

**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2013 m. liepos 12 d. Nr. V-352
Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentą (toliau – Reglamentas).

2. N u s t a t a u, kad:

2.1. šio įsakymo 1 ir 4 punktai įsigalioja 2013 m. rugpjūčio 1 d., išskyrus Reglamento nuostatas, kurių įsigaliojimas specialiai aptartas šio įsakymo 2.2–2.6 punktuose;

2.2. Reglamento 63 punktas, 96 punkto penktoji pastraipa įsigalioja 2014 m. liepos 1 d.;

2.3. Reglamento 83 punkto nuostata dėl popierinių dokumentų skenavimo PDF formatu įsigalioja 2014 m. birželio 1 d., iki tol popieriniai dokumentai gali būti skenuojami TIFF arba PDF formatais;

2.4. techninė galimybė pasinaudoti Reglamento 144 punkte numatytais padalinio vadovų ir vadovų pavaduotojų teisėmis turi būti realizuota ne vėliau kaip 2014 m. balandžio 1 d.;

2.5. Reglamento 140 punkto nuostatos, susijusios su darbuotojų, nesančių dokumento rengėjais, automatinės prieigos prie rengiamo dokumento teisėmis, techniškai turi būti užtikrintos ne vėliau kaip 2014 m. gegužės 1 d.;

2.6. 2013 metais Reglamento XIII skyrius taikomas su atitinkamais pakeitimais – 2013 metų atostogų suteikimo eilė iš naujo nebesudaroma, atostogos darbuotojams suteikiamos ir darbo užmokestis už kasmetines atostogas skaičiuojamas tik pagal individualius atostogų įsakymus (net jei darbuotojo atostogų laikotarpis sutampa su atostogų suteikimo eilėje numatytu jų laikotarpiu).

3. N u r o d a u, kad pereinamuoju laikotarpiu, iki kol Fondo valdybos informacinės sistemos Dokumentų valdymo taikomosios sistemos (toliau – DVS) techninės galimybės bus visiškai suderintos su Reglamento nuostatomis, susijusiomis su privalomu dokumentų valdymo ir kitų veiksmų (procedūrų) vykdymu DVS (numatančiomis konkrečius procedūrinius DVS funkcijų vykdymo ypatumus):

3.1. 77 punktas taikomas su atitinkamais pakeitimais – pasirašant elektroninį dokumentą, vietoj mygtuko „Pasirašyti“ gali būti naudojamas mygtukas „Sutinku pasirašyti“, jų paspaudimas sukelia tas pačias Reglamente numatytas pasekmes;

3.2. 99 punktas taikomas su atitinkamais pakeitimais – popierinius dokumentus vizuojant be pastabų DVS, vietoj mygtuko „Vizuoti“ spaudžiamas mygtukas „Sutinku vizuoti“. Mygtukų „Vizuoti“ ir „Sutinku vizuoti“ paspaudimas sukelia tas pačias Reglamente numatytas pasekmes;

3.3. vizuotojai, kurie turi pastabų pateiktam vizuoti dokumentui:

3.3.1. popierinį dokumentą vizuoja popieriuje, vadovaudamiesi Reglamento 100.1 punkto nuostatomis, apie turimas pastabas preliminariai informavę dokumento rengėją, kuris tokiu atveju privalo pateikti tokiam vizuotojui vizuoti popierinį dokumentą (išskyrus atvejus, kai įvertinęs pastabas nusprendžia nutraukti vizavimo procedūrą ir dokumentą koreguoti);

3.3.2. pateikto elektroninio dokumento nevizuoja – informuoja rengėją apie turimas

pastabas, o rengėjui atsisakius į jas atsižvelgti, dokumento rengėjui ir pasirašančiam asmeniui pateikia pastabas raštu;

3.4. 120 punktas taikomas su atitinkamais pakeitimais – jei dalis vizuotojų pateikė pastabas atskirame dokumente, dokumento rengėjas, teikdamas dokumentą pasirašyti ar tvirtinti, privalo pateikti dokumento kortelės išrašą, jo vizuotą su pastaba, kurioje turi būti nurodyti vizuotojai, pateikę pastabas dėl projekto (ši nuostata taikoma, jei pačiame dokumento kortelės išraše nėra informacijos apie vizavimą su pastabomis);

3.5. dokumentai, kurie turi būti DVS priemonėmis pateikiami padaliniui, turi būti pateikiami padalinio vadovui ir jo pavaduotojui;

3.6. įrašant DVS pavedimus, kurie pagal Reglamentą laikomi duotais padaliniui, padalinio vadovas įrašomas kaip pagrindinis (atsakingas) vykdytojas, padalinio vadovo pavaduotojai – kaip papildomi vykdytojai;

3.7. padalinio vadovai, davę padalinio darbuotojui pavedimą, kuris pagal Reglamentą laikomas DVS kontroliuojamu pavedimu, privalo DVS priemonėmis apie tai informuoti padalinio vadovo pavaduotoją (pavaduotojus), kurie patys nėra to pavedimo vykdytojai, tai yra, įrašydami užduotį, įtraukti pavaduotoją (pavaduotojus) kaip stebėtoją (stebėtojus), įrašę rezoliuciją – informuoti juos naudojant DVS funkciją (mygtuką) „Informuoti“;

3.8. padalinio vadovo pavaduotojai, davę padalinio darbuotojui pavedimą, kuris pagal Reglamentą laikomas DVS kontroliuojamu pavedimu, privalo DVS priemonėmis apie tai informuoti padalinio vadovą ir kitą (kitus) padalinio vadovo pavaduotoją (pavaduotojus), tai yra, įrašydami užduotį, įtraukti padalinio vadovą ir kitą (kitus) pavaduotoją (pavaduotojus) pavaduotoją (pavaduotojus) kaip stebėtojus, įrašę rezoliuciją – informuoti juos naudojant DVS funkciją (mygtuką) „Informuoti“;

3.9. kiti šiame įsakyme neaptarti dokumentų valdymo ir kiti veiksmai (procedūros), pagal Reglamentą atliktini DVS, vykdomi atsižvelgiant į Reglamento 7 punkto nuostatas.

4. L a i k a u netekusiais galios:

4.1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus 2008 m. sausio 18 d. įsakymą Nr. V-36 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [11-402](#));

4.2. Fondo valdybos direktoriaus 2010 m. spalio 19 d. įsakymą Nr. V-446 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2008 m. sausio 18 d. įsakymo Nr. V-36 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2010, Nr. [125-6453](#)).

5. P a v e d u Fondo valdybos Informacinės sistemos eksploatavimo ir informacijos valdymo ir Informacinės sistemos plėtros skyriams pagal kompetenciją užtikrinti, kad DVS techninės galimybės iki šio įsakymo 2 punkte nurodytų terminų būtų visiškai suderintos su Reglamento nuostatomis.

6. Į p a r e i g o j u:

6.1. Fondo valdybos Teisės skyrių šį įsakymą paskelbti leidinyje „Valstybės žinios“;

6.2. Fondo valdybos Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrių šį įsakymą paskelbti Fondo valdybos interneto svetainėje ir Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje;

6.3. Fondo valdybos darbuotojus ir valstybės tarnautojus, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų (toliau – Fondo administravimo įstaigos) direktorius su šiuo įsakymu Reglamento nustatyta tvarka susipažinti pasirašytinai iki 2013 m. liepos 25 d.;

6.4. Fondo valdybos Informacinės sistemos eksploatavimo ir informacijos valdymo skyrių:

6.4.1. šio įsakymo skaitmenines kopijas išsiųsti Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojams, Fondo valdybos skyriams, Fondo valdybos Vidaus audito departamentui,

Fondo administravimo įstaigoms ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

6.4.2. Reglamento nustatyta tvarka su šiuo įsakymu DVS priemonėmis pasirašytinai supažindinti visus Fondo valdybos darbuotojus – DVS naudotojus ir Fondo administravimo įstaigų direktorius;

6.5. Personalo valdymo skyrių Reglamento nustatyta tvarka su šiuo įsakymu pasirašytinai supažindinti po šio įsakymo įsigaliojimo priimtus naujus darbuotojus, taip pat kitus darbuotojus, kurie neturi teisės ar techninės galimybės naudotis DVS.

DIREKTORIUS

MINDAUGAS SINKEVIČIUS

PATVIRTINTA

Valstybinio socialinio draudimo fondo
valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo
ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d.
įsakymu Nr. V-352

VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

1. Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato pagrindines Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) veiklos organizavimo, vykdamas įstatymuose ir kituose norminiuose teisės aktuose Fondo valdybai nustatytus uždavinius ir funkcijas, taisykles.

2. Reglamente vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

1. **Darbuotojas** – Fondo valdybos, o Reglamente specialiai aptartais atvejais – ir kitų Fondo administravimo įstaigų, valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. **Direktorius** – Fondo valdybos direktorius.

3. **Direktoriaus pavaduotojas** – Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojas.

4. **Dokumento kortelė** – DVS sritis, kurioje fiksuojami atitinkamo dokumento registravimo ir kiti metaduomenys, taip pat su dokumentu susiję kiti duomenys (informacija), o Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje gali arba turi būti saugomas atitinkamas elektroninis dokumentas (nuoroda į jį) ar popierinio dokumento skaitmeninė kopija, taip pat rengiamo dokumento elektroniniai failai.

5. **Dokumento pateikimas (perdavimas) darbuotojui** – užregistruoto popierinio dokumento originalo faktinis perdavimas (įteikimas asmeniškai) pagrindiniam vykdytojui (dokumento originalo saugotojui), taip pat perdavimas padalinio, kuriam jis priklauso, atstovui arba įdėjimas į padalinio (arba konkretaus darbuotojo) dokumentams skirtą dėžutę (išskyrus atvejus, kai rezoliucijoje, teisės aktuose ar pačiame dokumente nurodyta, kad dokumentas perduotinas (įteiktinas) tam tikram vykdytojui (saugotojui) asmeniškai), kartu suteikiant prieigą prie dokumento DVS (ir informuojant apie tai DVS priemonėmis), o jei dokumentas yra elektroninės formos arba jei vadovaujantis rezoliucijomis, dokumentacijos planu, Reglamento ir kitų dokumentų valdymo normų nuostatomis, atitinkamam vykdytojui (dokumento naudotojui) neturi būti perduodamas saugoti popierinis dokumento originalas, – prieigos prie dokumento DVS suteikimas (ir informavimas apie tai DVS priemonėmis) arba popierinės kopijos perdavimas tokiam darbuotojui (tik esant techninėms DVS problemoms arba jei dokumentas pagal specialiąsias teisės normas neturi būti įkeltas į DVS).

6. **DVS** – IS Dokumentų valdymo taikomoji sistema.

7. **DVS naudotojas** – darbuotojas, kuriam suteikta teisė naudotis DVS ir atitinkama prieiga.

8. **DVS naudotojo vadovas** – DVS kūrėjų parengta DVS naudojimo ir (ar) administravimo instrukcija, skelbiama Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje.

9. **E.siuntų pristatymo sistema** – Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų

pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“.

10. **ES** – Europos Sąjunga.

11. **Fondo administravimo įstaigos** – Fondo valdyba, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniai skyriai (toliau – Fondo valdybos teritoriniai skyriai) ir kitos Valstybinio socialinio draudimo fondo įstaigos – Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Užsienio išmokų tarnyba, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Karinių ir joms prilygintų struktūrų skyrius.

12. **ISEIVS** – Fondo valdybos Informacinės sistemos eksploatavimo ir informacijos valdymo skyrius.

13. **IS** – Fondo valdybos informacinė sistema.

14. **KAVS** – iki 2016 m. liepos 15 d. – Klientų aptarnavimo metodikos ir informavimo skyrius, o nuo 2016 m. liepos 15 d. – Klientų aptarnavimo valdymo skyrius.

15. **KS** – Komunikacijos skyrius.

16. **Kvalifikuotas elektroninis parašas** – saugus elektroninis parašas, kuris yra sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, o Fondo valdybos (jos darbuotojo) sudaromų dokumentų pasirašymo atveju (jei specialiosios teisės normos nenustato kitaip) – elektroninis parašas, kuris yra sukurtas, naudojant saugią parašo formavimo įrangą – darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka išduotą valstybės tarnautojo pažymėjimą, ir patvirtintas į to pažymėjimo kontaktinę elektroninę laikmeną irrašytu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

17. **Padalinys** – bet kuris Fondo valdybos administracijos padalinys.

18. **Padalinio vadovo pavaduotojas** – darbuotojas, einantis padalinio vadovo pavaduotojo pareigas, o jei tokios pareigybės padalinyje nėra, – kitas darbuotojas, kuriam pavesta teisės aktų nustatytais atvejais vykdyti darbe nesančio padalinio vadovo funkcijas.

19. **Prieiga prie dokumento DVS** – prieiga prie atitinkamo DVS esančio dokumento (jo skaitmeninės kopijos), dokumento kortelės – galimybė juos matyti ir, atsižvelgiant į konkretaus DVS naudotojo įgaliojimus (jam suteiktas prieigos teises), atlikti kitus veiksmus, susijusius su dokumentu (redaguoti, patvirtinti susipažinimą su tuo dokumentu, duoti su juo susijusį pavedimą ir panašiai).

20. **Prieigos aprašas** – kaip apibrėžta Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos naudotojų prieigos teisių administravimo taisyklėse, patvirtintose direktoriaus įsakymu.

21. **Procesiniai dokumentai** – teismui ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijai (toliau – ikiteisminė institucija) teikiami byloje dalyvaujančių asmenų (proceso dalyvių) prašymai, ieškiniai, pareiškimai, skundai, atsiliepiamai į juos ir kiti rašytiniai dokumentai, numatyti civilinį, administracinį ar baudžiamąjį procesą reglamentuojančiuose Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose, taip pat teismo ar ikiteisminės institucijos procesiniai dokumentai (sprendimai, įsakymai, nutartys, nutarimai, šaukimai, pranešimai, kiti proceso metu priimti dokumentai).

22. **Registruotojas** – padalinys ar asmuo, direktoriaus įgaliotas registruoti atitinkamos rūšies dokumentus ir (ar) atlikti kitus su dokumentų valdymu susijusius informacijos tvarkymo DVS veiksmus.

23. **Rezoliucijų modulis** – iš atitinkamo dokumento kortelės ar rezoliucijų rodinio pasiekama DVS sritis, kurioje turintys teisę duoti pavedimus (arba teisę kitų darbuotojų pavedimus perrašyti iš dokumento į DVS) DVS naudotojai gali įrašyti, pakeisti, panaikinti su atitinkamu dokumentu susijusias rezoliucijas, kurių duomenys atvaizduojami (saugomi) to dokumento kortelėje, o pavedimų vykdymą DVS kontroliuojantys asmenys – patvirtinti jų įvykdymą.

24. **SADM** – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

25. **Saugos dokumentai** – kaip apibrėžta Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos naudotojų prieigos teisių administravimo taisyklėse, patvirtintose direktoriaus įsakymu.

26. **Susipažinimas pasirašytinai** – susipažinimo su dokumentu (informacija) fakto patvirtinimas DVS priemonėmis (atitinkamo dokumento kortelėje paspaudžiant mygtuką „Susipažinau“), o Reglamente numatytais atvejais – supažindinimo žyma popieriniame dokumente, pateikiant susipažinimo deklaraciją ar kitais būdais (tik tuomet, jei dokumentas nėra ir neturi būti įkeltas į DVS arba asmens supažindinimas DVS priemonėmis neįmanomas dėl techninių ar kitų objektyvių priežasčių arba jei susipažinimo patvirtinimą kitu būdu tiesiogiai nurodo specialiosios teisės normos).

27. **TAIS** – Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Teisės aktų informacinė sistema.

28. **TAR** – Teisės aktų registras.

29. **Vidaus dokumentai** – Fondo valdybos parengti dokumentai, išskyrus teisės aktus, sutartis ir siunčiamus dokumentus.

30. **Vizuotojas** – direktoriaus pavaduotojas, padalinio vadovas, komiteto, komisijos, darbo grupės vadovas ar kitas asmuo, kuris pagal šio Reglamento ar kitos teisės akto nuostatas privalo vizuoti atitinkamą dokumentą arba jį vizavo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

3. Fondo valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. [17-447](#); 2004, Nr. [171-6295](#)) ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Valstybinio socialinio draudimo fondo tarybos (toliau – Fondo taryba) sprendimais, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais (toliau – Fondo valdybos nuostatai), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 (Žin., 2005, Nr. [14-445](#); 2010, Nr. [18-849](#)), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Fondo valdybos veikla organizuojama, vadovaujantis Fondo valdybos ir padalinių nuostatais, direktoriaus patvirtintu Fondo valdybos metiniu veiklos planu, padalinių metiniais veiklos planais, kitais planais, direktoriaus įsakymais, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pavedimais.

5. Veiksmai ir procedūros, kurie pagal šį Reglamentą privalo arba gali būti atliekami DVS priemonėmis, turi būti atliekami vadovaujantis DVS naudotojo vadove nurodytomis atitinkamų veiksmų atlikimo instrukcijomis.

6. Kai darbuotojas, prisijungęs prie DVS su asmeninio prisijungimo per aktyvių katalogų sistemą (angliškai – *Active Directory*) slaptažodžiu, DVS priemonėmis vizuoja dokumentą (o specialiose teisės normose numatytais atvejais – ir jį pasirašo ar tvirtina), duoda pavedimą, patvirtina susipažinimo su dokumentu ar informacija faktą, teikia kitiems darbuotojams informaciją, duomenis, komentarus, pastabas, pasiūlymus, atitinkamą veiksmą (DVS funkcijos vykdymą) užbaigiančio mygtuko paspaudimas kartu yra laikomas ir pasirašymu to darbuotojo elektroniniu parašu, kurio teisinė galia prilygsta jo parašui rašytiniuose dokumentuose. Ši nuostata taikoma tik tais atvejais, kai Reglamente nėra numatytas privalomas pasirašymas (tvirtinimas) kvalifikuotu elektroniniu parašu (ar pasirašymas (tvirtinimas) popieriniame dokumente).

Kai pagal Reglamento nuostatas Fondo valdybos (jos darbuotojo) sudaromi elektroniniai dokumentai privalo būti pasirašomi (tvirtinami) elektroniniu kvalifikuotu parašu, tačiau dokumentą pasirašyti (tvirtinti) turinčiam darbuotojui dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės to padaryti naudojant darbuotojui teisės aktų nustatyta tvarka išduotą

valstybės tarnautojo pažymėjimą (jis yra prarastas, turi būti atnaujintas jame įrašytas kvalifikuotas sertifikatas ir panašiai), išimties tvarka, kol išnyks tos aplinkybės, toks darbuotojas savo apsisprendimu gali naudoti kitą turimą jo kvalifikuoto parašo formavimo įrangą, arba (jei imperatyvios teisės normos tai leidžia) atitinkamas dokumentas turi būti rengiamas kaip popierinis dokumentas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

7. Nesant galimybės naudoti DVS, dokumentų valdymo ir kiti veiksmai (procedūros), pagal šį Reglamentą atliktini DVS, atliekami su atitinkamais pakeitimais kitais būdais, vadovaujantis Reglamento ir kitų atitinkamus veiksmus (procedūras) reglamentuojančių teisės aktų nuostatomis.

II SKYRIUS

FONDO VALDYBOS ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

8. Fondo valdybos administracijos struktūrą tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

9. Fondo valdybai vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi yra direktoriaus pavaduotojai, direktoriaus kuruojamų padalinių vadovai, Fondo valdybos teritorinių skyrių ir kitų Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų (toliau kartu su Fondo valdybos teritoriniais skyriais – kitos Fondo administravimo įstaigos) vadovai.

10. Fondo valdybos direktorius atstovauja Fondo valdybai ir visoms kitoms Fondo administravimo įstaigoms (sprendžiant socialinio draudimo, socialinio draudimo sistemos funkcionavimo, kitus su visomis ar keliomis Fondo administravimo įstaigomis susijusius klausimus) tarptautinėse organizacijose, Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose, savivaldybių institucijose ir įstaigose, įmonėse ir organizacijose, susitikimuose su klientais ar kitais asmenimis. Fondo valdybos direktorius turi teisę įgalioti atstovauti Fondo administravimo įstaigoms (sprendžiant socialinio draudimo, socialinio draudimo sistemos funkcionavimo, kitus su visomis ar keliomis Fondo administravimo įstaigomis susijusius klausimus) tų įstaigų darbuotojus.

11. Direktorius priima sprendimus ir leidžia įsakymus, susijusius su Fondo administravimo įstaigų uždavinių ir funkcijų valstybinio socialinio draudimo srityje įgyvendinimu, taip pat įsakymus kitais Fondo valdybos veiklos klausimais.

12. Direktorius nustato direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų kuravimo sritis ir kuruojamus padalinius. Direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas kuravimo sritis koordinuoja ir kontroliuoja padalinių ir kitų Fondo administravimo įstaigų darbą.

13. Fondo valdybos padaliniams vadovauja vedėjai. Padalinių vadovai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, užtikrina padalinio nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio darbą.

Fondo valdybos administracijos padaliniai pagal jiems priskirtas veiklos sritis koordinuoja ir kontroliuoja kitų Fondo administravimo įstaigų darbą, teikia joms metodinę pagalbą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

14. Laikinai nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš direktoriaus pavaduotojų.

Kiti darbuotojai atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais nesantys darbe, pavaduojami padalinio nuostatų, pareigybės aprašymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

III SKYRIUS

VEIKLOS PLANAVIMAS, PLANŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

15. Fondo valdyba kasmet teisės aktų nustatyta tvarka rengia metinį veiklos planą. Plano rengimą organizuoja Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius, priemonės planui teikia direktorius, direktoriaus pavaduotojai, padaliniai pagal kompetenciją (darbuotojai, nepriklausantys padaliniams), aptarę (suderinę) jas atitinkamai su direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju pagal kuravimo sritį, o jei teikiamos priemonės, reikalaujančios ne vieno padalinio veiklos derinimo – ir su atitinkamų padalinių vadovais. Priemonės Fondo valdybos metiniam veiklos planui gali siūlyti ir kitos Fondo administravimo įstaigos.

Kiti Fondo valdybos planai (rizikos valdymo, korupcijos prevencijos, pirkimų ir kiti) rengiami, vykdomi ir kontroliuojami direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka.

16. Priemonės Fondo valdybos metiniam veiklos planui siūlomos atsižvelgiant į valstybės lygmens strateginius dokumentus, SADM strateginį veiklos planą, direktoriaus suformuluotus viziją, misiją, strategines veiklos kryptis, tikslus, uždavinius, padalinių savo iniciatyva planuojamus darbus, turinčius esminės reikšmės valstybinio socialinio draudimo sistemos veikimui, reikalaujančius ne vieno padalinio veiklos derinimo.

Suderintas su padalinių vadovais ir direktoriaus pavaduotojais pagal kuravimo sritį Fondo valdybos metinis veiklos planas teikiamas tvirtinti direktoriui.

Patvirtintas Fondo valdybos metinis veiklos planas pateikiamas SADM, taip pat jis (arba jo santrauka) skelbiamas Fondo valdybos interneto svetainėje.

Padalinio vadovo sprendimu gali būti (teisės aktų nustatytais atvejais – privalo būti) rengiamas padalinio metinis ar kito laikotarpio veiklos planas. Padalinio veiklos planą tvirtina to padalinio vadovas (jei teisės aktai nenumato kitos plano tvirtinimo tvarkos). Patvirtinti padalinio veiklos planai DVS priemonėmis pateikiami direktoriui (jei padalinys tiesiogiai pavaldus direktoriui) arba direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

17. Padalinių vadovai užtikrina Fondo valdybos metinio veiklos plano ir padalinių veiklos planų priemonių vykdymą nustatytais terminais.

18. Fondo valdybos metinio veiklos plano vykdymą kontroliuoja direktorius, taip pat pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojai bei Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius. Padalinių veiklos planų vykdymą kontroliuoja padalinių vadovai.

19. Sprendimus dėl Fondo valdybos metinio veiklos plano priemonių vykdymo terminų pratęsimo, atidėjimo bei priemonių atšaukimo priima direktorius. Toks sprendimas turi būti išreikštas raštu. Su tokiu sprendimu už priemonės vykdymą atsakingas vykdytojas supažindina Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrių, kuris apie plano pakeitimą informuoja SADM, taip pat atitinkamai koreguoja informaciją Fondo valdybos interneto svetainėje.

20. Padaliniai iki kiekvieno metų ketvirčio pirmo mėnesio 3 darbo dienos Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriui pateikia Fondo valdybos metiniame veiklos plane numatytų priemonių, kurios buvo vykdomos praėjusį ketvirtį, įgyvendinimo rezultatus. Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius gautą informaciją išanalizuoja, apibendrina ir:

20.1. iki kiekvieno metų ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams pateikia Fondo valdybos metinio veiklos plano praėjusio ketvirčio įgyvendinimo analizę;

20.2. iki einamųjų metų sausio 20 dienos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams pateikia praėjusių metų Fondo valdybos metinio veiklos plano įgyvendinimo rezultatų apibendrinimą.

21. Fondo valdybos veiklos planų vykdymas aptariamas direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose.

22. Pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki einamųjų metų sausio 31 dienos Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius SADM pateikia ataskaitą apie praėjusių metų Fondo valdybos metinio veiklos plano vykdymą.

IV SKYRIUS PASITARIMAI, DARBO GRUPĖS, KOMISIJOS, KOMITETAI

PIRMASIS SKIRSNIS DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJŲ ORGANIZUOJAMI PASITARIMAI

23. Fondo valdybos veiklos klausimai aptariami direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose (posėdžiuose).

Direktorius, direktoriaus pavaduotojai gali organizuoti padalinių vadovų, kitų Fondo administravimo įstaigų direktorių bei kitų darbuotojų konferencijas, pasitarimus ar posėdžius jiems pavestų uždavinių vykdymo bei Fondo administravimo įstaigų veiklos organizavimo klausimais.

24. Pasitarimo ar posėdžio darbotvarkės dalyviams pateikiamos jas organizuojančio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedime nurodytu būdu ir terminais.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBO GRUPĖS, KOMISIJOS, KOMITETAI

25. Fondo administravimo įstaigų veiklos organizavimo bei kitiems klausimams spręsti direktorius įsakymu gali sudaryti laikinas darbo grupes, komisijas iš Fondo valdybos, kitų Fondo administravimo įstaigų darbuotojų.

Nuolatinio pobūdžio funkcijoms vykdyti direktorius gali sudaryti nuolatinės komisijas, esant poreikiui nuolat koordinuoti tarpusavyje susijusias kelių padalinių funkcijas, formuoti vieningą praktiką tam tikroje veiklos srityje – komitetus.

Darbo grupėms ir laikinoms komisijoms pavedamos konkrečios užduotys, nuolatinėms komisijoms ir komitetams – funkcijos. Komitetų funkcijos ir darbo organizavimo tvarka reglamentuojama direktoriaus tvirtinamuose nuostatuose. Nuolatininių komisijų funkcijos nustatomos direktoriaus įsakyme, esant reikalui, tvirtinami jų nuostatai ar darbo reglamentas. Komisijos funkcijos direktoriaus įsakyme nedetalizuojamos, jei komisija sudaryta vykdyti tipinėms funkcijoms, numatytoms ir reglamentuojamoms norminiuose teisės aktuose.

Direktorius gali deleguoti darbuotojus į kitų institucijų ar įstaigų sudaromas darbo grupes.

TREČIASIS SKIRSNIS POSĖDŽIŲ SALĖS

25¹. Jei direktoriaus (jo pavaduotojų), padalinių vadovų ar kitų darbuotojų organizuojamą pasitarimą, darbo grupės, komisijos, komiteto posėdį ketinama rengti Fondo valdybos posėdžių salėse, pastarosios turi būti užsakomos iš anksto. Informacija apie atitinkamu laiku laisvas ir rezervuotas posėdžių sales fiksuojama atitinkamoje Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainės srityje.

Posėdžių salių rezervaciją tvirtina ir atitinkamą informaciją Fondo valdybos intraneto svetainėje tvarko ISEIVS darbuotojas, atsakingas už posėdžių salių administravimą.

Posėdžių sales užsako posėdžio iniciatorius ar jo pavedimu kitas darbuotojas. Užsakant posėdžių salę už posėdžių salių administravimą atsakingam ISEIVS darbuotojui pateikiama informacija apie posėdžio organizatorių (darbo grupės, komisijos, komiteto pirmininkas,

direktorius, direktoriaus pavaduotojas ar kitas posėdį inicijavęs darbuotojas), posėdžio datą, pradžios laiką ir trukmę, posėdžio rūšį, pagrindinius posėdžio dalyvius (nurodomi konkretūs asmenys arba apibūdinama dalyvių grupė, pavyzdžiui, nurodoma, kad dalyvaus Fondo valdybos vadovybė ir visų ar konkrečių padalinių vadovai, konkrečios darbo grupės, komiteto ar komisijos nariai).

Jei posėdis, kuriam buvo rezervuota posėdžių salė, atšaukiamas, posėdžio organizatorius ar jo pavedimu kitas darbuotojas privalo kiek įmanoma anksčiau kreiptis į už posėdžių salių administravimą atsakingą ISEIVS darbuotoją ir atšaukti posėdžio salės rezervaciją.

25². Posėdžio sekretorius, o jei posėdžio sekretoriaus nėra – posėdžio organizatorius ar jo paskirtas kitas asmuo privalo užtikrinti, kad posėdžio metu ant posėdžio salės durų ar šalia jų būtų informacinis užrašas apie vykstantį posėdį – koks posėdis šiuo metu vyksta, planuojamas posėdžio pabaigos laikas, taip pat, kad pasibaigus posėdžiui, toks informacinis užrašas būtų nedelsiant pašalintas.

Kol informacinis užrašas apie vykstantį posėdį nėra pašalintas, į posėdžių salę turi teisę užėiti tik į tą posėdį kvieisti dalyviai.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

INFORMACIJOS APIE DIREKTORIAUS (JO PAVADUOTOJŲ)

ORGANIZUOJAMUS PASITARIMUS, DARBO GRUPIŲ, KOMISIJŲ, KOMITETŲ

VEIKLĄ VIEŠINIMAS

25³. Informacija apie direktoriaus (jo pavaduotojų) organizuojamus pasitarimus, darbo grupių, komisijų, komitetų posėdžius (darbotvarkė, protokolai ar priimtų sprendimų santraukos) yra viešinama atitinkamoje Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainės srityje, direktoriaus organizuotų pasitarimų sprendimų, taip pat darbo grupių, komisijų, komitetų posėdžiuose priimtų sprendimų ir rekomendacijų, kurioms raštu (pavyzdžiui, rezoliucija) yra pritaręs direktorius, santraukos – ir informaciniuose pranešimuose, teikiamuose darbuotojams elektroniniu paštu.

Šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą informaciją skelbia KS, skelbtiną informaciją teikia komiteto, komisijos, darbo grupės ar pasitarimo sekretorius (protokoluotojas), o jei sekretoriaus nėra, – pirmininkas, pasitarimo iniciatorius arba jų įgaliotas asmuo, jei direktorius nėra pavedęs tai daryti kitam konkrečiam darbuotojui (pavyzdžiui, įsakyme dėl darbo grupės sudarymo).

Informacija KS teikiama ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai atitinkamai patvirtinama darbotvarkė, pasirašomas protokolai, įrašoma direktoriaus rezoliucija. Gavęs šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą informaciją, KS ją paskelbia ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

V SKYRIUS

TEISĖS POKYČIŲ VALDYMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

26. Padalinių vadovai, gavę informaciją apie numatomus norminių teisės aktų, susijusių su jų kompetencija, pakeitimus, apie užregistruotus (Lietuvos Respublikos Seimo interneto svetainėje, TAIS paskelbtus) tokių norminių teisės aktų projektus, privalo su jais susipažinti, taip pat užtikrinti su atitinkamais projektais susijusios informacijos ir procesų (pateikti

pasiūlymai ir išvados dėl tų projektų, jų svarstymo posėdžių datos, priimami sprendimai dėl jų) stebėseną, analizę ir operatyviai teikti informaciją direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams pagal kuravimo sritis. Direktoriaus pavaduotojai atitinkamą informaciją teikia direktoriui. Esant reikalui, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir (ar) padalinių vadovai duoda atitinkamus pavedimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

27. Padalinių vadovai privalo nuolat sekti automatinius TAIS pranešimus apie paskelbtus (pateiktus derinti Fondo valdybai) teisės aktų projektus.

TAIS paskelbus teisės akto projektą, susijusį su atitinkamo padalinio kompetencija, padalinio vadovai privalo nedelsdami pradėti jį analizuoti (arba pavesti tai konkrečiam darbuotojui) bei, esant reikalui (nustačius, kad pastabas ir (ar) pasiūlymus būtina teikti), informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį ir inicijuoti pastabų ir pasiūlymų dėl projekto (išvados) rengimą, nelaukiant, kol bus gautas dokumentas, kuriuo teikiamas tas projektas, su atitinkama direktoriaus rezoliucija.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

28. Direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai privalo kiekvieną darbo dieną susipažinti su TAR (TAR interneto svetainėje) paskelbtu naujų teisės aktų sąrašu, paskelbus jame teisės aktą, susijusį su jų kompetencija, nedelsdami (tą pačią darbo dieną) susipažinti su to teisės akto turiniu ir informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį. Esant reikalui, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir (ar) padalinių vadovai duoda atitinkamus pavedimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

Nr. [V-324](#), 2014-05-26, paskelbta TAR 2014-05-27, i. k. 2014-05739

29. Padalinių vadovai, sužinoję apie teismų praktikos pokyčius, naujus teisės normas išaiškinimus, kurie susiję su valstybinio socialinio draudimo sistemos veikimu, privalo nedelsiant (tą pačią darbo dieną) informuoti apie tai direktorių ar direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį, taip pat kitus Fondo valdybos padalinius, su kurių kompetencija susijęs tokia teisės norma reguliuojamos veiklos srities koordinavimas, priežiūra, vieningos praktikos Fondo administravimo įstaigose užtikrinimas. Esant reikalui, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir (ar) padalinių vadovai duoda atitinkamus pavedimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

30. 26–29 punktuose nurodytais atvejais įvykę ar planuojami teisės pokyčiai visuomet analizuojami, įvertinant (be kitų kriterijų):

30.1. Fondo valdybos norminių teisės aktų keitimo būtinumą;

30.2. kitų Fondo valdybos teisės aktų, darbo procedūrų aprašymų keitimo būtinumą;

30.3. programinės įrangos keitimo poreikį;

30.4. procesų ir procedūrų schemų, teisės aktų nuorodų Kokybės vadybos sistemos programinėje įrangoje keitimo poreikį;

30.5. Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymų keitimo poreikį.

31. Rengiant Fondo valdybos norminius teisės aktus, darbo procedūrų aprašymus, kitus nevienkartinio taikymo teisės aktus, visuomet atliekamas jų įgyvendinimo resursų ir priemonių vertinimas, taip pat 30.1–30.5 punktuose nurodytų keitimų poreikio analizė.

32. Tinkamą analizę / vertinimą, numatytus 30–31 punktuose, užtikrina atitinkamai padalinių pagal kompetenciją vadovai, procesų ir procedūrų valdytojai, programinės įrangos užsakovai, Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymų rengėjai.

32¹. Fondo valdybos skyrių ir kitų Fondo administravimo įstaigų nuostatai ir jų struktūrinių padalinių tipiniai nuostatai rengiami ir keičiami atsižvelgiant į teisės aktų ir veiklos pokyčius, kurie lemia Fondo valdybos skyrių ir Fondo valdybos teritorinių skyrių (jų struktūrinių padalinių) uždavinių ir funkcijų pasikeitimus.

Steigiamų naujo Fondo valdybos skyriaus, kitos Fondo administravimo įstaigos nuostatų projektą Fondo valdybos direktoriaus ar jo įgalioto pavaduotojo pavedimu rengia Fondo valdybos Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius.

Fondo valdybos skyriui pavedus vykdyti naujas funkcijas, direktoriui nusprendus jas pakeisti ar dalies funkcijų atsisakyti, taip pat keisti skyriaus darbo organizavimą, tas skyrius informuoja Fondo valdybos Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrių apie poreikį keisti nuostatus, pateikdamas informaciją apie būtinus atlikti pakeitimus. Fondo valdybos Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius parengia skyriaus nuostatų pakeitimą.

Kitų Fondo administravimo įstaigų nuostatų, jų struktūrinių padalinių tipinių nuostatų projektai, taip pat jų pakeitimų projektai rengiami remiantis Fondo valdybos skyrių, koordinuojančių ir kontroliuojančių Fondo administravimo įstaigų darbą pagal priskirtas veiklos sritis, teikiamais pasiūlymais. Fondo valdybos Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius pateiktų siūlymų pagrindu parengia kitų Fondo administravimo įstaigų skyrių nuostatus, jų struktūrinių padalinių tipinius nuostatus arba jų pakeitimus.

Fondo valdybos skyrių nuostatai, taip pat kitų Fondo administravimo įstaigų nuostatai ir jų struktūrinių padalinių tipiniai nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami Fondo valdybos direktorius įsakymu.

Papildyta punktu:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

VI SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SUPAŽINDINIMAS SU JŲ DARBĄ REGLAMENTUOJANČIAIS TEISĖS AKTAIS, INSTRUKTAVIMAS DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS KLAUSIMAIS, KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMŲ PASIRAŠYMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

33. Darbuotojai privalo būti pasirašę direktoriaus patvirtintos formos konfidencialumo pasižadėjimą ir pasirašytinai susipažinę su savo pareigybės aprašymu, prieigos aprašu, šiuo Reglamentu, Fondo valdybos nuostatais, savo padalinio nuostatais (kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriai – atitinkamos Fondo administravimo įstaigos nuostatais), Fondo valdybos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos dokumentais, kitais Fondo valdybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kuriuose nurodyta, kad su jais privalo pasirašytinai susipažinti visi darbuotojai, atitinkamas pareigas einantys darbuotojai arba asmenų grupė, kuriai priklauso darbuotojas.

Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašyti ir su pareigybės aprašymu, prieigos aprašu pasirašytinai susipažinti nauji darbuotojai privalo iki pirmos jų darbo dienos pabaigos, su kitais šiame punkte nurodytais dokumentais – ne vėliau kaip per 3 jų darbo dienas. Kiti darbuotojai pasirašytinai susipažinti su jų pareigybės aprašymo ir (ar) prieigos aprašo pakeitimu privalo ne vėliau kaip kitą jų darbo dieną, o su kitais teisės aktais, kuriuose numatytas pasirašytinas darbuotojų susipažinimas su jais, – ne vėliau kaip per 3 jų darbo dienas, jei pačiame teisės akte nėra nurodytas kitas terminas.

34. Jei specialiosios teisės normos nenustato kitaip, darbuotojų supažindinimą su teisės aktais, kuriuose numatytas pasirašytinas visų arba atitinkamas pareigas einančių (nurodytai grupei priklausančių) darbuotojų susipažinimas su jais, be atskiro pavedimo DVS priemonėmis užtikrina ISEIVS (inicijuoja supažindinimą DVS, apie laiku nesusipažinusius su dokumentu darbuotojus DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu paštu) informuoja jų vadovus). Visų darbuotojų supažindinimą su jų pareigybės aprašymais ir prieigos aprašais, taip pat naujų darbuotojų pasirašytiną supažindinimą su kitais 33 punkte

nurodytais dokumentais, priimtais iki naujo darbuotojo priėmimo į darbą (pareigas) dienos, vykdo ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą užtikrina atsakingas Personalo valdymo skyriaus darbuotojas.

35. Jei specialiosios teisės normos nenustato kitaip, darbuotojai susipažinimo su dokumentais, su kuriais jie privalo susipažinti pasirašytinai, faktą išreiškia DVS priemonėmis (paspausdami atitinkamo dokumento kortelėje mygtuką „Susipažinau“), nauji darbuotojai, taip pat kiti darbuotojai, kurie DVS negali naudotis dėl objektyvių priežasčių, – pasirašydami popierinį dokumentą, kuriuo patvirtinama, kad jie susipažino su konkrečiu dokumentu ar jų sąrašu (toliau – Susipažinimo deklaracija). Susipažinimą su pareigybės aprašymu ir (ar) prieigos aprašu (jei jis yra įformintas kaip pareigybės aprašymo priedas) nauji darbuotojai ir kiti DVS negalintys naudotis darbuotojai išreiškia supažindinimo žyma popierinio dokumento kopijos ar popieriuje spausdinto atitinkamo elektroninio dokumento nuorašo ar išrašo (toliau šiame skyriuje – taip pat kopija) paskutiniame lape.

Susipažinimo deklaracijoje teisės aktai nurodomi kartu su juos keitusiais teisės aktais, jų nuorodos išdėstomos vadovaujantis 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“, ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) nuostatomis.

Paprastai nauji darbuotojai susipažinimą su visais 33 punkte nurodytais dokumentais patvirtina pateikdami vieną Susipažinimo deklaraciją. Esant reikalui, nauji darbuotojai susipažinimą su tam tikromis dokumentų grupėmis (pavyzdžiui, saugos dokumentais) gali patvirtinti atskiromis Susipažinimo deklaracijomis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

36. Personalo valdymo skyrius tvarko teisės aktų, su kuriais privalo pasirašytinai susipažinti nauji darbuotojai, sąrašą (ar sąrašus pagal pareigybes, tipines darbuotojų grupes) ir skelbia jo (jų) ir jame (juose) nurodytų teisės aktų tekstus Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje. Į bendrąjį sąrašą įtraukiami visi iki šio Reglamento įsigaliojimo priimti teisės aktai, kuriuose nurodyta, kad su jais naujus darbuotojus privalo supažindinti Personalo valdymo skyrius, taip pat visi po šio Reglamento įsigaliojimo išleisti teisės aktai, kuriuose numatyta, kad su jais privalo pasirašytinai susipažinti (būti supažindinti) visi Fondo valdybos ar visų Fondo administravimo įstaigų darbuotojai. Į teisės aktų sąrašus pagal pareigybes (tipines darbuotojų grupes) gali būti įtraukiami tik papildomi (specialieji) teisės aktai, su kuriais privalo pasirašytinai susipažinti tik tam tikras pareigybes užimantys darbuotojai (tipinės darbuotojų grupės). Šiame punkte nurodytas sąrašas (sąrašai) formuojamas (formuojami) vadovaujantis 35 punkto antrojoje pastraipoje išdėstytais taisyklėmis.

Personalo valdymo skyrius, atsižvelgdamas į šiame punkte nurodyto dokumentų sąrašo (sąrašų) pakeitimus, taip pat rengia aktualią tipinę Susipažinimo deklaracijos formą ar formas (pavyzdžiui, naujų Fondo valdybos darbuotojų, naujų Fondo administravimo įstaigų direktorių Susipažinimo deklaracijų formas).

37. Rengiant konkretaus naujo darbuotojo Susipažinimo deklaraciją, teisės aktų, su kuriais pasirašytinai privalo susipažinti atitinkamas naujas darbuotojas, sąrašas papildomas teisės aktu, kuriuo patvirtinti padalinio, kuriame dirbs tas naujas darbuotojas, nuostatai (ar atitinkamos Fondo administravimo įstaigos nuostatai, jei rengiama kitos Fondo administravimo įstaigos direktoriaus Susipažinimo deklaracija).

38. Naujam darbuotojui atsakingas Personalo valdymo skyriaus darbuotojas parengia ir pateikia atitinkamą (priklausomai nuo pareigybės) Susipažinimo deklaraciją, konfidencialumo pasižadėjimą bei pareigybės aprašymą ir (ar) prieigos aprašo kopiją atitinkamai pasirašyti ar pasirašytinai susipažinti. Kiti darbuotojai, kurie šiame skyriuje numatytais atvejais pasirašytiną susipažinimą su dokumentu išreiškia Susipažinimo deklaracija, ją parengia patys.

Pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus, Susipažinimo deklaracijas, šiame skyriuje numatytais atvejais – pareigybės aprašymo ir (ar) prieigos aprašo kopiją su supažindinimo žyma darbuotojai teikia atsakingam Personalo valdymo skyriaus darbuotojui, šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

39. Ūkio valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo (Žin., 2003, Nr. [70-3170](#)) ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai instruktavimo ir susipažinimo su dokumentais šiame punkte nurodytais klausimais faktą patvirtina pasirašydami specialiaame žurnale.

40. Padalinių vadovai (tiesioginis vadovas, jei darbuotojas nepriklauso jokiame padaliniui) supažindina naujus darbuotojus su darbo vieta, darbo sąlygomis. Su aktualiomis norminių teisės aktų, kurie yra konkrečiai nurodyti padalinio nuostatuose bei darbuotojo pareigybės aprašyme ir kurie yra susiję su pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymu, redakcijomis darbuotojas privalo per 5 jo darbo dienas susipažinti pats, be atskiro pavedimo.

VII SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

PIRMASIS SKIRSNIS

TEISĖ DUOTI PAVEDIMUS, PAVEDIMŲ FORMOS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

41. Pavedimus gali duoti:

41.1. direktorius raštu arba žodžiu – visiems darbuotojams bei kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriams;

41.2. direktoriaus pavaduotojai raštu arba žodžiu – kuruojamų padalinių vadovams, o išimtiniais, operatyvių veiksmų reikalaujančiais atvejais – ir tiesiogiai kuruojamų padalinių darbuotojams;

41.3. padalinių vadovai ir jų pavaduotojai raštu arba žodžiu – savo padalinio darbuotojams;

41.4. direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės vadovas, komisijos, komiteto pirmininkas, pavedimus, atitinkančius tos grupės, komisijos ar komiteto tikslus ir uždavinius, žodžiu arba raštu – atitinkamai darbo grupės, komisijos, komiteto nariams.

42. Padalinių vadovų pavaduotojai pavedimus padalinio darbuotojams gali duoti teisės aktų nustatytais atvejais pavaduodami padalinio vadovą, taip pat kitais šio Reglamento, padalinio nuostatų, pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose nustatytais atvejais. Padalinio vadovas turi teisę pakeisti ar panaikinti (pašalinti DVS) padalinio vadovo pavaduotojo pavedimą (užduotį, rezoliuciją).

ANTRASIS SKIRSNIS

PAVEDIMAI RAŠTU, JŲ ĮRAŠYMAS (PERRAŠYMAS) Į DVS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

43. Pavedimai raštu gali būti išdėstomi oficialaus dokumento turinyje, rezoliucijose, įrašytose popieriniame dokumente, taip pat gali būti duodami DVS priemonėmis (Rezoliucijų modulyje įrašant rezoliucijas atitinkamo dokumento kortelėje arba pateikiant darbuotojui užduotį DVS Užduočių modulyje).

44. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus paskirtas atsakingu vykdytoju, rezoliucijas rašo DVS arba popieriniame dokumente (jo originale, o jei Fondo valdybos

gautas dokumentas yra skaitmeninė kopija, – popieriuje atspausdintame tokio dokumento tekste), kiti direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai – DVS.

Jei dokumentas yra elektroninis, visos rezoliucijos rašomos tik DVS.

45. Jei rezoliucija vykdytojui pavedama atlikti tipinius veiksmus – per teisės aktų nustatytą terminą (arba gautame dokumente prašomą terminą, jei jis nurodytas) išnagrinėti dokumentą ir parengti sprendimą dėl jo (atsakyti į gautą dokumentą), vykdyti dokumente išdėstytus nurodymus arba atlikti kitokius tipinius (teisės aktuose nustatytus) atitinkamas funkcijas vykdančio darbuotojo veiksmus, konkretus pavedimas rezoliucijoje gali būti nerašomas – tokiais atvejais laikoma, kad vykdytojui pavesta atlikti šiame punkte apibūdintus tipinius veiksmus. Esant reikalui, tipinio pavedimo esmė rezoliucijoje gali būti nusakyta pavedimo rūšį apibūdinančiais žodžiais (pavyzdžiui, „atsakyti“, „vykdyti“, „vadovautis“).

46. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus, išdėstytus oficialiame dokumente, į užduotis DVS Užduočių modulyje perrašo atitinkamo dokumento registruotojas (įsakymuose, taip pat specialiose pavedimo formose išdėstytus pavedimus – be atskiro nurodymo, o pavedimus, išdėstytus kituose oficialiuose dokumentuose, – gavęs tokį nurodymą).

44 punkte nurodytais atvejais užrašius direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo, direktoriaus paskirto atsakingu vykdytoju, rezoliucijas popieriniame dokumente, jis perduodamas ISEIVS, įgaliotas registruotojas perrašo tokias rezoliucijas į DVS Rezoliucijų modulyje.

47. 49 ir 51 punktuose nustatytais atvejais gauti dokumentai neteikiami direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams rezoliucijoms įrašyti, o atitinkamas rezoliucijas, pagal kurias vykdytojais skiriami tuose punktuose nurodyti vykdytojai, ir pastabą, kad rezoliucijos įrašytos (vykdytojai paskirti) vadovaujantis atitinkamai Reglamento 49 ar 51 punktu, DVS Rezoliucijų modulyje įrašo atitinkamą gautą dokumentą užregistravęs ar kitas tai atlikti įgaliotas registruotojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

48. DVS įrašytą rezoliuciją pakeitus, DVS įrašoma (išsaugoma) nauja rezoliucija, ankstesnės (pakeistosios) rezoliucijos duomenys taip pat išsaugomi atitinkamo dokumento kortelėje. DVS įrašytą rezoliuciją panaikinus (ištrinus), jos duomenys išsaugomi atitinkamo dokumento kortelėje.

TREČIASIS SKIRSNIS STANDARTINĖS REZOLIUCIJOS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

49. Užregistruotas gautas dokumentas neteikiamas direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams rezoliucijoms įrašyti, o atitinkamas direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijas, vadovaudamasis 47 punkte nurodytomis taisyklėmis, šiame punkte nurodytiems vykdytojams įrašo dokumento registruotojas (užduočių ir / ar rezoliucijų administratorius):

49.1. jei gautas dokumentas yra susijęs su ankstesniais dokumentais (85 punktas), jis perduodamas nagrinėti (saugoti) padaliniui, kuris tą susijusį ankstesnį dokumentą rengė (jei dokumentą parengė Fondo valdyba) arba (jei susijęs ankstesnis dokumentas irgi yra gautas dokumentas) jį nagrinėjo ar saugojo. Jei susijusį ankstesnį dokumentą rengė ar nagrinėjo keli padaliniai, atsakingu vykdytoju rezoliucijoje nurodomas tas iš jų, kuris atitinkamai buvo to dokumento pagrindinis rengėjas arba atsakingas už jo nagrinėjimą vykdytojas ir (ar) originalo saugotojas.

Jei susijusių ankstesnių dokumentų yra daugiau nei vienas, šio papunkčio pirmojoje pastraipoje nurodytos taisyklės taikomos, atsižvelgiant į paskutinį (vėliausią) susijusį dokumentą.

49.2. Jei gautas dokumentas yra prašymas teikti konkrečių asmenų duomenis – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ISEIVS (kuris yra atsakingas vykdytojas ir saugo originalą) ir Teisės skyriui. Jei, ISEIVS ir Teisės skyriaus vadovams sutarus, neigiamą sprendimą dėl tokio prašymo rengia Teisės skyrius, registruotojas, gavęs atitinkamą Teisės skyriaus vadovo ar jo pavaduotojo pranešimą DVS, pakeičia rezoliuciją – įrašo, kad atsakingas vykdytojas yra Teisės skyrius, kuriam tokiu atveju turi būti perduotas saugoti gauto dokumento originalas.

49.3. Jei gautas dokumentas yra prašymas teikti konkrečių asmenų duomenis pagal galiojančią sutartį tarp Fondo valdybos ir gauto dokumento sudarytojo, taip pat jei gautas dokumentas yra Lietuvos Respublikos prokuratūros (prokuroro), Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (jos pareigūno), policijos įstaigos (pareigūno), antstolio, kitų teisėsaugos institucijų (pareigūnų) prašymas (nurodymas, patvarkymas) teikti konkrečių asmenų duomenis, reikalingus įstatymuose nustatytoms jų funkcijoms vykdyti, – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ir saugoti ISEIVS.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

49.3¹. Jei gautas dokumentas yra prašymas sudaryti (pakeisti, nutraukti) Fondo valdybos IS duomenų teikimo sutartį, įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti Teisės skyriui, ISPS ir ISEIVS (atsakingu vykdytoju laikomas ir originalą saugo Teisės skyrius).

Papildyta papunkčiu:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

49.4. Jei gautas dokumentas yra prašymas sudaryti (pakeisti, nutraukti) tipinę Fondo valdybos IS duomenų teikimo sutartį, įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ISEIVS ir Teisės skyriui (atsakingu vykdytoju laikomas ir originalą saugo Teisės skyrius).

49.5. Jei gautas dokumentas yra Tarptautinės Amerikos mokyklos Vilniuje (toliau – Amerikos mokykla) darbuotojo prašymas sudaryti sutartį dėl atleidimo nuo privalomojo valstybinio socialinio draudimo įmokų mokėjimo (toliau – Sutartis su Amerikos mokykla) ir (arba) Amerikos mokyklos pažyma apie darbuotojų darbą Amerikos mokykloje ir savo šalies socialinio aprūpinimo išlaikymą arba juo siunčiama Sutartis su Amerikos mokykla, nepasirašyta Fondo valdybos atstovo, – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ir saugoti Teisės skyriui.

49.6. Jei gautu dokumentu yra teikiama (siunčiama) visų šalių pasirašyta Sutartis su Amerikos mokykla – įrašoma tipinė rezoliucija „Vykdyti“, kurios vykdytojas – Teisės skyrius privalo organizuoti sutarties užregistravimą (jei reikia), perduoti du užregistruotas sutarties egzempliorius Amerikos mokyklai, išsiųsti jos kopiją Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos Vilniaus skyriui.

49.7. Jei gautas dokumentas yra prašymas dėl pensinių teisių perkėlimo, vykdomo pagal Lietuvos Respublikos Europos Sąjungos institucijų darbuotojų ir Europos Parlamento narių pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo įstatymą – įrašoma tipinė rezoliucija „Vykdyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti Registrų tvarkymo skyriui (kuris yra atsakingas vykdytojas ir saugo originalą), taip pat Fondo finansų ir apskaitos bei Pensijų skyriams, kurie pagal kompetenciją privalo atlikti teisės aktuose numatytus veiksmus, susijusius su tokiu prašymu.

49.8. Jei gautas dokumentas yra pensijų kaupimo bendrovės prašymas, susijęs su Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo sutarčių registro duomenų tvarkymu, – įrašoma tipinė rezoliucija „Vykdyti“, kurios vykdytojas – Registrų tvarkymo skyrius privalo atlikti teisės aktuose numatytus veiksmus, susijusius su tokiu prašymu.

49.9. Jei gautas dokumentas yra Fondo administravimo įstaigos siunčiamas Valstybinio

socialinio draudimo fondo išteklių finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys, valstybinio socialinio draudimo įmokų, priskaičiuotų nuo sveikatos priežiūros įstaigų darbuotojų darbo užmokesčio, įskaitymų suvestinė ar kredito įstaigų siunčiama informacija apie mokėtinas palūkanas – įrašoma tipinė rezoliucija „Vykdyti“, kurios vykdytojas – Fondo finansų ir apskaitos skyrius privalo atlikti teisės aktuose numatytus veiksmus, atliktinus, gavus atitinkamą dokumentą.

49.10. Jei gautas dokumentas yra Fondo administravimo įstaigos siunčiamas Fondo administravimo įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys arba jos raštas dėl veiklos sąnaudų projekto ar veiklos sąnaudų sąmatų koregavimo – įrašoma tipinė rezoliucija „Vykdyti“, kurios vykdytojas – Veiklos buhalterinės apskaitos skyrius privalo atlikti teisės aktuose numatytus veiksmus, atliktinus, gavus atitinkamą dokumentą.

49.11. Jei gautas dokumentas yra Fondo valdybos teritorinio skyriaus raštas dėl delspinigių, apskaičiuotų už pavėluotai sumokėtas valstybinio socialinio draudimo įmokas, išieškojimo laiko atidėjimo, atleidimo nuo apskaičiuotų delspinigių, baudų mokėjimo, valstybinio socialinio draudimo įmokų įsiskolinimo Valstybinio socialinio draudimo fondui sumokėjimo atidėjimo – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ir saugoti Įmokų administravimo skyriui.

49.12. jei gautas dokumentas yra prašymas ar skundas pensijų klausimais – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ir saugoti Pensijų skyriui.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

49.12. jei gautas dokumentas yra Lietuvos narystės ES informacinės sistemos (toliau – LINESIS) ES teismų posistemės pranešimas (per ją pateiktas dokumentas), kuris nėra susijęs su ankstesniais dokumentais, tai yra, kai negalima taikyti 49.1 papunktyje numatytų taisyklių, jis perduodamas nagrinėti (saugoti) padaliniui (padaliniams), su kurio (kurių) kompetencija dokumentas susijęs (jei tokių padalinių yra ne vienas – atsakingu vykdytoju (originalo saugotoju) skiriamas tas iš jų, su kurio kompetencija dokumentas labiausiai susijęs). Konkretūs rezoliucijos elementai (rezoliucijos tipas, pavedimo įvykdymo terminas, pavedimo vykdytojai) įrašomi pagal Teisės skyriaus pateiktą informaciją (atsižvelgiant į LINESIS sistemos duomenis, dokumento turinio esmę).

Papildyta papunkčiu:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

50. Dokumentą perdavus 49 punkte nurodyta tvarka, atitinkamų padalinių vadovai laikomi direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo paskirtais vykdytojais, jei atitinkamai direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo asmeniškai įrašyta rezoliucija vykdytojas (atsakingas vykdytojas) nėra pakeičiamas.

51. Jei atitinkamų tipinių dokumentų perdavimui netaikytinos Aprašo 49 punkto nuostatos, tačiau tokių dokumentų nagrinėjimo tvarka ir konkretūs darbuotojai (padaliniai), įgalioti juos nagrinėti (vykdyti), yra numatyti teisės aktuose arba jau yra susiklosčiusi aiški ir efektyvi jų nagrinėjimo praktika, dokumentas irgi gali būti neteikiamas direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui rezoliucijoms įrašyti ir perduodamas tiesiogiai atitinkamam darbuotojui (padaliniui). Šiuo atveju pagrindas rašyti standartinės rezoliucijas registruotojui (užduočių ir/ar rezoliucijų administratoriui) yra tarnybinis pranešimas, pasirašytas darbuotojo, kuriam tiesiogiai pavaldus atitinkamus tipinius dokumentus pagal teisės aktą nagrinėti įgaliotas darbuotojas ar padalinys (su direktoriaus rezoliucija „Sutinku“). Tokiame tarnybiniame pranešime privalo būti nurodytos konkrečios standartinės rezoliucijos įrašymo sąlygos ir konkretūs standartinės rezoliucijos elementai (visada turi būti nurodyti: konkretus dokumentų tipas, kuriam būtų taikoma standartinių rezoliucijų procedūra, pavedimo vykdytojas, pavedimą duodantis asmuo, įvykdymo terminas, kontroliuojantys asmenys, pavedimo tekstas arba tipas).

Punkto pakeitimai:

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ASMENINIAI IR NEASMENINIAI PAVEDIMAI

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

52. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojo pavedimai gali būti duodami padaliniui arba asmeniškai darbuotojui (toliau – asmeninis pavedimas). Direktorius pavedimai direktoriaus pavaduotojams, kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriams taip pat gali būti asmeniniai arba neasmeniniai.

Asmeninis pavedimas reiškia, kad jį gavęs asmuo pavedimą turi vykdyti ir už jį atsako pats, tai yra pavedimas negali būti deleguotas pavaldžiam darbuotojui, nesuderinus su pavedimą davusiu asmeniu. Tai, kad pavedimas yra asmeninis, nepreziumuojama ir turi būti aiškiai nurodyta pačiame pavedime (išskyrus šio punkto trečiojoje pastraipoje numatytus atvejus). Direktorius ar direktoriaus pavaduotojo rezoliuciją rašant popieriniame dokumente tai, kad pavedimas yra asmeninis, nurodoma pavedimo turinyje arba prie vykdytojo pavardės įrašant „asmeniškai“ ar trumpinį „asm.“

Padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pavedimai yra asmeniniai. Ši taisyklė netaikoma, kai padalinio vadovas duoda pavedimą padalinio vadovo pavaduotojui, pagal padalinio nuostatus atsakingam už padalinio darbuotojų grupės veiklą (kai pavedimas susijęs su tos darbuotojų grupės funkcijomis), arba kai padalinio vadovas duoda pavedimą jam pavaldiems tą padalinį sudarančių kitų padalinių vadovams (kai pavedimas susijęs su pastarųjų vadovaujamų padalinių funkcijomis), – tokiais atvejais asmeniniai pavedimai turi būti aiškiai išreikšti (vadovaujantis šio punkto antrosios pastraipos nuostatomis).

53. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojo pavedimai padalinio (Fondo administravimo įstaigos) vadovui ar vadovo pavaduotojui laikomi pavedimais padaliniui (Fondo administravimo įstaigai), jei pavedime aiškiai nenurodyta, kad jis yra asmeninis. Įrašant direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą padaliniui (Fondo administravimo įstaigai) DVS, pavedime nurodytas padalinio (Fondo administravimo įstaigos) vadovas ar jo pavaduotojas nurodomas kaip atsakingas vykdytojas.

PENKTASIS SKIRSNIS

PAVEDIMAI KELIEMS VYKDYTOJAMS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

54. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams. Tokiu atveju vienas iš jų skiriamas atsakingu vykdytoju ir koordinuoja vykdytojų veiksmus.

Jei popieriniame dokumente įrašytoje rezoliucijoje nurodytas daugiau nei vienas asmuo (padalinys), atsakingu vykdytoju laikomas tas, prie kurio pavardės (pavadinimo) įrašyti trumpiniai „ats.“ arba „org.“, o jei jie neįrašyti – tas, kuris sąraše yra pirmasis.

55. Kai pavedimas yra duotas keliems vykdytojams, jie privalo tarpusavyje suderinti pavedimo vykdymo procedūrą. Jei nesusitarta kitaip, praėjus ne daugiau kaip pusei termino, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, pavedimo vykdytojais, savo iniciatyva arba atsakingam vykdytojui prašant, privalo pagal savo kompetenciją pateikti atsakingam vykdytojui reikiamą informaciją, pasiūlymus, išvadas ir pastabas (jei jų turi) raštu arba kitu vykdytojų suderintu būdu.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ, INFORMAVIMAS APIE PAVEDIMUS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

56. Pavedimų, duotų žodžiu ar išdėstytų neoficialiame dokumente, vykdymą kontroliuoja pats pavedimą davęs darbuotojas, 43 punkte nurodytais būdais raštu duotų pavedimų vykdymo terminų kontrolė užtikrinama DVS priemonėmis. Pavedimo vykdymą DVS kontroliuojančiais asmenimis be paties pavedimą davusio asmens laikomi:

56.1. direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimų – įgalioti registruotojai (užduočių ir / ar rezoliucijų administratoriai), taip pat pačiame pavedime nurodytas kontroliuojantis asmuo (jei jis nurodytas ir DVS įrašyto pavedimo kortelėje);

56.2. padalinio vadovo pavedimų – padalinio vadovo pavaduotojas (-ai) ir pačiame pavedime nurodytas asmuo (jei jis nurodytas ir DVS įrašyto pavedimo kortelėje);

56.3. padalinio vadovo pavaduotojo pavedimų – padalinio vadovas ir kitas padalinio vadovo pavaduotojas (jei padalinyje yra ne vienas vadovo pavaduotojas) bei pačiame pavedime nurodytas asmuo (jei jis nurodytas ir DVS įrašyto pavedimo kortelėje);

56.4. darbo grupės vadovo, komisijos, komiteto pirmininko pavedimų – pačiame pavedime nurodytas asmuo (jei jis nurodytas ir DVS įrašyto pavedimo kortelėje).

57. DVS priemonėmis (Užduočių ar Rezoliucijų moduliuose) pateiktų pavedimų vykdymo terminų kontrolė DVS atliekama automatiškai, pavedimų, išdėstytų oficialių dokumentų turinyje – perrašius juos į užduotis DVS Užduočių modulyje, pavedimų, išdėstytų popieriniame dokumente įrašytose rezoliucijose – perrašius jas į DVS Rezoliucijų modulyje.

58. Pavedimai, kurie turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas, nedelsiant įteikiami asmeniškai vykdytojui (vykdytojams). Tokių pavedimą davęs ar jį perduoti įpareigotas asmuo privalo įsitikinti (gauti vykdytojo patvirtinimą), kad vykdytojas faktiškai gavo pavedimą ir susipažino su juo.

59. Apie pavedimus, įrašytus DVS Rezoliucijų ar Užduočių moduliuose, DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu laišku) informuojami vykdytojai ir pavedimo vykdymą DVS kontroliuojantys asmenys (išskyrus pavedimą davusį asmenį, jei pavedimas nėra standartinė rezoliucija, įrašyta registruotojo (užduočių ir / ar rezoliucijų administratoriaus), apie direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus, pagal šį Reglamentą laikomus duotais padaliniui, visada informuojamas padalinio vadovas ir to padalinio vadovo pavaduotojai, nepriklausomai nuo to, kas iš jų DVS įrašytas kaip atsakingas vykdytojas. Įrašius DVS direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą, skirtą tiesiogiai padalinio darbuotojui, DVS priemonėmis informuojami to padalinio vadovas ir jo pavaduotojai.

60. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai turi teisę DVS priemonėmis gauti informaciją apie visų DVS Rezoliucijų ar Užduočių moduliuose įrašytų direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimų vykdymą.

61. Padalinio vadovui ir vadovo pavaduotojams DVS priemonėmis teikiama informacija (įskaitant pranešimą elektroniniu laišku) apie padalinio vadovo pavaduotojų DVS įrašytus pavedimus padalinio darbuotojams.

62. Apie DVS kontroliuojamo pavedimo pakeitimą / pašalinimą DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu laišku) informuojami pavedimo vykdytojai ir jį kontroliuojantys asmenys (išskyrus asmenį, kuris pats pakeitė ar pašalino pavedimą DVS). Apie padaliniui skirtą DVS kontroliuojamo pavedimo pakeitimą / pašalinimą DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu laišku) informuojami ir padalinio vadovas, ir jo pavaduotojai.

63. Jei pavedimo vykdymo terminas kontroliuojamas DVS priemonėmis, pavedimo vykdytojas ir pavedimo vykdymą DVS kontroliuojantis asmuo apie dar neįvykdyto pavedimo vykdymo termino pabaigą ir vėlavimą informuojami DVS priemonėmis (įskaitant informavimą elektroniniu paštu) – pirmą kartą informuojama ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, priminimas kartojamas kasdien, kol pavedimas įvykdomas, tačiau ne ilgiau kaip 10 darbo dienų nuo pavedime nurodyto jo įvykdymo termino pabaigos.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

PAVEDIMO VYKDYMO UŽTIKRINIMAS, PAVEDIMO KEITIMAS, JO KONTROLĖS PABAIGA

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

64. Gavę informaciją apie pavedimą, vykdytojai (įskaitant 49 ar 51 punktuose nustatyta tvarka paskirtus standartinių rezoliucijų vykdytojus) privalo nedelsdami susipažinti su pavedimu, taip pat su atitinkamo dokumento turiniu (jei pavedimas susietas su konkrečiu dokumentu) ir imtis priemonių, kad jis būtų laiku ir tinkamai įvykdytas (duoti reikiamus pavedimus pavaldiems darbuotojams, suderinti pavedimo vykdymą su kitais vykdytojais, atlikti kitus būtinus veiksmus).

65. Gavę informaciją apie padaliniui skirtą pavedimą, atitinkamo padalinio vadovo pavaduotojai privalo nedelsiant susipažinti su jo turiniu ir, jei jie teisės aktų nustatytais atvejais atlieka vadovo funkcijas arba rezoliucija yra labai skubi, o padalinio vadovas negali su ja susipažinti (pavyzdžiui, yra posėdyje), – imtis reikiamų veiksmų, kad pavedimas būtų tinkamai įvykdytas, esant reikalui, DVS priemonėmis duoti atitinkamą pavedimą.

66. Susipažinę su pavedimu vykdytojai, manydami, kad jis yra keistinas (pavyzdžiui, vykdytojai paskirti ne pagal kompetenciją), privalo nedelsdami kreiptis į pavedimą davusį asmenį dėl pavedimo pakeitimo. Dėl klaidingų standartinių rezoliucijų (jei jos įrašytos ne pagal 49 ar 51 punktuose nurodytas taisykles) ištaisymo vykdytojai privalo kreiptis tiesiogiai į registruotoją (užduočių ir / ar rezoliucijų administratorių), kuris perrašo rezoliuciją (jei sutinka, kad ji klaidinga) arba perduoda dokumentą direktoriui rezoliucijai įrašyti.

67. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, atsakingas vykdytojas nedelsdamas apie tai privalo pranešti pavedimą davusiam asmeniui. Motyvuoti prašymai atšaukti, pakeisti pavedimą, pratęsti jo vykdymo terminą pateikiami pavedimą davusio asmens nurodyta forma.

68. 43 punkte nurodytais būdais raštu duotų pavedimų vykdymo terminai pratęsimi ar jų vykdymo kontrolė užbaigiama (įvykdžius pavedimą ar nelikus poreikio jį vykdyti) pavedimą davusio asmens sprendimu, išreikštu raštu (oficialiu dokumentu, rezoliucija) ar patvirtintu DVS priemonėmis (patvirtinus pavedimo įvykdymo faktą, pakeitus įvykdymo terminą, vykdytoją ar kitomis priemonėmis atitinkamai Užduočių ar Rezoliucijų modulyje patvirtinus savo sprendimą). DVS priemonėmis kontroliuojamų pavedimų įvykdymo faktą DVS patvirtinti (pavedimo vykdymo kontrolę užbaigti) taip pat turi teisę kiti jo vykdymą DVS kontroliuojantys asmenys, gavę pavedimo įvykdymo įrodymus.

Įgalioti registruotojai (užduočių ir / ar rezoliucijų administratoriai) taip pat turi teisę, pateikus jiems rašytinį direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo sprendimą, DVS atitinkamai koreguoti direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą.

Direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijų, kuriomis pavedama atsakyti į gautą dokumentą, įvykdymo faktą DVS patvirtina ir rezoliucijos vykdymo kontrolę nutraukia registruotojas, užregistravęs siunčiamą dokumentą, kuriuo atsakoma į tą gautą dokumentą (išskyrus atvejus, kai siunčiamas dokumentas yra ne galutinis atsakymas – apie tai privalo informuoti siunčiamo dokumento rengėjas) arba kuriuo gautas dokumentas persiunčiamas pagal kompetenciją.

Apie DVS priemonėmis kontroliuojamo pavedimo įvykdymo patvirtinimą (jo vykdymo kontrolės užbaigimą), DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu paštu) informuojami pavedimo vykdytojai ir jo vykdymą DVS kontroliuojantys asmenys (išskyrus tą, kuris pats DVS patvirtino pavedimo įvykdymą).

VIII SKYRIUS

ATLEIDŽIAMŲ IŠ DARBO (PERKELIAMŲ Į KITAS PAREIGAS) DARBUOTOJŲ REIKALŲ IR TURTO PERDAVIMAS

69. Keičiantis direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams, taip pat darbuotojams, su kuriais sudarytos visiškos materialinės atsakomybės sutartys, direktoriaus įsakymu sudaroma komisija dokumentų, bylų, nebaigtų spręsti klausimų, nebaigtų vykdyti pavedimų, antspaudų ir spaudų, materialinių vertybių, kito jam patikėto turto (toliau – reikalai) perdavimui ir priėmimui. Direktoriaus pavaduotojo reikalai perduodami kitam direktoriaus nurodytam direktoriaus pavaduotojui, padalinio vadovo – jo pavaduotojui (jo nesant – direktoriaus nurodytam kitam darbuotojui), darbuotojo, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis, – kitam direktoriaus nurodytam darbuotojui, su kuriuo sudaryta visiškos materialinės atsakomybės sutartis. Į komisijos sudėtį turi būti įtraukti Personalo valdymo, Veiklos buhalterinės apskaitos, ISEIVS, Ūkio valdymo ir kitų (pagal poreikį) padalinių darbuotojai bei darbuotojai, kurie atitinkamai perduoda ir priima reikalus. Komisija surašo direktoriaus patvirtintos formos reikalų perdavimo–priėmimo aktą ir direktoriaus įsakyme nustatytais terminais pateikia jį direktoriui tvirtinti.

70. Keičiantis kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriams, Fondo valdybos direktoriaus įsakymu sudaroma komisija reikalų perdavimui ir priėmimui. Į komisijos sudėtį turi būti įtraukti Fondo administravimo įstaigos, kurios direktorius keičiasi, darbuotojai, atsakingi už personalo valdymą, finansus ir apskaitą, dokumentų tvarkymą, informacinių sistemų eksploatavimą, bei darbuotojai, kurie atitinkamai perduoda ir priima reikalus. Komisija surašo Fondo valdybos direktoriaus patvirtintos formos reikalų perdavimo–priėmimo aktą ir Fondo valdybos direktoriaus įsakyme nustatytais terminais pateikia jį Fondo valdybos direktoriui tvirtinti.

71. Atleidžiant 69–70 punktuose nenurodytus darbuotojus iš pareigų, taip pat perkeltiant juos į kitas pareigas, padaliny, kuriam priklauso atleidžiamas ar perkeliamas darbuotojas, (jei darbuotojas nepriklauso padaliniui – Personalo valdymo skyrius) parengia direktoriaus patvirtintos formos reikalų perdavimo–priėmimo aktą ir teikia jį tvirtinti direktoriui. Atleidžiamo iš darbo ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojo reikalai perduodami atitinkamo padalinio vadovui ar jo nurodytam kitam darbuotojui (jei atleidžiamas / perkeliamas darbuotojas nepriklauso padaliniui – direktoriaus nurodytam kitam darbuotojui).

IX SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

72. Šiame skyriuje nustatomos pagrindinės dokumentų valdymo Fondo valdyboje taisyklės. Valdant dokumentus jomis vadovaujamosi tiek, kiek atitinkamo dokumentų valdymo aspekto nereglamentuoja imperatyvios aukštesnės galios arba specialiosios teisės normos.

73. Jei, vadovaujantis specialiosiomis teisės normomis, tam tikrų dokumentų valdymas turi būti vykdomas ne DVS, Reglamento nuostatos, susijusios su DVS priemonių naudojimu, taikomos pagal analogiją tiek, kiek nenustatyta konkrečiose specialiose normose ir kiek tai įmanoma (atsižvelgiant į atitinkamos dokumentų valdymo procedūros ar priemonės specifiką).

74. Dokumentai su slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ valdomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu

Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)), ir direktoriaus įsakymu nustatytais specialiosiomis taisyklėmis.

75. Specialiosios dokumentų, gaunamų ir teikiamų per TAIS, valdymo procedūros nustatytos atskirame direktoriaus įsakyme.

76. Fondo valdybos sutarčių rengimo, vizavimo, pasirašymo, registravimo ir saugojimo ypatumus nustato atskiras direktoriaus įsakymas.

77. Fondo valdyboje DVS priemonėmis atliekamos šios dokumentų valdymo procedūros: dokumentų registravimas, dokumentų projektų rengimas ir jų vizavimas, rezoliucijų rašymas, šiame Reglamente numatytais atvejais – ir dokumentų pasirašymas (tvirtinimas).

Fondo valdybos vidaus dokumentai rengiami kaip elektroniniai dokumentai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir adresatams teikiami DVS priemonėmis, išskyrus atvejus, kai dokumentu pateikiami popierinių dokumentų originalai (bylos), taip pat kitų dokumentų (bylų) originalai kartu su jų fizine laikmena. Specialiųjų teisės normų numatytais konkrečiais atvejais, tam tikri Fondo valdybos vidaus dokumentai rengiami elektroninės formos ir pasirašomi DVS priemonėmis (ne kvalifikuotu elektroniniu parašu) – spaudžiant atitinkamus Reglamente nurodytus mygtukus.

Fondo administravimo įstaigoms siunčiami dokumentai rengiami elektroninės formos, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu ir joms pateikiami DVS priemonėmis, išskyrus atvejus, kai dokumentu pateikiami (persiunčiami) popierinių dokumentų originalai (bylos) arba kitų dokumentų (bylų) originalai kartu su jų fizine laikmena, taip pat kai Fondo administravimo įstaigoms siunčiami popieriniai dokumentai, adresuoti ir kitoms institucijoms ar asmenims.

Fondo valdybos administracijos padaliniai ir darbuotojai, taip pat kitos Fondo administravimo įstaigos su Fondo valdybos teisės aktais ir kitais dokumentais supažindinami DVS priemonėmis (įskaitant atvejus, kai su atitinkamu dokumentu turi būti supažindinama pasirašytinai), išskyrus specialiosiose teisės normose numatytus atvejus, kai susipažinimas gali ar turi būti išreikštas kitais būdais.

Įsakymai rengiami kaip elektroniniai dokumentai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Dokumentų vizavimas, o specialiųjų teisės normų numatytais atvejais ir vidaus dokumentų pasirašymas (tvirtinimas) šiame Reglamente numatytu būdu naudojant DVS priemones (tik nuspaudžiant atitinkamus mygtukus DVS ir nepasirašant kvalifikuotu elektroniniu parašu), teisine galia yra prilyginimas popierinio dokumento vizavimui ar pasirašymui (tvirtinimui).

Kai DVS priemonėmis parengiamas popierinis dokumentas, jis vizuojamas DVS priemonėmis, o pasirašomas (tvirtinamas) atspausdintas dokumentas. Tokiais atvejais teisinės pasekmės sukelia ir pagrindą registruoti dokumentą sudaro tik popierinio dokumento pasirašymas (tvirtinimas).

Kai DVS priemonėmis parengiamas elektroninės formos dokumentas, jis vizuojamas ir pasirašomas (tvirtinamas) tik DVS priemonėmis. Teisinės pasekmės ir pagrindas registruoti Fondo valdybos parengtą elektroninės formos dokumentą atsiranda tik pasirašius dokumentą kvalifikuotu elektroniniu parašu. Pastaroji nuostata netaikoma, kai specialiosios teisės normos konkrečiai numato, kad atitinkamas Fondo valdybos vidaus dokumentas rengiamas elektroninės formos ir pasirašomas DVS priemonėmis (ne kvalifikuotu elektroniniu parašu) – tokiu atveju mygtukų „Pasirašyti“ ar „Tvirtinti“ paspaudimas reiškia elektroninės formos vidaus dokumento pasirašymą (tvirtinimą), tai yra sukelia teisinės pasekmės ir yra pagrindas dokumentą registruoti.

Mygtukus „Pasirašyti“ ar „Tvirtinti“ paspausti turi teisę tik pats pasirašantis asmuo. Popierinio dokumento pasirašymo (tvirtinimo) faktą DVS fiksuoti gali ir atitinkamo dokumento registruotojas, pateikęs jam registruoti atitinkamą pasirašytą (patvirtintą) popierinį dokumentą.

Užbaigti tinkamai pasirašyto dokumento rengimą DVS be dokumento rengėjo turi teisę ir dokumento registruotojas, gavęs pasirašytą (patvirtintą) dokumentą.

78. Reglamento 77 punkto pirmosios–penktosios ir septintosios pastraipų nuostatos, susijusios su privalomu elektroninės formos naudojimu ir DVS priemonių taikymu netaikomos tik esant techninėms kliūtims ar kitoms objektyvioms priežastims.

ANTRASIS SKIRSNIS

GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR PERDAVIMAS KONKRETIEMS DARBUOTOJAMS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

79. Visi Fondo valdyboje gauti dokumentai priimami ISEIVS, jei specialiosios teisės normos nenustato kitokios jų priėmimo tvarkos. Jei neįregistruotas dokumentas pateikiamas tiesiogiai kitam padaliniui ar darbuotojui, dokumentas perduodamas atitinkamam registruotojui, o jei kyla abejonų dėl registruotojo ar dokumento registravimo būtinumo – ISEIVS.

80. Atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus vokus, adresuotus ne Fondo valdybai, taip pat vokus, ant kurių užrašytas viešojo pirkimo pavadinimas arba yra užrašai „konkursui“, „asmeniškai“.

Vokai su užrašu „asmeniškai“, atsižvelgiant į ant jų esančius adresato duomenis ir kitą informaciją, dokumentacijos planą bei padalinių ir darbuotojų funkcijas, perduodami atitinkamam darbuotojui. Jeigu pastarasis, susipažinęs su dokumento, esančio voke su užrašu „asmeniškai“, turiniu, nustato, kad dokumentas yra registruotinas, toks dokumentas kartu su voku perduodamas registruoti atitinkamam įgaliotam registruotojui.

Vokai, ant kurių užrašytas viešojo pirkimo pavadinimas arba yra užrašas „konkursui“, perduodami Ūkio valdymo skyriui.

Vokai, adresuoti ne Fondo valdybai, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui.

81. ISEIVS ar kitas registruotojas pateiktus registruotinus gautus dokumentus registruoja į atitinkamus registrus arba perduoda juos registruoti atitinkamiems kitiems registruotojams.

82. Gauti neregistruotini dokumentai (pavyzdžiui, spaudos leidiniai) perduodami atitinkamiems padaliniams ar darbuotojams.

83. DVS priemonėmis užregistruoti gauti popieriniai dokumentai su visais prie jų pridėtais dokumentais skenuojami ir išsaugomi PDF formatu, gautos skaitmeninės kopijos įdedamos DVS atitinkamo dokumento kortelės Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje (toliau Reglamente pastarosios procedūros laikomos sudėtine gauto dokumento registravimo DVS priemonėmis procedūros dalimi). Nuostata dėl dokumentų skenavimo ir įdėjimo į DVS netaikoma registruojant sąskaitas faktūras, perdavimo–priėmimo aktus, Susipažinimo deklaracijas, pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas prašymus dalyvauti konkurse ir kitus kartu su juo teikiamus dokumentus, darbuotojų prašymus, sutikimus ir kitus Personalo valdymo skyriui teikiamus dokumentus personalo klausimais, darbuotojų prašymus dėl darbo užmokesčio mokėjimo, gyventojų pajamų mokesčio taikymo, išskaitų iš darbo užmokesčio vykdymo tvarkos, taip pat kitais specialiųjų teisės normų nustatytais atvejais.

TREČIASIS SKIRSNIS

SU GAUTU DOKUMENTU SUSIJUSIŲ FONDO VALDYBOS DOKUMENTŲ NUSTATYMAS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

84. Gauto dokumento registruotojas privalo patikrinti, ar gautas dokumentas nėra susijęs su ankstesniais Fondo valdybos gautais ar sukurtais oficialiais dokumentais (toliau – ankstesni

dokumentai).

85. Susijusiais dokumentais laikomi:

85.1. Fondo valdybos siunčiami dokumentai, į kuriuos atsakoma gautu dokumentu;

85.2. gauti to paties sudarytojo dokumentai tuo pačiu klausimu;

85.3. su tuo pačiu ginču, sprendžiamu (spręstu) teismine tvarka (įskaitant visas instancijas) ar ikiteismine tvarka, susiję procesiniai dokumentai;

85.4. visi oficialūs dokumentai, DVS priemonėmis susieti su 85.1–85.3 punktuose nurodytais dokumentais.

86. Registruotojas, tikrindamas, ar gautas dokumentas nėra susijęs su ankstesniais dokumentais, neprivalo analizuoti gautų dokumentų turinio – jis tik pagal šiame punkte nurodytus požymius atrenka 85.1–85.3 punkte nurodytus dokumentus ir DVS priemonėmis su jais susietus dokumentus.

85.1 punkte nurodyti dokumentai nustatomi, vertinant tik gautame dokumente esančią gauto dokumento nuorodą, jo antraštę, jei pagal jas jokių susijusių dokumentų nerandama – ir pagal akivaizdžiai vizualiai sudarytojo išskirtą informaciją (paryškintą, pabrauktą, apibrėžtą ir panašiai).

85.2 punkte nurodyti dokumentai nustatomi, vertinant gauto dokumento ir kitų ne anksčiau kaip prieš 1 metus gautų to paties sudarytojo dokumentų antraštes ir akivaizdžiai vizualiai sudarytojo išskirtą informaciją (paryškintą, pabrauktą, apibrėžtą ir panašiai), tai yra vertinant, ar minėtose dokumento dalyse nėra akivaizdžios informacijos apie dokumentų sąsajas (pavyzdžiui, ar nėra nurodyta, kad dokumentas yra ankstesnio dokumento papildymas, patikslinimas, kad kreipiamasi pakartotinai, ar neminimi tie patys konkrečiai įvardinti dokumentai, veiksmai).

85.3 punkte nurodyti dokumentai nustatomi, remiantis gautame dokumente nurodyta informacija (bylos ir proceso numeriai, šalys, tretieji asmenys, kiti dalyvaujantys byloje asmenys (proceso dalyviai), minimi konkretūs ankstesni procesiniai dokumentai).

87. Vykdytojai, susipažinę su jiems perduotu gautu dokumentu, privalo DVS priemonėmis susieti jį su kitais jiems žinomais ankstesniais dokumentais tuo pačiu klausimu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

UŽREGISTRUOTŲ GAUTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO KONKRETIEMS DARBUOTOJAMS TVARKA

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

88. Užregistravus gautą dokumentą, registruotojas perduoda jį direktoriui (direktorius pavaduotojui) rezoliucijoms įrašyti, o 49 ir 51 punktuose numatytais atvejais – pats įrašo atitinkamas rezoliucijas ir perduoda dokumentą tiesiogiai atitinkamiems vykdytojams.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

89. Užregistruoti gauti dokumentai perduodami nagrinėti ir (ar) saugoti konkrečiam darbuotojui, vadovaujantis direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ir padalinių vadovų (vadovų pavaduotojų) rezoliucijomis (įskaitant registruotojo įrašytas standartines rezoliucijas) arba tiesiogiai teisės aktais, jei juose numatytas konkretus asmuo (pareigybė), kuriam atitinkamas dokumentas turi būti perduotas.

90. Dokumentų perdavimą direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo, paskirto atsakingu vykdytoju, rezoliucijose nurodytiems vykdytojams užtikrina atitinkamą rezoliuciją DVS įrašęs (perrašęs) registruotojas, konkrečiam padalinio darbuotojui – jo vadovas (išskyrus atvejus, kai pačioje direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijoje jau yra suformuluotas asmeninis pavedimas konkrečiam padalinio darbuotojui). Jei direktorius ar direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus rezoliucija paskirtas atsakingu vykdytoju, rezoliucijas DVS įrašo pats, popierinio dokumento originalą vykdytojui jis perduoda pats arba per

ISEIVS.

91. Popierinio dokumento originalas perduodamas tik direktoriaus rezoliucijoje nurodytam atsakingam vykdytojui, pastarojo rezoliucijoje nurodytam atsakingam vykdytojui (jei šis vykdytojas turi teisę duoti pavedimus kitiems darbuotojams – jo rezoliucijoje nurodytam atsakingam vykdytojui ir taip toliau), o kitiems vykdytojams suteikiama prieiga prie dokumento DVS (gauto dokumento popierinės kopijos jiems neteikiamos, išskyrus atvejus kai dėl techninių kliūčių nėra galimybės suteikti prieigą prie dokumento DVS arba jei dokumento skaitmeninė kopija pagal specialiąsias teisės normas neturi būti įkeliamą į DVS).

92. Darbuotojai, per klaidą faktiškai gavę popierinio dokumento originalą, privalo nedelsdami jį perduoti (tiesiogiai arba per ISEIVS) rezoliucijoje nurodytam atsakingam vykdytojui (originalo saugotojui). Ta pati dokumento originalo perdavimo tvarka taikoma, jei pakeitus rezoliuciją pakeičiamas atsakingas vykdytojas (originalo saugotojas).

93. DVS (dokumento kortelėje) turi būti nurodytas tikrasis originalo saugotojas. Perdavus dokumento originalą saugoti (dirbti su juo) kitam darbuotojui, ankstesnis dokumento originalo saugotojas ar registruotojas (jei ankstesnis originalo saugotojas kitam saugotojui dokumento originalą perduoda ne tiesiogiai, o per ISEIVS) turi tai fiksuoti DVS.

PENKTASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

94. Rengiami dokumentai įforminami DVS esančiose dokumentų formose (šablonuose), jei atitinkamos rūšies dokumento forma DVS yra.

Jei rengėjas privalo rengti teisės aktais patvirtintos formos dokumentą, o atitinkamo dokumento šablono DVS nėra, jis privalo nedelsdamas apie tai informuoti ISEIVS, nurodydamas teisės aktą, kuriuo reikiama forma patvirtinta. Gavęs tokią informaciją, ISEIVS privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną DVS sukurti atitinkamą šabloną arba inicijuoti jo sukūrimą. Su reikiamo šablono sukūrimu susiję programinės įrangos pakeitimai atliekami skubos tvarka – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (šis terminas netaikomas, jei forma skirta automatiniam joje pateikiamų duomenų apdorojimui kitose IS taikomose sistemose).

95. Dokumento projekto rengėjas DVS privalo:

95.1. rengiamo dokumento projektą susieti su jam žinomais ankstesniais susijusiais dokumentais (užregistruotais ne daugiau kaip prieš 1 metus);

95.2. nurodyti tinkamą rengiamo dokumento formą, tipą, rūšį, dokumento porūšį ir pasirinkti tinkamą dokumento šabloną iš pateikiamo roдиниų sąrašo;

95.3. nurodyti registro, kuriame turėtų būti registruojamas rengiamas dokumentas, identifikavimo žymenį ir dokumentacijos plane numatytos bylos, kurioje turėtų būti saugomas dokumentas, indeksą (jei dokumentas turi būti saugomas byloje, už kurią atsakingas pats rengėjas ar padalinys, kuriam rengėjas priklauso);

95.4. dokumento kortelėje suformuluoti dokumento antraštę, nurodyti rengėjus, vizuojančius, pasirašančius ar tvirtinančius asmenis, siuntimo būdą, jei reikia – užpildyti kitus dokumento kortelės laukus, kurie užtikrintų greitą dokumento ar su juo susijusios informacijos paiešką;

95.5. užtikrinti, kad baigiant rengimą dokumente ir jo kortelėje nurodyti dokumento duomenys (rekvizitai) būtų tapatūs, kad Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje esantys elektroninio redaguojamo formato dokumentai ir juos konvertavus (kai tai reikalinga) gauti neredaguojamo formato dokumentai būtų tapatūs, kad Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje esantis elektroninio redaguojamo formato dokumentas būtų tapatus atspausdintam ir vizuoti, pasirašyti (tvirtinti) teikiamam popieriniam dokumentui.

96. Dokumentas laikomas parengtu, jei jis atitinka tos rūšies dokumentų rengimo taisyklės, turi visus būtinus rekvizitus.

Prieš teikiant parengtus dokumentus vizuoti jie gali būti teikiami iš anksto derinti kitiems už dokumento parengimą atsakingiems padaliniais (darbuotojams). Derinimo terminus tarpusavyje suderina atitinkamų padalinių atstovai (derintojai), atsižvelgdami į dokumento apimtį, sudėtingumą, darbų prioritetus, pavedimus, susijusius su dokumento parengimu.

Teikiant derinti ar vizuoti teisės aktą, keičiantį kitą teisės aktą, taip pat darbo procedūrų ar Fondo administravimo įstaigų teikiamos paslaugos aprašymo pakeitimą, vizuotojams (derintojams) turi būti pateikiamas lyginamasis variantas arba konkreti ir išsami informacija apie padarytus pakeitimus (nurodant konkrečias pakeistas nuostatas), keičiamo dokumento ir jį keitusių tebegaliojančių dokumentų tekstai (jų skaitmeninės kopijos), nurodyti atliktų pakeitimų motyvai, išskyrus atvejus, kai pakeitimai yra formalūs (pavyzdžiui, ištaisytos gramatinės klaidos, atlikti kiti redakciniai pataisymai).

Teikiant dokumentą pakartotinai derinti ar vizuoti, vizuotojams (derintojams) taip pat turi būti pateikiamas lyginamasis anksčiau teikto ir pakartotinai teikiamo dokumento variantas arba konkreti ir išsami informacija apie padarytus pakeitimus (nurodant konkrečias pakeistas projekto nuostatas), nurodyti atliktų pakeitimų motyvai, išskyrus atvejus, kai pakeitimai yra formalūs (pavyzdžiui, pakeisti pasirašantys asmenys, ištaisytos gramatinės klaidos, atlikti kiti redakciniai pataisymai), taip pat nurodyti motyvai, dėl kurių neatsižvelgta į gautus pasiūlymus ar pastabas.

Teikiant dokumentą vizuoti DVS priemonėmis, šio punkto trečiojoje ir ketvirtojoje pastraipoje nurodyta informacija apie padarytus pakeitimus ir motyvus turi būti pateikiama DVS rengiamo dokumento kortelės skiltyje „Komentarai“ arba su rengiamu dokumentu DVS susietame dokumente.

Kai rengiamas lyginamasis variantas, jis išdėstomas kaip aktuali keičiamo dokumento redakcija, kurioje po teikiamo pakeitimo netekusios galios (išbrauksimos) nuostatos (tekstas) pažymimos perbrauktu šriftu, o atsiradusios pakeistos, papildomos nuostatos (tekstas) – paryškintu šriftu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

97. Dokumento rengėjas (pagrindinis rengėjas) yra atsakingas už jo pateikimą vizavimui. Parengti dokumentai, pavizuoti rengėjų ir jų padalinio vadovų (vadovų pavaduotojų), teikiami vizuoti kitiems už atitinkamo dokumento parengimą atsakingų padalinių darbuotojams bei direktoriaus pavaduotojams pagal kuravimo sritį. Jei specialiosios normos nenustato kitokios atitinkamų dokumentų vizavimo tvarkos, dokumentai vizuojami šia eilės tvarka:

- 97.1. pagrindinis rengėjas;
- 97.2. papildomas rengėjas;
- 97.3 pagrindinio rengėjo padalinio vadovas (jo pavaduotojas);
- 97.4. papildomo rengėjo padalinio vadovas (jo pavaduotojas);
- 97.5. kitų už dokumento parengimą atsakingų (pagal padalinio nuostatus ar teisės aktus) padalinių vadovai (jų pavaduotojai);
- 97.6. kiti darbuotojai, pagal teisės aktus atsakingi už atitinkamo dokumento parengimą;
- 97.7. Teisės skyriaus vedėjas (jo pavaduotojas) – jei Teisės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) pagal Reglamento nuostatas privalo atitinkamą dokumentą vizuoti;
- 97.8. direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį.

98. Vizuatoriai jiems vizavimui pateiktus dokumentus privalo vizuoti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pateikto dokumento gavimo dienos, o jeigu dokumento apimtis yra didelė (5 ar daugiau lapų) arba dokumentas yra sudėtingas ir jis nebuvo iš anksto derintas – per 5 darbo dienas ar per atskiru dokumento rengėjo (pagrindinio rengėjo) padalinio vadovo (vadovo pavaduotojo) ir vizuotojo susitarimu nustatytą terminą.

Vienkartinio taikymo įsakymai personalo klausimais, kurie turi įsigalioti ne vėliau kaip po 3 darbo dienų nuo pateikimo vizuoti dienos, turi būti vizuojami skubos tvarka, ne vėliau

kaip iki kitos darbo dienos 10.00 valandos.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-768](#), 2014-12-12, paskelbta TAR 2014-12-16, i. k. 2014-19803

99. Jeigu vizuotojas pritaria pateiktam vizuoti DVS priemonėmis dokumentui, jis vizavimo procedūrą atlieka DVS, paspausdamas mygtuką „Vizuoti“. Jei Reglamente numatytais atvejais popierinis dokumentas vizuojamas ne DVS priemonėmis, vizuotojas (įskaitant rengėją), vadovaudamasis Dokumentų rengimo taisyklėmis, vizuoja vizuotino dokumento paskutinio lapo antroje pusėje.

100. Jeigu vizuotojas nepritaria pateiktam vizuoti dokumentui (arba turi kitokių pastabų dėl jo), jis vizavimo procedūrą atlieka vadovaudamasis šiomis taisyklėmis:

100.1. jei vizuoti buvo pateiktas popierinis dokumentas, virš savo vizos įrašo atitinkamą pastabą (jei ji trumpa) arba žodžius „su pastaba“ („su pastabomis“), pastaruoju atveju pridėdamas pasirašytą dokumentą su pastabomis ar pasiūlymais;

100.2. jei dokumentas vizuojamas DVS, pateikia motyvuotas pastabas DVS priemonėmis – spausdamas mygtuką „Vizuoti su pastaba“, įrašydamas lauke „Komentaras“ atitinkamas konkrečias pastabas arba nurodydamas konkretų oficialų dokumentą, kuriame jos išdėstytos.

101. Jeigu vizuotojas vizuoja dokumentą su pastaba (100 punkte nustatyta tvarka), o dokumentą rengusio padalinio vadovas ar kiti vizuotojai su ja nesutinka, arba pateiktos pastabos susijusios su rimtomis problemomis, direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį arba atsakingo už dokumento parengimą padalinio vadovas (jei padalinys tiesiogiai pavaldus direktoriui), gali organizuoti pasitarimą, į kurį kviečiami dokumento rengėjai, jo rengime dalyvavusių padalinių ir kitų padalinių pagal kompetenciją vadovai (jų pavaduotojai), direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį, dokumento projektą su pastaba vizavę vizuotojai. Atsižvelgiant į spręstiną problemą svarbą, apie ją ir organizuojamą pasitarimą informuojamas direktorius. Pasitarime nepriejus prie vieningos nuomonės, dokumentas su pastabomis perduodamas pasirašančiam asmeniui, kuris priima sprendimą dėl dokumento pasirašymo ar jo keitimo. Jei pasirašantis asmuo yra direktoriaus pavaduotojas, o su dokumentu nesutiko kitas direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį ar padalinio, tiesiogiai pavaldaus direktoriui, vadovas arba tiesiogiai direktoriui pavaldus darbuotojas, dokumentas su pastabomis perduodamas direktoriui, kuris priima sprendimą dėl dokumento.

102. Direktoriui teikiama pasirašyti, tvirtinti ar vizuoti dokumentą vizuoja:

102.1. darbuotojai, tiesiogiai rengę dokumentą;

102.2. dokumento projektą rengusio padalinio, komiteto, komisijos ar darbo grupės vadovas (jo pavaduotojas);

102.3. kitų už dokumento projekto parengimą atsakingų (pagal padalinio nuostatus ar teisės aktus) padalinių vadovai (jų pavaduotojai);

102.4. direktoriaus pavaduotojai (atsižvelgiant į 112 ir 113 punktų nuostatus);

102.5. jeigu Fondo valdybos dokumentą rengė kita Fondo administravimo įstaiga – dokumento projektą rengusios Fondo administravimo įstaigos direktorius bei Fondo valdybos darbuotojai pagal kompetenciją (atitinkamų padalinių vadovai, darbuotojai, nepriklausantys padaliniui);

102.6. kiti asmenys – norminiuose teisės aktuose numatytais atvejais, taip pat direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį ar padalinio vadovo (jo pavaduotojo) pavedimu.

103. Jei įgyvendinant dokumentą numatoma keisti Fondo valdybos IS infrastruktūrą, dokumentą turi vizuoti atitinkamai Informacinės sistemos plėtros skyriaus arba (ir) ISEIVS vedėjas (jų pavaduotojai) ir direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį.

104. Dokumentus, kurie susiję su Valstybinio socialinio draudimo fondo arba valstybės lėšų poreikiu (šamatomis) arba kuriais tvirtinamos statistinės formos, taip pat raštus dėl statistinės informacijos pateikimo turi vizuoti Statistikos, analizės ir prognozės skyriaus vedėjas ir direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį.

105. Veiklos buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo pavaduotojas visuomet vizuoja:

105.1. įsakymus dėl darbuotojų komandiruočių į užsienį, įsakymus, kurių pagrindu priimamas, inventorizuojamas, perduodamas ar nurašomas turtas, finansuojamos Fondo administravimo įstaigos, mokami pinigai;

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

105.2. įsakymus dėl vienkartinių piniginių išmokų bei materialinių pašalpų darbuotojams skyrimo;

105.3. įsakymus dėl pareigybių steigimo ir naikinimo, pareigybių sąrašų ir pareigybių skaičiaus, atlyginimų schemų patvirtinimo;

105.4. įsakymus, kuriais tvirtinamos veiklos sąnaudų ir investicinės veiklos sąmatos;

105.5. pirkimų paraiškas, įsakymus dėl pirkimų plano tvirtinimo ar pakeitimo.

106. Teisės skyriaus vedėjas ar jo pavaduotojas visuomet (nepriklausomai nuo to, ar Teisės skyriui buvo pavesta rengti atitinkamą dokumentą) vizuoja:

106.1. direktoriaus norminius teisės aktus ir vienkartinio taikymo (individualius) įsakymus, išskyrus 107 punkte numatytas išimtis;

106.2. direktoriaus pasirašomus dokumentus, susijusius su norminių teisės aktų aiškinimu, vieningos jų taikymo praktikos formavimu;

106.3. Fondo valdybos padalinių parengtus Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų institucijų norminių teisės aktų projektus;

106.4. įgaliojimus atstovauti Fondo valdybai teismuose.

107. Teisės skyriaus vedėjas (jo pavaduotojas) nevizuoja šių dokumentų:

107.1. dėl personalo klausimų (jei jie nesusiję su Teisės skyriaus darbuotojais):

107.1.1. komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

107.1.2. materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo;

107.1.3. atostogų suteikimo;

107.1.4. pareigybių aprašymų, prieigos aprašų patvirtinimo ar pakeitimo;

107.1.5. tarnybos Lietuvos valstybei stažo nustatymo;

107.1.6. priedų ir priemokų skyrimo, kvalifikacinių klasių suteikimo;

107.1.7. pareigybių sąrašų ir pareigybių skaičiaus patvirtinimo;

107.1.8. atlyginimų schemų patvirtinimo;

107.1.9. papildomų funkcijų vykdymo;

107.1.10. pareigybių steigimo, panaikinimo;

107.1.11. priėmimo į darbą (pareigas), atleidimo iš darbo (pareigų), perkėlimo į kitas pareigas;

107.1.12. tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo, skatinimo;

107.1.13. mokymo planų;

107.1.14. leidimo dirbti kitą darbą;

107.1.15. konkursų į valstybės tarnybą organizavimo (dokumentai, kuriais nustatoma komisijos sudėtis, tvirtinama data, teisės aktų sąrašas ir panašiai);

107.2. dėl turto perdavimo, priėmimo ar nurašymo, turto inventorizacijos atlikimo;

107.3. dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto ir veiklos sąnaudų, sąmatų, taip pat finansinių, biudžeto vykdymo ir kitų ataskaitų (išskyrus tas, kurias rengti buvo pavesta Teisės skyriui);

107.4. dėl išmokų permokų nurašymo, įmokų, baudų ir delspinigių išieškojimo priverstine tvarka ir jų išieškojimo užtikrinimo priemonių taikymo, draudėjų įmokų sumokėjimo ar delspinigių išieškojimo atidėjimo, atleidimo nuo delspinigių ar baudų sumokėjimo, draudėjų skolų pripažinimo beviltiškomis ir jų nurašymo;

107.5. dėl pensinių teisių perkėlimo pagal Lietuvos Respublikos Europos Sąjungos institucijų darbuotojų ir Europos Parlamento narių pensinių teisių išsaugojimo ir perkėlimo įstatymą;

107.6. Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymų;

107.7. kuriais nustatomos (tvirtinamos) darbo procedūros (išskyrus tuos, kuriuos rengti buvo pavesta Teisės skyriui ar kuriais nustatomos Teisės skyriaus darbuotojų darbo procedūros), procesų ir procedūrų schemas, skelbtinos Kokybės vadybos sistemos programinėje įrangoje (išskyrus atvejus, kai atitinkamo proceso ar procedūros valdytojas ar vykdytojas yra Teisės skyriaus darbuotojas, o Teisės skyriaus vedėjas nėra dokumentą pasirašantis asmuo);

107.8. kuriais nustatoma Fondo administravimo įstaigų veiklos vertinimo tvarka (kriterijai);

107.9. dėl Fondo valdybos pirkimo planų (jų tvirtinimo, keitimo);

107.10. kuriais teikiama statistinė informacija;

107.11. kuriais teikiami konkretūs asmens duomenys pagal asmens duomenų teikimo sutartis arba vienkartinius prašymus;

107.12. procesinių dokumentų, kurių rengti Teisės skyriui nebuvo pavesta.

108. ISEIVS vadovas ar jo pavaduotojas visuomet vizuoja dokumentus, kuriais tvirtinamos arba teikiamos privalomos arba rekomenduojamos dokumentų formos.

109. Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymus, taip pat įsakymus dėl šių paslaugų ir jų aprašymų rengėjų sąrašo patvirtinimo ar keitimo vizuoja KAVS vedėjas (jo pavaduotojas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

110. Įsakymus, susijusius su darbo sutarčių ar visiškos materialinės atsakomybės sutarčių sudarymu, nutraukimu, pakeitimu, taip pat tokias sutartis vizuoja padalinio, kuriam priklauso atitinkama pareigybė (darbuotojas, su kuriuo pasirašoma, keičiama ar nutraukiama atitinkama sutartis), vadovas ar jo pavaduotojas, Personalo valdymo skyriaus vedėjas ar pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritis.

111. *Neteko galios nuo 2014-01-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

112. Direktorius pavaduotojai vizuoja norminius teisės aktus. Direktorius pavaduotojai taip pat vizuoja direktoriaus pasirašomų ar tvirtinamų dokumentų, kurie yra susiję su jų kuravimo sritimi, projektus. Dokumentų, kurie yra susiję su kitų direktoriaus pavaduotojų ar direktoriaus kuravimo sritimis, projektus direktoriaus pavaduotojai vizuoja tik tuo atveju, jeigu:

112.1. yra toks direktoriaus pavedimas;

112.2. to prašo direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį;

112.3. pateiktu vizuoti dokumentu teikiamas naujų valstybinį socialinį draudimą reglamentuojančių teisės normų aiškinimas, formuojama vieninga jų taikymo praktika;

112.4. pateiktu vizuoti dokumentu su kitomis institucijomis yra derinami norminių teisės aktų (įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministrų įsakymų ir kitų), reglamentuojančių valstybinį socialinį draudimą arba su juo susijusių, projektai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

113. Direktorius pavaduotojas (išskyrus direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį) nevizuoja individualių teisės aktų personalo klausimais dėl kitų direktoriaus pavaduotojų arba direktoriaus kuruojamų padalinių darbuotojų (arba darbuotojų, nepriklausančių padaliniui) komandiruočių, atostogų, priedų, priemonių, materialinių pašalpų, tarnybinių ar drausminių nuobaudų, skatinimo, tarnybos Lietuvos valstybei stažo ar leidimo dirbti kitą darbą.

114. Dokumentus, teikiamus pasirašyti (tvirtinti) direktoriaus pavaduotojams, vizuoja tiesiogiai dokumentą rengę darbuotojai, jį rengusių padalinių vadovai (jų pavaduotojai) bei

kitų už dokumento projekto parengimą atsakingų (pagal padalinio nuostatus ar teisės aktus) padalinių vadovai (jų pavaduotojai), teisės aktų numatytais atvejais – kiti asmenys.

115. Dokumentus, kuriuos pasirašyti įgalioti padalinių vadovai ar kiti darbuotojai, vizuoja dokumento projekto rengėjai ir jų vadovai (pavaduotojai), esant reikalui – padalinių, su kurių funkcijų vykdymu susijęs atitinkamas dokumento projektas, vadovai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

116. Dokumentą pasirašantis (tvirtinantis) asmuo neprivalo vizuoti jo pasirašomo (tvirtinamo) dokumento.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS **DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS (TVIRTINIMAS)**

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

117. Dokumentas teikiamas pasirašyti, kai jį pavizuoja visi vizuotojai. Jei dokumentą būtina pasirašyti skubiai ir (arba) dokumento turinys pasirašančiam asmeniui nekelia jokių abejonių, pasirašantis asmuo gali dokumentą pasirašyti ir nesant visų vizuotojų vizų.

118. Jei popierinis dokumentas vizuojamas DVS, pavizavus paskutiniam vizuotojui, rengėjas jį atspausdina ir pateikia pasirašančiam asmeniui tiesiogiai arba per ISEIVS. Jei popierinis dokumentas neturi arba negali būti vizuojamas DVS, paskutinis dokumento vizuotojas, pavizavęs dokumentą, jį perduoda pasirašančiam asmeniui tiesiogiai arba per ISEIVS.

119. Jei siunčiamas popierinis dokumentas rengiamas ir vizuojamas DVS, spausdinama tiek jo egzempliorių, kiek jų turi būti pasirašyta, taip pat Fondo valdyboje liekantis jo egzempliorius (išskyrus atvejus, kai dokumento originalas adresatams nesiunčiamas – tada spausdinamas tik vienas dokumento egzempliorius).

120. Prie teikiamo pasirašyti (tvirtinti) popierinio dokumento, kuris yra pavizuotas DVS priemonėmis, pridedamas iš DVS atspausdintas to dokumento kortelės išrašas, pavizuotas dokumento projekto rengėjo (teikiant pasirašyti siunčiamą popierinį dokumentą, pridedamas ir rengėjo vizuotas Fondo valdyboje liekantis jo egzempliorius). Tokiame dokumento kortelės išraše turi būti informacija apie dokumento rūšį, tipą, antraštę, paieškos nuorodą, versiją, rengėjus, vizuotojus. Jei vizuotojai dokumentą DVS vizavo su pastabomis, informacija apie vizavimą su pastabomis ir pačių pastabų, išdėstytų mygtuko „Vizuoti su pastaba“, „Komentarų“ laukelyje, turinys taip pat turi būti atspausdintame dokumento kortelės išraše. Rengėjas taip pat privalo dokumentą pasirašančiam asmeniui pateikti vizuotojų, vizavusių dokumentą su pastabomis, pastabas, kurios buvo išdėstytos atskirame dokumente (pasirašyto dokumento originalą ar jo kopiją; jei pastabos išdėstytos elektroniniame dokumente – ir popieriuje atspausdintą elektroninio dokumento turinį). Dokumento rengėjas vizuoja kiekvieną atspausdinto dokumento kortelės išrašo lapą ir atsako už jame esančių duomenų teisingumą, taip pat už DVS priemonėmis vizuoto ir pasirašyti teikiamo popieriuje spausdinto dokumento tapatumą. Kai rengėjo teisės aktų numatytais atvejais nėra darbe, šioje pastraipoje nurodytus rengėjo veiksmus atlieka padalinio vadovas (jo pavaduotojas).

Teikiant pasirašyti (tvirtinti) teisės aktą, keičiantį kitą teisės aktą, darbo procedūrų ar Fondo administravimo įstaigų teikiamos paslaugos aprašymo pakeitimą, pasirašančiam (tvirtinančiam) asmeniui pateikiami tie patys dokumentai ir informacija kaip ir atitinkamo dokumento vizuotojui (taikomos 96 punkto trečiosios – šeštosios pastraipų nuostatos).

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

121. Direktorius pasirašo (tvirtina) šiuos dokumentus:

121.1. norminius teisės aktus;

121.2. Fondo valdybos, kaip privalomos išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijos, sprendimus;

121.3 įsakymus dėl skolų pripažinimo beviltiškomis, išmokų permokų išieškojimo atsisakymo (nurašymo);

121.4. Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto vykdymo ir finansines ataskaitas;

121.5. iniciatyvinius raštus valstybinio administravimo subjektams, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, teisėsaugos institucijoms, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, kitiems subjektams;

121.6. procesinius dokumentus;

121.7. civilines, darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

121.8. įgaliojimus;

121.9. dokumentus, kuriais skiriamos administracinės nuobaudos;

121.10. finansinius dokumentus (kartu su atitinkamai Veiklos buhalterinės apskaitos skyriaus arba Fondo finansų apskaitos skyriaus vedėju ar pavaduotoju pagal kompetencijos sritis);

121.11. raštus, kuriuose išdėstomi nurodymai Fondo administravimo įstaigoms dėl valstybinį socialinį draudimą reglamentuojančių norminių teisės aktų taikymo, teikiami išaiškinimai, formuojama vieninga praktika;

121.12. sprendimus dėl Fondo administravimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo;

121.13. kitus dokumentus, kurių pasirašymas pagal norminius teisės aktus ar Fondo valdybos nuostatus priklauso direktoriaus kompetencijai.

122. Direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritis turi teisę pasirašyti (tvirtinti) šiuos dokumentus:

122.1. Fondo administravimo įstaigoms siunčiamus dokumentus, kuriais formuojama vieninga Fondo administravimo įstaigų veiklos praktika, jei juose išreiškiama pozicija, kuriai raštu yra pritaręs direktorius ar SADM;

122.2. nurodymus atskiroms Fondo administravimo įstaigoms dėl valstybinį socialinį draudimą reglamentuojančių norminių teisės aktų taikymo, jei jie remiasi pozicija, kuriai raštu yra pritaręs direktorius;

122.3. dokumentus, kuriais tvirtinami kuruojamų sričių darbo procedūros, Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymai;

122.4. Fondo valdybos, kaip privalomos išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijos, sprendimus;

122.5. atsiliepimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, kuriais nėra inicijuojamas teisminis ar ikiteisminis procesas ir kurie negali būti pagrindu bylą (procesą) užbaigti;

122.6. iniciatyvinius raštus valstybinio administravimo subjektams, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, teisėsaugos institucijoms, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, kitiems subjektams;

122.7. atsakymus valstybės institucijoms ir įstaigoms, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems subjektams dėl IS duomenų ar kitų su kuruojama sritimi susijusių duomenų teikimo;

122.8. paaiškinimus, atsakymus į gautus pareiškimus, prašymus ar paklausimus;

122.9. duomenų gavimo sutartis, mažos vertės viešųjų pirkimų sutartis;

122.10. dokumentus, kuriais skiriamos administracinės nuobaudos;

122.11. įsakymus dėl kuruojamų padalinių darbuotojų (ar tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, nepriklausančių padaliniui) atostogų, komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje;

122.12. kitus dokumentus, jeigu tokia teisė yra suteikta norminiais teisės aktais, direktoriaus įsakymais ar įgaliojimais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

123. Direktorius pavaduotojas, kuriojantis įmokų administravimą, ir jį teisės aktų nustatytais atvejais pavaduojantis kitas direktoriaus pavaduotojas turi teisę pasirašyti dokumentus, kuriais nusprendžiama atidėti valstybinio socialinio draudimo įmokų sumokėjimo ar priskaičiuotų delspinigių išieškojimo laiką, atleisti nuo delspinigių, baudų mokėjimo, taikyti priverstinio laiku nesumokėtų valstybinio socialinio draudimo įmokų, baudų ar delspinigių išieškojimo priemonės arba jų išieškojimo užtikrinimo priemonės.

124. Mokėjimo pavedimus pasirašo sutartyse su konkrečiomis kredito (mokėjimo) įstaigomis numatyti asmenys.

125. Padalinių, kurie direktoriaus įsakymu yra paskirti Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymų rengėjais, vadovai (pavaduotojai) pasirašo atitinkamus Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymus, juos tvirtina atitinkamai direktorius ar direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį.

Procedūrų schemas, skelbtinas Kokybės vadybos sistemos programinėje įrangoje, pasirašo atitinkamų procedūrų valdytojai, o tvirtina proceso valdytojai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

126. Padalinių vadovai (jų pavaduotojai, kai teisės aktų nustatytais atvejais vykdo vadovo funkcijas, išskyrus šiame punkte numatytas išimtis) turi teisę pasirašyti XI skyriuje nurodytus komandiruočių įsakymus, 127 punkte nurodytus vidaus dokumentus, Fondo administravimo įstaigoms siunčiamus raštus dėl dokumentų ir (ar) informacijos, paaiškinimų, reikalingų nagrinėjant konkretų Fondo valdybos gautą skundą ar prašymą, pateikimo, raštus Fondo administravimo įstaigoms, kuriais nagrinėti pagal kompetenciją arba žiniai persiunčiami Fondo valdyboje gauti dokumentai arba joms teikiama informacija, metodiniai paaiškinimai, nesusiję su nauju teisės aktų aiškinimu, naujos praktikos formavimu (pavyzdžiui, paaiškinimai apie naujus programinės įrangos funkcionalumus), taip pat šiuos siunčiamus ir kitus dokumentus pagal atitinkamo padalinio kompetenciją:

126.1. ISEIVS vedėjas:

126.1.1. prašymų ar skundų gavimo Fondo valdyboje faktą patvirtinančius dokumentus;

126.1.2. raštus, kuriais kitoms Fondo administravimo įstaigoms pagal jų prašymus siunčiamos bylos, saugomos Fondo valdybos archyve, esančiame Kalvarijų g. 147, Vilniuje;

126.1.3. raštus, kuriais persiunčiami ne tuo adresu gauti dokumentai;

126.1.4. raštus kitoms Fondo administravimo įstaigoms, kuriais siunčiami rasti valstybinio socialinio draudimo pažymėjimai ar pensijos gavėjo pažymėjimai;

126.1.5. raštus, kuriais pagal vienkartinis prašymus teikiami Fondo valdybos informacinėje sistemoje tvarkomi asmens duomenys.

126.2. Įmokų administravimo skyriaus vedėjas:

126.2.1. raštus kitoms Fondo administravimo įstaigoms, kuriais siunčiami Fondo valdybos dokumentai, susiję su įmokų administravimu (sprendimai dėl priverstinės hipotekos ar įkeitimo, įmokų skolos mokėjimo termino atidėjimo ir panašiai), ar šių dokumentų kopijos (be pastabų, nurodymų ar paaiškinimų), nurodomos akivaizdžios Fondo administravimo įstaigos sprendimo aritmetinės, kitos techninio pobūdžio klaidos ar pastabos;

126.2.2. paaiškinimus (konsultacijas), susijusius su konkrečiu atveju, atsakymus į prašymus ir skundus, kuriais nėra formuojama nauja praktika ir kurie remiasi analogiškais teisinėmis ir faktinėmis aplinkybėmis aiškinimais, kuriems raštu jau yra pritaręs direktorius;

126.2.3. atsiliepimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, taip pat kitus procesinius dokumentus, kuriais nėra inicijuojamas teisminis ar ikiteisminis procesas ir kurie negali būti pagrindu byla (procesą) užbaigti;

126.3. Personalo valdymo skyriaus vedėjas:

126.3.1. pranešimus pretendents į valstybės tarnautojo pareigas apie konkurso į valstybės tarnautojo pareigas datą, laiką, vietą ir (ar) būtinus pateikti dokumentus;

126.3.2. raštus, kuriais Fondo administravimo įstaigoms žiniai siunčiami Fondo valdybos arba persiunčiami kitų institucijų, įstaigų ar organizacijų dokumentai, susiję su personalo valdymu, ar šių dokumentų kopijos (be pastabų, nurodymų ar paaiškinimų);

126.3.3. raštus kitoms Fondo administravimo įstaigoms, kuriais informuojama apie Fondo administravimo įstaigų darbuotojų mokymus, ir raštus kitoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms, kuriais informuojama apie jų organizuojamuose mokymuose dalyvaujančius Fondo administravimo įstaigų darbuotojus;

126.3.4. raštus dėl elektroninių leidimų, skirtų įeiti (išeiti) į (iš) Fondo valdybos patalpas, pagaminimo;

126.3.5. raštus dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo sertifikato atnaujinimo, negaliojančių valstybės tarnautojų pažymėjimų sunaikinimo;

126.4. Teisės skyriaus vedėjas (126.4.1, 126.4.3 -126.4.4 punktuose nurodytus dokumentus – ir vedėjo pavaduotojas):

126.4.1. raštus, kuriais siunčiamos Fondo valdybos atstovo pasirašytos sutartys (sutarties projektai) kitai sutarties šaliai;

126.4.2. tipinės duomenų teikimo sutartis;

126.4.3. paaiškinimus (konsultacijas), susijusius su konkrečiu atveju, atsakymus į prašymus ir skundus, kuriais nėra formuojama nauja praktika ir kurie remiasi analogiškais teisinėmis ir faktinėmis aplinkybėmis aiškinimais, kuriems raštu jau yra pritaręs direktorius;

126.4.4. atsiliepimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, taip pat kitus procesinius dokumentus, kuriais nėra inicijuojamas teisminis ar ikiteisminis procesas ir kurie negali būti pagrindu bylą (procesą) užbaigti;

126.4.5. įgaliojimus (perįgaliojimus) atstovauti Fondo valdybai;

126.4.6. raštus SADM, kuriais siunčiama Teisės skyriaus apibendrinta informacija apie įsiteisėjusius teismų sprendimus, kuriais iš Fondo administravimo įstaigų priteistas žalos atlyginimas;

126.5. Pensijų skyriaus vedėjas ir vedėjo pavaduotojai:

126.5.1. raštus Fondo administravimo įstaigoms, kuriais prašoma pateikti pensijų bylas (dokumentus) arba jos grąžinamos, nurodomos akivaizdžios Fondo administravimo įstaigos sprendimo aritmetinės, kitos techninio pobūdžio klaidos ar pastabos;

126.5.2. paaiškinimus (konsultacijas), susijusius su konkrečiu atveju, atsakymus į prašymus ir skundus, kuriais nėra formuojama nauja praktika ir kurie remiasi analogiškais teisinėmis ir faktinėmis aplinkybėmis aiškinimais, kuriems raštu jau yra pritaręs direktorius;

126.5.3. atsiliepimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, taip pat kitus procesinius dokumentus, kuriais nėra inicijuojamas teisminis ar ikiteisminis procesas ir kurie negali būti pagrindu bylą (procesą) užbaigti;

126.6. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas:

126.6.1. raštus Fondo administravimo įstaigoms, kuriais prašoma pateikti pašalpų ir (ar) kitų išmokų bylas (dokumentus) bei asmens medicininių dokumentų kopijas arba jos grąžinamos, nurodomos akivaizdžios Fondo administravimo įstaigos sprendimo aritmetinės, kitos techninio pobūdžio klaidos ar pastabos;

126.6.2. paaiškinimus (konsultacijas), susijusius su konkrečiu atveju, atsakymus į prašymus ir skundus, kuriais nėra formuojama nauja praktika ir kurie remiasi analogiškais teisinėmis ir faktinėmis aplinkybėmis aiškinimais, kuriems raštu jau yra pritaręs direktorius;

126.6.3. atsiliepimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, taip pat kitus procesinius dokumentus, kuriais nėra inicijuojamas teisminis ar ikiteisminis procesas ir kurie negali būti pagrindu bylą (procesą) užbaigti;

126.7. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas:

126.7.1. raštus, kuriais siunčiamos Fondo valdybos atstovo pasirašytos viešųjų pirkimų sutartys (sutarties projektai) kitai sutarties šaliai;

126.7.2. raštus SADM dėl informacijos apie viešuosius pirkimus pateikimo;

126.8. Registrų tvarkymo skyriaus vedėjas:

126.8.1. raštus ES kompetentingoms institucijoms jų prašymu pateikiant informaciją apie apskaičiuotą nurodyto asmens lėšų už Valstybinio socialinio draudimo fonde įgytas pensines teises sumą;

126.8.2. raštus pensijų kaupimo bendrovėms, kuriuose prašoma nurodyti pensijų kaupimo dalyvio vardu pensijų fonde sukauptų lėšų sumą arba informuojama apie pensijų kaupimo sutarčių išregistravimą iš Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo sutarčių registro dėl pensinių teisių perkėlimo į Europos sąjungos institucijų pensijų sistemą;

126.8.3. paaiškinimus (konsultacijas), susijusius su konkrečiu atveju, atsakymus į prašymus ir skundus, kuriais nėra formuojama nauja praktika ir kurie remiasi analogiškais teisinėmis ir faktinėmis aplinkybėmis aiškinimais, kuriems raštu jau yra pritaręs direktorius;

126.8.4. atsiliepimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, taip pat kitus procesinius dokumentus, kuriais nėra inicijuojamas teisminis ar ikiteisminis procesas ir kurie negali būti pagrindu byla (procesą) užbaigti;

126.9. *Neteko galios nuo 2016-09-01*

Papunkčio naikinimas:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

127. Padalinio vadovas (jo pavaduotojas, kai teisės aktų nustatytais atvejais vykdo vadovo funkcijas) pasirašo atitinkamo padalinio vardu teikiamus tarnybinius pranešimus, kitus su padalinio darbo organizavimu susijusius dokumentus.

128. Direktorius įsakymais sudarytų komitetų, komisijų, darbo grupių pirmininkai (jų nesant – pavaduotojai), organizuodami atitinkamo komiteto, komisijos ar darbo grupės darbą, turi teisę pasirašyti dokumentus, susijusius su jų darbo organizavimu.

129. Teisė pasirašyti atitinkamus Fondo valdybos dokumentus gali būti suteikta ir kitais direktoriaus teisės aktais arba įgaliojimu.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

FONDO VALDYBOS PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, PATEIKIMAS (SIUNTIMAS, PERDAVIMAS) ADRESATAMS IR (AR) SKELBIMAS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

130. Pasirašęs dokumentą asmuo jį perduoda ISEIVS ar kitam registruotojui, įgaliotam registruoti atitinkamą dokumentą. Užregistravęs dokumentą, registruotojas padaro ir į DVS įkelia pasirašyto dokumento originalo skaitmeninę kopiją (jei dokumentas yra popierinis ir jo skaitmeninė kopija turi būti įkelta į DVS) bei, vadovaudamasis dokumentacijos planu, dokumentų tvarkymo taisyklėmis ir atsižvelgdamas į pačiame dokumente ar teisės aktuose nurodytus adresatus, perduoda (išsiunčia) dokumentą (jo nuorašą, kopiją ar skaitmeninę kopiją) atitinkamiems adresatams, taip pat DVS priemonėmis pateikia dokumentą jo rengėjams, jį vizavusiems ir pasirašiusiems (tvirtinusiems) asmenims.

Šio punkto pirmosios pastraipos nuostata dėl Fondo valdybos parengtų dokumentų skenavimo netaikoma individualiems teisės aktams personalo klausimais (kai jie šio Reglamento nustatytais atvejais rengiami ne kaip elektroniniai dokumentai), taip pat kitiems dokumentams, jei tai numato specialiosios teisės normos.

131. Paštu (per pasiuntinį) siunčiami tik Fondo valdybos užregistruoti dokumentai. Jeigu turi būti siunčiama medžiaga, kuri negali būti registruojama (informaciniai bukletai, sveikinimai, kvietimai ir panašiai), ji siunčiama tik su direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pasirašytu dokumentu (lydraščiu) arba gavus direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rašytinį pavedimą ar sutikimą (išreikštą rezoliucija ar kitokia forma).

132. Elektroniniai dokumentai Fondo administravimo įstaigoms (darbuotojams) pateikiami (siunčiami) DVS priemonėmis, kitiems adresatams – per e.suntų pristatymo sistemą, elektroniniu paštu ar kitomis norminiuose teisės aktuose nustatytais priemonėmis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

133. Jeigu dokumente specialiosios žymos vietoje yra nurodytas konkretus jo siuntimo būdas ir užrašas „originalas siunčiamas nebus“, dokumentas siunčiamas tik specialiojoje žymoje nurodytu būdu.

134. Oficialūs Fondo valdybos dokumentai, susiję su norminių teisės aktų aiškinimu (vieningos praktikos taikymu), ar jų skaitmeninės kopijos, skelbiamos Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

135. Direktorius įsakymais skelbiami Fondo valdybos interneto ir Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėse Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir direktoriaus įsakymų, reglamentuojančių informacijos skelbimą interneto ir intraneto svetainėse, nustatyta tvarka.

136. Fondo valdybos norminių teisės aktų aktualių redakcijų, teisės aktų projektų, teiktinų išvadoms iš suinteresuotų institucijų, visuomenės pastaboms ir pasiūlymams gauti, taip pat išvadų dėl kitų institucijų pateiktų Fondo valdybai derinti teisės aktų projektų pateikimą TAIS reglamentuoja atskiras direktoriaus įsakymas.

137. Fondo valdybos teisės aktus, skelbtinus Teisės aktų registre, šiam registrai teikia Teisės skyrius.

Jeigu teisės aktas yra skelbtinas Teisės aktų registre, tokiaime teisės akte privalo būti įrašytas pavedimas Teisės skyriui pateikti teisės aktą Teisės aktų registrai. Už tokio pavedimo įrašymą atsakingas teisės akto rengėjas (padalinys, rengęs teisės aktą ar organizavęs jo rengimą).

Užregistravęs Teisės aktų registre skelbtiną teisės aktą, registruotojas privalo iš karto įtraukti dokumentą į atitinkamą bylą DVS ir pateikti Teisės skyriaus darbuotojams, kurie pagal Fondo valdybos sutartį su Teisės aktų registro valdytoju yra direktoriaus įgalioti teikti Teisės aktų registrai Fondo valdybos teisės aktus (toliau – TAR naudotojai).

Teisės aktą parengęs padalinys, gavęs informaciją apie jo parengto teisės akto užregistravimą Fondo valdybos atitinkamame registre, privalo nedelsiant apie tai informuoti Teisės skyrių ir gauti patvirtinimą, kad teisės akto pateikimo TAR procesas yra pradėtas. Jei nėra galimybės nedelsiant susisiekti su Teisės skyriaus vedėju ar pavaduotoju, teisės aktą parengęs padalinys turi kreiptis tiesiogiai į vieną iš Teisės skyriaus darbuotojų – TAR naudotojų, ir pateikti jam TAR skelbtiną teisės aktą (originalą – elektroninį ADOC specifikacijos dokumentą).

TAR skelbtiną teisės aktą parengęs padalinys TAR naudotojo, skelbiančio teisės aktą TAR, reikalavimu privalo pateikti duomenis, susijusius su skelbiamu teisės aktu ir skelbtinus TAR (kurių nėra pačiame teisės akte), prireikus – parengti pasirašyto ir užregistruoto teisės akto ir juo tvirtinamų dokumentų bei priedų tekstus atitinkančius elektroninio redaguojamo formato (TAR valdytojo numatyto (leidžiamo) formato) dokumentų tekstus, su įrašytais dokumento datos ir registravimo numerio bei tvirtinimo ir priedo žymų rekvizitais.

TAR naudotojų ir teisės aktų rengėjų pareigas, susijusias su teisės aktų (jų duomenų) teikimu TAR, ir jų įgyvendinimo tvarką nustato (detalيزuoja) specialiosios normos, patvirtintos direktoriaus įsakymu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

SEPTINTASIS¹ SKIRSNIS

PER LINESIS GAUNAMŲ IR TEIKTINŲ DOKUMENTŲ VALDYMO YPATUMAI

137¹. Per LINESIS gaunamus pranešimus Fondo valdybai seka, registruotinus dokumentus atrenka ir juos registruoti pateikia, taip pat parengtus Fondo valdybos atsakymus į LINESIS įkelia (atitinkamus duomenis įrašo) KS darbuotojas, paskirtas Fondo valdybos LINESIS administratoriumi, išskyrus 137² punkte nurodytas išimtis. Teikiant per LINESIS gautą dokumentą registruoti, kartu nurodoma informacija, reikalinga pavedimams duoti, rezoliucijoms įrašyti (atsižvelgiant į LINESIS sistemos duomenis apie ankstesnį klausimo nagrinėjimą, dokumento turinio esmę).

137². Per LINESIS ES teismų posistemę gaunamus pranešimus Fondo valdybai seka, registruotinus dokumentus atrenka ir juos registruoti pateikia Fondo valdybos Teisės skyrius (jo darbuotojas, atsakingas už ES teisės (taikytinos teisės nustatymo) klausimus). Užregistruoti dokumentai perduodami nagrinėti ir (ar) saugoti, taikant standartinių rezoliucijų procedūrą (VII skyriaus trečiasis skirsnis), prireikus – jų pakeitimo procedūrą. Teikiant per LINESIS gautą dokumentą registruoti, kartu nurodoma informacija, reikalinga rezoliucijai įrašyti – tinkamai parinkti pavedimo vykdytoją (vykdytojus), rezoliucijos tipą, rūšį, įvykdymo terminą (atsižvelgiant į LINESIS sistemos duomenis, įskaitant duomenis apie ankstesnį klausimo nagrinėjimą, dokumento turinio esmę, veiklos sritį, su kuria susijęs dokumentas).

Parengtus Fondo valdybos atsakymus į LINESIS įkelia (atitinkamus duomenis įrašo) atitinkamo dokumento rengėjas (darbuotojas, kuris yra pavedimo, kurio pagrindu dokumentas, duomenys rengiami, atsakingas vykdytojas). Jei toks darbuotojas neturi atitinkamų prieigos teisių (rolės) LINESIS, jis privalo užtikrinti, kad dokumentą (duomenis) į LINESIS įkeltų kitas atitinkamas teises turintis jo padalinio darbuotojas, išimtinu atveju, – kitas Fondo valdybos darbuotojas.

Papildyta skirsniu:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

PRIEIGA PRIE DOKUMENTŲ DVS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

138. Priklausomai nuo prieigos prie dokumento DVS suteikimo pagrindo ir priemonės (nukreipimas, pateikimas vizuoti ir panašiai), dokumento statuso (rengiamas, užregistruotas, teisės aktas, vidaus dokumentas ir panašiai) ir darbuotojo įgaliojimų (suteiktų prieigos teisių), darbuotojai, kuriems suteikta prieiga prie dokumento, įgyja galimybę DVS matyti dokumento ir jo kortelės turinį (toliau – peržiūros teisė) ir atlikti atitinkamus kitus veiksmus.

139. Visiems darbuotojams suteikiama prieiga prie jų DVS priemonėmis rengiamų dokumentų, prie kitų darbuotojų rengiamų dokumentų, kurie jiems pateikti DVS priemonėmis vizuoti, tvirtinti, pasirašyti ar peržiūrėti, taip pat prie įkeltų į DVS oficialių dokumentų, kuriuos darbuotojai parengė, vizavo, pasirašė ar saugo tų dokumentų originalus arba kurie jiems nukreipti kito darbuotojo peržiūrėti ar susipažinti.

140. Prieiga prie dokumentų (peržiūros teisė) pagal pareigas suteikiama:

140.1. direktoriui – prie visų Fondo valdybos oficialių dokumentų ir visų rengiamų dokumentų;

140.2. direktoriaus pavaduotojams – prie visų Fondo valdybos oficialių dokumentų ir kuruojamų padalinių darbuotojų, kitų jiems pavaldžių darbuotojų rengiamų dokumentų;

140.3. padalinių vadovams ir vadovų pavaduotojams – prie visų veiklos įsakymų, atitinkamo padalinio darbuotojų rengtų ar padalinio (jo darbuotojų) saugomų oficialių dokumentų ir to padalinio darbuotojų rengiamų dokumentų;

140.4. Teisės skyriaus vedėjui ir pavaduotojams – prie visų Fondo valdybos oficialių dokumentų;

Punkto pakeitimai:

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

140.5. padalinių darbuotojams – prie visų veiklos įsakymų, oficialių to padalinio darbuotojų rengtų ar padalinio (jo darbuotojų) saugomų dokumentų.

141. Papildomos prieigos teisės (šiam skirsnyje nenurodytų dokumentų peržiūros teisė ir (arba) teisė atlikti DVS veiksmus, kurie nėra leidžiami kiekvienam DVS naudotojui) darbuotojams (pareigybėms) gali būti suteikiamos atskirais direktoriaus sprendimais. Konkrečios kiekvieno darbuotojo teisės atlikti tam tikrus veiksmus DVS nustatomos jo prieigos apraše, vadovaujantis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacinės sistemos naudotojų prieigos teisių administravimo taisyklėmis.

Prieigą prie konkretaus dokumento darbuotojui gali suteikti bet kuris darbuotojas, turintis atitinkamas prieigos teises. Suteikiant prieigos prie konkretaus dokumento teises, darbuotojui, kuriam pagal šio Reglamento nuostatas prieiga savaime neprivalo būti suteikta, turi būti vadovujamasi principu „būtina žinoti“, tai yra dokumentas (jame užfiksuota informacija) turi būti reikalingas darbuotojo funkcijoms vykdyti. Už prieigos prie dokumente esančios informacijos suteikimo teisėtumą atsako ją suteikęs darbuotojas.

142. Įrašius Rezoliucijų modulyje rezoliuciją ar DVS Užduočių modulyje užduotį, susietą su konkrečiu dokumentu, pavedimo vykdytojams ir pavedimo vykdymą DVS kontroliuojantiems asmenims savaime suteikiama prieiga prie atitinkamo dokumento DVS (jo peržiūros teisė).

143. Kai pačiame dokumente yra nurodyta jį ar jo skaitmeninę kopiją pateikti nurodytiems padaliniams, taip pat kai dokumento pateikimas tam tikriems ar visiems padaliniams yra numatytas teisės normose, prieiga prie atitinkamo dokumento DVS suteikiama atitinkamų padalinių vadovams ir jų pavaduotojams.

144. Padalinių vadovai ir vadovų pavaduotojai turi teisę DVS pakeisti dokumento kortelėje nurodytą rengiamo dokumento rengėją – atitinkamo padalinio darbuotoją, įtraukti papildomą rengėją, vizuotoją, suteikti rengiamo dokumento peržiūros teisę kitam darbuotojui.

DEVINTASIS SKIRSNIS

KLAIDŲ DOKUMENTUOSE AR DOKUMENTŲ KORTELESE IŠTAISYMAS

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

145. Rengiamo DVS dokumento projekto ir jo kortelės duomenų redagavimo teisę turi tik jo rengėjas (-ai), baigto rengti dokumento ar gauto dokumento kortelės duomenis – įgalioti registruotojai, nustatę akivaizdų kortelės duomenų neatitikimą pasirašyto dokumento originalo duomenims, dokumentų (skaitmeninių kopijų), įkeltų dokumento kortelės Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje, neatitikimus pasirašytam dokumento originalui. Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje per klaidą įkeltus elektroninius dokumentus ar skaitmenines dokumento kopijas pakeisti tinkamais ir ištaisyti dokumento kortelės duomenis, neatitinkančius pasirašyto dokumento originalo, įgaliotas registruotojas gali savo iniciatyva, kitus Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje įkeltus dokumentus (bylas), neatitinkančius pasirašyto dokumento originalo, taip pat kortelės duomenis, kurių nėra pačiame užregistruotame dokumente, – gavęs rengėjo ar dokumentą rengusio padalinio vadovo (pavaduotojo) tarnybinį pranešimą su pridėtais dokumentais (bylomis), atitinkančiais pasirašytą dokumentą (originalą), kuriais turėtų būti pakeisti Elektroninio dokumento bylos prisegimo srityje esantys dokumentai (bylos), ir (ar) atitinkamus paaiškinimus bei nurodymus dėl klaidų ištaisymo.

Informacija apie dokumento kortelės taisymą turi būti fiksuojama DVS dokumento kortelėje, tarnybiniai pranešimai, kurių pagrindu kortelė buvo taisoma, nurodomi dokumento kortelėje kaip susiję dokumentai.

146. Nustačius užregistruotame Fondo valdybos parengtame dokumente skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitas technines klaidas, pradedama klaidų ištaisymo procedūra.

Klaidos užregistruotame dokumente ištaisomos tos pačios rūšies dokumentu (jei klaida nustatyta siunčiamame dokumente – siunčiamu dokumentu, jei įsakyme – įsakymu ir taip toliau).

Dokumente, kuriuo ištaisoma klaida kitame dokumente, turi būti aiškiai nurodyti ištaisomi dokumento elementai (punktai, pastraipos, eilutės ir panašiai) ir pateikta pataisyta to elemento redakcija.

Atsižvelgiant į dokumento rūšį ir klaidų kiekį bei pobūdį, į dokumento pagrindu atsiradusias teises pasekmes, klaidos taip pat gali būti ištaisomos sudarant naują dokumentą, jame nurodant, kad juo pripažįstamas netekusiu galios ankstesnis dokumentas, ir priežastis, dėl kurių tai padaryta.

Taisomas dokumentas ir dokumentas, kuriuo taisomos klaidos, turi būti susieti DVS, šių dokumentų ryšys taip pat turi atsispindėti dokumento, kuriuo taisomos klaidos, antraštėje.

Taisytinas dokumentas turi būti perduotas (siunčiamas) tiems patiems adresatams (skelbiamas ta pačia tvarka) kaip ir juo ištaisytas dokumentas.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

147. Dokumentai Fondo valdyboje tvarkomi, saugomi, jų apskaita tvarkoma vadovaujantis norminiais teisės aktais ir direktoriaus įsakymais.

148. Prireikus paliudyti Fondo valdybos sudaryto ar gauto dokumento kopijos, išrašo ar nuorašo tikrumą, tai vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklėmis turi teisę padaryti dokumento originalą saugantis, kitas dokumento originalą faktiškai gavęs darbuotojas (jei dokumentą saugo padalinys – bet kuris to padalinio darbuotojas).

149. Fondo valdybos dokumentų saugumą užtikrina:

149.1. dokumentų, perduotų padaliniams – padalinių vadovai;

149.2. dokumentų, perduotų į Fondo valdybos dokumentų saugyklas – ISEIVS vedėjas.

150. Už padaliniuose sudaromų bylų tvarkymą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako padalinių darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą. Darbuotojai, kuriems pavesta padalinio užbaigtų bylų tvarkymo funkcija, nustatyta tvarka sutvarkytas nuolat ir ilgai saugomas bylas pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą privalo perduoti už bylų apskaitą atsakingam Fondo valdybos darbuotojui.

X SKYRIUS

ANTSPAUDAI IR JŲ NAUDOJIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

151. Fondo valdyboje yra šie antspaudai:

151.1. herbinis antspaudas;

151.2. antspaudas su ratu išdėstytu užrašu „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ ir centre išdėstytu užrašu „Dokumentams 1“ (toliau – antspaudas „Dokumentams 1“);

151.3. antspaudas su ratu išdėstytu užrašu „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ ir centre išdėstytu užrašu

„Dokumentams 2“ (toliau – antspaudas „Dokumentams 2“);

151.4. antspaudas su ratu išdėstytu užrašu „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ ir centre išdėstytu užrašu „Dokumentams 3“ (toliau – antspaudas „Dokumentams 3“);

151.5. antspaudas su ratu išdėstytu užrašu „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ ir centre išdėstytu užrašu „Dokumentams 4“ (toliau – antspaudas „Dokumentams 4“);

151.6. antspaudas su ratu išdėstytu užrašu „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ ir centre išdėstytu užrašu „Dokumentams 5“ (toliau – antspaudas „Dokumentams 5“);

151.7. antspaudas su ratu išdėstytu užrašu „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ ir centre išdėstytu užrašu „Personalo valdymo skyrius“ (toliau – antspaudas „Personalo valdymo skyrius“).

152. Fondo valdybos herbinis antspaudas naudojamas norminių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. Šį antspaudą saugo ir naudoja ISEIVS.

153. Antspaudai „Dokumentams 1“ ir „Dokumentams 2“ naudojami Fondo valdyboje valdomų dokumentų, išskyrus nurodytus 154–157 punkte, kopijų, nuorašų, išrašų tikrumui tvirtinti. Antspaudą saugo ir naudoja ISEIVS.

154. Antspaudas „Dokumentams 3“ naudojamas dokumentų, saugomų Fondo valdybos dokumentų saugyklose, esančiose Vilniuje, Konstitucijos pr. 12, kopijų, nuorašų, išrašų tikrumui tvirtinti. Antspaudą saugo ir naudoja ISEIVS.

155. Antspaudas „Dokumentams 4“ naudojamas dokumentų, saugomų Fondo valdybos dokumentų saugyklose, esančiose Vilniuje, Kalvarijų g. 125, kopijų, nuorašų, išrašų tikrumui tvirtinti. Antspaudą saugo ir naudoja ISEIVS.

156. Antspaudas „Dokumentams 5“ naudojamas valdant Fondo valdybos dokumentus, vadovaujantis Įslyptintos informacijos administravimo taisyklėmis.

157. Antspaudas „Personalo valdymo skyrius“ naudojamas įsakymų ir kitų dokumentų personalo klausimais, saugomų Personalo valdymo skyriuje, kopijų, nuorašų, išrašų tikrumui tvirtinti. Antspaudą saugo ir naudoja Personalo valdymo skyrius.

XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

158. Darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir kitais norminiais teisės aktais.

159. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo arba padalinio vadovo įsakymu, laikantis šių taisyklių (išskyrus teisės aktuose imperatyviai nustatytus atvejus, kai siuntimas į tarnybines komandiruotę turi būti įforminamas kitokia tvarka):

159.1. jeigu į tarnybines komandiruotę darbuotojai vyksta vienai darbo dienai:

159.1.1. jeigu komandiruojami vieno padalinio darbuotojai, tuomet siuntimas į komandiruotę įforminamas šio padalinio vadovo įsakymu;

159.1.2. jeigu kartu komandiruojami kelių padalinių darbuotojai, tuomet šių padalinių vadovai susitaria, kurio įsakymu bus įforminamas siuntimas į komandiruotę (tokiu atveju kitas (-i) padalinio (-ių) vadovas (-ai) vizuoja rengiamą įsakymą);

159.1.3. jeigu komandiruojamas padalinio vadovas (vienas ar su kitu (-ais) jo padalinio darbuotoju (-ais), tuomet siuntimas į komandiruotę įforminamas to padalinio vadovo tiesioginio vadovo įsakymu;

159.1.4. jeigu komandiruojamas darbuotojas, nepriklausantis padaliniui, tuomet siuntimas į komandiruotę įforminamas jo tiesioginio vadovo įsakymu;

159.1.5. jeigu kartu komandiruojami kelių padalinių vadovai (arba darbuotojai, nepriklausantys padaliniui), tiesiogiai pavaldūs skirtingiems direktoriaus pavaduotojams, pastarųjų susitarimu siuntimas į komandiruotę įforminamas vieno iš jų įsakymu (tokiu atveju kitas (-i) direktoriaus pavaduotojas (-ai) vizuoja rengiamą įsakymą);

159.1.6. jei komandiruojamasis (bent vienas iš komandiruojamųjų, kai kartu komandiruojami keli darbuotojai) yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu;

159.2. jeigu į tarnybinę komandiruotę darbuotojai vyksta ilgiau nei vienai darbo dienai:

159.2.1. siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus pavaduotojo įsakymu, išskyrus 159.2.2 papunktyje numatytus atvejus (įsakymą pasirašo direktoriaus pavaduotojas, kuris yra komandiruojamąjo tiesioginis vadovas arba padalinio, kuriam priklauso komandiruojamasis, kuratorius; kai kartu komandiruojami keli darbuotojai, pavaldūs skirtingiems direktoriaus pavaduotojams ar priklausantys padaliniams, kuruojamiems skirtingų direktoriaus pavaduotojų, pastarųjų susitarimu siuntimas į komandiruotę įforminamas vieno iš jų įsakymu (tokiu atveju kitas (-i) direktoriaus pavaduotojas (-ai) vizuoja rengiamą įsakymą);

159.2.2. siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu, jei komandiruojamasis (bent vienas iš komandiruojamųjų, kai kartu komandiruojami keli darbuotojai) yra tiesiogiai pavaldus direktoriui ar priklauso padaliniui, kurį kuruoja direktorius.

160. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes įforminamas direktoriaus įsakymu. Tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes organizuoja KS.

161. Visiems įsakymo (sprendimo) dėl tarnybinės komandiruotės rengime dalyvaujantiems darbuotojams, taip pat sprendimą dėl komandiruotės priimančiam asmeniui privalo būti pateikti Fondo valdybos sudaryti susitarimai, kiti Fondo valdybos parengti ar gauti dokumentai, susiję su konkrečios komandiruotės sąlygomis (pavyzdžiui, teisės aktai, raštai, kuriuose numatoma, kad visas ar dalį komandiruotės išlaidų padengs komandiruojamą asmenį priimančioji ar kita institucija).

162. Įsakyme dėl tarnybinės komandiruotės turi būti nurodyti komandiruojamąjo vardas, pavardė, pareigos, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir komandiruotės išlaidos, kurias apmokės įstaiga, komandiruotės tikslas ir (ar) konkretus pavedimas (tarnybinė užduotis), nurodyti terminai, per kuriuos asmenys, grįžę iš tarnybinės komandiruotės, turi pateikti ataskaitą apie pavedimo (tarnybinės užduoties) atlikimą, ataskaitos pateikimo būdas (žodžiu, raštu), kiti veiksmai, kuriuos privalo atlikti į tarnybinę komandiruotę siunčiami asmenys. Jei ataskaitos apie pavedimo (tarnybinės užduoties) įvykdymą pateikimo būdas ir laikas nenurodytas, laikoma, kad ataskaita turi būti pateikta žodžiu pirmąją darbuotojo darbo dieną po komandiruotės.

Raštu pateiktas ataskaitas apie pavedimo (tarnybinės užduoties) atlikimą registruoja ISEIVS.

163. Grįžęs iš tarnybinės komandiruotės darbuotojas privalo per 3 darbo dienas pateikti Veiklos buhalterinės apskaitos skyriui ataskaitą ir atitinkamus dokumentus apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

164. Direktoriaus rašytines ataskaitas apie tarnybinę komandiruotę užsienyje (tarnybinės užduoties įvykdymą) ar jų kopijas KS pateikia SADM.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

XII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

165. Visuomenės informavimą apie Fondo valdybos veiklą vykdo KS.

166. KS teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais, Fondo valdybos

paaikškinimus ir komentarus dėl žiniasklaidoje pateiktų nuomonių ir faktų, susijusių su valstybiniu socialiniu draudimu ar valstybinio socialinio draudimo sistemos veikimu, skelbia informaciją Fondo valdybos interneto svetainėje ir Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje, koordinuoja visuomenės informavimo priemonėmis skelbtinos informacijos pateikimą. KS taip pat apibendrina su Fondo valdybos veikla ir valstybiniu socialiniu draudimu susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją direktoriui ir jo pavaduotojams, kitiems darbuotojams.

167. Pranešimai ir kita informacija, platinama visuomenės informavimo priemonėmis visuomenei, turi atitikti oficialią Fondo valdybos poziciją. Oficialią Fondo valdybos poziciją teikia direktorius, jo pritarimu – direktoriaus pavaduotojai ar KS vedėjas, direktoriui pavedus – ir kiti darbuotojai.

168. KS direktoriaus pavedimu organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms medžiagą, organizuoja direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, kitų darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

169. Darbuotojai, gavę iš visuomenės informavimo priemonių atstovų prašymus pateikti informaciją ar pageidavimus dėl interviu, privalo apie tai nedelsdami informuoti KS.

170. Fondo valdybos pranešimai visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei aktualiausiais socialinio draudimo klausimais suderinami su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministru ar jo įgaliotu asmeniu. KS SADM žiniai teikia informaciją apie planuojamas spaudos konferencijas ir jų tematiką, taip pat Fondo valdybos pranešimus spaudai, Fondo administravimo įstaigų savaitės renginius.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

XIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS

171. Iki kalendorinių metų pabaigos ar kito jų nurodyto laiko einamaisiais metais padalinių vadovai gali sudaryti savo vadovaujamo skyriaus atitinkamai kitų ar einamųjų metų kasmetinių atostogų eilę bei pavaduojančių asmenų sąrašą. Padalinio vadovui nusprendus sudaryti atostogų eilę, padalinio darbuotojai privalo ne vėliau kaip per 2 savaites (jei padalinio vadovas nenurodė ilgesnio termino) nurodyti vadovui planuojamą nepertraukiamų kasmetinių atostogų, ne trumpesnių kaip 14 kalendorinių dienų, laikotarpį; planuojamus (pageidaujamus) likusių darbuotojų priklausančių kasmetinių atostogų laikotarpius sudarant atostogų eilę darbuotojas nurodo savo pageidavimu. Direktoriaus pavaduotojai savo planuojamų kasmetinių atostogų laikotarpius turi suderinti su kitais direktoriaus pavaduotojais taip, kad, atsižvelgiant į direktoriaus patvirtintą direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavadavimo tvarką, vienas direktoriaus pavaduotojas atitinkamu laikotarpiu pavaduotų ne daugiau kaip 2 asmenis.

ANTRASIS SKIRSNIS SPRENDIMŲ DĖL ATOSTOGŲ SUTEIKIMO ĮFORMINIMAS

172. Direktoriaus pavaduotojai, kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriai, kiti direktoriui tiesiogiai pavaldūs darbuotojai kasmetinių atostogų išleidžiami vadovaujantis direktoriaus rezoliucija darbuotojo prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Kiti darbuotojai kasmetinių atostogų išleidžiami vadovaujantis tiesioginio vadovo rezoliucija darbuotojo prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

Ilgesnės kaip 5 dienų kasmetinės atostogos avansu gali būti suteikiamos tik direktoriaus rezoliucija (sprendžiant dėl direktoriui tiesiogiai nepavaldaus darbuotojo – atsižvelgiant į jo tiesioginio vadovo poziciją).

173. Tikslinių atostogų visi darbuotojai (įskaitant kitų Fondo administravimo įstaigų direktorius) išleidžiami direktoriaus įsakymais.

TREČIASIS SKIRSNIS

PRAŠYMŲ DĖL ATOSTOGŲ SUTEIKIMO RENGIMAS, DERINIMAS, PATEIKIMAS IR PERDAVIMAS SPRENDIMUI PRIIMTI

174. Prieš teikdamas prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, darbuotojas privalo suderinti su Personalo valdymo skyriaus atsakingu darbuotoju jo turinį (išsiaiškinti jam priklausančių atostogų dienų skaičių, laikotarpius ir pagrindus, už kuriuos jos įgytos).

175. Išskyrus šio punkto antrojoje pastraipoje numatytas išimtis, darbuotojas prašymą dėl kasmetinių ar tikslinių atostogų rengia DVS ir, Personalo valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui (kasmetinių atostogų atveju) arba tiesioginiam vadovui (tikslinių atostogų atveju) jį vizavus, pasirašo. Darbuotojas DVS parengtą prašymą dėl kasmetinių ar tikslinių atostogų pasirašo elektroniniu kvalifikuotu parašu arba DVS priemone (elektroniniu ne kvalifikuotu parašu), paspaudžiant mygtuką „Pasirašyti“.

Kai darbuotojas dėl objektyvių priežasčių neturi galimybės prašymą dėl atostogų suteikimo, atšaukimo iš kasmetinių atostogų, kasmetinių atostogų pratęsimo rengti DVS, savo rašytinį prašymą jis gali rengti kitu būdu ir pasirašytą pateikti paštu (per pasiuntinį) ar elektroniais ryšiais. Tokiais atvejais šio punkto pirmojoje pastraipoje numatytų asmenų vizavimo procedūra vykdoma su atitinkamais pakeitimais – atliekama po prašymo pasirašymo ir priklausomai nuo prašymo formos ir pateikimo būdo gali būti įforminama skirtingai: įrašant tiesiogiai gautame popieriniame prašyme, o jei prašymas yra elektroninės formos dokumentas, įrašant DVS rezoliuciją ar atitinkamą komentarą užregistruoto prašymo DVS kortelės skiltyje „Komentarai“ (toliau šiame skyriuje tokie veiksmai laikomi vizavimu).

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-306](#), 2016-06-22, paskelbta TAR 2016-06-23, i. k. 2016-17442

176. Jeigu darbuotojas nėra įgijęs teisės į jo prašomos trukmės kasmetines atostogas, Personalo valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas prašymą vizuoja su atitinkama pastaba. Avansu (neįgijus teisės į atitinkamų dienų skaičių) kasmetinės atostogos darbuotojui gali būti suteikiamos tik jam raštu įsipareigojus atleidimo iš darbo atveju grąžinti Fondo valdybai už avansu suteiktas atostogas išmokėtą sumą.

177. Darbuotojui pateikus pasirašytą prašymą, Personalo valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas jį registruoja ir pateikia atitinkamai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, ar padalinio vadovui atitinkamai rezoliucijai įrašyti. Atsakingo Personalo valdymo skyriaus darbuotojo nevizuoti prašymai neregistruojami, išskyrus 178 punkto antrojoje pastraipoje numatytus atvejus. Padalinio vadovo rezoliucija dėl sutikimo suteikti kasmetines atostogas, jei prašymas nėra vizuotas (be prieštaravimų) atsakingo Personalo valdymo skyriaus darbuotojo, negali būti laikomas šiame skyriuje nurodytu pagrindu atostogoms suteikti. Tokiais atvejais turi būti teikiamas naujas prašymas arba papildomai gautas direktoriaus sutikimas (patvirtintas rezoliucija).

178. Kai 175 punkto antrojoje pastraipoje nurodytais atvejais darbuotojo prašymas dėl atostogų pateikiamas paštu (per pasiuntinį) ar elektroniais ryšiais, gautą darbuotojo prašymą Personalo valdymo skyrius užregistruoja ir:

178.1. kasmetinių atostogų suteikimo/ pratęsimo atveju – atsakingam Personalo valdymo skyriaus darbuotojui jį vizavus, pateikia tiesioginiam vadovui rezoliucijai įrašyti;

178.2. atšaukimo iš kasmetinių atostogų atveju – pateikia tiesioginiam vadovui rezoliucijai įrašyti;

178.3. tikslinių atostogų suteikimo atveju – nukreipia tiesioginiam vadovui jį vizuoti, o po to direktoriui rezoliucijai įrašyti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS IS INFORMACIJOS IR DOKUMENTŲ, SUSIJUSIŲ SU ATOSTOGOMIS, TVARKYMAS

179. Informaciją, susijusią su atostogomis, IS tvarko Personalo valdymo skyrius. Informacija apie suteiktas atostogas, apie atostogų pokyčius IS turi būti įrašoma nedelsiant.

180. Personalo valdymo skyrius užtikrina šiame skyriuje nurodytų dokumentų valdymą, kad prašymai su tiesioginio vadovo, o šiame apraše numatytais atvejais – direktoriaus rezoliucija dėl kasmetinių atostogų (darbuotojo atšaukimo dėl tarnybinio būtinumo atveju – atitinkamo administracijos atstovo raštas ir darbuotojo sutikimą išreiškiantis dokumentas) DVS priemonėmis būtų nedelsiant pateikti darbuotojui, kuris pateikė prašymą, padalinio, kuriam jis priklauso, vadovui ir pavaduotojams (jei darbuotojas nepriklauso padaliniui – darbuotojo tiesioginiam vadovui), atitinkamam darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraščius, bei Veiklos buhalterinės apskaitos skyriui.

PENKTASIS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO UŽ KASMETINES ATOSTOGAS SKAIČIAVIMO (IŠMOKĖJIMO) PAGRINDAS

181. Veiklos buhalterinės apskaitos skyrius darbuotojams darbo užmokestį už kasmetines atostogas skaičiuoja/ perskaičiuoja ir išmoka, tik IS priemonėmis gavęs atitinkamą Personalo valdymo skyriaus įvestą informaciją apie atostogų suteikimą, jų atšaukimą ir panašiai.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS ATŠAUKIMAS IŠ ATOSTOGŲ, JŲ PRATĖSIMAS AR PERKĖLIMAS

182. Darbuotojai kasmetinių atostogų metu turi teisę prašyti atšaukti juos iš kasmetinių atostogų savo iniciatyva. Toks raštiškas prašymas turi būti pateiktas užregistruoti Personalo valdymo skyriui ir nukreiptas tiesioginiam vadovui rezoliucijai įrašyti ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki datos, nuo kurios prašoma atšaukti iš atostogų. Jame taip pat turi būti nurodytas darbuotojo pageidavimas dėl atostogų perkėlimo.

183. Darbuotojams, kasmetinių atostogų metu dėl laikino nedarbingumo ar kitų teisės aktų numatytų priežasčių negalėjusiems atostogauti, atitinkama nepanaudota kasmetinių atostogų dalis kalendorinių dienų skaičiumi pratęsiama (jei negautas kitoks darbuotojo prašymas), apie tai atsakingam Personalo valdymo skyriaus darbuotojui padarius atitinkamą įrašą darbuotojo prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo DVS kortelės skiltyje „Komentarai“, arba jų rašytiniu prašymu suteikiama kitu laiku.

184. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų, jei direktorius ar tiesioginis vadovas yra raštu paprašęs darbuotojo sutikimo būti atšauktam iš atostogų ir yra gautas darbuotojo raštiškas sutikimas.

185. Personalo valdymo skyrius IS įveda informaciją apie atšauktas kasmetines atostogas ir jų pasikeitimus, gavęs raštą darbuotojui dėl darbuotojo atšaukimo iš kasmetinių atostogų bei darbuotojo raštišką sutikimą, o jei darbuotojas iš kasmetinių atostogų atšaukiamas jo paties iniciatyva – atitinkamą darbuotojo prašymą su tiesioginio vadovo rezoliucija.

186. Darbuotojams, atšauktiems iš kasmetinių atostogų dėl tarnybinio būtinumo, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis kalendorinių dienų skaičiumi jų prašymu arba

sutikimu suteikiama kitu laiku arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama, pasibaigus tarnybiniam būtinumui.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

XIV SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR TARPTAUTINIS BENDRADARBIAVIMAS

187. Fondo valdybos tarptautinio bendradarbiavimo klausimus koordinuoja, užsienio valstybių institucijų atstovų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą, korespondencijos tokiais klausimais tvarkymą, dokumentų vertimą, taip pat vertimą žodžiu organizuoja KS, jei direktorius nenustato kitaip.

188. KS ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo priėmimo parengia lėšų sąmatą bei programą ir teikia jas tvirtinti direktoriui.

189. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo priėmimo darbotvarkė ir kita su priėmimu susijusi medžiaga pateikiama direktoriui bei kitiems direktoriaus nurodytiems darbuotojams. Jeigu susitikimo metu numatomas žodinis vertimas, tai šiame punkte minėti dokumentai taip pat turi būti pateikti vertimą atliekančiam asmeniui.

190. Direktoriaus nurodymu apie numatomus bei įvykusius užsienio valstybių institucijų atstovų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimus informuojama SADM arba kitos institucijos ar asmenys.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

Pakeitimai:

1.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [VE-261](#), 2013-12-30, paskelbta TAR 2013-12-31, i. k. 2013-00339

Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. V-352 "Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-324](#), 2014-05-26, paskelbta TAR 2014-05-27, i. k. 2014-05739

Dėl korektūros klaidos Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. gruodžio 30 d. įsakyme Nr. VE-261 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. V-352 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ atitaisymo

3.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-327](#), 2014-05-28, paskelbta TAR 2014-05-29, i. k. 2014-05835

Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. V-352 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-768](#), 2014-12-12, paskelbta TAR 2014-12-16, i. k. 2014-19803

Dēl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. V-352 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas Nr. [V-278](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17165

Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. V-352 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas Nr. [V-306](#), 2016-06-22, paskelbta TAR 2016-06-23, i. k. 2016-17442

Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. V-352 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo