

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

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

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

Vilnius

1. Tvirtinu pridedamą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentą (toliau – Reglamentas).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3. vizuotojai, kurie turi pastabų pateiktam vizuoti dokumentui:

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

3.3.2. pateikto elektroninio dokumento nevizuoja – informuoja rengėją apie turimas pastabas, o rengėjui atsisakius į jas atsižvelgti, dokumento rengėjui ir pasirašančiam asmeniui pateikia pastabas raštu;

3.4. 120 punktas taikomas su atitinkamais pakeitimais – jei dalis vizuotojų pateikė pastabas

atskirame dokumente, dokumento rengėjas, teikdamas dokumentą pasirašyti ar tvirtinti, privalo pateikti dokumento kortelės išrašą, jo vizuotą su pastaba, kurioje turi būti nurodyti vizuotojai, pateikę pastabas dėl projekto (ši nuostata taikoma, jei pačiame dokumento kortelės išraše nėra informacijos apie vizavimą su pastabomis);

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

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

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

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

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

4. L a i k a u netekusiais galios:

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

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

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

6. Į p a r e i g o j u:

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

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

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

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

6.4.1. šio įsakymo skaitmenines kopijas išsiųsti Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojams, Fondo valdybos skyriams, Fondo valdybos Vidaus audito departamentui, Fondo administravimo įstaigoms ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai;

6.4.2. Reglamento nustatyta tvarka su šiuo įsakymu DVS priemonėmis pasirašytinai

supažindinti visus Fondo valdybos darbuotojus – DVS naudotojus ir Fondo administravimo įstaigų direktorius;

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

DIREKTORIUS

MINDAUGAS SINKEVIČIUS

PATVIRTINTA

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

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Reglamente vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

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

Direktorius – Fondo valdybos direktorius.

Direktoriaus pavaduotojas – Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojas.

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

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

DVS – IS Dokumentų valdymo taikomoji sistema.

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

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

ES – Europos Sąjunga.

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

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

IS – Fondo valdybos informacinė sistema.

Kvalifikuotas elektroninis parašas – saugus elektroninis parašas, kuris yra sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Padalinys – bet kuris Fondo valdybos administracijos padalinys (departamentas arba skyrius).

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

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

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

Registruotojas – padalinys ar asmuo, direktoriaus įgaliotas registruoti atitinkamos rūšies dokumentus.

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

SADM – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

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

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

TAIS – Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinė sistema.

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

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

3. Fondo valdyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos valstybinio socialinio draudimo įstatymu (Žin., 1991, Nr. [17-447](#); 2004, Nr. [171-6295](#)) ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais,

Valstybinio socialinio draudimo fondo tarybos (toliau – Fondo taryba) sprendimais, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatais (toliau – Fondo valdybos nuostatai), patvirtintais Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2005 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. A1-14 (Žin., 2005, Nr. [14-445](#); 2010, Nr. [18-849](#)), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

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

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

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

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

II. FONDO VALDYBOS ORGANIZACINĖ VALDYMO STRUKTŪRA

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

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

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

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

12. Direktorius nustato direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų kuravimo sritis ir kuruojamus padalinius. Direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas kuravimo sritis

koordinuoja ir kontroliuoja padalinių ir kitų Fondo administravimo įstaigų darbą.

13. Fondo valdybos skyriams vadovauja skyrių vedėjai, Vidaus audito departamentui – departamento direktorius. Padalinių vadovai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, užtikrina padalinio nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio darbą.

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

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

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

III. VEIKLOS PLANAVIMAS, PLANŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20. Padaliniai iki kiekvieno metų ketvirčio pirmo mėnesio 3 darbo dienos Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyriui pateikia Fondo valdybos metiniame veiklos plane

numatytų priemonių, kurios buvo vykdomos praėjusį ketvirtį, įgyvendinimo rezultatus. Veiklos planavimo ir pokyčių valdymo skyrius gautą informaciją išanalizuoja, apibendrina ir:

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

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

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

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

IV. PASITARIMAI, DARBO GRUPĖS, KOMISIJOS, KOMITETAI

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

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

24. Pasitarimo ar posėdžio darbotvarkės dalyviams pateikiamos jas organizuojančio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedime nurodytu būdu ir terminais. Esant reikalui, darbotvarkės gali būti skelbiamos ir Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje.

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

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

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

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

V. TEISĖS POKYČIŲ VALDYMAS

26. Padalinių vadovai, gavę informaciją apie numatomus norminių teisės aktų, susijusių su jų kompetencija, pakeitimus, apie Lietuvos Respublikos Seime užregistruotus norminių teisės aktų projektus, privalo su jais susipažinti, taip pat užtikrinti su atitinkamais projektais susijusias informacijos ir procesų (pateikti pasiūlymai ir išvados dėl tų projektų, jų svarstymo posėdžių datos, priimami sprendimai dėl jų) stebėseną, analizę ir operatyviai teikti informaciją direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams pagal kuravimo sritis. Direktoriaus pavaduotojai atitinkamą informaciją teikia direktoriui. Esant reikalui, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir (ar) padalinių vadovai duoda atitinkamus pavedimus.

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

akto projektą, susijusį su jų vadovaujamo padalinio kompetencija, nedelsdami pradėti projektą analizuoti arba pavesti tai konkrečiam darbuotojui bei, esant reikalui (nustačius, kad pastabas ir (ar) pasiūlymus būtina teikti), informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį ir inicijuoti išvados rengimą, nelaukiant, kol bus gautas raštas, kuriuo teikiamas tas projektas, su atitinkama direktoriaus rezoliucija.

28. Direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai privalo operatyviai susipažinti su kiekvienu leidinio „Valstybės žinios“ numerio turiniu, paskelbus jame teisės aktą, susijusį su jų kompetencija, nedelsdami (tą pačią darbo dieną) susipažinti su to teisės akto turiniu ir informuoti direktorių ar direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį. Esant reikalui, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir (ar) padalinių vadovai duoda atitinkamus pavedimus.

29. Padalinių vadovai, sužinoję apie teismų praktikos pokyčius, naujus teisės normas išaiškinimus, kurie susiję su valstybinio socialinio draudimo sistemos veikimu, privalo nedelsiant (tą pačią darbo dieną) informuoti apie tai direktorių ar direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį. Esant reikalui, direktorius, direktoriaus pavaduotojai ir (ar) padalinių vadovai duoda atitinkamus pavedimus.

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

30.1. Fondo valdybos norminių teisės aktų keitimo būtinumą;

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

30.3. programinės įrangos keitimo poreikį;

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

30.5. Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymų keitimo poreikį.

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

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

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

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

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

34. Jei specialiosios teisės normos nenustato kitaip, darbuotojų supažindinimą su teisės aktais, kuriuose numatytas pasirašytinas visų arba atitinkamas pareigas einančių (nurodytai grupei priklausančių) darbuotojų susipažinimas su jais, be atskiro pavedimo DVS

priemonėmis užtikrina ISEIVS (inicijuoja supažindinimą DVS, apie laiku nesusipažinusius su dokumentu darbuotojus DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu paštu) informuoja jų vadovus). Visų darbuotojų supažindinimą su jų pareigybės aprašymais ir prieigos aprašais, taip pat naujų darbuotojų pasirašytiną supažindinimą su kitais 33 punkte nurodytais dokumentais, priimtais iki naujo darbuotojo priėmimo į darbą (pareigas) dienos, vykdo ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą užtikrina atsakingas Personalo valdymo skyriaus darbuotojas.

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

Susipažinimo deklaracijoje teisės aktai nurodomi kartu su juos keitusiais teisės aktais, jų nuorodos išdėstomos vadovaujantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)), nuostatomis.

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

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

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

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

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

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

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

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

VII. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

I. TEISĖ DUOTI PAVEDIMUS, PAVEDIMŲ FORMOS

41. Pavedimus gali duoti:

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

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

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

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

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

II. PAVEDIMAI RAŠTU, JŲ ĮRAŠYMAS (PERRAŠYMAS) Į DVS

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

44. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas, direktoriaus paskirtas atsakingu vykdytoju, rezoliucijas rašo DVS arba popieriniame dokumente (jo originale, o jei Fondo valdybos gautas dokumentas yra skaitmeninė kopija, – popieriuje atspausdintame tokio dokumento tekste), kiti direktoriaus pavaduotojai ir padalinių vadovai – DVS.

Jei dokumentas yra elektroninis, visos rezoliucijos rašomos tik DVS.

45. Jei rezoliucija vykdytojui pavedama atlikti tipinius veiksmus – per teisės aktų nustatytą terminą (arba gautame dokumente prašomą terminą, jei jis nurodytas) išnagrinėti dokumentą ir parengti sprendimą dėl jo (atsakyti į gautą dokumentą), vykdyti dokumente išdėstytus nurodymus arba atlikti kitokius tipinius (teisės aktuose nustatytus) atitinkamas funkcijas vykdančio darbuotojo veiksmus, konkretus pavedimas rezoliucijoje gali būti

nerašomas – tokiais atvejais laikoma, kad vykdytoji pavesta atlikti šiame punkte apibūdintus tipinius veiksmus. Esant reikalui, tipinio pavedimo esmė rezoliucijoje gali būti nusakyta pavedimo rūšį apibūdinančiais žodžiais (pavyzdžiui, „atsakyti“, „vykdyti“, „vadovautis“).

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

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

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

Rezoliucijos 49 punkte nurodytiems vykdytojams rašomos atsižvelgiant į tų vykdytojų pavaldumą – jei vykdytojas yra pavaldus tiesiogiai direktoriui, jis vykdytoju skiriamas direktoriaus rezoliucija, jei vykdytojas pavaldus (kuriojamas) direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį, jis skiriamas vykdytoju atitinkamo direktoriaus pavaduotojo rezoliucija, o toks direktoriaus pavaduotojas įrašomas kaip vykdytojas direktoriaus rezoliucijoje. Jei vadovaujantis šio punkto nuostatomis rezoliucijoje įrašomi keli vykdytojai, vadovaujantis šio Reglamento nuostatomis, turi būti nurodoma, kuris iš jų yra rezoliucijoje nurodyto pavedimo atsakingas vykdytojas.

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

III. STANDARTINĖS REZOLIUCIJOS

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

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

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

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

turi būti perduotas saugoti gauto dokumento originalas.

49.3. Jei gautas dokumentas yra prašymas teikti konkrečių asmenų duomenis pagal galiojančią sutartį tarp Fondo valdybos ir gauto dokumento sudarytojo – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ir saugoti ISEIVS.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

vykdytojas) nėra pakeičiamas.

51. Jei atitinkamų tipinių dokumentų nagrinėjimo tvarka ir konkretūs darbuotojai, įgalioti juos nagrinėti (vykdyti), yra numatyti teisės aktuose, dokumentas irgi gali būti neteikiamas direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui rezoliucijoms įrašyti ir perduodamas tiesiogiai atitinkamam darbuotojui. Šiuo atveju pagrindas rašyti standartines rezoliucijas registruotojui (užduočių ir / ar rezoliucijų administratoriui) yra tarnybinis pranešimas, pasirašytas darbuotojo, kuriam tiesiogiai pavaldus atitinkamus tipinius dokumentus pagal teisės aktą nagrinėti įgaliotas darbuotojas (su direktoriaus rezoliucija „Sutinku“). Tokiame tarnybiniame pranešime privalo būti nurodyta: konkretus dokumentų tipas, atitinkamos teisės aktų normos, įgaliojančios tokius dokumentus nagrinėti konkretų darbuotoją, taip pat įrodančios jo pavaldumą tarnybinių pranešimų pasirašiusiam asmeniui, konkretūs standartinės rezoliucijos elementai (pavedimo vykdytojas, pavedimą duodantis asmuo, įvykdymo terminas, kontroliuojantys asmenys, pavedimo tekstas arba tipas).

IV. ASMENINIAI IR NEASMENINIAI PAVEDIMAI

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

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

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

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

V. PAVEDIMAI KELIEMS VYKDYTOJAMS

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

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

55. Kai pavedimas yra duotas keliems vykdytojams, jie privalo tarpusavyje suderinti pavedimo įvykdymo procedūrą. Jei nesusitarta kitaip, praėjus ne daugiau kaip pusei termino, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, pavedimo vykdytojai, savo iniciatyva arba atsakingam vykdytojui prašant, privalo pagal savo kompetenciją pateikti atsakingam vykdytojui reikiamą

informaciją, pasiūlymus, išvadas ir pastabas (jei jų turi) raštu arba kitu vykdytojų suderintu būdu.

VI. PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ, INFORMAVIMAS APIE PAVEDIMUS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Jei pavedimo vykdymo terminas kontroliuojamas DVS priemonėmis, pavedimo vykdytojas ir pavedimo vykdymą DVS kontroliuojantis asmuo apie dar neįvykdyto pavedimo vykdymo termino pabaigą ir vėlavimą informuojami DVS priemonėmis (įskaitant

informavimą elektroniniu paštu) – pirmą kartą informuojama ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, priminimas kartojamas kasdien, kol pavedimas įvykdomas, tačiau ne ilgiau kaip 10 darbo dienų nuo pavedime nurodyto jo įvykdymo termino pabaigos.

VII. PAVEDIMO VYKDYMO UŽTIKRINIMAS, PAVEDIMO KEITIMAS, JO KONTROLĖS PABAIGA

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

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

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

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

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

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

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

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

VIII. ATLEIDŽIAMŲ IŠ DARBO (PERKELIAMŲ Į KITAS PAREIGAS)

DARBUOTOJŲ REIKALŲ IR TURTO PERDAVIMAS

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

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

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

IX. DOKUMENTŲ VALDYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

74. Dokumentai su slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, „Riboto naudojimo“ valdomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)), ir direktoriaus įsakymu nustatytais specialiosiomis taisyklėmis.

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

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

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

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

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

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

Įsakymai rengiami kaip elektroniniai dokumentai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

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

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

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

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

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

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

II. GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR PERDAVIMAS KONKRETIEMS DARBUOTOJAMS

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

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

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

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

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

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

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

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

III. SU GAUTU DOKUMENTU SUSIJUSIŲ FONDO VALDYBOS DOKUMENTŲ NUSTATYMAS

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

85. Susijusiais dokumentais laikomi:

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

85.2. gauti to paties sudarytojo dokumentai tuo pačiu klausimu;

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

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

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

jais susietus dokumentus.

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

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

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

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

IV. UŽREGISTRUOTŲ GAUTŲ DOKUMENTŲ PERDAVIMO KONKRETIEMS DARBUOTOJAMS TVARKA

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

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

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

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

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

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

V. DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR VIZAVIMAS

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

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

95. Dokumento projekto rengėjas DVS privalo:

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

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

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

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

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

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

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

Teikiant derinti ar vizuoti teisės aktą, keičiantį kitą teisės aktą, taip pat darbo procedūrų ar Fondo administravimo įstaigų teikiamos paslaugos aprašo pakeitimą, turi būti pateikiamas lyginamasis variantas, keičiamo dokumento ir jį keitusių tebegaliojančių dokumentų tekstai (jų skaitmeninės kopijos). Lyginamasis variantas išdėstomas kaip aktuali keičiamo dokumento redakcija, kurioje po teikiamo pakeitimo netekusios galios (išbrauksimos) nuostatos (tekstas) pažymimos perbrauktu šriftu, o atsirastieji pakeistos, papildomos nuostatos (tekstas) – paryškintu šriftu.

Teikiant dokumentą pakartotinai derinti ar vizuoti, turi būti pateikiamas lyginamasis anksčiau teikto ir pakartotinai teikiamo dokumento variantas.

Lyginamasis dokumento variantas įkeliamas į DVS rengiamo dokumento kortelę.

97. Dokumento rengėjas (pagrindinis rengėjas) yra atsakingas už jo pateikimą vizavimui. Parengti dokumentai, pavizuoti rengėjų ir jų padalinio vadovų (vadovų pavaduotojų), teikiami vizuoti kitiems už atitinkamo dokumento parengimą atsakingų padalinių darbuotojams bei direktoriaus pavaduotojams pagal kuravimo sritį. Jei specialiosios

normos nenustato kitokios atitinkamų dokumentų vizavimo tvarkos, dokumentai vizuojami šia eilės tvarka:

97.1. pagrindinis rengėjas;

97.2. papildomas rengėjas;

97.3 pagrindinio rengėjo padalinio vadovas (jo pavaduotojas);

97.4. papildomo rengėjo padalinio vadovas (jo pavaduotojas);

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

97.6. kiti darbuotojai, pagal teisės aktus atsakingi už atitinkamo dokumento parengimą;

97.7. Teisės skyriaus vedėjas (jo pavaduotojas) – jei Teisės skyriaus vedėjas (pavaduotojas) pagal Reglamento nuostatas privalo atitinkamą dokumentą vizuoti;

97.8. direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį.

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

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

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

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

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

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

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

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

102.1. darbuotojai, tiesiogiai rengę dokumentą;

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

102.3. kitų už dokumento projekto parengimą atsakingų (pagal padalinio nuostatus ar

teisės aktus) padalinių vadovai (jų pavaduotojai);

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

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

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

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

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

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

105.1. įsakymus, kurių pagrindu priimamas, inventorizuojamas, perduodamas ar nurašomas turtas, finansuojamos Fondo administravimo įstaigos, mokami pinigai;

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

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

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

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

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

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

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

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

106.4. įgaliojimus atstovauti Fondo valdybai teismuose.

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

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

107.1.1. komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

107.1.2. materialinių pašalpų ir vienkartinių piniginių išmokų skyrimo;

107.1.3. atostogų suteikimo;

107.1.4. pareigybių aprašymų, prieigos aprašų patvirtinimo ar pakeitimo;

107.1.5. tarnybos Lietuvos valstybei stažo nustatymo;

107.1.6. priedų ir priemokų skyrimo, kvalifikacinių klasių suteikimo;

107.1.7. pareigybių sąrašų ir pareigybių skaičiaus patvirtinimo;

107.1.8. atlyginimų schemų patvirtinimo;

107.1.9. papildomų funkcijų vykdymo;

107.1.10. pareigybių steigimo, panaikinimo;

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

107.1.12. tarnybinių (drausminių) nuobaudų skyrimo, skatinimo;

107.1.13. mokymo planų;

107.1.14. leidimo dirbti kitą darbą;

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

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

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

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

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

107.6. Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymų;

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

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

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

107.10. kuriais teikiama statistinė informacija;

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

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

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

109. Fondo administravimo įstaigų teikiamų paslaugų aprašymus vizuoja Klientų aptarnavimo metodikos skyriaus vedėjas (jo pavaduotojas).

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

111. Raštus dėl Fondo valdybos teisės aktų paskelbimo leidinyje „Valstybės žinios“ vizuoja jų rengėjai bei tais raštais prašomų skelbti teisės aktų rengėjai arba jų tiesioginiai vadovai.

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

112.1. yra toks direktoriaus pavedimas;

112.2. to prašo direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį;

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

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

113. Direktoriaus pavaduotojas (išskyrus direktoriaus pavaduotoją pagal kuravimo sritį) nevizuoja individualių teisės aktų personalo klausimais dėl kitų direktoriaus pavaduotojų arba

direktoriaus kuruojamų padalinių darbuotojų (arba darbuotojų, nepriklausančių padaliniui) komandiruočių, atostogų, priedų, priemonių, materialinių pašalpų, tarnybinių ar drausminių nuobaudų, skatinimo, tarnybos Lietuvos valstybei stažo ar leidimo dirbti kitą darbą.

114. Dokumentus, teikiamus pasirašyti (tvirtinti) direktoriaus pavaduotojams, vizuoja tiesiogiai dokumentą rengę darbuotojai, jį rengusių padalinių vadovai (jų pavaduotojai) bei kitų už dokumento projekto parengimą atsakingų (pagal padalinio nuostatus ar teisės aktus) padalinių vadovai (jų pavaduotojai), teisės aktų numatytais atvejais – kiti asmenys.

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

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

VI. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS (TVIRTINIMAS)

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

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

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

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

Teikiant pasirašyti (tvirtinti) teisės aktą, keičiantį kitą teisės aktą, darbo procedūrų ar Fondo administravimo įstaigų teikiamos paslaugos aprašymo pakeitimą, turi būti pateikiamas keičiamo dokumento ir jį keitusių tebegaliojančių dokumentų tekstai, lyginamasis dokumento variantas (parengtas pagal 96 punkto trečiosios pastraipos nuostatas).

121. Direktorius pasirašo (tvirtina) šiuos dokumentus:

121.1. norminius teisės aktus;

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

121.3 įsakymus dėl skolų pripažinimo beviltiškomis, išmokų permokų išieškojimo

atsisakymo (nurašymo);

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

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

121.6. procesinius dokumentus;

121.7. civilines, darbo ir visiškos materialinės atsakomybės sutartis;

121.8. įgaliojimus;

121.9. dokumentus, kuriais skiriamos administracinės nuobaudos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

122.6. iniciatyvinius raštus, siunčiamus teritoriniams valstybinio administravimo subjektams;

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

122.8. paaiškinimus, atsakymus į gautus pareiškimus, prašymus ar paklausimus, jei juose neformuojama nauja praktika;

122.9. mažos vertės viešųjų pirkimų sutartis;

122.10. dokumentus, kuriais skiriamos administracinės nuobaudos;

122.11. įsakymus dėl kuruojamų padalinių darbuotojų atostogų, komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje;

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

123. Direktorius pavaduotojas, kuruojantis įmokų administravimą, ir jį teisės aktų nustatytais atvejais pavaduojantis kitas direktoriaus pavaduotojas turi teisę pasirašyti dokumentus, kuriais nusprendžiama atidėti valstybinio socialinio draudimo įmokų sumokėjimo ar priskaičiuotų delspinigių išieškojimo laiką, atleisti nuo delspinigių, baudų

mokėjimo, taikyti priverstinio laiku nesumokėtų valstybinio socialinio draudimo įmokų, baudų ar delspinigių išieškojimo priemonės arba jų išieškojimo užtikrinimo priemonės.

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

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

Dokumentus, kuriais nustatomos darbo procedūros, pasirašo jų rengusio padalinio vadovas (pavaduotojas), o tvirtina atitinkamai direktorius ar direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį.

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

126. Padalinių vadovai (jų pavaduotojai, kai teisės aktų nustatytais atvejais vykdo vadovo funkcijas) turi teisę pasirašyti šiuos siunčiamus dokumentus:

126.1. ISEIVS vedėjas:

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

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

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

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

126.2. Įmokų administravimo skyriaus vedėjas – raštus kitoms Fondo administravimo įstaigoms, kuriais siunčiami Fondo valdybos dokumentai, susiję su įmokų administravimu (sprendimai dėl priverstinės hipotekos ar įkeitimo, įmokų skolos mokėjimo termino atidėjimo ir panašiai), ar šių dokumentų kopijos (be pastabų, nurodymų ar paaiškinimų);

126.3. Personalo valdymo skyriaus vedėjas – pranešimus pretendents į valstybės tarnautojo pareigas apie konkurso į valstybės tarnautojo pareigas datą, laiką, vietą ir (ar) būtinus pateikti dokumentus arba apie tai, kad jie neatitinka pretendents į valstybės tarnautojo pareigas keliamų reikalavimų, nustatytų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme bei valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme, ir jiems neleidžiama dalyvauti konkurse į valstybės tarnautojo pareigas;

126.4. Teisės skyriaus vedėjas:

126.4.1. raštus „Valstybės žinių“ redakcijai dėl Fondo valdybos norminių teisės aktų paskelbimo leidinyje „Valstybės žinios“;

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

126.5. Pensijų skyriaus vedėjas – raštus Fondo administravimo įstaigoms, kuriais tik prašoma pateikti pensijų bylas arba jos grąžinamos (be pastabų, nurodymų ar paaiškinimų);

126.6. Pašalpų ir nedarbingumo kontrolės skyriaus vedėjas – raštus Fondo administravimo įstaigoms, kuriais tik prašoma pateikti pašalpų ir (ar) kitų išmokų bylas (dokumentus) bei asmens medicininių dokumentų kopijas arba jos grąžinamos (be pastabų, nurodymų ar paaiškinimų);

126.7. Vidaus audito departamento direktorius:

126.7.1. raštus SADM ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kuriais siunčiamos Vidaus audito departamento veiklos ataskaitos ir veiklos planų nuorašai ar kopijos;

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

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

128. Direktoriaus įsakymais sudarytų komitetų, komisijų, darbo grupių pirmininkai (jų

nesant – pavaduotojai), organizuodami atitinkamo komiteto, komisijos ar darbo grupės darbą, turi teisę pasirašyti dokumentus, susijusius su jų darbo organizavimu.

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

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

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

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

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

132. Elektroniniai dokumentai Fondo administravimo įstaigoms (darbuotojams) pateikiami (siunčiami) DVS priemonėmis, kitiems adresatams – elektroniniu paštu ar kitomis norminiuose teisės aktuose nustatytomis priemonėmis.

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

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

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

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

137. Fondo valdybos teisės aktus, skelbtinus leidinyje „Valstybės žinios“, skelbia Teisės skyrius.

Jeigu yra numatoma teisės aktą skelbti leidinyje „Valstybės žinios“, tai nurodoma pačiame teisės akte. Užregistravęs tokį teisės aktą, registruotojas privalo nedelsiant pateikti Teisės skyriui užregistruotą teisės aktą (jo patvirtintą kopiją, jei teisės aktas šio Reglamento nustatytais atvejais yra popierinis dokumentas), o teisės akto rengėjas arba jį rengusio padalinio vadovas – pasirašyto ir užregistruoto teisės akto (ir juo tvirtinamo dokumento bei priedų) tekstą atitinkantį elektroninio redaguojamo formato dokumento tekstą, su įrašytais dokumento datos ir registravimo numerio bei tvirtinimo ir priedo žymų rekvizitais, prireikrus (leidinio „Valstybės žinios“ redakcijos prašymu, siekiant užtikrinti tinkamą teisės akto

paskelbimą) – ir teisės akto tekstą PDF formatu. Teisės skyrius pastarųjų dokumentų tapatumo originalui netikrina, už jį atsako šiuos dokumentus pateikęs darbuotojas.

VIII. PRIEIGA PRIE DOKUMENTŲ DVS

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

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

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

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

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

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

140.4. Teisės skyriaus vedėjui ir pavaduotojams, Vidaus audito departamento vadovui ir Vidaus audito departamento skyrių vadovams – prie visų Fondo valdybos oficialių dokumentų;

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

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

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

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

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

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

IX. KLAIDŲ DOKUMENTUOSE AR DOKUMENTŲ KORTELĖSE IŠTAISYMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

X. DOKUMENTŲ TVARKYMAS, SAUGOJIMAS IR APSKAITA

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

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

149. Fondo valdybos dokumentų saugumą užtikrina:

149.1. dokumentų, perduotų padaliniams – padalinių vadovai;

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

150. Už padaliniuose sudaromų bylų tvarkymą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako padalinių darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos

planą. Darbuotojai, kuriems pavesta padalinio užbaigtų bylų tvarkymo funkcija, nustatyta tvarka sutvarkytas nuolat ir ilgai saugomas bylas pagal bylų (dokumentų) perėmimo aktą privalo perduoti už bylų apskaitą atsakingam Fondo valdybos darbuotojui.

X. ANTSPAUDAI IR JŲ NAUDOJIMAS

151. Fondo valdyboje yra šie antspaudai:

151.1. herbinis antspaudas;

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

151.3. antspaudas su ratu išdėstytu užrašu „Valstybinio socialinio draudimo fondo valdyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos“ ir centre išdėstytu užrašu „Dokumentams 2“ (toliau – antspaudas „Dokumentams 2“);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

158. Darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)) ir kitais norminiais teisės aktais.

159. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojo įsakymu (išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus, kai siuntimas į tarnybines komandiruotes turi būti įforminamas kitokia

tvarka).

160. Darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes įforminamas direktoriaus įsakymu. Tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes organizuoja Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius.

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

162. Direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo įsakyme dėl tarnybinės komandiruotės turi būti suformuluotas konkretus pavedimas (tarnybinė užduotis), nurodyti terminai, per kuriuos asmenys, grįžę iš tarnybinės komandiruotės, turi pateikti ataskaitą apie pavedimo (tarnybinės užduoties) atlikimą, ataskaitos pateikimo būdas (žodžiu, raštu), kiti veiksmai, kuriuos privalo atlikti į tarnybinę komandiruotę siunčiami asmenys. Jei ataskaitos apie pavedimo (tarnybinės užduoties) įvykdymą pateikimo būdas ir laikas nenurodytas, laikoma, kad ataskaita turi būti pateikta žodžiu pirmąjį darbuotojo darbo dieną po komandiruotės.

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

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

164. Darbuotojų, dalyvavusių ES Tarybos, ES Tarybos darbo grupių ir komitetų, kitų ES institucijų ar tarptautinių organizacijų posėdžiuose, rašytines ataskaitas apie tarnybinę komandiruotę užsienyje (tarnybinės užduoties įvykdymą) ar jų kopijas Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius pateikia SADM.

XII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

165. Visuomenės informavimą apie Fondo valdybos veiklą vykdo Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius.

166. Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais, Fondo valdybos paaiškinimus ir komentarus dėl žiniasklaidoje pateiktų nuomonių ir faktų, susijusių su valstybiniu socialiniu draudimu ar valstybinio socialinio draudimo sistemos veikimu, skelbia informaciją Fondo valdybos interneto svetainėje ir Fondo administravimo įstaigų intraneto svetainėje, koordinuoja visuomenės informavimo priemonėmis skelbtinos informacijos pateikimą. Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius taip pat apibendrina su Fondo valdybos veikla ir valstybiniu socialiniu draudimu susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją direktoriui ir jo pavaduotojams, kitiems darbuotojams.

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

168. Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius direktoriaus pavedimu organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms medžiagą, organizuoja direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, kitų darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

169. Darbuotojai, gavę iš visuomenės informavimo priemonių atstovų prašymus pateikti informaciją ar pageidavimus dėl interviu, privalo apie tai nedelsdami informuoti Fondo valdybos Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrių.

170. Fondo valdybos pranešimai visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei

aktualiausiais socialinio draudimo klausimais suderinami su Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministru ar jo įgaliotu asmeniu. Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius SADM žiniai teikia informaciją apie planuojamas spaudos konferencijas ir jų tematiką, taip pat Fondo valdybos pranešimus spaudai, Fondo administravimo įstaigų savaitės renginius.

XIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

171. Direktorius tiesiogiai kuruojamų padalinių darbuotojams, direktoriui tiesiogiai pavaldiems darbuotojams bei kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriams (toliau šiame Reglamento skyriuje Fondo administravimo įstaigų direktoriai irgi vadinami darbuotojais) kasmetinės atostogos suteikiamos pagal direktoriaus įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, kitiems Fondo valdybos darbuotojams – pagal direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį įsakymu tvirtinamą kasmetinių atostogų suteikimo eilę (toliau – atostogų eilė). Kalendorinių metų atostogų eilę iki prieš tuos metus einančių metų gruodžio 20 dienos parengia Personalo valdymo skyrius.

172. Iki kalendorinių metų gruodžio 10 dienos padalinių vadovai Personalo valdymo skyriui turi pateikti kitų kalendorinių metų savo padalinio darbuotojų planuojamų kasmetinių atostogų eilę bei numatomą pavaduojančių asmenų sąrašą, o direktoriaus pavaduotojai ir kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriai – savo planuojamų kasmetinių atostogų laikotarpius. Direktorius pavaduotojai teikiamus savo planuojamų atostogų laikotarpius turi suderinti su kitais direktoriaus pavaduotojais taip, kad, atsižvelgiant į direktoriaus patvirtintą direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavadavimo tvarką, vienas direktoriaus pavaduotojas atitinkamu laikotarpiu pavaduotų ne daugiau kaip 2 asmenis.

173. Įsakymus dėl atostogų rengia ir su atostogomis susijusią informaciją IS tvarko Personalo valdymo skyrius. Direktorius pavaduotojai, kitų Fondo administravimo įstaigų direktoriai, direktoriui tiesiogiai pavaldžių padalinių darbuotojai atostogų išleidžiami (atšaukiami iš jų) direktoriaus įsakymais, kiti darbuotojai kasmetinių atostogų išleidžiami (atšaukiami iš jų) direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį įsakymais, o tikslinių atostogų – direktoriaus įsakymais.

Darbuotojams kasmetines atostogas suteikiant pagal patvirtintą atostogų eilę, atskiras įsakymas dėl darbuotojo kasmetinių atostogų nerengiamas. Kasmetinės atostogos kitu laiku konkretiems darbuotojams suteikiamos atskiru įsakymu dėl jų kasmetinių atostogų (toliau šiame skyriuje – individualus atostogų įsakymas). Jei individualiu atostogų įsakymu kasmetinės atostogos darbuotojui suteikiamos vietoj atostogų eilėje numatytų atostogų, taip pat jei individualiu įsakymu suteikiamų atostogų laikotarpis bent iš dalies sutampa su atostogų eilėje numatytu jo kasmetinių atostogų laikotarpiu, individualiame atostogų įsakyme turi būti pripažįstamos netekusiomis galios atitinkamos atostogų eilės nuostatos. Kai darbuotojas pateikia prašymą nesuteikti atostogų eilėje numatytų atostogų, nenurodydamas kito pageidaujamo kasmetinių atostogų laikotarpio, atitinkamos atostogų eilės nuostatos pripažįstamos netekusiomis galios. Įsakymai, kuriais pripažįstamos netekusiomis galios atostogų eilės nuostatos, DVS priemonėmis susiejami su įsakymu, kuriuo patvirtinta atitinkama atostogų eilė.

174. Personalo valdymo skyrius informaciją apie darbuotojui pagal atostogų eilę arba pagal individualų atostogų įsakymą suteiktas kasmetines atostogas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios (tais atvejais, kai įsakymas dėl darbuotojo kasmetinių atostogų yra išleidžiamas likus mažiau nei 5 darbo dienoms iki atostogų pradžios – ne vėliau kaip įsakymo užregistravimo dieną) suveda į IS. Jei informacija apie suteiktas kasmetines atostogas jau įvesta į IS, informacija apie tų atostogų pokyčius (termino pakeitimą, atšaukimą) IS turi būti koreguojama nedelsiant.

175. Veiklos buhalterinės apskaitos skyrius darbuotojams darbo užmokestį už kasmetines atostogas skaičiuoja pagal individualius atostogų įsakymus ir pagal įsakymą, kuriuo patvirtinta atostogų eilė (pastaruoju atveju – tik IS priemonėmis gavus Personalo

valdymo skyriaus įvestą informaciją (patvirtinimą) apie atostogų pagal atostogų eilę suteikimą). Jei individualus atostogų įsakymas pripažįstamas netekusiu galios ar pakeičiamas arba išleidžiamas įsakymas darbuotoją atšaukti iš kasmetinių atostogų ar įsakymas, kuriuo atitinkamos atostogų eilės nuostatos pripažįstamos netekusiomis galios, Veiklos buhalterinės apskaitos skyriui atitinkamas įsakymas yra pagrindas neskaičiuoti ar perskaičiuoti darbuotojo darbo užmokestį už kasmetines atostogas.

176. Darbuotojai, negalintys eiti kasmetinių atostogų individualiame atostogų įsakyme nustatytu laiku arba pageidaujantys, kad jos būtų suteikiamos kitu laiku, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki atostogų pradžios turi rašytine forma pateikti atitinkamai direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį atitinkamai prašymą nesuteikti atostogų numatyto laiku ar prašymą suteikti atostogas kitu laiku, vizuotą tiesioginio vadovo (išskyrus atvejus, kai tiesioginis vadovas yra įsakymą dėl atostogų pasirašantis asmuo). Darbuotojo prašyme nesuteikti įsakyme numatytų kasmetinių atostogų turi būti aiškiai ir konkrečiai nurodyta, kokių numatytų kasmetinių atostogų jis atsisako, o prašyme suteikti įsakyme numatytas kasmetines atostogas kitu laikotarpiu (perkelti jas) turi būti aiškiai ir konkrečiai nurodyta, kokias numatytas atostogas prašoma suteikti kitu konkrečiu laikotarpiu.

Darbuotojai kasmetinių atostogų metu turi teisę prašyti atšaukti juos iš kasmetinių atostogų savo iniciatyva. Toks prašymas turi būti pateiktas rašytine forma Personalo valdymo skyriui ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki datos, nuo kurios prašoma atšaukti iš atostogų. Jame taip pat turi būti nurodytas darbuotojo pageidavimas dėl atostogų perkėlimo.

177. Darbuotojams, kasmetinių atostogų metu dėl laikino nedarbingumo ar kitų teisės aktų numatytų priežasčių negalėjusiems atostogauti, atitinkama nepanaudota kasmetinių atostogų dalis kalendorinių dienų skaičiumi pratęsiama (jei negautas kitoks darbuotojo prašymas) arba jų rašytiniu prašymu suteikiama kitu laiku.

178. Esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų, jei:

178.1. direktoriaus pavaduotojas ar padalinio vadovas yra pateikęs direktoriui ar atitinkamam direktoriaus pavaduotojui motyvuotą tarnybinį pranešimą apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas darbuotojo raštiškas sutikimas;

178.2. kitos Fondo administravimo įstaigos direktoriaus kasmetinių atostogų metu jį pavaduojantis darbuotojas arba Fondo valdybos direktoriaus pavaduotojas yra pateikęs Fondo valdybos direktoriui motyvuotą tarnybinį pranešimą apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti kitos Fondo administravimo įstaigos direktorių iš kasmetinių atostogų ir yra gautas jo raštiškas sutikimas;

178.3. direktorius yra raštu paprašęs jam tiesiogiai pavaldaus darbuotojo sutikimo būti atšauktam iš atostogų ir yra gautas darbuotojo raštiškas sutikimas.

179. Personalo valdymo skyrius įsakymą dėl darbuotojo atšaukimo iš kasmetinių atostogų rengia, gavęs tarnybinį pranešimą dėl darbuotojo atšaukimo iš kasmetinių atostogų su sprendimu dėl to priimti įgalioto asmens rezoliucija (ar atitinkamą direktoriaus raštą darbuotojui) bei darbuotojo raštišką sutikimą, o jei darbuotojas iš kasmetinių atostogų atšaukiamas jo paties iniciatyva – atitinkamą darbuotojo prašymą.

180. Darbuotojams, atšauktiems iš kasmetinių atostogų dėl tarnybinio būtinumo, nepanaudota kasmetinių atostogų dalis kalendorinių dienų skaičiumi jų prašymu arba sutikimu suteikiama kitu laiku arba pridedama prie kitų darbo metų kasmetinių atostogų, arba pratęsiama, pasibaigus tarnybiniam būtinumui.

181. Personalo valdymo skyrius įsakymus dėl kasmetinių atostogų DVS priemonėmis pateikia darbuotojui, dėl kurio atostogų išleistas tas įsakymas, padalinio, kuriam jis priklauso, vadovui ir pavaduotojams (jei darbuotojas nepriklauso padaliniui – darbuotojo tiesioginiam vadovui), atitinkamam darbuotojui, pildančiam darbo laiko apskaitos žiniaraščius, bei Veiklos buhalterinės apskaitos skyriui.

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

182. Fondo valdybos tarptautinio bendradarbiavimo klausimus koordinuoja, užsienio valstybių institucijų atstovų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų priėmimą, korespondencijos tokiomis klausimais tvarkymą, dokumentų vertimą, taip pat vertimą žodžiu organizuoja Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius, jei direktorius nenustato kitaip.

183. Komunikacijos ir tarptautinių ryšių skyrius ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo priėmimo parengia lėšų sąmatą bei programą ir teikia jas tvirtinti direktoriui.

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

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