



**VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO FONDO VALDYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2013 M.
LIEPOS 12 D. ĮSAKIMO NR. V-352 „DĖL VALSTYBINIO SOCIALINIO DRAUDIMO
FONDO VALDYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2016 m. birželio 16 d. Nr. V-278

Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentą (toliau – Reglamentas), patvirtintą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) direktoriaus 2013 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-352 „Dėl Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“:

1.1. 2 punktą išdėstau taip:

„2. Reglamente vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.2. **Direktorius** – Fondo valdybos direktorius.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.4. **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.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.5. 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).

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.6. DVS – IS Dokumentų valdymo taikomoji sistema.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.9. 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 taisyklės, 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“.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.10. ES – Europos Sąjunga.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.11. 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.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.15. **KS** – Komunikacijos skyrius.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.16. **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 irąšytu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.18. **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.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.19. **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).

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.20. **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.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.21. **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).

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.23. 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.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.24. SADM – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.25. 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.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.26. 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).

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.27. TAIS – Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Teisės aktų informacinė sistema.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.28. TAR – Teisės aktų registras.

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

2.30. **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 numeracijos pakeitimas:

Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

1.2. papildau 6 punktą antrąją pastraipą:

„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.“

1.3. Išdėstau 25³ punktą taip:

„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 protokolas, įrašoma direktoriaus rezoliucija. Gavęs šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytą informaciją, KS ją paskelbia ne vėliau kaip kitą darbo dieną.“

1.4. V skyrių papildau 32¹ punktu:

„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.“

1.5. Išdėstau 47 punktą taip:

„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.“

1.6. Papildau 49 punktą 49.3¹ papunkčiu:

„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).“

1.7. Papildau 49 punktą 49.12 papunkčiu:

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

1.8. Papildau 49 punktą 49.13 papunkčiu:

„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 (padaliniais), 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).“

1.9. 51 punktą išdėstau taip:

„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).“

1.10. 88 punktą išdėstau taip:

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

1.11. 96 punktą išdėstau taip:

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

Prieš teikiant parengtus dokumentus vizuoti jie gali būti teikiami iš anksto derinti kitiems už dokumento parengimą atsakingiems padaliniams (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 neteksančios galios (išbrauksimos) nuostatos (tekstas) pažymimos perbrauktu šriftu, o atsirasiančios pakeistos, papildomos nuostatos (tekstas) – paryškintu šriftu.“

1.12. 105.1 papunktį išdėstau taip:

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

1.13. 109 punktą išdėstau taip:

„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).“

1.14. Išdėstau 112 punkto pirmąją pastraipą taip:

„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:“.

1.15. Išdėstau 115 punktą taip:

„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.“

1.16. 120 punkto antrąją pastraipą išdėstau taip:

„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).“

1.17. Išdėstau 122 punktą taip:

„122. Direktorius 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 valstybinių socialinių draudimų 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 byla (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 kuriojama 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 kuriojamų 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.“

1.18. 125 punktą išdėstau taip:

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

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

1.19. 126 punktą išdėstau taip:

„126. Padalinių vadovai (jų pavadautojai, 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. atsiliepinimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepinimus 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;

126.3. Personalo valdymo skyriaus vedėjas:

126.3.1. pranešimus pretendentams 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 dalyvausiančius 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. tipines 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. atsiliepinimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepinimus 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. atsiliepinimus į ieškinius, pareiškimus ar skundus, dublikus, atsiliepinimus 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 sukaupytų 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 bylą (procesą) užbaigti;

126.9. Vidaus audito skyriaus vedėjas:

126.9.1. raštus SADM ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kuriais siunčiamos Vidaus audito skyriaus (departamento) veiklos ataskaitos, atliktų vidaus auditų ataskaitos ar jų santraukos ir veiklos planų nuorašai ar kopijos;

126.9.2. raštus Fondo administravimo įstaigoms, kaip audituojamiesiems subjektams, kuriais siunčiamos vidaus audito ataskaitos ar jų projektai;

126.9.3. raštus Fondo administravimo įstaigoms, kaip audituojamiesiems subjektams, kuriais prašoma skirti papildomus (rezervinius) vykdytojus kokybės vadybos sistemos vidaus auditams atlikti.“

1.20. Išdėstau 132 punktą taip:

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

1.21. Papildau IX skyrių septintuoju¹ skirsniu:

„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, išimtinio atveju, – kitas Fondo valdybos darbuotojas.“

1.22. Išdėstau 140.4 papunktį taip:

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

1.23. XI skyrių išdėstau taip:

„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 komandiruotes 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 komandirujamasis (bent vienas iš komandirujamųjų, kai kartu komandiruojami keli darbuotojai) yra tiesiogiai pavaldus direktoriui, siuntimas į komandiruotę įforminamas direktoriaus įsakymu;

159.2. jeigu į tarnybines komandiruotes darbuotojai vyksta ilgiau nei vienai darbo dienai:

159.2.1. siuntimas į tarnybinių komandiruočių 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 komandiruočių įforminamas vieno iš jų įsakymu (tokiu atveju kitas (-i) direktoriaus pavaduotojas (-ai) vizuoja rengiamą įsakymą);

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

162. Įsakyme dėl tarnybinės komandiruočių turi būti nurodyti komandiruojamąjo vardas, pavardė, pareigos, vietovė (vietovės), komandiruočių trukmė ir komandiruočių išlaidos, kurias apmokės įstaiga, komandiruočių tikslas ir (ar) konkretus pavedimas (tarnybinių užduoties), nurodyti terminai, per kuriuos asmenys, grįžę iš tarnybinės komandiruočių, turi pateikti ataskaitą apie pavedimo (tarnybinės užduoties) atlikimą, ataskaitos pateikimo būdas (žodžiu, raštu), kiti veiksmai, kuriuos privalo atlikti į tarnybinių komandiruočių 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 komandiruočių.

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

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

164. Direktoriaus rašytines ataskaitas apie tarnybinių komandiruočių užsienyje (tarnybinės užduoties įvykdymą) ar jų kopijas KS pateikia SADM.“

1.24. XII skyrių išdėstau taip:

„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 paaiškinimus 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.“

1.25. XIII skyrių išdėstau taip:

„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.

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 „Komentariai“ (toliau šiame skyriuje tokie veiksmai laikomi vizavimu).

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 pridėjama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama, pasibaigus tarnybiniam būtinumui.“

1.26. XIV skyrių išdėstau taip:

„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.“

2. N u s t a t a u , k a d:

2.1. šio įsakymo 1.22 punktą įsigalioja, o Reglamento 126.9 punktą netenka galios 2016 m. rugsėjo 1 d.;

2.2. 2016 metais Reglamento XIII skyrius taikomas su atitinkamais pakeitimais – 2016 metais padalinių kasmetinių atostogų suteikimo eilės iš naujo nesudaromos, darbuotojai, kurie eina atostogų pagal direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo įsakymu patvirtintą kasmetinių atostogų suteikimo eilę 2016 metams, kasmetinių atostogų išleidžiami, iš jų atšaukiami, kasmetinės atostogos, numatytos patvirtintoje atostogų eilėje 2016 metams, pratęsiamos ar perkeliamos ir įsakymai dėl kasmetinių atostogų suteikimo eilės patvirtinimo keičiami, vadovaujantis iki šio įsakymo įsigaliojimo nustatyta tvarka.

3. Į p a r e i g o j u:

3.1. Fondo valdybos Teisės skyrių šį įsakymą pateikti Teisės aktų registru;

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

3.3. 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 per 3 jų darbo dienas;

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

3.4.1. šį įsakymą išsiųsti Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojams, Fondo valdybos padaliniams, Fondo administravimo įstaigoms ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

3.4.2. Reglamento nustatyta tvarka su šiuo įsakymu Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pasirašytinai supažindinti visus Fondo valdybos darbuotojus – DVS naudotojus ir Fondo administravimo įstaigų direktorius;

3.5. 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

Pakeitimai:

1.

Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Įsakymas Nr. [V-506](#), 2017-10-04, paskelbta TAR 2017-10-05, i. k. 2017-15795

Dėl korektūros klaidos ištaisymo Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2016 m. birželio 16 d. įsakyme Nr. V-278 „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“