



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo 26 d. Nr. 47V-361
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. kovo 14 d. nutarimo Nr. 278 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ nuostatomis:

1. Tvirtinu Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado 2017 m. gruodžio 20 d. įsakymą Nr. 47V-1293 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

3. Įpareigoju Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos struktūrinių padalinių vadovus supažindinti su Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentu sau pavaldžius pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, pasirašytinai.

Tarnybos vadas
vidaus tarnybos generolas

Ričardas Pocius

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos
prie Vidaus reikalų
ministerijos vado 2018 m.
kovo 26 d.
įsakymu Nr. 47V-361

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Tarnybos darbo tvarką.
2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, vidaus reikalų ministro įsakymais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Tarnyba savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, teisėtumo, lygiateisiškumo, lojalumo, politinio neutralumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
4. Tarnybai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose atstovauja Tarnybos vadas arba jo įgalioti asmenys.
5. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Tarnybos nuostatais.
6. Informacija apie Tarnybos veiklą, veiklos sritis, administracinę informaciją ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nurodyta informacija skelbiama Tarnybos vado įsakymu nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BENDRIEJI TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBOS VADAS IR TARNYBOS VADO PAVADUOTOJAS

7. Tarnybai vadovauja Tarnybos vadas.
8. Tarnybos vadas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vidaus reikalų ministrui; atsako už Tarnybai pavestų uždavinių vykdymą ir darbo organizavimą; teisės aktų laikymąsi organizuojant ir koordinuojant Tarnybos veiklą; tinkamą Tarnybai patikėto ir priskirto turto, valstybės biudžeto ir Europos Sąjungos paramos lėšų bei kitų išteklių naudojimą; Tarnyboje disponuojamos įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų užtikrinimą; vidaus tvarką ir personalo drausmę.
9. Tarnybos vadas priima ir pasirašo įsakymus.
10. Tarnybos vado įsakymai įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme nustatyta tvarka ir gali būti skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.
11. Tarnybos vado įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data.
12. Prireikus, Tarnybos vadas gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitų įstaigų vadovais. Jeigu priimamas kelių įstaigų vadovų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi įstaigų vadovai, paskutinio įstaigos vadovo pasirašymo dienos data.

13. Laikinai nesant Tarnybos vado, jo funkcijas atlieka Tarnybos vado pavaduotojas, kuriam šias funkcijas atlikti įsakymu paveda vidaus reikalų ministras.

14. Tarnybos vado pavaduotojas pagal Tarnybos vado 2016 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. 47V-259 „Dėl veiklos organizavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos“ priskirtas administravimo sritis koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos struktūrinių padalinių veiklą.

15. Tarnybos vado pavaduotojas, įgaliojus Tarnybos vadui, pagal kompetenciją pasirašo dokumentus, duoda pavedimus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.

16. Tarnybos vadas savo įsakymu pagal kompetenciją gali įgalioti ir kitus Tarnybos pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, (toliau – pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai) duoti pavedimus ir kontroliuoti, kaip jie vykdomi.

17. Tarnybos vadui Tarnybos tikslus, uždavinius, veiklos prioritetus įgyvendinti padeda Tarnybos vado pavaduotojas, Tarnybos Štabo viršininkas ir kitų padalinių, tiesiogiai pavaldžių Tarnybos vadui, vadovai.

ANTRASIS SKIRSNIS

TARNYBOS ADMINISTRACIJA IR KITI STRUKTŪRINIAI PADALINIAI

18. Tarnybos struktūra yra patvirtinta vidaus reikalų ministro 2007 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. 1V-110 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos struktūros patvirtinimo“. Tarnyba turi savo administraciją, kurią sudaro tiesiogiai Tarnybos vadui pavaldūs padaliniai ir Tarnybos Štabas.

19. Tarnybos struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Tarnybos vado įsakymu patvirtintais padalinių nuostatais, o Tarnybos pareigūnų, tarnautojų ir darbuotojų funkcijos ir veikla nustatyti Tarnybos vado įsakymais patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

20. Tarnybai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą užtikrina Tarnybos daliniai. Pareigūnų profesinį ir kovinį rengimą, jų kvalifikacijos kėlimą užtikrina Tarnybos Mokymo ir kovinio rengimo centras.

21. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai atsako už padaliniams nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

22. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai atsakingi už tai, kad Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai būtų supažindinti su Tarnybos ir jos struktūrinių padalinių nuostatais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais, kuriais jie privalo vadovautis savo veikloje.

TREČIASIS SKIRSNIS

VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintu metiniu veiklos planu, kuris skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

24. Tarnybos metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę vykdo Tarnybos vadas.

25. Tarnybos metinio veiklos plano kontrolę įgyvendinti Tarnybos vadui padeda Tarnybos vado 2015 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. 47V-848 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupės sudarymo“ sudaryta patariamoji ir Tarnybos vadui atskaitinga Tarnybos strateginio planavimo ir valdymo organizavimo darbo grupė.

26. Tarnybos metinio veiklos plano rengimo tvarką, ypatumus ir struktūrą, veiklos stebėseną, kontrolę, vertinimą ir atsiskaitymą už rezultatus nustato Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, tarpinstitucinės ir plėtros programos bei jų įgyvendinimo planai.

27. Tarnybos vidaus auditą atlieka Tarnybos Vidaus audito skyrius pagal metinio veiklos plano rengimo ir suderinimo tvarką, nustatytą vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, finansų ministro 2003 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1K-117 „Dėl Pavyzdinės vidaus audito metodikos, Vidaus auditorių profesinės etikos taisyklių ir

Vidaus audito poreikio įvertinimo analizės metmenų patvirtinimo“, Tarnybos vado 2017 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. 47V-1188 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Vidaus audito skyriaus vidaus audito metodikos patvirtinimo“ patvirtinta Tarnybos Vidaus audito skyriaus vidaus audito metodika.

28. Tarnybos veiklai administruoti, veiklos planams rengti, planų priemonėms įgyvendinti ir koordinuoti, numatytų priemonių efektyviai kontrolei užtikrinti, specialiosioms operacijoms planuoti ir vykdyti Tarnybos vado įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės ir komisijos.

29. Tarnybos metinę veiklos ataskaitą Vidaus reikalų ministerijai teikia Tarnybos vadas.

30. Tarnybos metinė veiklos ataskaita skelbiama Tarnybos interneto svetainėje.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBO LAIKO APSKAITA

31. Įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimo Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ (toliau – Nutarimas) nuostatas, Tarnybos darbo laikas: pirmadienį–ketvirtadienį – nuo 7.30 val. iki 16.30 val., penktadienį – nuo 7.30 val. iki 15.15 val. Pietų pertrauka suteikiama nuo 11.30 val. iki 12.15 val. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Pamainomis dirbantys Tarnybos pareigūnai dirba pagal patvirtintus darbo grafikus.

32. Atsižvelgiant į Tarnybos struktūrinių padalinių veiklos specifiką, Tarnybos vado įsakymu gali būti nustatytas kitas darbo (pamainos) pradžios ir pabaigos laikas.

33. Įgyvendinant Nutarimu patvirtinto Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo 2 punkto nuostatas, Tarnybos pareigūnams, tarnautojams ir darbuotojams, suderinus su tiesioginiu vadovu, leidžiama dirbti lanksčiu darbo grafiku pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradedant ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir baigiant ne anksčiau kaip 16 val. ir ne vėliau kaip 18 val., penktadienį pradedant ne anksčiau kaip 7 val. ir ne vėliau kaip 9 val. ir baigiant ne anksčiau kaip 14.45 val. ir ne vėliau kaip 16.45 val. Pietų pertrauka suteikiama reglamento II skyriaus ketvirtojo skirsnio nustatytu laiku. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą padalinio darbą, Tarnybos pareigūnas, tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis lanksčiu darbo grafiku, privalo užtikrinti, kad jo savaitės darbo trukmė būtų 40 valandų.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

34. Pavedimai gali būti duodami Tarnybos vado įsakymais, rezoliucijomis, Tarnybos vado pavaduotojo, Tarnybos Štabo viršininko rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

35. Pavedimas (išskyrus pavedimą parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimą, kuris turi būti įvykdytas per teisės aktuose nustatytą terminą) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo Tarnybos struktūriniame padalinyje dienos, jeigu pavedime nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo terminas.

36. Pavedimas, kurio įvykdymo terminas ne ilgesnis kaip 3 darbo dienos, Tarnybos Štabo Bendrojo skyriaus atsakingi asmenys Dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis pažymi žyma „Skubiai“.

37. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai vykdytojas turi raštu pranešti vadovui, davusiam pavedimą. Apie sprendimą pratęsti pavedimo vykdymo terminą turi būti informuotas Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius, kuris daro atitinkamą žymą DVS ir informuoja Tarnybos struktūrinį padalinį, atsakingą už pavedimo vykdymą.

38. Pratęsus pavedimo įvykdymo terminą, už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku atsakingas yra tas pats vykdytojas (vykdytojai), kuris (kurie) vykdė duotą pavedimą iki termino pratęsimo.

39. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmasis vykdytojas privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra atsakingi pirmasis vykdytojas, kiti vykdytojai ir Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas.

40. Apie laiku neįvykdytus pavedimus Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius informuoja Tarnybos Štabo viršininką.

IV SKYRIUS BENDRIEJI DOKUMENTŲ VALDYMO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ VALDYMAS

41. Dokumentų valdymą Tarnyboje organizuoja ir vykdo Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius.

42. Tarnybos dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka; dokumentai, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, traukiami į apskaitą, rengiami, įforminami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami ir saugomi laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

43. Tarnyboje dokumentų valdymas organizuojamas naudojant DVS.

44. Duomenų naudojimas, teikimas, duomenų sauga DVS Tarnyboje užtikrinama vadovaujantis Vidaus reikalų ministerijos ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo sistemos aprašu, patvirtintu vidaus reikalų ministro 2015 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. 1V-759 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo sistemos aprašo patvirtinimo“, bei vidaus reikalų ministro įsakymu tvirtinamu Vidaus reikalų ministerijos ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo sistemos priėmimo ir tinkamumo eksploatuoti aktu.

45. Tarnyboje tvarkomo DVS posistemio tvarkytojo funkcijas vykdo Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Ryšio paramos skyrius; DVS dokumentų valdymo procesų administratoriaus funkcijas vykdo Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

46. Tarnybos vadas pasirašo dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos

banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus teisės aktais priskirtus pasirašyti dokumentus. Tarnybos vadui įgaliojus, šiuos dokumentus pasirašo Tarnybos vado pavaduotojas.

47. Tarnybos dokumentai pasirašomi ir tvarkomi Tarnybos vado 2016 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. 47V-259 „Dėl veiklos organizavimo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos“ nustatyta tvarka.

48. Prieš teikiant pasirašyti dokumentus, jie turi būti vizuojami Tarnybos vado nustatyta tvarka.

49. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai užtikrina tinkamą dokumentų rengimą ir jų vizavimą.

50. Tarnybos dokumentus registruoja Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius. Tarnybos dokumentai įkeliami į DVS ir jiems suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

TREČIASIS SKIRSNIS **TEISĖS AKTŲ IR SUTARČIŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

51. Tarnyba rengia ar dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro, Tarnybos vado įsakymų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai), sutarčių ir susitarimų projektus.

52. Tarnybos teisės aktų ir sutarčių (išskyrus viešųjų pirkimų ir tarptautinio pobūdžio sutartis) projektai rengiami ir derinami Tarnybos vado 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 47V-1236 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos teisės aktų ir sutarčių rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

53. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektai Tarnyboje pagal kompetenciją rengiami ir Vidaus reikalų ministerijai teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, ir Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

54. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, kitų teisės aktų, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas bei teisės aktų nustatyta tvarka atliekamas jų antikorupcinis vertinimas vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243, nuostatomis.

55. Tarnybos vado norminio pobūdžio teisės aktai skelbiami teisės aktų nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS **TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS**

56. Tarnyba pagal kompetenciją dalyvauja tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimo bei derinimo procese, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“, Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentu ir Tarnybos vado 2017 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 47V-1236

„Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos teisės aktų ir sutarčių rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

57. Tarnyba gali sudaryti tarptautinius susitarimus pagal kompetenciją su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis (toliau – tarpžinybiniai susitarimai), jeigu šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms ir Vyriausybės įstaigoms, jei neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams, taip pat jeigu šiems susitarimams vykdyti nereikia papildomų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų.

58. Tarpžinybinių susitarimų sudarymą gali inicijuoti Tarnybos struktūriniai padaliniai, teikdami atitinkamą siūlymą Tarnybos vadui.

59. Tarnybos vardu sudaromos tarpžinybinius susitarimus, su Europos Sąjungos institucijomis ir agentūromis sudaromos susitarimus, su užsienio valstybių institucijomis sudaromos ketinimų protokolus, bendradarbiavimo protokolus ir kitus dokumentus pasirašo Tarnybos vadas. Už šių dokumentų projektų rengimą ir derinimą atsako Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius, išskyrus atvejus, kai tam tikrų susitarimų rengimas ir derinimas yra priskirtas kitų Tarnybos struktūrinių padalinių kompetencijai.

V SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

60. Tarnyboje oficialius susitikimus, vizitus ir kitus renginius (toliau – renginys) organizuoja Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius.

61. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki renginio, renginio darbotvarkė ir su renginiu susijusi kita medžiaga pateikiama Tarnybos vadui, Tarnybos vado pavaduotojui arba Tarnybos Štabo viršininkui, jeigu Tarnybos vadas nenustato kitaip.

62. Išimtiniais atvejais renginio darbotvarkė ir kita su renginiu susijusi medžiaga Tarnybos vadui, Tarnybos vado pavaduotojui arba Tarnybos Štabo viršininkui gali būti pateikiama likus mažiau kaip 3 darbo dienoms iki renginio.

63. Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius apibendrintą ataskaitą apie įvykusį renginį ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia Tarnybos vadui.

64. Ataskaita apie įvykusį renginį su Tarnybos vado rezoliucija registruojama ir saugoma teisės aktų nustatyta tvarka Tarnybos Štabo Bendrajame skyriuje.

65. Informacija apie įvykusius renginius skelbiama Tarnybos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

66. Informacijos apie Tarnybą pateikimo visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir platintojams tvarką, informacijos formą ir informaciją teikiančių pareigūnų kompetenciją nustato Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos visuomenės informavimo tvarkos aprašas, patvirtintas Tarnybos vado 2007 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 47V-200 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos informacijos pateikimo visuomenei, viešosios informacijos rengėjams ir platintojams tvarkos aprašo patvirtinimo“.

67. Visuomenės informavimu apie Tarnybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Tarnybą formavimu rūpinasi Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius, kuris informaciją apie Tarnybos veiklą skelbia Tarnybos interneto svetainėje.

68. Informaciją, kurią gali būti teikiama visuomenei, Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyriui jo prašymu teikia kiti Tarnybos struktūriniai padaliniai.

69. Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius Tarnybos vado pavedimu reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusią tikrovės neatitinkančią informaciją ir, suderinęs su Tarnybos vadu, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Tarnybos poziciją dėl šios informacijos.

70. Tarnybos interneto svetainės administravimas vykdomas vadovaujantis Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės nuostatais, patvirtintais Tarnybos vado 2017 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. 47V-298 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės nuostatų patvirtinimo ir asmenų, atsakingų už Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės tvarkymą, techninę priežiūrą ir informacijos pateikimą, sąrašo patvirtinimo“.

71. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu ir Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu.

VII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

72. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir Tarnybos vado nustatyta tvarka.

73. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

74. Nagrinėjant prašymus, skundus šiame reglamento skyriuje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglementuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

VIII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

75. Tarnybos pareigūnų, tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Tarnybos vado 2009 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 47V-199 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienį ir siuntimo tobulinti kvalifikaciją užsienio valstybių institucijose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

76. Tarnybos pareigūnų, tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Tarnybos vado įsakymu.

77. Tarnybos pareigūnų, tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Tarnybos vado rezoliucija ant tarnybinio pranešimo ar prašymo išvykti iš nuolatinės darbo vietos.

78. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta Tarnybos Štabo viršininkas, Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos viršininkas, Tarnybos administracijos padalinio vadovas, Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas, Tarnybos vado įsakyme nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę Tarnybos pareigūną ar tarnautoją pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo (išskyrus atvejus, kai pavadavimo funkcija numatyta pareigybės aprašyme).

79. Tarnybos vado tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikoje ir užsienyje organizuojamos Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

80. Tarnybos pareigūnas, tarnautojas ir darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikoje ar užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą Tarnybos struktūrinio padalinio vadovui; Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai, Tarnybos vado pavaduotojas, Tarnybos Štabo viršininkas, Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos viršininkas, Tarnybos dalinio vadas – Tarnybos vadui.

81. Tarnybos pareigūnas, tarnautojas ar darbuotojas, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės, privalo pateikti tarnybinės komandiruotės ataskaitą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugpjūčio 4 d. nutarimo Nr. 780 „Dėl Valstybės tarnautojų siuntimo tobulinti kvalifikaciją kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose bei jų mokymosi išlaidų apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“ ir Tarnybos vado 2009 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 47V-199 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienį ir siuntimo tobulinti kvalifikaciją užsienio valstybių institucijose organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

82. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Tarnybos pareigūnams ir tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

83. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

84. Kasmetinės atostogos Tarnybos pareigūnams, tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal Tarnybos vado patvirtintą atostogų suteikimo grafiką.

85. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas ir patvirtinamas iki einamųjų metų sausio 20 d.; Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai kasmetinių atostogų laikotarpį suderina su tiesioginiu vadovu ir iki einamųjų metų sausio 10 d. šią informaciją pateikia asmeniui, kuriam pavesta sudaryti atitinkamo Tarnybos struktūrinio padalinio kasmetinių atostogų grafiką.

86. Kasmetinių atostogų grafikas, pagal kompetenciją suderintas su Tarnybos vadu, Tarnybos vado pavaduotoju, Tarnybos Štabo viršininku, Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos viršininku, iki einamųjų metų sausio 15 d. pateikiamas Tarnybos Štabo Personalo skyriui.

87. Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai paprastai ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų iki kasmetinių atostogų pradžios pateikia su tiesioginiu ir struktūrinio padalinio vadovu suderintą prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo Tarnybos Štabo Personalo skyriui; Tarnybos Štabo Personalo skyrius rengia Tarnybos vado įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo.

88. Tarnybos pareigūno, tarnautojo ir darbuotojo tiesioginis vadovas yra atsakingas, kad einamųjų metų kasmetinės atostogos nebūtų suteikiamos taip, kad tarp dviejų ar daugiau kasmetinių atostogų dalių būtų tik Tarnybos pareigūno, tarnautojo ir darbuotojo poilsio dienos.

89. Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai su tiesioginiu ir struktūrinio padalinio vadovu suderintą prašymą dėl tikslinių atostogų suteikimo pateikia Tarnybos Štabo Personalo skyriui; Tarnybos Štabo Personalo skyrius rengia Tarnybos vado įsakymo dėl tikslinių atostogų suteikimo projektą.

90. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai prašyme dėl atostogų suteikimo privalo nurodyti, kam siūlo pavesti atlikti Tarnybos struktūrinio padalinio vadovo funkcijas jų atostogų metu, išskyrus atvejus, kai pavadavimo funkcija numatyta pareigybės aprašyme.

91. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių pareigūnams, tarnautojams ar darbuotojams, kurie planuoja reglamento nustatyta tvarka eiti atostogų, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba, jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų

pavedimų įvykdyti nėra galimybės, Tarnybos pareigūnų, tarnautojų ir darbuotojų atostogų metu tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems Tarnybos struktūrinio padalinio pareigūnams, tarnautojams ar darbuotojams.

92. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas atsižvelgiant į Tarnybos pareigūnų, tarnautojų ir darbuotojų prašymus. Sprendimas nesuteikti atostogų turi būti motyvuojamas.

X SKYRIUS

TARNYBOS PAREIGŪNŲ, TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

93. Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai yra atsakingi už jiems perduotą ir patikėtą turtą.

94. Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų numatytais atvejais gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn; už darbo drausmės pažeidimus darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka traukiami tarnybinėn (drausminėn), už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn.

95. Tarnybinių patikrinimų dėl Tarnybos pareigūnų veiksmų atliekami vadovaujantis Tarnybinių patikrinimų atlikimo, tarnybinių nuobaudų pareigūnams skyrimo ir panaikinimo, sprendimų dėl pareigūnų, atleistų iš vidaus tarnybos, pripažinimo padariusiais tarnybinių nusižengimų ir dėl tarnybinių nuobaudų, kurios turėtų būti jiems skirtos, priėmimo tvarkos aprašu, patvirtintu vidaus reikalų ministro 2015 m. lapkričio 9 d. įsakymu Nr. 1V-885 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 27 d. įsakymo Nr. 1V-308 „Dėl Tarnybinių patikrinimų atlikimo bei tarnybinių nuobaudų skyrimo ir panaikinimo tvarkos aprašo“ pakeitimo“. Tarnybinis patikrinimas atliekamas Tarnybos vado įsakymu.

96. Tarnybinio nusižengimo tyrimas dėl Tarnybos tarnautojo nusižengimo atliekamas ir tarnybinės nuobaudos skiriamos vadovaujantis Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 „Dėl Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių“; tarnybinio nusižengimo tyrimas pradedamas Tarnybos vado įsakymu.

97. Tarnybos darbuotojo darbo drausmės pažeidimo tyrimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu. Darbo drausmės pažeidimo tyrimas pradedamas Tarnybos vado įsakymu.

98. Tarnybinė ar drausminė nuobauda skiriama Tarnybos vado įsakymu.

XI BENDRIEJI PERSONALO VALDYMO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

PERSONALO ADMINISTRAVIMAS

99. Tarnyboje personalo tvarkymas, administravimas ir valdymas organizuojamas ir vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka. Personalo tvarkymą, administravimą ir valdymą užtikrina Tarnybos Štabo Personalo skyrius.

100. Tarnybos pareigūnai priimami (grąžinami), atleidžiami ir perkeliama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto ir Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių, patvirtintų vidaus reikalų ministro 2016 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. 1V-13 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklės) (II, XI skyriai) nuostatomis.

101. Tarnybos tarnautojai priimami, atleidžiami ir perkeliama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 966 „Dėl Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. lapkričio 7 d. nutarimu Nr. 1344 „Dėl Atrankos į pakaitinio valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 24 d. nutarimu Nr. 1114 „Dėl Valstybės

tarnautojo perkėlimo tarnybinio kaitumo būdu į kitas valstybės tarnautojo pareigas taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. lapkričio 13 d. nutarimu Nr. 1048 „Dėl Valstybės tarnautojo statuso atkūrimo ir pareigų siūlymo buvusiam valstybės tarnautojui taisyklių patvirtinimo“.

102. Tarnybos darbuotojai priimami, atleidžiami ir perkeliama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu.

103. Tarnybos pareigūnų, dirbančių pamainomis, pareigybių sąrašas yra patvirtintas Tarnybos vado 2016 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 47V-549 „Dėl suminės darbo laiko apskaitos taikymo Viešojo saugumo tarnyboje prie Vidaus reikalų ministerijos“.

104. Atsiskaitymas su Tarnyba laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliama į kitas pareigas Tarnybos pareigūnas, tarnautojas ar darbuotojas iki Tarnybos vado įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo datos pateikia Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriui užpildytą atsiskaitymo lapelį (1 priedas).

105. Perkeliama ar atleidžiamų iš valstybės tarnybos arba darbo Tarnybos pareigūnų, tarnautojų ar darbuotojų atsiskaitymo lapeliai registruojami ir teisės aktų nustatyta tvarka saugomi Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriuje.

ANTRASIS SKIRSNIS REIKALŲ PERDAVIMAS

106. Keičiantis Tarnybos vadui, Tarnybos vado pavaduotojui, Tarnybos struktūrinio padalinio vadovui, reikalai ir turtas perduodami pagal reikalų perdavimo ir perėmimo aktą (2 priedas).

107. Atleidžiami iš valstybės tarnybos arba darbo, arba perkeliama į kitas pareigas kiti Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ar darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka perduoti reikalus, taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą Tarnybos struktūrinio padalinio vadovui. Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas paskiria Tarnybos pareigūną, tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

108. Tarnybos pareigūnams, tarnautojams ir darbuotojams dėl svarbių priežasčių (liga, atostogos, komandiruotė, papildomos poilsio dienos ir kt.) nesant tarnybos (darbo) vietoje ir negalint vykdyti tiesioginių funkcijų (toliau – laikinas nebuvimas), turi būti užtikrintas padalinio veiklos tęstinumas.

109. Tarnybos vadas, Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas privalo užtikrinti einamųjų darbų tęstinumą ir informacijos perdavimą laikinai jį pavaduojančiam asmeniui.

110. Tarnybos pareigūnai, tarnautojai ir darbuotojai, siekdami užtikrinti savo veiklos tęstinumą, laikino nebuvimo metu (išskyrus ligą), turi suderinti su tiesioginiu vadovu, kas vykdys jo funkcijas laikino nebuvimo laikotarpiu, supažindinti laikinai jį pavaduojantį asmenį su savo einamaisiais darbais ir jų vykdymo terminais, perduoti nebaigtas vykdyti užduotis, turimą informaciją, medžiagą ir materialines vertybes (jei tokių turi) pavaduosiančiam asmeniui, esant būtinybei, perduoti laikinai jį pavaduosiančiam asmeniui neužbaigtas atlikti DVS užduotis, turimus dokumentų originalus (jei tokių turi).

111. Kai reikia perduoti Tarnybos pareigūno, tarnautojo ar darbuotojo žinioje esantį materialųjį turtą, surašomas perdavimo ir priėmimo aktas. Esant būtinumui sudaroma turto perdavimo komisija.

TREČIASIS SKIRSNIS APDOVANOJIMAI, SKATINIMAI IR PAŠALPŲ SKYRIMAI

112. Tarnybos pareigūnai, tarnautojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų tarnybos organizavimo taisyklėmis, Vidaus reikalų

ministerijos žinybinių ženklų nuostatais, patvirtintais vidaus reikalų ministro 2003 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. 1V-299 „Dėl Vidaus tarnybos sistemos pareigūnų skatinimo ir apdovanojimo taisyklių bei Vidaus reikalų ministerijos žinybinių ženklų nuostatų patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

113. Tarnybos darbuotojai apdovanojami ir skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Tarnyboje prašymams dėl vienkartinės materialinės pašalpos skyrimo nagrinėti sudaryta nuolatinė komisija. Pašalpos Tarnybos pareigūnams, tarnautojams ir darbuotojams skiriamos Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Tarnybos vado 2017 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. 47V-924 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Pašalpų skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

115. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

116. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius. Tarnybos vadas saugoti Tarnybos antspaudą gali įgalioti kitą Tarnybos struktūrinį padalinį ar Tarnybos pareigūną, tarnautoją ar darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudu naudojimą atsako įgaliotas Tarnybos pareigūnas, tarnautojas ar darbuotojas.

117. Tarnybos turimu antspaudu su Lietuvos valstybės herbu ir pavadinimu tvirtinami dokumentai, pasirašyti Tarnybos vado.

118. Tarnybos veikloje antspaudus (be valstybės herbo) su padalinio pavadinimu pagal kompetenciją turi teisę naudoti Tarnybos vado įsakymu įgalioti Tarnybos struktūriniai padaliniai.

XIII SKYRIUS VĖLIAVOS

119. Lietuvos Respublikos valstybės vėliava, Lietuvos istorinė valstybės vėliava, Europos Sąjungos vėliava ir kitos vėliavos Tarnybos teritorijoje keliamos ir naudojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės vėliavos ir kitų vėliavų įstatymu.

120. Tarnybos dalinių vėliavos naudojamos Tarnybos vado 2016 m. vasario 18 d. įsakymu Nr. 47V-128 „Dėl kovinių vėliavų nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

121. Vėliavų pakėlimą ir nuleidimą organizuoja ir vykdo Tarnybos dalinių budėtojai paskirti būdinčios pamainos Tarnybos pareigūnai.

122. Keldami ir nuleisdami vėliavas Tarnybos pareigūnai dėvi tarnybinių uniformą.

XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

123. Tarnybos archyvą tvarko Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius.

124. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
