimas paskelbtas: Žin. 2003, Nr. [122-5514](#), i. k. 1031100NUTA00001647

***Nauja redakcija nuo 2008-06-28:***

Nr. [596](#), 2008-06-18, Žin. 2008, Nr. 73-2824 (2008-06-27), i. k. 1081100NUTA00000596

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS  
PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2003 m. gruodžio 22 d. Nr. 1647

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo (Žin., 2003, Nr. [61-2758](#); 2007, Nr. [125-5094](#)) 3 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

Patvirtinti Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos nuostatus (pridedama).

MINISTRAS PIRMININKAS

ALGIRDAS BRAZAUSKAS

FINANSŲ MINISTRĖ

DALIA GRYBAUSKAITĖ

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2003 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1647  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2008 m. birželio 18 d. nutarimo Nr. 596  
redakcija)

## **VALSTYBĖS DOKUMENTŲ TECHNOLOGINĖS APSAUGOS TARNYBOS PRIE FINANSŲ MINISTERIJOS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos (toliau vadinama – Tarnyba) yra įstaiga prie Finansų ministerijos, kurios paskirtis – atlikti įstatymų ir kitų teisės aktų jai pavestą valstybės dokumentų technologinės apsaugos funkciją ir įgyvendinti šioje srityje valstybės politiką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)), Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu (Žin., 2003, Nr. [61-2758](#); 2007, Nr. [125-5094](#)), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#)), kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, finansų ministro įsakymais, kitais teisės aktais, taip pat šiais nuostatais.

3. Tarnyba yra viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke, antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu, naudojasi Tarnybos simbolika. Tarnybos buveinės adresas: L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, Lietuvos Respublika; interneto tinklalapio adresas: [www.vdtat.gov.lt](http://www.vdtat.gov.lt).

4. Tarnyba yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto.

### **II. TARNYBOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Svarbiausieji Tarnybos uždaviniai yra:

5.1. užtikrinti saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinę apsaugą;

5.2. atlikti saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijuojamos veiklos sąlygų laikymosi priežiūrą;

5.3. kontroliuoti, kaip Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų privalomąsias formas tvirtinančios įstaigos (toliau vadinama – tvirtinančios įstaigos) laikosi saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų leidybą, technologinę apsaugą ir gamybą reglamentuojančių teisės aktų;

5.4. užtikrinti Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registro funkcionavimą;

5.5. užtikrinti visuomenės informavimą saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos ir gamybos srityje;

5.6. pagal kompetenciją bendradarbiauti su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų valstybių institucijomis dokumentų technologinės apsaugos srityje.

6. Tarnyba atlieka šias funkcijas:

6.1. Įgyvendindama šių nuostatų 5.1 punkte nurodytą uždavinį:

6.1.1. priskiria konkrečias technologinės apsaugos priemones technologinės apsaugos priemonių lygiui ir patvirtina priskyrimą;

6.1.2. tvirtina privalomas ir papildomas technologinės apsaugos priemones ir nurodo technologinės apsaugos priemonių techninius duomenis;

6.1.3. rengia, tvirtina ir saugo saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų eskizus, saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų grafinius projektus, tvirtina ir saugo saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų etalonus;

6.1.4. prižiūri, kaip gaminami saugieji dokumentai ir saugieji dokumentų blankai, technologinės apsaugos priemonės ir etalonai;

6.1.5. tikrina, ar pagaminti saugieji dokumentai ir saugieji dokumentų blankai atitinka etalonus;

6.1.6. rengia, tvirtina ir platina technologinės apsaugos priemonių aprašus specialistams ir ekspertams, nustato technologinės apsaugos priemonių aprašų slaptumo žymas;

6.1.7. organizuoja technologinės apsaugos priemonių vertinimą ir teikia išvadas dėl jų panaudojimo saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinei apsaugai;

6.1.8. teikia Finansų ministerijai dokumentus, žodinius ir rašytinius paaiškinimus, išvadas, kitokią informaciją, kurios reikia Finansų ministerijos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, taip pat pasiūlymus dėl saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinę apsaugą, leidybą ir gamybą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo; pagal kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinę apsaugą, leidybą ir gamybą, projektus;

6.1.9. užtikrina Tarnyboje gautos informacijos, kuri yra valstybės, tarnybos ar komercinė paslaptis, konfidencialumą ir saugumą.

6.2. Įgyvendindama šių nuostatų 5.2 punkte nurodytą uždavinį:

6.2.1. išduoda, patikslina saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijas, sustabdo licencijų galiojimą, panaikina licencijų galiojimo sustabdymą, panaikina licencijas;

6.2.2. jeigu licencijuojama veikla susijusi su įslaptintos informacijos naudojimu, teikia įslaptintų sandorių saugumą užtikrinančiai institucijai informaciją apie gamintojus, kad būtų atliktas patikrinimas dėl įmonės patikimumą patvirtinančio pažymėjimo išdavimo ir gautas Valstybės saugumo departamento sutikimas dėl leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, išduoda gamintojo darbuotojams leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;

6.2.3. tikrina, kaip įmonės, turinčios saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos licencijas, laikosi licencijuojamos veiklos sąlygų.

6.3. Įgyvendindama šių nuostatų 5.3 punkte nurodytą uždavinį:

6.3.1. tikrina, kaip tvirtinančios įstaigos laikosi teisės aktų, reglamentuojančių saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų leidybą, technologinę apsaugą ir gamybą, nuostatų;

6.3.2. surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus ir bylas perduoda nagrinėti teismui.

6.4. Įgyvendindama šių nuostatų 5.4 punkte nurodytą uždavinį:

6.4.1. tvarko Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų registrą;

6.4.2. kaupia, sistemina, analizuoja duomenis apie dokumentų blankų klastojimą, jų kiekius ir užregistruotas nusikalstamas veikas, nustatytus saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų klastojimo atvejus ir būdus.

6.5. Įgyvendindama šių nuostatų 5.5 punkte nurodytą uždavinį, rengia, tvirtina ir platina saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos priemonių aprašus visuomenei.

6.6. Įgyvendindama šių nuostatų 5.6 punkte nurodytą uždavinį:

6.6.1. teikia informaciją valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms, Europos Sąjungos institucijoms apie Lietuvos Respublikoje išleistus ir išleidžiamus į apyvartą saugiuosius dokumentus ir sagiuosius dokumentų blankus;

6.6.2. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis bei įstaigomis, nustatant neteisėtus saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos atvejus;

6.6.3. bendradarbiauja su Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų valstybių institucijomis, atliekančiomis saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinę apsaugą,

nustatančiomis saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų neteisėtos gamybos ir klastojimo atvejus;

6.6.4. teikia informaciją Europos dokumentų archyvavimo sistemai, kitoms informacinėms sistemoms apie saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos priemones.

6.7. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.

### **III. TARNYBOS TEISĖS**

7. Tarnyba, įgyvendindama jos kompetencijai priskirtus uždavinius ir atlikdama funkcijas, turi teisę:

7.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, taip pat iš saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamintojų informaciją ir dokumentus, kurie būtini jos uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

7.2. gauti iš Vidaus reikalų ministerijos ir ekspertizes atliekančių įstaigų duomenis apie saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų klastojimą ir klastojimo būdus;

7.3. sudaryti su Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių juridiniais asmenimis, tarptautinėmis organizacijomis sutartis ar susitarimus, jeigu tai neprieštarauja Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nuostatomis;

7.4. sudaryti komisijas, darbo grupes Tarnybos kompetencijos klausimams spręsti, įtraukti į jas kitų institucijų ar įstaigų atstovus ir specialistus.

8. Tarnyba turi ir kitų teisių, kurias jai suteikia Lietuvos Respublikos įstatymai ir kiti teisės aktai.

### **IV. TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis finansų ministro patvirtintu viešai paskelbtu Tarnybos strateginiu veiklos planu, rengiamu vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2007, Nr. [23-879](#)), ir derinamu su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa. Tarnybos strateginio veiklos plano įgyvendinimą kontroliuoja Tarnybos direktorius.

10. Tarnybos administracijos padalinių veikla reguliuojama Tarnybos direktoriaus tvirtinamais Tarnybos administracijos padalinių nuostatais, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių aprašymais, Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos Procedūrų vadovu, kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais teisės aktais.

11. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų finansų ministras.

Direktorius yra atsakingas ir pavaldus finansų ministrui.

12. Jeigu direktoriaus laikinai nėra, jo funkcijas atlieka finansų ministro įgaliotas vienas iš direktoriaus pavaduotojų.

13. Direktorius:

13.1. sprendžia Tarnybos kompetencijai priklausančius klausimus ir yra tiesiogiai atsakingas už Tarnybos kompetencijai priskirtų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

13.2. užtikrina, kad Tarnybos veikloje būtų laikomasi Europos Sąjungos teisės aktų, Lietuvos Respublikos įstatymų, tarptautinių sutarčių ir kitų teisės aktų;

13.3. priima įsakymus ir tikrina, kaip jie įgyvendinami;

13.4. tvirtina teisės aktus, reglamentuojančius Tarnybos veiklos planavimą, darbo organizavimą, tam tikrų funkcijų atlikimą;

13.5. teikia Finansų ministerijai Tarnybos metinės veiklos ataskaitas ir finansų ministro pavedimu atsiskaito už Tarnybos veiklą;

13.6. tvirtina Tarnybos administracijos padalinių nuostatus;

13.7. suderinęs su finansų ministru, tvirtina Tarnybos administracijos struktūrą;

13.8. tvirtina pareigybių aprašymus, Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų ir Tarnybai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičiaus;

13.9. koordinuoja Tarnybos administracijos padalinių, nepriskirtų direktoriaus pavaduotojų administravimo sritims, veiklą, kontroliuoja Tarnybos administracijos padalinių veiklą;

13.10. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, juos skatina, nustato jiems priedus ir priemokas, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas;

13.11. vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Finansų ministerijos pavedimus;

13.12. atstovauja Tarnybai bendradarbiaujant su Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų valstybių institucijomis ir organizacijomis, pasirašant bendradarbiavimo susitarimus;

13.13. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir kontroliuoja Tarnybai skirtų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų naudojimą;

13.14. pagal kompetenciją teikia Finansų ministerijai teisės aktų projektus;

13.15. atlieka kitas jam pavestas funkcijas.

14. Direktorius turi du pavaduotojus, kuriuos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Tarnybos direktorius. Direktorius pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui. Direktorius pavaduotojai:

14.1. pagal jiems priskirtas administravimo sritis atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą;

14.2. pagal jiems priskirtas administravimo sritis planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jiems atskaitingų Tarnybos administracijos padalinių vadovų darbą, koordinuoja šių administracijos padalinių veiklą;

14.3. atlieka kitas Tarnybos direktoriaus jiems pavestas ir teisės aktuose nustatytas funkcijas.

15. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, statusą, priėmimo į darbą (pareigas), darbo užmokesčio mokėjimo jiems tvarką ir sąlygas, atsakomybę, socialines ir kitas garantijas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)), kiti Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai.

## **V. FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS**

16. Tarnybos buhalterinė apskaita organizuojama, tvarkoma ir finansinės ataskaitos sudaromos teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Tarnybos finansinį (teisėtumo) ir veiklos auditą atlieka Valstybės kontrolė.

18. Tarnybos vidaus auditą atlieka Finansų ministerijos Vidaus audito tarnyba.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

19. Tarnyba reorganizuojama, pertvarkoma arba likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.

*Priedo pakeitimai:*

Nr. [596](#), 2008-06-18, Žin., 2008, Nr. 73-2824 (2008-06-27), i. k. 1081100NUTA00000596

**Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [1646](#), 2004-12-24, Žin., 2004, Nr. 186-6920 (2004-12-29), i. k. 1041100NUTA00001646

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 22 d. nutarimo Nr. 1647 "Dėl Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė, Nutarimas

Nr. [596](#), 2008-06-18, Žin., 2008, Nr. 73-2824 (2008-06-27), i. k. 1081100NUTA00000596

Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 22 d. nutarimo Nr. 1647 "Dėl Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo" pakeitimo