



**VADOVYBĖS APSAUGOS DEPARTAMENTO  
PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VADOVYBĖS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ  
MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 8 d. Nr. V-452  
Vilnius

Vadovaudamasis Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 5 d. nutarimu Nr. 284 „Dėl Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2007 m. vasario 8 d. įsakymą Nr. V-43 „Dėl Darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Į p a r e i g o j u struktūrinių padalinių vadovus su šiuo įsakymu supažindinti visus pavaldžius darbuotojus.
4. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2016 m. sausio 1 d.

Direktorius

Rymantas Mockevičius

PATVIRTINTA

Vadovybės apsaugos departamento  
prie Vidaus reikalų ministerijos  
direktoriaus 2015 m. gruodžio 8 d.  
įsakymu Nr. V-452

## **VADOVYBĖS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) darbo tvarką.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymais, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.

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

### **II SKYRIUS BENDRIEJI DEPARTAMENTO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO DIREKTORIUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI**

4. Departamentui vadovauja direktorius, kuris organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Departamento veiklą, atsako už Departamento uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą bei darbo organizavimą.

5. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau – atitinkamai Seimas, Prezidentūra, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose Departamentui atstovauja Departamento direktorius arba jo įgalioti kiti valstybės tarnautojai.

6. Laikinais nesant direktoriaus, jo pareigas eina Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro (toliau – vidaus reikalų ministras) paskirtas direktoriaus pavaduotojas.

7. Direktorius leidžia įsakymus.

8. Prireikus kelių institucijų vadovai gali leisti bendrus įsakymus.

9. Direktorius kontroliuoja ir koordinuoja Departamento ir jo struktūrinių padalinių veiklą pats arba per pavaduotojus. Direktoriaus pavaduotojai, įgalioti direktoriaus, pagal savo kompetenciją duoda pavedimus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.

10. Departamento struktūriniams padaliniams pagal kuravimo sritį vadovauja direktoriaus pavaduotojai, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui.

11. Direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį atsako už Departamento struktūrinių padalinių veiklą.

#### **ANTRASIS SKIRSNIS**

## **DEPARTAMENTO STRUKTŪRINIAI PADALINIAI**

12. Departamento struktūrą sudaro valdybos, skyriai, poskyriai (toliau – padaliniai).

13. Departamento direktorius, atsižvelgdamas į Departamento uždavinius ir funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose, Departamento nuostatuose bei kituose teisės aktuose, tvirtina Departamento valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus, vidaus reikalų ministrui teikia tvirtinti Departamento struktūrą bei pareigybių sąrašus.

14. Padaliniams vadovauja viršininkai arba vedėjai (toliau – padalinių vadovai), kurie gali turėti pavaduotoją(-us).

15. Padaliniai užtikrina įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir kituose teisės aktuose Departamentui nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, užtikrina valstybinių programų įgyvendinimą, organizuoja Departamento direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

16. Padaliniai savo darbą organizuoja, vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Departamento padalinių nuostatais, o padalinių vadovai ir valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), – pareigybių aprašymais ar pareiginėmis instrukcijomis.

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

18. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad priimti nauji valstybės tarnautojai ir darbuotojai būtų supažindinti su Departamento ir jo padalinių nuostatais, šiuo Reglamentu, priimto valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybės aprašymu, taip pat su kitais teisės aktais, kuriais privalo vadovautis savo veikloje.

## ***TREČIASIS SKIRSNIS***

### **DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

19. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kurių rengimą organizuoja ir koordinuoja Departamento Strateginio planavimo darbo grupė. Strateginiai ir metų veiklos planai bei kiti planavimo dokumentai skelbiami Departamento interneto svetainėje.

20. Kaip vykdomi Departamento veiklos planavimo dokumentai vertina Departamento Vidaus audito skyrius.

21. Planavimo dokumentų projektus ir ataskaitų projektus rengia ir teikia direktoriui Bendrųjų reikalų skyrius.

22. Strateginio veiklos plano programos (-ų) įgyvendinimą prižiūri Departamento direktoriaus paskirtas (-i) programos (-ų) koordinatorius (-iai).

23. Departamento metiniam veiklos planui įgyvendinti sudaromi Departamento struktūrinių padalinių metiniai veiklos planai, kuriuos tvirtina Departamento direktorius.

24. Departamento padalinių metinės veiklos ataskaitas rengia padalinių vadovai ir suderinę su padalinį kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju teikia direktoriui.

25. Departamento einamieji veiklos klausimai aptariami pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktorius, pavaduotojai ir padalinių vadovai. Šiuose pasitarimuose direktoriaus nurodymu gali dalyvauti ir kiti Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

26. Direktoriaus pavaduotojai gali kviesti padalinių vadovus ir kitus Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus į pasitarimus, jiems pavestų uždavinių vykdymo ar kuruojamų veiklos sričių klausimais.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

## ***DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR TVIRTINIMAS***

27. Departamento direktorius pagal kompetenciją pasirašo:

27.1. Departamento dokumentų blanku įformintus dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų pirmininkams, Seimo komitetams, Seimo nariams, Seimo kancleriui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, Seimo kontrolieriams, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, vidaus reikalų viceministrui, Vidaus reikalų ministerijos sekretoriams, departamentų ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos vadovams, teismams ir kitoms valstybės ar savivaldybės institucijoms ar įstaigoms, užsienio šalių analogiškų tarnybų vadovams, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

27.2. Įstatymų nustatyta tvarka teisės aktus, sutartis ir susitarimus.

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

27.4. Kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

28. Direktoriui pasirašyti dokumentai gali būti pateikti tik tuomet, kai jie yra vizuoti rengėjo, rengėjo padalinio vadovo, direktoriaus pavaduotojų. Departamento direktoriui pateikiant pasirašyti įslaptintus dokumentus, kartu turi būti pateikiamas ir tiesioginio dokumento rengėjo, rengėjo padalinio vadovo ir direktoriaus pavaduotojo, kuriojančio atitinkamą padalinį, vizuotas dokumento egzempliorius. Vizą sudaro pareigų pavadinimas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašas, vardas, pavardė ir data. Vizuoti galima atspaudus specialų spaudą ir įrašant trūkstantis rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka.

29. Direktorius tvirtina:

29.1. Departamento padalinių veiklos planus;

29.2. tarnybinių patikrinimų, nelaimingų atsitikimų tyrimų išvadas;

29.3. darbo ir budėjimo grafikus;

29.4. teisės aktų nustatyta tvarka kitus dokumentus.

30. Su Departamento Teisės ir vidaus tyrimų skyriumi turi būti suderinti šie Departamento direktoriui teikiami pasirašyti ar tvirtinti dokumentai:

30.1. Direktoriaus įsakymai, kuriais nustatomos norminio pobūdžio taisyklės;

30.2. Direktoriaus įsakymai dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų atleidimo iš tarnybos (darbo);

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

30.4. tarnybinių patikrinimų išvados dėl sveikatos sutrikdymų;

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

30.6. rašytinės sutartys ir susitarimai.

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

32. Departamento Bendrųjų reikalų skyrius atsako už tai, kad visi per DVS direktoriui pateikiami dokumentai turėtų pagal šį Reglamentą privalomas derinimo ir vizavimo žymas, leidžiančias identifikuoti tai atlikusius valstybės tarnautojus.

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

34. Direktoriaus pavaduotojai, Direktoriui pavedus ir (ar) jam laikinai nesant, vidaus reikalų ministro nepaskirti atlikti direktoriaus funkcijų, pagal kompetenciją pasirašo:

34.1. Departamento dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus dėl saugomų asmenų išvykų ir (ar) vizitų bei renginių prie Departamento saugomų objektų.

34.2. Departamento dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus, kurių atsakymo terminas vėluoja.

35. Finansų skyriaus vedėjas pagal kompetenciją pasirašo:

35.1. Departamento dokumentų blanke įformintas pažymas valstybės tarnautojams ir darbuotojams apie darbo užmokestį;

35.2. Departamento dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus bankams dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų kortelių aptarnavimo sąlygų keitimo;

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

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

36. Kriminalinės žvalgybos skyriaus viršininkas pagal kompetenciją pasirašo Departamento dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus kriminalinės žvalgybos klausimais.

37. Vidaus audito skyriaus viršininkas pagal kompetenciją pasirašo Departamento dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus vidaus audito klausimais.

38. Personalo skyriaus vedėjas pagal kompetenciją pasirašo:

38.1. Departamento dokumentų blanke įformintas pažymas apie Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų darbo eigą;

38.2. Departamento dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų bylų persiuntimo, charakteristikas;

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

39. Teisės ir vidaus tyrimų skyriaus viršininkas teisės aktų nustatytais atvejais pasirašo Departamento dokumentų blanke įformintus siunčiamus dokumentus.

## **PENKTASIS SKIRSNIS DARBO LAIKAS**

40. Departamente pirmadienį–ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, gali nustatyti kitokį darbo laiką.

41. Dirbantiems pamainomis statutiniais valstybės tarnautojams darbo laikas nustatomas pagal iš anksto patvirtintus darbo ir budėjimo grafikus, kurie sudaromi Departamento Informacinėje sistemoje (toliau – VADIS).

42. Departamento direktorius įsakymu skiria valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už atitinkamo padalinio darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

43. Departamente darbo laiko apskaita tvarkoma VADIS, vadovaujantis Departamento direktoriaus patvirtinto Darbo ir poilsio laiko apskaitos tvarkos aprašo nustatyta tvarka, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 27 d. nutarimu Nr. 78 „Dėl Darbo laiko apskaitos

žiniaraščio pavyzdinės formos ir jo pildymo tvarkos patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo laiko apskaitą.

44. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Departamento Operatyvaus valdymo poskyrį apie neatvykimą į tarnybą (darbą) ir šio neatvykimo priežastį.

45. Atostogų metu susirgęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo nedelsdamas informuoti Departamento Operatyvaus valdymo poskyrį apie nedarbingumo laikotarpį.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

### **KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA**

46. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir vidaus reikalų ministro įsakymų nuostatas, Departamento direktoriaus įsakymu sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos, darbo grupės.

47. Nuolatinės komisijos sudaromos ilgalaikiai funkcijai vykdyti.

48. Laikinosios komisijos sudaromos Departamento direktoriaus pavestai trumpalaikiai funkcijai vykdyti.

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

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

51. Departamente komisijos, darbo grupės gali būti sudarytos iš Departamento padalinių valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų, Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos, kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovų. Tokio pobūdžio komisijos ar darbo grupės sudėtis gali būti tvirtinama direktoriaus įsakymu, minėtų institucijų bei įstaigų vadovams sutikus.

## **III SKYRIUS**

### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

52. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais ar rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojų ar padalinių vadovų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

53. Direktorius duoda pavedimus direktoriaus pavaduotojams, Departamento padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Direktoriaus pavaduotojai pavedimus duoda pagal jiems direktoriaus nustatytą kompetenciją. Padalinių vadovai duoda pavedimus jiems pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

54. Pavedimų vykdymą organizuoja direktoriaus pavaduotojai pagal direktoriaus nustatytas kuravimo sritis.

55. Dokumentus su Departamento direktoriaus rezoliucijomis Bendrųjų reikalų skyrius perduoda direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklės) nustatyta tvarka.

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

57. Pavedimų vykdymą Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

58. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Departamente, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo

laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo Departamente dienos, jeigu pavedime arba teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

60. Departamento Bendrųjų reikalų skyrius apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo terminus primena vykdytojams likus 3 darbo dienoms iki termino pabaigos. Su dokumentu susijusio pavedimo vykdymo terminas skaičiuojamas nuo dokumento gavimo Departamente dienos.

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

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

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

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

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

#### **IV SKYRIUS**

#### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

66. Departamente rengiami Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro įsakymų, Departamento direktoriaus įsakymų bei kitų teisės aktų projektai (toliau – teisės aktų projektai).

67. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Vyriausybės darbo reglamento, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas), Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, kitų teisės aktų, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų, nuostatas.

68. Teisės aktų projektus rengia Departamento padaliniai ar direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės.

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **TEISĖS AKTŲ LEIDYBOS INICIATYVA**

69. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų bei galiojančių teisės aktų tobulinimo direktoriui teikia direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai, pagal savo kompetenciją.

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

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

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SVARSTYMAS IR DERINIMAS**

72. Teisės aktų projektai rengėjui turi būti suderinti su Departamento padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję:

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

72.2. Personalo skyriumi – teisės aktų projektai, susiję su valstybės tarnautojų tarnyba ir darbo santykiais;

72.3. Kitais Departamento padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję.

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

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

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

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

77. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkių, vidaus reikalų ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektai Vidaus reikalų ministerijai teikiami vadovaujantis Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentų nustatyta tvarka.

## **TREČIASIS SKIRSNIS**

### **KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

78. Departamentas Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų viešojo administravimo institucijų parengtų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų.

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



80. Popierinėje ar elektroninėje formoje gautą derinti teisės akto projektą Departamento Bendrųjų reikalų skyrius perkelia į DVS, užregistruoja ir nukreipia direktoriui rezoliucijai paskirti. Direktoriui paskyrus rezoliuciją vykdyti Bendrųjų reikalų skyrius DVS priemonėmis kontroliuoja šio pavedimo vykdymą.

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

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

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

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

### **DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, DERINIMAS, TEIKIMAS IR SKELBIMAS**

84. Direktorius leidžia įsakymus dėl:

84.1. Departamento padalinių nuostatų, darbo tvarkos aprašų patvirtinimo;

84.2. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

84.3. Departamento valstybės tarnautojų (išskyrus Departamento direktoriaus pavaduotojus) ir darbuotojų priėmimo į pareigas (darbą) ir atleidimo iš pareigų (darbo), atostogų suteikimo, komandiruočių, nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo.

84.4. komisijų ir darbo grupių sudarymo;

84.5. kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro įsakymų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

85. Departamento padalinių valstybės tarnautojai ir padalinių vadovai rengia, ir teikia direktoriui direktoriaus įsakymų projektus.

86. Departamento direktoriaus įsakymai pasirašomi saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, jeigu teisės aktai nenumato kitaip. Kiti Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis elektroninius dokumentus pasirašo arba vizuoja (derina) naudodamiesi dokumentų valdymo sistemos teikiamomis priemonėmis, kurios užtikrina pasirašančio arba vizuojančio (derinančio) asmens tapatybės identifikavimą.

87. Saugus elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir paremtas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu, saugus pasirašymas arba vizavimas (derinimas) Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pasirašomiems ar vizuojamiems (derinamiems) elektroniniams dokumentams turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

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

89. Direktoriaus įsakymų projektai, susiję su Departamento padalinių veiklos sritimis, rengėjų turi būti suderinti su suinteresuotais padaliniais Reglamento nustatyta tvarka. Teikiami

direktoriui pasirašyti įsakymai ir jais tvirtinami dokumentai turi būti vizuoti rengėjo ir jo padalinio vadovo, suinteresuotų Departamento padalinių vadovų, direktoriaus pavaduotojo, pagal kuravimo sritį:

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

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

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

91. Departamento direktoriaus įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, TAR, Departamento interneto svetainėje ir VADIS neskelbiami. Šie teisės aktai rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Įslaptintos informacijos administravimo taisyklės), reikalavimais.

92. Kai Departamento direktoriaus įsakymai turi būti registruojami ir skelbiami TAR, rengėjas privalo tai nurodyti Departamento direktoriaus įsakymo DVS kortelėje. Direktorius įsakymus TAR registruoja Bendrųjų reikalų skyrius.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ, PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

93. Departamente asmenys aptarnaujami, jų prašymai, skundai, pranešimai nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

94. DVS registruojami ir nagrinėjami tokie rašytiniai prašymai ar skundai, kurie tvarkingai ir įskaitomai parašyti valstybine kalba, yra pareiškėjo pasirašyti, nurodytas jo vardas, pavardė ir tikslus adresas, kuriuo jis pageidautų gauti atsakymą, taip pat telefonas (jeigu pareiškėjas jį turi). Asmenų prašymus, skundus, pranešimus priima ir registruoja Bendrųjų reikalų skyrius. Neįskaitomi, nesuprantamai išdėstyti pageidavimai ar pastabos grąžinami pareiškėjui, nurodant grąžinimo priežastį.

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

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

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

98. Pareiškėjui kreipiantis į Departamentą su prašymu, sudarytu elektroninių duomenų pavidalu, jis turi būti pasirašytas pareiškėjo arba jo įgalioto asmens – atstovo – elektroniniu parašu, kuris patvirtintas sertifikatu, suteikiančiu galimybę identifikuoti pareiškėją.

99. Pareiškėjo arba jo atstovo elektroninių duomenų pavidalu sudarytas ir elektroniniu būdu pateiktas elektroniniu parašu pasirašytas prašymas registruojamas, tvarkomas ir įtraukiamas į apskaitą pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės). Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti įstaigos elektroninių dokumentų valdymo sistemos naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai pranešama pareiškėjui. Už Departamento elektroninių dokumentų registravimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas dėl to kreipiasi į pareiškėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

100. Pareiškėjas ar jo atstovas, sudaręs prašymą elektroninių duomenų pavidalu, pasirašęs jį elektroniniu parašu ir pateikęs jį elektroniniu būdu, identifikuojamas patikrinus jo elektroninio parašo sertifikatą, išduotą prašymą priimančios įstaigos arba trečios šalies, kurios elektroninio parašo sertifikatą, susiejantį parašo tikrinimo duomenis su pasirašančiu asmeniu ir patvirtinantį arba leidžiantį nustatyti pasirašančio asmens tapatybę, pripažįsta prašymą priimanči įstaiga.

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

102. Elektroninių duomenų pavidalu teikiamas prašymas turi būti sudarytas naudojantis vienu iš duomenų formatų, apibrėžtų Rekomendacijose dėl atvirųjų elektroninių dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija, patvirtintose Informacinės visuomenės plėtros komiteto prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus 2006 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. T-17 „Dėl rekomendacijų dėl atvirųjų elektroninių dokumentų standartų naudojimo teikiant viešąsias paslaugas gyventojams, valstybės institucijoms ir įstaigoms elektroninėmis priemonėmis keičiantis informacija patvirtinimo“. Konkretūs prašymo sudarymo duomenų ir elektroninio parašo formatai bei Departamento pripažįstami elektroninio parašo sertifikatai nurodomi Departamento parengtoje ir jo interneto svetainėje pateiktoje elektroninėje prašymo formoje.

## **VI SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMAS**

103. Departamente gauti elektroniniai dokumentai registruojami Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 19-28 punktuose nustatyta tvarka.

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

105. Elektroniniai dokumentai, užregistruoti ir įtraukti į DVS, su vadovybės rezoliucijomis perduodami vykdytojams.

106. Departamento direktoriaus įgaliotas asmuo Departamente gautam elektroniniam dokumentui suteikia registracijos numerį ir fiksuoja gavimo datą, pasirašydamas elektroniniu

parašu. Gauto elektroninio dokumento registracijos numeris ir gavimo data nedėstomi elektroninio dokumento turinyje. Užregistravęs elektroninį dokumentą Departamento direktoriaus įgaliotas asmuo imasi priemonių, kad elektroninio dokumento siuntėjui būtų pateiktas patvirtinimas, jog elektroninis dokumentas gautas, nurodant gavimo datą ir dokumento registracijos numerį. Departamento gauti elektroniniai dokumentai jų gavimo dieną, atsižvelgiant į įstaigos darbo valandas, registruojami gautų dokumentų registre, nurodant jame reikiamus duomenis.

107. Rašant rezoliuciją elektroninio dokumento turinys nekeičiamas, o rezoliucijos turinys išdėstomas elektroninių dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

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

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

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

111. Siunčiamas elektroninis dokumentas turi būti parengtas ir perduodamas taip, kaip reikalaujama Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių 26 punkte.

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

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

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

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

116. Parengti dokumentai turi būti registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami dokumentų registruose ar DVS. Neregistruojami gauti informaciniai pranešimai (apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo ir asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija), nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

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

118. Gautus dokumentus Bendrųjų reikalų skyrius priima, patikrina, perkelia į DVS, nustatyta tvarka registruoja ir pateikia direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams susipažinti bei paskirti vykdytoją. Jeigu dokumentas gautas ne pirmą kartą, pateikiant dokumentą Departamento

direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams, nurodomas prieš tai gautą dokumentą nagrinėjęs Departamento padalinys.

119. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią Departamento elektroninio pašto dėžutę. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, perkeliama į DVS ir registruojami bendra tvarka.

120. Valstybės tarnautojai, gavę dokumentus tiesiogiai iš kitų institucijų, adresuotus Departamento vadovybei ar Departamentui, privalo juos nedelsdami perduoti užregistruoti Bendrųjų reikalų skyriui.

121. Departamento direktorius, skirdamas dokumentą vykdytojui, rašo rezoliuciją DVS teikiamomis priemonėmis. Rezoliucijoje rašoma vykdytojo vardas ir pavardė, pavedimo turinys, taip pat gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

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

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

124. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo vardas, pavardė, telefono numeris, fakso numeris (jei yra), elektroninio pašto adresas. Siunčiamame atsakyme į gautą dokumentą, jei tai ne elektroninis dokumentas, turi būti dokumento, į kurį atsakoma, data ir numeris. Elektroniniame dokumente šie duomenys atsispindi jo metaduomenyse.

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

126. Elektroniniu paštu siunčiami ir gaunami dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą, saugomi ir naikinami, vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis.

127. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai gaunami, registruojami, rengiami, įforminami, siunčiami, naudojami, dauginami, naikinami bei saugomi laikantis Valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo, Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų valdymo ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

128. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir į apskaitą įtraukia už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi valstybės tarnautojai, paskirti direktoriaus įsakymu ir turintys leidimą dirbti su įslaptinta informacija.

129. Direktoriaus pasirašytas sutartis arba susitarimus, autorines sutartis privaloma registruoti. Departamento Bendrųjų reikalų skyrius juos registruoja DVS.

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

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

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

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

Pasirašytų individualių įsakymų personalo klausimais kopijas nustatyta tvarka į asmens bylas deda personalo administravimo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas.

134. Rengėjo pasirašyti tarnybiniai pranešimai registruojami DVS. Juos vizuoja padalinio vadovas, jo nesant – padalinio vadovo pavaduotojas ar kitas direktoriaus įsakymu paskirtas valstybės tarnautojas. Užregistruoti ir vizuoti tarnybiniai pranešimai, prašymai pateikiami direktoriui arba jo pavaduotojui pagal kuriojamą veiklos sritį. Direktorius arba jo pavaduotojas rašo rezoliuciją, nurodydamas vykdytojus ir iškeltos problemos sprendimo būdą.

135. Padalinių darbo ir budėjimo grafikai, pasirašyti atitinkamo padalinio vadovo bei vizuoti kuriojančio direktoriaus pavaduotojo, pateikiami tvirtinti direktoriui. Padalinio darbo ir budėjimo grafiko rengėjas privalo DVS prie suinteresuotų asmenų nurodyti Operatyvaus valdymo poskyrį. Supažindinimas su patvirtintais darbo ir budėjimo grafikais atliekamas DVS teikiamomis priemonėmis.

Valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis pasirašymas, susipažinimas ar elektroninių dokumentų vizavimas (derinimas) DVS teikiamomis priemonėmis turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

## **VII SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

136. Visuomenės informavimu apie Departamento veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Departamentą formavimu rūpinasi direktorius ir direktoriaus pavaduotojai.

137. Su žiniasklaidos atstovais bendrauja Departamento direktorius, jam nesant – pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliotas valstybės tarnautojas. Išplatinti pranešimai ir kita informacija žiniasklaidai ir visuomenei privalo atitikti oficialią Departamento poziciją.

138. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo bei Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams, platintojams ir tretiesiems asmenims tvarkos aprašo, nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

139. Departamento direktoriaus pavaduotojų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes šalies teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ bei Departamento tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2013 m. rugpjūčio 27 d. įsakymu Nr. V-340 „Dėl Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

140. Įsakymus dėl tarnybinių komandiruočių rengia Departamento Bendrųjų reikalų skyrius ir pasirašo direktorius. Įsakyme turi būti nurodyta siunčiamo į tarnybines komandiruotes darbuotojo vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir apmokamos komandiruotės išlaidos. Jei siunčiant į tarnybines komandiruotes išmokamas avansas, turi būti nurodytas jo dydis. Įsakyme taip pat nurodoma transporto priemonės modelis, markė ir valstybinis numeris. Degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų, jeigu vykstama nuomota ar asmenine darbuotojo transporto priemone.

141. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai į užsienio valstybes komandiruojami atlikti tarnybinių funkcijų, oficialių kvietimų, tarptautinių susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų pagrindu.

142. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Departamento direktoriui pateikia ataskaitas apie pavedimo arba užduoties atlikimą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu į komandiruotę vyko grupė, apibendrintą ataskaitą direktoriui teikia grupės vadovas.

143. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje, apie pavedimo arba užduoties atlikimą raštu arba žodžiu informuoja savo padalinio vadovą, direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai – direktorių, jeigu kitaip nenustatyta Departamento direktoriaus įsakyme dėl komandiruotės.

## **IX SKYRIUS**

### **ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

144. Kasmetinės, nemokamos, papildomos mokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti bei atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo bei Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

145. Kasmetinės, nemokamos ir tikslinės atostogos Departamento darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

146. Atostogos suteikiamos Departamento direktoriaus įsakymu.

147. Departamento valstybės tarnautojų, dirbančių pamainomis, kasmetinių atostogų grafikus ateinantiems metams sudaro padalinio vadovas ir iki einamųjų metų gruodžio 15 dienos teikia tvirtinti Departamento direktoriui. Pamainoms dirbantiems statutiniams valstybės tarnautojams pageidaujant kasmetines atostogas panaudoti dalimis, suteikiamų kasmetinių atostogų viena iš dalių negali būti trumpesnė nei keturiolika kalendorinių dienų, o likusios atostogos negali būti suteikiamos trumpesnėmis nei keturios kalendorinės dienos dalimis.

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

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

149. Darbuotojai, valstybės tarnautojai, dėl svarbių priežasčių negalintys grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantys pasinaudoti dalimi atostogų, turi direktoriui pateikti prašymą DVS, kuriame nurodo pageidaujamą atostogų datą.

150. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams pageidaujant kasmetines atostogas panaudoti dalimis, suteikiamų kasmetinių atostogų viena iš dalių negali būti trumpesnė nei keturiolika kalendorinių dienų.

151. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai šių valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

## **X SKYRIUS**

### **VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR KITŲ DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS IR PAŠALPOS**

152. Departamento valstybės tarnautojai apdovanojami, skatinami arba jiems gali būti suteikiama vienkartinė materialinė pašalpa, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Vidaus reikalų sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo taisyklių bei Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatų patvirtinimo“, Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Garbės ženklo nuostatais, patvirtintais Departamento direktoriaus 2005 m. gegužės 26 d. įsakymu Nr. 1V-126 „Dėl garbės ženklo nuostatų patvirtinimo“ bei kitais teisės aktais.

153. Departamento darbuotojai skatinami, gauna priedus, priemokas bei vienkartinės pinigines išmokas darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS**

### **DRAUSMINĖS IR TARNYBINĖS NUOBAUDOS**

154. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už Departamentui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Valstybės tarnybos įstatymo, Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

155. Departamento darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už Departamentui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Įstatymų nustatytais atvejais Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

## **XII SKYRIUS**

### **REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DEPARTAMENTO VADOVAMS BEI KITIEMS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS**

157. Keičiantis direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

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

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

160. Atleidžiami iš tarnybos (darbo), išeinantys vaiko priežiūros atostogų, perkeliami į kitas pareigas kiti Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už Departamento lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris buvo jam perduotas tarnybinėms (darbo) pareigoms



vykdyti, Departamento padalinio vadovui. Departamento padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą(-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

161. Su atleidimo iš tarnybos (darbo) įsakymu Personalo skyrius supažindina DVS priemonėmis Informacinių technologijų poskyrio darbuotojus, atsakingus už DVS administravimą.

162. Atleidžiamam iš tarnybos (darbo) ir, jeigu reikia, perkeliama į kitas pareigas Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui Personalo skyrius parengia atsiskaitymo lapelį ir inicijuoja jo derinimo procesą (2 priedas).

163. Atsiskaitymas su Departamentu laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliama į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo datos pilnai atsiskaito su tiesioginiu vadovu, Bendrųjų reikalų skyriumi (atsiskaito už visas vertybes bei perduoda turimus įslaptintus dokumentus ir bylas, grąžina spaudus, antspaudus), Elektroninės apsaugos skyriumi (grąžina judriojo ryšio įrangą), Personalo skyriumi (grąžina tarnybinius pažymėjimus) ir Finansų skyriumi (padengia įsiskolinimus).

164. Perkeliama ar atleidžiamą iš valstybės tarnybos arba darbo valstybės tarnautojų ar darbuotojų atsiskaitymo lapeliai registruojami DVS ir saugomi teisės aktų nustatyta saugojimo terminą.

165. Atleidžiamas iš pareigų valstybės tarnautojas arba atleidžiamas iš darbo darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, arba perkeliama į kitas pareigas Departamento valstybės tarnautojas privalo perduoti elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta, Departamento direktoriaus paskirtam asmeniui.

166. Departamento direktoriaus paskirtas asmuo turi pranešti apie tai valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, ir grąžinusio elektroninio parašo įrangą sertifikatą sudariusiai įstaigai, kad sertifikatą pripažintų negaliojančiu.

### **XIII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

167. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu bei papildomą herbinį antspaudą.

168. Departamento antspaudus saugo ir už jų naudojimą atsako Bendrųjų reikalų skyrius ir Personalo skyrius. Jiems nesant, Departamento antspaudus saugo ir už jų naudojimą atsako direktoriaus įgalioti Departamento valstybės tarnautojai. Direktorius gali nustatyti kitokią Departamento antspaudų saugojimo ir naudojimo tvarką.

169. Departamento antspaudai su Lietuvos valstybės herbu naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS**

170. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, kitų Lietuvos vyriausiojo archyvaro, vidaus reikalų ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

## DOKUMENTŲ UŽDUOČIŲ ĮVYKDYMO TERMINŲ ATMINTINĖ

| Pavadinimas                                                                                                                                                                                                                                             | Užduoties įvykdymo terminas, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo terminas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente (Vyriausybės nutarimas, Ministro Pirmininko potvarkis/rezoliucija, Vyriausybės kanclerio rezoliucija ar kt.), išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektą;<br>- pavedimai parengti teisės akto projektą | Per 10 darbo dienų nuo jų gavimo.<br><br>Per 4 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo pagrindu duodamas pavedimas, nenurodyta kitaip.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Seimo nario kreipimasis, taip pat jo persiųsti rinkėjų pasiūlymai, pareiškimai ir skundai                                                                                                                                                               | Per 20 dienų nuo gavimo dienos privalo būti išnagrinėti ir atsakyti Seimo nariui.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| VRM administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų, darbo grupių parengti įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir norminių ministro įsakymo projektai               | Per 5 darbo dienas, o kai pateikiami didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi įstatymų projektai (numatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys) – per 7 darbo dienas.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Vadovybės pavedimai, kai rezoliucijoje nenurodytas konkretus įvykdymo terminas ir užrašyta „Skubiai“                                                                                                                                                    | Neatidėliotinai, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Asmenų pageidavimai, pasiūlymai, pastabos, prašymai                                                                                                                                                                                                     | Per 20 darbo dienų.<br>Jeigu Departamentas negalios spręsti tokių klausimų – per 5 darbo dienas nuo prašymo užregistravimo raštas persiunčiamas kompetentingai institucijai, kartu pranešant apie tai asmeniui ir paaiškinant persiuntimo priežastis.<br>Jeigu klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėjimą organizuoja ir į jį atsako prašymą gavusi institucija. Kitos institucijos per 10 darbo dienų nuo užregistravimo atsako prašymą persiuntusiai institucijai. |

Vadovybės apsaugos departamento  
prie Vidaus reikalų ministerijos  
darbo reglamento  
2 priedas

(Atsiskaitymo lapelio formos pavyzdys)

**VADOVYBĖS APSAUGOS DEPARTAMENTO PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
ATSISKAITYMO LAPELIS**

\_\_\_\_Nr.\_\_\_\_  
(data)  
Vilnius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, padalinys, pareigos, atleidimo (perkėlimo) data, pagrindas,

įsakymo data, Nr.)

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Padalinio pavadinimas</b>  | <b>Parašas, data, pastabos</b> | <b>Vardas, pavardė,<br/>pareigos</b> |
|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1.                  | Tiesioginis vadovas           |                                |                                      |
| 2.                  | Bendrųjų reikalų skyrius      |                                |                                      |
| 3.                  | Elektroninės apsaugos skyrius |                                |                                      |
| 4.                  | Personalo skyrius             |                                |                                      |
| 5.                  | Finansų skyrius*              |                                |                                      |

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

\_\_\_\_\_  
(atsiskaitymo lapelį išdavusio  
valstybės tarnautojo pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**(Reikalų perdavimo akto formos pavyzdys)**

\_\_\_\_\_  
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

**REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(sudarymo vieta)

Vadovaujantis \_\_\_\_\_  
(dokumento data, numeris, pavadinimas)

\_\_\_\_\_ perduoda, o \_\_\_\_\_ priima šiuos  
(vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė)

darbus ir dokumentus:

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

2.

Perdavė  
(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė  
(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_