

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo
tarnybos prie Socialinės apsaugos
ir darbo ministerijos direktoriaus
2017 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. BV-52

VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba (toliau – Tarnyba) yra įstaiga prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos.

2. Tarnybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tarnybos veiklos principus, vidaus administravimo tvarką, darbuotojų kompetenciją, Tarnybos kompetencijai priklausančių klausimų nagrinėjimo veiksmų atlikimo ir sprendimų priėmimo Tarnyboje tvarką ir procedūras.

3. Tarnyba savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais viešojo administravimo principais.

4. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Tarnybos nuostatais, taip pat šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

5. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės institucijose bei įstaigose, taip pat santykiuose su kitais subjektais Tarnybai atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją kitas jo įgaliotas Tarnybos valstybės tarnautojas (toliau – valstybės tarnautojas), ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

6. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikdami savo tarnybines pareigas, turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo bei pavyzdingumo principais.

7. Šiame Reglamente neapartus klausimus sprendžia Tarnybos direktorius.

II. BENDRIEJI TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Bendroji Tarnybos struktūra

8. Tarnybos struktūra formuojama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nuostatas, įstatymų ir kitų teisės aktų Tarnybai nustatytus uždavinius ir funkcijas, metinius veiklos planus ir Tarnybai patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių. Tarnybos struktūrą tvirtina Socialinės apsaugos ir darbo ministras.

9. Tarnybos struktūrą sudaro Tarnybos direktorius (toliau – Direktorius), Direktorius pavaduotojai, viešųjų ryšių vyriausiasis specialistas bei šie Tarnybos struktūriniai padaliniai (toliau vadinama struktūriniais padaliniais):

- 9.1. Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius;
- 9.2. Veiklos planavimo ir stebėsenos skyrius;
- 9.3. Teisinės pagalbos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius;
- 9.4. Įvaikinimo skyrius;
- 9.5. Bendrųjų reikalų skyrius;
- 9.6. Pagalbos vaikams skyrius.

10. Tarnybai vadovauja Direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Socialinės apsaugos ir darbo ministras.

11. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Socialinės apsaugos ir darbo ministrui.

12. Direktorius organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos veiklos tikslai ir metiniai veiklos planai bei atliekamos Tarnybai nustatytos funkcijos, koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos struktūrinių padalinių veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda Direktorius pavaduotojams ir jei teisės aktai nenumato kitaip.

13. Direktorius pavaduotojai koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos struktūrinių padalinių veiklą, ir atlieka kitas funkcijas pagal Direktorius patvirtintą pareigybės aprašymą.

14. Tarnybos struktūriniam padalinii vadovauja Tarnybos struktūrinio padalinio vedėjas. Struktūrinio padalinio vedėjui nesant, jį pavaduoja valstybės tarnautojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme. Struktūrinio padalinio vedėjas yra atsakingas už struktūriniam padalinii pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat Direktorius ar Direktorius pavaduotojų pavedimų vykdymą. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsakingi už jiems pavestų užduočių vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

15. Direktorius pavaduotojai, Bendrųjų reikalų ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrių vedėjai, viešųjų ryšių vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito Direktoriumi.

16. Veiklos planavimo ir stebėsenos ir Pagalbos vaikams skyrių vedėjai yra pavaldūs ir atsiskaito vienam iš Direktorius pavaduotojų, Teisinės pagalbos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus ir Įvaikinimo skyrių vedėjai yra pavaldūs ir atsiskaito kitam Direktorius pavaduotojui.

17. Tarnybos struktūrinių padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atsiskaito struktūrinių padalinių vedėjams.

18. Tarnybos struktūriniai padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintais Tarnybos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Direktorius patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais, šiuo Reglamentu, valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“.

19. Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatus ir valstybės tarnautojų, ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus pagal kompetenciją suderinę su Direktorius pavaduotojais, rengia struktūrinių padalinių vedėjai ir pateikia Bendrųjų reikalų skyriui, kuris juos teikia tvirtinti Direktoriumi.

Tarnybos direktoriaus įsakymai

20. Direktorius pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus teisės aktus, duoda nurodymus, užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą. Direktorius įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke.

21. Direktorius leidžia įsakymus dėl:

21.1 Tarnybos pareigybių sąrašo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų;

21.2. Tarnybos darbo tvarkos taisyklių, struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo;

21.3. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, komandiruočių, nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;

21.4. komisijų (darbo grupių) sudarymo, papildomų užduočių, pavedimų skyrimo;

21.5. kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos jam suteiktų funkcijų ir pavestų užduočių vykdymo.

22. Direktoriumi nesant, įsakymus pasirašo Direktorius pavaduojantis Direktorius pavaduotojas. Direktorius įsakymai rengiami, derinami ir vizuojami šio Reglamento nustatyta tvarka.

Tarnybos veiklos organizavimas

23. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais Tarnybos nuostatais, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos patvirtintais metų veiklos planais, kitais strateginio planavimo dokumentais, šiuo Reglamentu ir kitais Direktorius įsakymais.

24. Tarnybos metinių planų rengimą ir įgyvendinimą pagal kompetenciją organizuoja ir koordinuoja Direktorius pavaduotojai.

25. Tarnybos struktūrinių padalinių vedėjai, rengia ir teikia derinti metinius planus Direktorius pavaduotojų nustatyta tvarka.

26. Suderintą metinį Tarnybos veiklos planą tvirtina Socialinės apsaugos ir darbo ministras.

27. Tarnyboje rengiamos I ketvirčio, I pusmečio, 9-ių mėnesių ir metų veiklos ataskaitos.

28. Tarnybos I ketvirčio, I pusmečio, 9-ių mėnesių ir metų veiklos ataskaitų pagal struktūrinių padalinių vedėjų pateiktą informaciją rengimą pagal kompetenciją koordinuoja Direktorius pavaduotojai, kontroliuoja Direktorius.

29. Atitinkamo laikotarpio veiklos ataskaitas Tarnybos struktūrinių padalinių vedėjai pateikia Direktorius pavaduotojams ne vėliau kaip per 10 kalendorinių dienų pasibaigus laikotarpiui, už kurį teikiama ataskaita.

30. Direktorius pavaduotojai pagal kompetenciją ne vėliau kaip per 15 kalendorinių dienų pasibaigus laikotarpiui, už kurį rengiama ataskaita, apibendrina pateiktas veiklos ataskaitas ir pateikia Direktorius.

31. Tarnybos veiklos ataskaita kas ketvirtį teikiama Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai. Metų veiklos ataskaita skelbiama Tarnybos internetinėje svetainėje ne vėliau kaip iki kovo 15 d.

32. Direktorius pagal poreikį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus, organizuoja Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų susirinkimus, kurių metu aptariami darbo rezultatai, planai, darbo organizavimo, kokybės ir kiti klausimai.

33. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami pagal poreikį organizuojamuose Tarnybos pasitarimuose, kuriuose dalyvauja Direktorius, Direktorius pavaduotojai, struktūrinių padalinių vedėjai ir kiti Direktorius pakviesti valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Organizuojami pasitarimai gali būti protokoluojami.

34. Direktorius pavaduotojai, struktūrinių padalinių vedėjai turi teisę organizuoti struktūrinių padalinių vedėjų ir kitų valstybės tarnautojų bei darbuotojų pasitarimus Direktorius pavestų užduočių vykdymo klausimais, taip pat prašyti pagal kompetenciją pateikti informaciją ar nuomonę, reikalingą atitinkamo struktūrinio padalinio darbuotojo užduočiai įvykdyti.

35. Tarnybos valstybės tarnautojai, norintys dirbti kitą darbą, turi gauti raštišką Direktorius leidimą šiam darbui. Valstybės tarnautojų prašymai leisti dirbti kitą darbą pateikiami Direktorius ir nagrinėjami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimo Nr. 741 „Dėl valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo ir sprendimų dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

36. Naujai priimtų darbuotojų adaptacija Tarnyboje vykdoma pagal Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos adaptavimo programą (1 priedas).

Tarnybos dokumentų valdymo organizavimas

37. Tarnybos veiklos dokumentai tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Vyriausiojo Archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 patvirtintomis Dokumentų valdymo ir apskaitos taisyklėmis, kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

38. Tarnyboje parengti ir su jos veikla susiję gauti dokumentai šio Reglamento nustatyta tvarka registruojami Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje.

39. Tarnybai adresuoti dokumentai priimami, rūšiuojami ir registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje. Neregistruojami gauti sveikinimai, reklaminiai bukletai.

40. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidenciali“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir siunčiama, saugoma ir jų apskaita tvarkoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reguliuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos saugumo departamento generalinio direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

41. Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus Direktoriui, Direktorius pavaduotojams, struktūrinių padalinių vedėjams, Tarnybai, privalo ne vėliau kaip kitą darbo dieną juos pateikti registruoti Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už dokumentų valdymą. Tarnybai atsiųsti elektroniniu paštu ar faksu dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami bendra tvarka.

42. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su žyma „asmeniškai“ ir adresuotus konkursams – viešųjų pirkimų ir į valstybės tarnautojų pareigas (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina Bendrųjų reikalų skyriaus specialistui, atsakingam už dokumentų valdymą.

43. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta nurodytu adresu, ar vokuose yra visi atsiųstuose dokumentuose nurodyti jų priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, per tris darbo dienas surašo trūkstamų dokumentų aktą ir išsiunčia informaciją siuntėjui. Kai Tarnybos adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Tarnybai, Bendrųjų reikalų vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, per tris darbo dienas laišką grąžina siuntėjui.

44. Registruojant dokumentą nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris.

45. Užregistruoti dokumentai perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo Direktoriui, Direktorius pavaduotojams ar kitam atsakingam asmeniui.

46. Direktorius, Direktorius pavaduotojai, susipažinę su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje užrašo rezoliuciją, nurodydami Tarnybos struktūrinį padalinio vadovą (-us), atsakingą (-us) už pavedimo vykdymą. Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas, skirdamas dokumentą vykdyti rezoliuciją rašo dokumento laisvame plote, tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliesdamas kitų rekvizitų. Rezoliucijoje nurodoma dokumento vykdytojo vardas ir pavardė, užduoties turinys, įvykdymo terminas, užduotį davusio asmens parašas, data.

47. Rezoliucijoje taip pat gali būti nurodoma, kiek dienų iki nustatyto termino pabaigos valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia atsakymo projektą struktūrinio padalinio vedėjui ir per kiek jį pateikia Direktoriui ar Direktorius pavaduotojams.

48. Direktorius ar Direktorius pavaduotojai dokumentus su savo rezoliucijomis grąžina Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiajam specialistui, atsakingam už dokumentų valdymą. Bendrųjų reikalų vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, rezoliucijas perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytam vykdytojui (jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, tai pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui įteikiamas dokumento originalas, o kitiems – dokumento kopijos).

49. Jei dokumento rezoliucijoje nurodytos užduoties vykdymas yra kito Tarnybos struktūrinio padalinio ar valstybės tarnautojo ar darbuotojo kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas, tai turi pažymėti ant dokumento ir nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, grąžinti dokumentą rezoliucijos davėjui, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

50. Pasirašytus dokumentus registruoja ir siunčia adresatams, Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą. Pasirašyti dokumentai turi būti užregistruoti ir išsiųsti ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų pasirašymo.

51. Dokumento originalas siunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis ir vyriausiojo specialisto, atsakingo už dokumentų valdymą, uždėtu antspaudu („Raštinė“) saugomas dokumento rengėjo skyriuje pagal patvirtintą Dokumentacijos planą.

52. Direktorius įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Direktorius įsakymo originalas vizuojamas šio reglamento nustatyta tvarka. Direktorius įsakymų originalai personalo valdymo klausimais registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Bendrųjų reikalų skyrius.

53. Antspauduotos įsakymų kopijos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo įsakymų pasirašymo dienos pateikiamos jų rengėjams ir pagal veiklos sritis bei paskirtį – Direktorius pavaduotojams, struktūrinių padalinių vadovams ar kitiems Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Iškilusius klausimus dėl Direktorius įsakymų priskyrimo vienai ar kitai veiklos sričiai (-tims) sprendžia Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą ir Direktorius.

54. Direktorius pavedimu įsakymų kopijos gali būti siunčiamos kitoms valstybės ir savivaldybės institucijoms. Siunčiamųjų įsakymų bei raštų adresatus nustato struktūrinio padalinio vadovas, jų siuntimą organizuoja Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą.

55. Sutartis, išskyrus darbo (jas rengia, registruoja ir darbuotojų asmens bylose saugo valstybės tarnautojas atsakingas už personalo klausimus) bei su jomis susijusius dokumentus (aktus) registruoja Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas, atsakingas už viešuosius pirkimus. Pasirašytų ir užregistruotų sutarčių originalus saugo ir yra už juos tiesiogiai atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas, atsakingas už viešuosius pirkimus, o jų kopijas saugo ir už jas yra tiesiogiai atsakingas Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus bei susijusių skyrių vedėjai.

56. Siunčiami dokumentai registruojami, fiksuojant dokumento siuntimo datą, numerį, pavadinimą, gavėją, rengėją, bylą, kurioje saugomas dokumentas bei kitą informaciją ir tik tokie registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

57. Siunčiamame dokumente turi būti nurodytas jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, telefono numeris, el. pašto adresas. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, siunčiamame rašte, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, sudarymo data bei registracijos numeris. Siunčiamame dokumente nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kuris saugomas Tarnybos byloje, į kurią dedamas siunčiamo dokumento antrasis egzempliorius, o kiekviename siunčiamo dokumento egzemplioriuje užrašoma – „Adresatams pagal sąrašą“.

58. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, užregistruotas šio Reglamento nustatyta tvarka jis gali būti išsiųstas faksu ar el. paštu. Vien tik faksu ar el. paštu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad dokumento originalas siunčiamas nebus (dokumento gavėjas turi teisę atsiimti dokumento originalą atvykęs į Tarnybą).

59. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, dedami į bylas pagal dokumentacijos planą, parengtą, suderintą ir patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir dokumentacijos plano suvestinę rengia už dokumentų valdymą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas.

60. Už struktūriniuose padaliniuose sudaromų bylų saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako struktūrinio padalinio valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą; už kitų Tarnyboje sudaromų bylų saugojimą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas atsakingas už dokumentų valdymą.

61. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, už bylų saugojimą ir tvarkymą atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai:

61.1. sutvarkytas nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 10 metų, pagal bylų perėmimo aktą perduoda už bylų apskaitą atsakingam specialistui.

62. Už bylų apskaitą atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas:

62.1. pagal bylų perėmimo aktą priima į Tarnybos archyvą nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 10 metų;

62.2. sudaro nuolatinio saugojimo bylų ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 10 metų, bylų aprašus (jų tęsinius);

62.3. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

62.4. teikia tvirtinti Tarnybos direktoriui nustatyta tvarka sudarytus ir suderintus bylų apskaitos dokumentus (bylų aprašus (jų tęsinius) ir naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;

62.5. vykdo bylų apskaitos kontrolę.

63. Bylos, kurioms nustatytas saugojimo terminas iki 10 metų, saugomos struktūriniuose padaliniuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba, praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo, pagal bylų priėmimo perdavimo aktą perduodamos į Tarnybos archyvą tolesniam saugojimui.

III. TARNYBOS VIDAUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Direktoriaus, Direktoriaus pavaduotojų ir struktūrinių padalinių vadovų pavedimai

64. Pavedimai gali būti duodami Direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, Direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vedėjų, darbo grupių vadovų, komisijų pirmininkų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

65. Pavedimus duoti turi teisę:

65.1. Direktorius – Direktoriaus pavaduotojams, struktūrinių padalinių vedėjams pagal struktūriniams padaliniams nustatytas funkcijas, kitiems Direktoriui tiesiogiai pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, informuodamas apie tai Direktoriaus pavaduotojus ir jų tiesioginį vadovą;

65.2. Direktoriaus pavaduotojai pagal jam priskirtą administravimo sritį – struktūrinių padalinių vedėjams pagal struktūriniams padaliniams nustatytas funkcijas, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, informuodami apie tai jų tiesioginį vadovą;

65.3. struktūrinių padalinių vedėjai – struktūrinio padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

65.4. darbo grupių vadovai ir komisijų pirmininkai – vadovaujamų darbo grupių ir komisijų nariams.

66. Pavedimas, jeigu jį duodant nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo jo gavimo dienos (pavedimo peradresavimas šio termino nepratęsia). Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu duodant pavedimą įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duotas pavedimas, nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jo gavimo dienos.

67. Kai pavedimas duodamas raštu ir yra nurodyti keli jo vykdytojai, už pavedimo įvykdymą atsakingas yra pirmuoju rezoliucijoje nurodytas vykdytojas, kuris parengia galutinį pavestą parengti dokumentą. Kiti vykdytojai pagal kompetenciją jam privalo pateikti pavedimo įvykdymui reikiamą medžiagą ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos. Kartu su galutiniu parengto dokumento projektu turi būti pateikta visų jo vykdytojų pateikta medžiaga.

68. Jeigu dėl objektyvių priežasčių negalima per nustatytą terminą įvykdyti pavedimo, pirmasis nurodytas pavedimo vykdytojas ne vėliau, kaip likus penkioms darbo dienoms iki termino pabaigos, apie tai praneša pavedimą davusiam darbuotojui, pateikdamas tarnybinį pranešimą, išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo. Tarnybinis pranešimas rašomas dėl raštu duoto pavedimo. Pratęsti pavedimo įvykdymo terminą galima, tik raštu sutikus pavedimą davusiam darbuotojui. Pavedimo terminas pratęsiamas pavedimą davusio darbuotojo rezoliucija ant tarnybinio pranešimo.

69. Pavedimas yra įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa su juo susijusi medžiaga grąžinama rengėjams tikslinti, nurodant (jei reikalinga) naują terminą pavedimui įvykdyti.

70. Direktorius ir Direktorius pavaduotojų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą laiku kontroliuoja specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą. Vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą, pagal atskirą Direktorius, Direktorius pavaduotojų paklausimą informuoja juos apie atitinkamo laikotarpio neįvykdytus, ar ne laiku įvykdytus pavedimus, laiku neparengtus rašytinius atsakymus.

71. Struktūrinių padalinių vedėjų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą laiku kontroliuoja struktūrinių padalinių vedėjai.

IV. DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR DERINIMAS

72. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vykdydami jiems priskirtas funkcijas, Direktorius, Direktorius pavaduotojų pavedimus, rengia Direktorius įsakymus ir kitus dokumentus. Dokumentai pasirašomi ir derinami toliau nustatyta tvarka.

73. Tarnyboje parengtus dokumentus pasirašo:

73.1. Direktorius:

73.1.1. įsakymus, sutartis, Tarnybos ieškinius (prašymus, pareiškimus), skundus, atsiliepinimus (dublikus, triplikus) teismams, įgaliojimus, finansinius dokumentus, dokumentus teisės ir bendrųjų reikalų klausimais;

73.1.2. tarptautines sutartis ir susitarimus, jeigu juose nėra teisiškai privalomų įsipareigojimų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai. Numatomi pasirašyti susitarimų projektai turi būti suderinti su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija ir kitomis valstybės įstaigomis pagal jų kompetencijas.

73.2. Direktorius pavaduotojai pagal administravimo sritį:

73.2.1. raštus ir kitus dokumentus, adresuotus Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, audito įstaigoms, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo ministro paskirtus jam pasirašyti dokumentus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, atsakymus į kitų valstybės institucijų persiųstus Tarnybai pagal kompetenciją.

73.3. vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą – dokumentų gavimo Tarnyboje faktą patvirtinančius raštus, jeigu yra toks prašymas arba skundas.

73.4. vidaus raštus – Direktorius pavaduotojai, struktūrinių padalinių vedėjai. Tokio rašto blanke neturi būti valstybės herbo ir Tarnybos rekvizitų.

74. tarnybinius pranešimus, adresuotus Direktoriumi, turi teisę rengti visi valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

75. Direktoriumi ar Direktorius pavaduotojams teikiamus pasirašyti dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus Direktorius įsakymus) turi vizuoti dokumentą rengęs Tarnybos valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), struktūrinio padalinio, kuriam priklauso šis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vedėjas, ir, jeigu parengtas dokumentas, susijęs su kito Tarnybos

struktūrinio padalinio veikla, – šio struktūrinio padalinio vedėjas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas (-ai), dalyvavęs (-ę) rengiant minėtą dokumentą bei Direktorius pavaduotojas pagal jam priskirtą administravimo sritį.

76. Direktoriumi teikiama pasirašyti Direktorius įsakymus personalo ir darbo klausimais, darbo sutartis, įgaliojimus rengia Bendrųjų reikalų skyrius. Įsakymus, parengtus kitų Tarnybos skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, vizuoja šio Reglamento 113 punkte išvardyti asmenys ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas (kai dokumentas susijęs su finansais)

77. Sutartis, išskyrus darbo, rengia viešųjų pirkimų organizatorius ar viešųjų pirkimų komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys (specialistas paskirtas pagal kompetenciją). Prieš pasirašant, sutartys turi būti vizuotos asmens, parengusio sutartį, viešųjų pirkimų komisijos pirmininko (jei sutartis susijusi su viešuoju pirkimu) struktūrinio padalinio, su kurio administravimo sritimi yra susijusi sutartis, vedėjo, Bendrųjų reikalų skyriaus atsakingo valstybės tarnautojo, Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo (jei sutartis susijusi su finansais). Sutartys, kurios yra susijusios su projektų vykdymu, turi būti vizuojamos projekto vadovo ar jo pavaduotojo, projekto finansininko ir Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojo, atsakingo už projektų lėšas (jei sutartis susijusi su finansais).

78. Sutartys, įvertinus sutarčių sudarymo aplinkybes, rengiamos po vieną egzempliorių kiekvienai šaliai. Sutartys registruojamos šio Reglamento nustatyta tvarka

79. Už tinkamą dokumento įforminimą atsako Struktūrinio padalinio vedėjas, vizuodamas savo struktūrinio padalinio valstybės tarnautojo ar darbuotojo parengtą dokumentą, ir pats dokumento rengėjas. Už projekto dokumentų tinkamą įforminimą atsako projekto vadovas.

80. Tarnybos dokumentai, išskyrus Direktorius įsakymus, rengiami dviem egzemplioriais.

81. Rengiant dokumentą, už vizų surinkimą yra atsakingas dokumento rengėjas. Darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 darbo dieną. Jeigu darbuotojas turi atskirą nuomonę dėl vizuojamo dokumento, virš vizos jis privalo užrašyti „Pastabos pridedamos“, o pastabas surašyti atskirame lape ir jį pridėti prie dokumento. Jei pastabų yra nedaug, jos gali būti nurodomos virš vizos.

V. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR DERINIMAS

Bendrieji teisės aktų rengimo ir derinimo reikalavimai

82. Tarnyba, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pavedimus, teikia siūlymus dėl įstatymų, įstatymų koncepcijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų (toliau vadinama – teisės akto projektai). Šiuos siūlymus dėl teisės aktų projektų Tarnyba teikia Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai.

83. Siūlymus dėl teisės akto projektų Direktorius pavedimu rengia Direktorius įsakymu sudaryta darbo grupė arba Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal kompetenciją.

84. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2002 m. kovo 21 d. įsakymu Nr. 75, ir Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-58.

Teisės aktų derinimas ir vizavimas Tarnyboje

85. Tarnyboje parengtas teisės akto projektas pirmiausia rengėjo yra pateikiamas derinti struktūriniais padaliniais, kurių veikla susijusi su rengiamo teisės akto projekto nuostatomis bei Direktorius pavaduotojams pagal kompetenciją.

86. Teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas tiesioginio teisės akto projekto rengėjo ir projektą rengusios darbo grupės vadovo, jeigu šiam teisės akto projektui parengti ji buvo sudaryta.

87. Tarnybos struktūriniai padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jeigu rengėjas arba darbo grupės vadovas nenurodė kito derinimo termino.

88. Tarnybos struktūriniai padaliniai, Direktorius pavaduotojai pastabas ir pasiūlymus dėl pateikto derinti teisės akto projekto išdėsto raštu.

89. Jeigu Tarnybos struktūrinis padalinys, Direktorius pavaduotojai pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas struktūrinio padalinio vedėjo, Direktorius pavaduotojų viza (parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data) pagal kompetenciją. Vizuodami teisės akto projektą, jie patvirtina, kad yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pateiktas vizuoti dokumentas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastabomis“ ir raštu nurodytas pastabas pridėti prie dokumento. Jei pastabų yra nedaug, jos gali būti nurodomos virš vizos.

90. Suderintų teisės aktų projektus vizuoja teisės akto projekto rengėjas ir projektą rengusio darbo grupės vadovas, jeigu šio teisės akto projekto parengimui ji buvo sudaryta, struktūrinių padalinių, su kuriais buvo derintas teisės akto projektas, vadovai, Direktorius pavaduotojai. Teisės akto projekto rengėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu šiam teisės akto projektui parengti ji buvo sudaryta, vizuoja visus teisės akto ir jo priedo lapus. Tuo atveju, kai teisės akto projekto apimtis labai didelė, gali būti vizuojamas pirmasis ir paskutinis teisės akto projekto lapai.

91. Teisės akto projekto rengėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu šiam teisės akto projektui parengti ji buvo sudaryta, teikia teisės akto projektą Direktoriumi. Jei Direktorius pateiktą projektą gražina su pastabomis, rengėjas arba darbo grupės vadovas, jeigu šiam teisės akto projektui parengti ji buvo sudaryta, pataiso jį pagal pateiktas pastabas.

VI. KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

92. Tarnyba teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl Tarnybai pateikto derinti teisės akto projekto Tarnyba turi pateikti ne vėliau kaip:

92.1. per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto gavimo Tarnyboje dienos, jei teisės akto projektas yra ne didesnis kaip 10 lapų;

92.2. per 15 darbo dienų nuo jo gavimo Tarnyboje dienos, jei teisės akto projektas yra didesnis kaip 10 lapų arba sudėtingas;

92.3. per 5 darbo dienas nuo gavimo Tarnyboje dienos, jei gautas motyvuotas prašymas projektą derinti skubos tvarka ir tai savo rezoliucija (įrašu „skubu“) patvirtina direktorius.

93. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų ir pateiktas teisės akto projekto originalas (teisės akto projektas vizuotas teikiančios derinti institucijos vadovo arba vadovo įgalioto asmens), derinimo faktas patvirtinamas Direktorius viza tame teisės akto projekte ir projektas gražinamas jį rengusiai institucijai. Tarnyboje paliekamas teisės akto projekto lydraštis ir Tarnybos struktūrinio padalinio, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, vadovo vizuota teisės akto projekto kopija su originaliomis Tarnybos darbuotojų vizomis.

94. Jei Tarnybai teisės akto projekto originalas nepateikiamas, derinimo faktas patvirtinamas Tarnybos raštu, kurį pasirašo Direktorius, o antras rašto egzempliorius su atitinkamų valstybės tarnautojų vizomis lieka Tarnyboje.

95. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto Tarnyba turi pastabų ar pasiūlymų, teisės akto projektą pateikusiai institucijai parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos ir pasiūlymai.

VII. DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

Direktoriaus įsakymų ir kitos informacijos skelbimas Teisės aktų registre

96. Tarnybos direktoriaus įsakymai (norminiai) registruojami ir skelbiami Teisės aktų registro (toliau – Registras) interneto svetainėje www.e-tar.lt Teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“ ir Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

97. Už Direktorius įsakymo paskelbimą atsako Teisės aktų registre Tarnybos struktūrinio padalinio, vykdančio tiesiogiai su skelbtina informacija susijusias funkcijas, vedėjas. Už teikiamo įsakymo atitikimą Direktorius pasirašytajam atsako įsakymą rengusio arba to struktūrinio padalinio vedėjas, kurio kompetencijai yra priskirtas parengtas teisės aktas.

98. Direktorius įsakymai, kurie yra individualaus pobūdžio (direktorius įsakymai personalo, komandiruočių klausimais, dėl darbo grupių, komisijų, kurių sudėtyje tik Tarnybos valstybės tarnautojai (darbuotojai) ir įstaigos ar įmonės deleguoti atstovai, sudarymo, dėl Tarnybos valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymų, Tarnybos administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo, atostogų grafiko sudarymo), ir kiti, kuriuose nenustatomos teisės normos, Tarnybos interneto svetainėje ir Registre paprastai neskelbiami.

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

99. Asmenys priimami, jų prašymai, skundai ir pranešimai Tarnyboje nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos 2014 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. BV-3 „Dėl Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimo Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Asmenų aptarnavimas Tarnyboje jiems atvykus į Tarnybą vykdomas taikant „vieno langelio“ principą. Administracija yra atsakinga už asmenų priėmimo Tarnyboje organizavimą.

101. Direktorius ir Direktorius pavaduotojai, Tarnybos struktūrinių padalinių vedėjai asmenis priima Tarnyboje iš anksto suderintu laiku. Priėmimų laiką derina Bendrųjų reikalų vyriausiasis skyriaus specialistas.

IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

102. Informacija, skirta viešai platinti ar kitaip viešai prieinama informacija (viešoji informacija) teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo

ministerijos 2016 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. BV-76 „Dėl Informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

103. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų ir įstaigų prie tarnybos vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas ir įforminamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintų Finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka.

104. Direktorius išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienio valstybes klausimus sprendžia Socialinės apsaugos ir darbo ministras arba jo įgaliotas Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojas.

105. Tarnybos Direktorius pavaduotojų, Tarnybos valstybės tarnautojų ar darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas Direktorius įsakymu. Siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas įstaigos vadovo arba jo įgalioto asmens rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

106. Motyvuoti Direktorius pavaduotojų, Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymai, nurodant būsimos tarnybinės komandiruotės tikslą, vietovę, trukmę ir apmokamas išlaidas, vizuoti Direktorius pavaduotojo pagal administravimo sritį bei tiesioginio vadovo, taip pat Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo, Direktoriui pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo išvykimo.

107. Direktorius įsakymų projektus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir į užsienį rengia ir registruoja Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas. Direktorius įsakymą įregistravus, įsakymas su pateisinančiais tarnybines komandiruotes dokumentais perduodamas vykdyti Bendrųjų reikalų skyrius bei Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriams.

108. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ar Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą, pateikdami trumpąją tarnybinės komandiruotės ataskaitą savo struktūrinio padalinio vedėjui; struktūrinių padalinių vedėjai – Direktorius pavaduotojams ar Direktoriui; Direktorius pavaduotojai – Direktoriui. Išsami komandiruotės ataskaitą pateikiama ne vėliau kaip per 20 darbo dienų. Taip pat ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Finansų ir buhalterinės apskaitos skyriui pateikiami atitinkami dokumentai apie tarnybinės komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

109. Jeigu į tarnybines komandiruotes vyko grupė valstybės tarnautojų ar darbuotojų, apibendrintą ataskaitą Direktoriui ar Direktorius pavaduotojui pagal kompetenciją teikia grupės vadovas arba jo nurodytas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

XI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

110. Atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Atostogos suteikiamos Direktorius įsakymu.

111. Kasmetinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal kasmet Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamą Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafiką.

112. Kasmet iki kovo 1 d. valstybės tarnautojui, atsakingam už personalą, pateikiami tais metais planuojamų Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafikai. Skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų suvestinius kasmetinius atostogų grafikus teikia struktūrinių padalinių vedėjai, Direktoriaus pavaduotojų atostogų grafiką – Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas. Valstybės tarnautojas, atsakingas už personalą, iki kovo 15 d. parengia galutinį kasmetinių atostogų grafiko projektą ir pateikia jį Direktoriui tvirtinti.

113. Kasmetinių atostogų grafikas gali būti keičiamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir Direktoriaus raštišku susitarimu, pritarus tiesioginiam vadovui.

114. Valstybės tarnautojų ar darbuotojų prašymai išleisti atostogų, taip pat kiti prašymai, susiję su numatomu darbuotojo nebuvimu darbe, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas pateikiami Direktoriui, vizuoti struktūrinio padalinio vedėjo ir valstybės tarnautojo, atsakingo už personalą.

115. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 str. nustatyta tvarka.

116. Struktūrinių padalinių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams ir darbai būtų tęsiami.

XII. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

117. Tarnybos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Tarnybos valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

118. Tarnybos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Tarnybos darbuotojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

119. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ir kitomis priemonėmis nustatytomis Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimo ir motyvavimo priemonių sąraše (2 priedas).

XIII. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

120. Kiekvienas Tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

121. Tarnybos valstybės tarnautojai pagal valstybės tarnautojų mokymo programas kvalifikaciją tobulina Vidaus reikalų ministro nustatyta tvarka patvirtintose valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo įstaigose.

122. Tarnybos Valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

XIV. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

123. Tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

124. Tarnybos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XV. TARNYBOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

126. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

127. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už dokumentų valdymą.

128. Tarnybos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. TARNYBOS TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

129. Tarnybos transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose“.

130. Tarnybos mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir Tarnybos direktoriaus 2015 m. gegužės 21 d. įsakymo Nr. BV-21 „Dėl tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio įrangos naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

XVII. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMAS IR LAIKYMAS

131. Valstybės tarnautojų pažymėjimai išduodami ir keičiami Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

132. Valstybės tarnautojų pažymėjimų (toliau – pažymėjimas) gamybą, išdavimą ir registraciją organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

133. Atleistas iš užimamų pareigų valstybės tarnautojas atleidimo dieną grąžina pažymėjimą valstybės tarnautojui, atsakingam už personalo tvarkymą.

134. Valstybės tarnautojas pažymėjimą privalo nešiotis ar darbo metu laikyti darbo vietoje, taip pat pateikti jį kontroliuojančių institucijų reikalavimu.

135. Už šiame Reglamente nustatytų pažymėjimo nešiojimosi ar laikymo darbo metu, pateikimo kontroliuojančioms institucijoms reikalavimų vykdymą atsako valstybės tarnautojas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARNYBOS DIREKTORIUI IR KITIEMS DARBUOTOJAMS

136. Keičiantis Tarnybos Direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

137. Keičiantis Direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui, reikalai Direktoriaus pavedimu perduodami kitam darbuotojui. Paskyrus naują Direktoriaus pavaduotoją ar padalinio vadovą, reikalai perduodami naujai paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar padalinio vadovui.

138. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Tarnybos darbuotojas privalo perduoti materialines vertybes, kurios buvo patikėtos jam einant pavestas pareigas ir atliekant tiesiogines funkcijas.

139. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas Tarnybos darbuotojas privalo perduoti dokumentus, kurių užduotys nebaigtos vykdyti, ir turimas bylas, taip pat teisės aktus ir kitus dokumentus bei antspaudus tiesioginiam vadovui arba jo nurodytam asmeniui.

140. Atleidžiamam iš pareigų, jei reikia, ir perkeliama į kitas pareigas Tarnybos darbuotojui Bendrųjų reikalų skyriaus valstybės tarnautojas, atsakingas už personalo valdymą, įteikia Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos formos atsiskaitymo lapelį.

141. Atsiskaitymas su Tarnyba laikomas baigtu, kai atleidžiamas ar perkeliama į kitas pareigas darbuotojas iki įsakyme nurodytos atleidimo ar perkėlimo dienos Bendrųjų reikalų skyrius pateikia užpildytą atsiskaitymo lapelį.

142. Reikalams perduoti nustatyta tvarka gali būti sudaryta komisija. Į komisijos sudėtį turi būti įtraukti darbuotojai, atsakingi už personalo valdymą, finansus ir apskaitą, dokumentų tvarkymą, informacinių sistemų eksploatavimą bei darbuotojai, kurie atitinkamai perduoda ir priima reikalus. Komisija surašo reikalų perdavimo-priėmimo aktą.
