



**VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS
PRIE SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBĖS VAIKO TEISIŲ APSAUGOS IR ĮVAIKINIMO TARNYBOS PRIE
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2018 m. birželio d. Nr. BV -

Vilnius

Vadovaudamasis Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. spalio 20 d. nutarimu Nr. 1114, 15.5.2. papunkčiu:

1. T v i r t i n u Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2017 m. liepos 18 d. įsakymą Nr. BV-52 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2016 m. kovo 31 d. įsakymo Nr. BV- 36 „Dėl Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.
3. N u s t a t a u, kad šis įsakymas įsigalioja 2018 m. liepos 1 d.

Direktoriaus pavaduotojas,
pavduojantis direktorių

Jan Maciejewski

Ivąikinimo ir globos skyriaus
vyriausioji specialistė

Giedrė Mikalauskienė

Vidaus administravimo
skyriaus vedėja

Audra Mitnavičienė

Kokybės vadovybės ir pokyčių
valdymo skyriaus vedėja

Agnė Marčiukaitienė

Rengėjas
D. Skučaitė

Direktoriaus pavaduotoja

Vita Šulskytė

PATVIRTINTA

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo
 tarnybos prie Socialinės apsaugos
 ir darbo ministerijos direktoriaus
 2018 m. birželio d. įsakymu Nr. BV-

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

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) darbo tvarką.

2. Reglamente vartojamos sąvokos ir sutrumpinimai:

2.1. **Darbuotojas** – Tarnybos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2.2. **DVS** – IS Dokumentų valdymo taikomoji sistema.

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

2.4. **DVS naudotojo vadovas** – DVS kūrėjų parengta DVS naudojimo ir (ar) administravimo instrukcija, skelbiama Tarnybos svetainėje.

2.5. **FBAS** - Finansų ir buhalterinės apskaitos skyrius.

2.6. **KVPVS** - Kokybės vadybos ir pokyčių valdymo skyrius.

2.7. **Padaliniai** – kai šio Reglamento normos taikomos visiems Tarnybos skyriams, tarp jų ir teritoriniams.

2.8. **Patarėjas** – Tarnybos skyriaus, teritorinio padalinio vyr. patarėjas, patarėjas, išskyrus patarėją vaiko teisių apsaugos skyriuje apskrityje, kurio darbo vieta savivaldybėje.

2.9. **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).

2.10. **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).

2.11. **Registruotojas** – Tarnybos padalinys ar darbuotojas, direktoriaus įgaliotas registruoti dokumentus ir (ar) atlikti kitus su dokumentų valdymu susijusius informacijos tvarkymo DVS veiksmus.

2.12. **SADM** – Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija.

2.13. **Skyrius/skyriai** – Tarnybos Finansų ir buhalterinės apskaitos, Įvaikinimo ir globos, Kokybės vadybos ir pokyčių valdymo, Pagalbos vaikams ir šeimoms, Viešųjų ryšių ir komunikacijos, Vidaus administravimo, Teisinės pagalbos ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriai.

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

2.15. **TAIS** – Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Teisės aktų informacinė sistema.

2.16. **TAR** – Teisės aktų registras.

2.17. **Teritoriniai padaliniai** – Tarnybos Kauno ir Vilniaus miestų bei apskričių vaiko teisių apsaugos skyriai.

2.18. **VAS** - Vidaus administravimo skyrius.

2.19. **Vidaus dokumentai** –Tarnybos parengti dokumentai, išskyrus teisės aktus, sutartis ir siunčiamus dokumentus.

2.20. **VRKS** – Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyrius.

2.21. **Vizuotojas** – direktoriaus pavaduotojas, padalinio vedėjas, darbo grupės vadovas ar patarėjas, kuris pagal šio Reglamento ar kitas teisės akto nuostatas privalo vizuoti atitinkamą dokumentą arba jį vizavo.

3. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu, Lietuvos

Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

4. Tarnyba savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

5. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Tarnybai atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas, Tarnybos skyriaus vedėjas ar kitas Tarnybos darbuotojas.

II SKYRIUS

VALDYMO STRUKTŪRA

6. Tarnybos administracijos struktūrą tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministras.

7. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia iš jų socialinės apsaugos ir darbo ministras. Direktoriui tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi yra direktoriaus pavaduotojai, direktoriaus kuruojamų skyrių vedėjai, Tarnybos teritorinių skyrių vedėjai.

8. Direktorius priima sprendimus ir leidžia įsakymus, susijusius su Tarnybos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu, taip pat įsakymus kitais Tarnybos veiklos klausimais.

9. Direktorius nustato direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų kuravimo sritis ir kuruojamus skyrius. Direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas kuravimo sritis koordinuoja ir kontroliuoja padalinių darbą.

10. Tarnybos padaliniams vadovauja vedėjai. Padalinių vedėjai, vykdydami jiems pavestas funkcijas, užtikrina nuostatuose nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą bei organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja padalinio darbą.

11. Teritorinių padalinių patarėjai, kurių darbo vietos yra savivaldybėse, koordinuoja ir organizuoja teritorinių padalinių darbuotojų, dirbančių toje savivaldybėje, darbą.

12. Tarnybos skyriai pagal jiems priskirtas veiklos sritis koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos teritorinių padalinių veiklą, teikia jiems metodinę pagalbą.

13. Laikinai nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas vienas iš

direktoriaus pavaduotojų.

14. 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.

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

16. Naujai priimtų darbuotojų adaptacija Tarnyboje vykdoma pagal Tarnybos adaptavimo programą (Priedas Nr. 1).

III SKYRIUS

DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

VEIKLOS PLANAVIMAS, PLANŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

17. Tarnyba kasmet teisės aktų nustatyta tvarka rengia metinį veiklos planą nustatyta tvarka (<https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/TAR.A6665E0FB4EC>). Priemonės planui teikia direktorius, direktoriaus pavaduotojai, padaliniai pagal kompetenciją, 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 vedėjais.

18. Priemonės Tarnybos metiniam veiklos planui siūlomos atsižvelgiant į valstybės lygmens strateginius dokumentus, SADM strateginį veiklos planą, suformuluotus viziją, misiją, strategines veiklos kryptis, tikslus, uždavinius, padalinių savo iniciatyva planuojamus darbus, turinčius esminės reikšmės vaiko teisių apsaugos sistemos veikimui, reikalaujančius ne vieno padalinio veiklos derinimo.

19. Suderintas su padalinių vedėjais, direktoriaus pavaduotojais pagal kuravimo sritį ir direktoriumi Tarnybos metinis veiklos planas teikiamas tvirtinti SADM.

20. Patvirtintas Tarnybos metinis veiklos planas (arba jo santrauka) skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

21. Kiti Tarnybos planai (rizikos valdymo, korupcijos prevencijos, pirkimų ir kiti) rengiami, vykdomi ir kontroliuojami direktoriaus įsakymu patvirtinta tvarka ar vadovaujantis kitais teisės

aktais.

22. Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti rengiamas Tarnybos detalusis metinis ar kito laikotarpio veiklos planas.

23. Tarnybos detalusis planas rengiamas atsižvelgiant į patvirtintą metinį Tarnybos veiklos planą, metines Tarnybos darbuotojų užduotis, kitas reikšmingas aplinkybes.

24. Informaciją Tarnybos detaliojo plano rengimui teikia direktorius, direktoriaus pavaduotojai, padaliniai pagal kompetenciją, 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 vedėjais. Tarnybos detalųjį veiklos planą tvirtina direktorius.

25. Padalinio vedėjo sprendimu gali būti (teisės aktų nustatytais atvejais – privalo būti) rengiamas padalinio metinis ar kito laikotarpio veiklos planas. Padalinio veiklos planą tvirtina to padalinio vedėjas (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.

26. Tarnybos metinių planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja KVPVS, koordinuoja direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį.

27. Padalinių vedėjai užtikrina Tarnybos metinio veiklos plano, Tarnybos detaliojo veiklos plano ir padalinių veiklos planų priemonių vykdymą nustatytais terminais.

28. Tarnybos metinio veiklos plano vykdymą kontroliuoja direktorius, taip pat pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojai bei KVPVS. Padalinių veiklos planų vykdymą kontroliuoja padalinių vedėjai.

29. Sprendimus dėl Tarnybos metinio veiklos plano priemonių vykdymo terminų pratęsimo, atidėjimo bei priemonių atšaukimo priima direktorius. Sprendimas turi būti išreikštas raštu. Su sprendimu už priemonės vykdymą atsakingas vykdytojas supažindina KVPVS skyrių, kuris apie plano pakeitimą informuoja SADM bei VRKS, kuris atitinkamai koreguoja informaciją Tarnybos interneto svetainėje.

30. Tarnyboje rengiamos I ketvirčio, I pusmečio, 9-ių mėnesių ir metų veiklos ataskaitos. Tarnybos I ketvirčio, I pusmečio, 9-ių mėnesių ir metų veiklos ataskaitų pagal padalinių vedėjų pateiktą informaciją rengimą organizuoja KVPVS, koordinuoja direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį, kontroliuoja direktorius.

31. Padaliniai iki kiekvieno metų ketvirčio pirmo mėnesio 7 darbo dienos KVPVS pateikia Tarnybos metiniame veiklos plane numatytų priemonių, kurios buvo vykdomos praėjusį ketvirtį, įgyvendinimo rezultatus.

32. KVPVS gautą informaciją išanalizuoja, apibendrina ir:

32.1. iki kiekvieno metų ketvirčio pirmo mėnesio 10 dienos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams pateikia Tarnybos metinio veiklos plano praėjusio ketvirčio įgyvendinimo analizę;

32.2. iki kiekvieno metų ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos KVPVS pateikia SADM ataskaitą apie praėjusio ketvirčio Tarnybos metinio veiklos plano vykdymą;

32.3. iki einamųjų metų sausio 10 dienos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojams pateikia praėjusių metų Tarnybos metinio veiklos plano įgyvendinimo rezultatų apibendrinimą;

32.4. iki einamųjų metų sausio 15 dienos KVPVS pateikia SADM ataskaitą apie praėjusių metų Tarnybos metinio veiklos plano vykdymą.

ANTRASIS SKIRSNIS

DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJŲ ORGANIZUOJAMI PASITARIMAI

33. Tarnybos veiklos planų vykdymas, kiti veiklos klausimai aptariami direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose (posėdžiuose).

34. Direktorius, direktoriaus pavaduotojai gali organizuoti padalinių bei kitų darbuotojų konferencijas, pasitarimus ar posėdžius jiems pavestų uždavinių vykdymo bei teritorinių padalinių veiklos organizavimo klausimais.

35. Pasitarimo ar posėdžio darbotvarkės dalyviams pateikiamos jas organizuojančio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedime nurodytu būdu ir terminais.

TREČIASIS SKIRSNIS

DARBO GRUPĖS, KOMISIJOS

36. Tarnybos veiklos organizavimo bei kitiems klausimams spręsti direktorius įsakymu gali sudaryti darbo grupes, laikinas komisijas iš Tarnybos padalinių darbuotojų.

37. Nuolatinio pobūdžio funkcijoms vykdyti direktorius gali sudaryti nuolatinės komisijas.

38. Darbo grupėms ir laikinoms komisijoms pavedamos konkrečios užduotys, nuolatinėms komisijoms – funkcijos. 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.

39. Direktorius, teritorinių padalinių vedėjai gali deleguoti darbuotojus į kitų institucijų ar įstaigų sudaromas darbo grupes.

KETVIRTASIS SKIRSNIS
INFORMACIJOS APIE DIREKTORIAUS (JO PAVADUOTOJŲ) ORGANIZUOJAMUS
PASITARIMUS, DARBO GRUPIŲ, KOMISIJŲ VEIKLĄ VIEŠINIMAS

40. Informacija apie direktoriaus (jo pavaduotojų) organizuojamus pasitarimus, darbo grupių, komisijų posėdžius (darbotvarkė, protokolai ar priimtų sprendimų santraukos) yra viešinama atitinkamoje Tarnybos svetainės srityje, direktoriaus organizuotų pasitarimų sprendimų, taip pat darbo grupių, komisijų posėdžiuose priimtų sprendimų ir rekomendacijų, kurioms raštu (pavyzdžiui, rezoliucija) yra pritaręs direktorius, santraukos – ir informaciniuose pranešimuose, teikiamuose darbuotojams elektroniniu paštu.

41. Reglamento 40 punkte nurodytą informaciją skelbia VRKS, skelbtiną informaciją teikia komisijos, darbo grupės ar pasitarimo sekretorius (protokoluotojas), o jei sekretoriaus nėra, – pirmininkas, pasitarimo iniciatorius arba jų įgaliotas asmuo, jei direktorius nėra pavedęs tai daryti kitam konkrečiam darbuotojui (pavyzdžiui, įsakyme dėl darbo grupės sudarymo).

42. Informacija VRKS teikiama ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai atitinkamai patvirtinama darbotvarkė, pasirašomas protokolas, įrašoma direktoriaus rezoliucija. Gavęs informaciją, VRKS ją paskelbia ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

PENKTASIS SKIRSNIS
DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

43. Tarnybos dokumentai rengiami, vizuojami, pasirašomi, pateikiami susipažinti DVS. Darbuotojai, vykdydami jiems priskirtas funkcijas, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus, rengia direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus.

44. Tarnybos direktorius pasirašo:

44.1. įsakymus bendrosios vadovo kompetencijos ir personalo klausimais;

44.2. banko ir kasos, buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, programų sąmatas, kitus finansinio ir ūkinio pobūdžio dokumentus;

44.3. statistines ataskaitas, įgaliojimus, kitoms institucijoms ir asmenims išduodamas pažymas ir aktus;

44.4. tarptautines sutartis, kitas sutartis ir susitarimus;

44.5. arba direktoriaus įgaliotas asmuo atsiliepimus ar skundus, teikiamus administracinėse ir civilinėse bylose;

44.6. dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Seimui ir jo nariams, Vyriausybei, Valstybės kontrolieriui, Seimo kontrolierių įstaigai;

44.7. kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti ar tvirtinti dokumentus.

45. Nesant direktoriaus, dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas.

46. Direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritį pasirašo raštus ir kitus dokumentus, adresuotus SADM, audito įstaigoms, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, atsakymus į kitų valstybės institucijų persiūstus Tarnybai pagal kompetenciją.

47. Teikiamus direktoriui, direktoriaus pavaduotoju pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją vizuoja dokumento rengėjo tiesioginis vadovas.

48. Teritorinių padalinių vedėjai pagal kompetenciją atitinkamai pasirašo:

48.1. raštus, susijusius su vykdomomis Tarnybos funkcijomis, deleguotomis teritoriniam padaliniiui

48.2. raštus, kuriuose vykdydami Tarnybos direktoriaus pavedimus teritoriniai padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją;

48.3. padalinio metinį veiklos planą;

48.4. kitus teritorinio padalinio rengiamus dokumentus, reikalingus atlikti funkcijas.

49. Apskričių teritorinių padalinių patarėjai, kurių darbo vietos yra savivaldybėse, pasirašo:

49.1. raštus, susijusius su vykdomomis Tarnybos funkcijomis, deleguotomis teritorinio padalinio darbuotojams, kurių darbo vietos yra savivaldybėse;

49.2. raštus, kuriuose vykdydami Tarnybos direktoriaus pavedimus teritorinių padalinių darbuotojai, kurių darbo vietos yra savivaldybėse turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją.

50. Darbuotojai, sprenddami darbo klausimus pagal savo kompetenciją ar suteiktus įgaliojimus, gali susirašinėti elektroniniu paštu Tarnybos viduje, taip pat su Lietuvos ar užsienio valstybių atitinkamų institucijų darbuotojais.

51. Elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu (saugiu elektroniniu parašu, sudarytu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtinta galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu). Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų prašymai ir pan.) pasirašomi parašu, kuris nėra kvalifikuotas. Kiekvieno DVS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

52. Detalesnę dokumentų rengimo ir valdymo tvarką nustato Tarnybos direktorius atskirais teisės aktais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

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

53. Darbuotojai privalo būti pasirašę direktoriaus patvirtintos formos konfidencialumo pasižadėjimą ir pasirašytinai susipažinę su savo pareigybės aprašymu, šiuo Reglamentu, Tarnybos nuostatais, savo padalinio nuostatais, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis, saugos dokumentais, kitais Tarnybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kuriuose nurodyta, kad su jais privalo pasirašytinai susipažinti visi darbuotojai, atitinkamas pareigas einantys darbuotojai arba asmenų grupė, kuriai priklauso darbuotojas.

54. Konfidencialumo pasižadėjimą pasirašyti ir su pareigybės aprašymu pasirašytinai susipažinti nauji darbuotojai privalo iki pirmos jų darbo dienos pabaigos, su kitais 53 punkte nurodytais dokumentais – ne vėliau kaip per tris darbo dienas. Kiti darbuotojai pasirašytinai susipažinti su jų pareigybės aprašymo 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 tris darbo dienas, jei pačiame teisės akte nėra nurodytas kitas terminas.

55. Jei specialiosios teisės normos nenustato kitaip, darbuotojų supažindinimą su teisės aktais, kuriuose numatytas pasirašytinas visų arba atitinkamas pareigas einančių darbuotojų susipažinimas su jais, užtikrina VAS (inicijuoja supažindinimą DVS, apie laiku nesusipažinusius su dokumentu darbuotojus DVS priemonėmis (įskaitant pranešimą elektroniniu paštu) informuoja jų tiesioginius vadovus). Visų darbuotojų supažindinimą su jų pareigybės aprašymais, taip pat naujų darbuotojų pasirašytiną supažindinimą su kitais 53 punkte nurodytais dokumentais, priimtais iki naujo darbuotojo priėmimo į darbą (pareigas) dienos, vykdo ir konfidencialumo pasižadėjimų pasirašymą užtikrina atsakingas už personalo tvarkymą VAS darbuotojas.

56. 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. Susipažinimą su pareigybės aprašymu nauji darbuotojai ir kiti DVS negalintys naudotis darbuotojai išreiškia supažindinimo žyma popierinio dokumento kopijos ar popieriuje spausdinto atitinkamo

elektroninio dokumento nuorašo ar išrašo (toliau šiame skyriuje – taip pat kopija) paskutiniame lape.

57. Susipažindinant teisės aktai nurodomi kartu su juos keitusiais teisės aktais, jų nuorodos išdėstomos vadovaujantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) nuostatomis.

58. VAS tvarko teisės aktų, su kuriais privalo pasirašytinai susipažinti nauji darbuotojai, sąrašą (ar sąrašus pagal pareigybes) ir perduoda skelbti VRKS jo nurodytų teisės aktų tekstus Tarnybos svetainėje. Į bendrąjį sąrašą įtraukiami visi iki šio Reglamento įsigaliojimo priimti teisės aktai, kuriuose nurodyta, kad su jais naujus darbuotojus privalo supažindinti VAS, taip pat visi po šio Reglamento įsigaliojimo išleisti teisės aktai, kuriuose numatyta, kad su jais privalo pasirašytinai susipažinti (būti supažindinti) visi Tarnybos darbuotojai. Šiame punkte nurodytas sąrašas (sąrašai) formuojamas (formuojami) vadovaujantis 57 punkte išdėstytomis taisyklėmis.

59. Rengiant konkretaus naujo darbuotojo dokumentų susipažinimo sąrašą, teisės aktų, su kuriais pasirašytinai privalo susipažinti atitinkamas naujas darbuotojas, sąrašas papildomas teisės aktu, kuriuo patvirtinti padalinio, kuriame dirbs tas naujas darbuotojas, nuostatai.

60. Naujam darbuotojui atsakingas VAS darbuotojas parengia ir pateikia atitinkamą (priklausomai nuo pareigybės) dokumentų sąrašą, konfidencialumo pasižadėjimą bei pareigybės aprašymo kopiją atitinkamai pasirašyti ar pasirašytinai susipažinti. Pasirašytus konfidencialumo pasižadėjimus, pareigybės aprašymo kopiją su supažindinimo žyma darbuotojai teikia atsakingam VAS darbuotojui, šie dokumentai saugomi darbuotojo asmens byloje.

61. VAS atsakingas darbuotojas instruktuoja darbuotojus darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojai instruktavimo ir susipažinimo su dokumentais šiame punkte nurodytais klausimais faktą patvirtina pasirašydami specialiaame žurnale.

62. Padalinių vedėjai 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.

IV SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS
TEISĖ DUOTI PAVEDIMUS, PAVEDIMŲ FORMOS

63. Pavedimus gali duoti:

63.1. direktorius raštu arba žodžiu – visiems Tarnybos darbuotojams;

63.2. direktoriaus pavaduotojai raštu arba žodžiu – kuruojamų padalinių vedėjams, o išimtiniais, operatyvių veiksmų reikalaujančiais atvejais – tiesiogiai kuruojamų padalinių darbuotojams bei pagal kuravimo sritį - teritorinių padalinių vedėjams;

63.3. padalinių vedėjai raštu arba žodžiu – savo padalinio darbuotojams;

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

64. Teritorinių padalinių apskrityse patarėjai, kurių darbo vietos yra savivaldybėse, turi teisę duoti pavedimus teritorinio padalinio darbuotojams, kurių darbo vietos yra toje savivaldybėje.

65. Tarnybos padalinių patarėjai pavedimus padalinio darbuotojams gali duoti pavaduodami padalinio vedėją, taip pat kitais šio Reglamento, padalinio nuostatų, pareigybės aprašyme ar kituose teisės aktuose nustatytais atvejais.

66. Tarnybos skyrių vedėjai skubių/ypatingų veiksmų reikalaujančiais atvejais turi teisę duoti pavedimus teritorinių padalinių vedėjams.

ANTRASIS SKIRSNIS
PAVEDIMAI RAŠTU, JŲ ĮRAŠYMAS (PERRAŠYMAS) Į DVS

67. Pavedimai raštu gali būti išdėstomi oficialaus dokumento turinyje, rezoliucijose, įrašytose popieriniame dokumente, elektroninio ryšio priemonėmis, taip pat gali būti duodami DVS priemonėmis (pateikiant darbuotojui užduotį DVS).

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

Jei dokumentas yra elektroninis, visos rezoliucijos rašomos tik DVS.

69. 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 vykdytojui pavesta atlikti šiame punkte apibūdintus tipinius veiksmus. Esant reikalui, tipinio pavedimo esmė rezoliucijoje gali būti nusakyta pavedimo rūšį apibūdinančiais žodžiais (pavyzdžiui, „atsakyti“, „vykdyti“, „vadovautis“).

70. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus, išdėstytus oficialiame dokumente, į užduotis DVS perrašo atitinkamo dokumento registruotojas.

71. 68 punkte nurodytais atvejais užrašius direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo, direktoriaus paskirto atsakingu vykdytoju, rezoliucijas popieriniame dokumente, jis perduodamas VAS, įgaliotas registruotojas perrašo tokias rezoliucijas į DVS.

72. 74 ir 76 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 74 ar 76 punktu, DVS įrašo atitinkamą gautą dokumentą užregistravęs ar kitas tai atlikti įgaliotas registruotojas.

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

TREČIASIS SKIRSNIS

STANDARTINĖS REZOLIUCIJOS

74. Užregistruotas gautas dokumentas neteikiamas direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams rezoliucijoms įrašyti, o atitinkamas direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo rezoliucijas, vadovaudamasis 72 punkte nurodytomis taisyklėmis, šiame punkte nurodytiems vykdytojams įrašo dokumento registruotojas (užduočių ir / ar rezoliucijų administratorius):

74.1. jei gautas dokumentas yra susijęs su ankstesniais dokumentais, jis perduodamas nagrinėti (saugoti) padaliniui, kuris tą susijusį ankstesnį dokumentą rengė 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, 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.

74.2. Jei gautas dokumentas yra prašymas teikti konkrečių asmenų duomenis – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti VAS (kuris yra atsakingas vykdytojas ir saugo originalą).

74.3. Jei gautas dokumentas yra prašymas teikti konkrečių asmenų duomenis pagal galiojančią sutartį tarp Tarnybos ir gauto dokumento sudarytojo, taip pat jei gautas dokumentas yra Lietuvos Respublikos prokuratūros (prokuroro), Finansinių nusikaltimų tyrimo tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (jos pareigūno), policijos įstaigos (pareigūno), antstolio, kitų teisėsaugos institucijų (pareigūnų) prašymas (nurodymas, patvarkymas) teikti konkrečių asmenų duomenis, reikalingus įstatymuose nustatytoms jų funkcijoms vykdyti, – įrašoma tipinė rezoliucija „Atsakyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti ir saugoti padaliniui pagal kompetenciją.

74.4. Jei gautu dokumentu yra teikiama (siunčiama) pasirašyta sutartis – įrašoma tipinė rezoliucija „Vykdyti“, kurios vykdytojas – VAS privalo organizuoti sutarties užregistravimą (jei reikia).

74.5. Jei gautas dokumentas yra asmens prašymas ar skundas - įrašoma tipinė rezoliucija „Vykdyti“ ir dokumentas perduodamas nagrinėti padaliniui, kuris yra atsakingas vykdytojas pagal kompetenciją ir kuris privalo atlikti teisės aktuose numatytus veiksmus, susijusius su tokiu prašymu.

74.6. jei gautas dokumentas yra Lietuvos narystės Europos Sąjungos (ES) informacinės sistemos (toliau – LINESIS) ES teismų posistemės pranešimas (per ją pateiktas dokumentas), kuris nėra susijęs su ankstesniais dokumentais, tai yra, kai negalima taikyti 74.1 papunktyje numatytų taisyklių, jis perduodamas nagrinėti padaliniui, su kurio kompetencija dokumentas susijęs. Konkretūs rezoliucijos elementai (rezoliucijos tipas, pavedimo įvykdymo terminas, pavedimo vykdytojais) įrašomi pagal TPTBS pateiktą informaciją (atsižvelgiant į LINESIS sistemos duomenis, dokumento turinio esmę).

75. Dokumentą perdavus 74 punkte nurodyta tvarka, atitinkamų padalinių vedėjai laikomi direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo paskirtais vykdytojais, jei atitinkamai direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo asmeniškai įrašyta rezoliucija vykdytojas (atsakingas vykdytojas) nėra pakeičiamas.

76. Jei atitinkamų tipinių dokumentų perdavimui netaikytinos Reglamento 74 punkto nuostatos, tačiau tokių dokumentų nagrinėjimo tvarka ir konkretūs darbuotojai (padaliniai), įgalioti juos nagrinėti (vykdyti), yra numatyti teisės aktuose arba jau yra susiklosčiusi aiški ir efektyvi jų

nagrinėjimo praktika, dokumentas irgi gali būti neteikiamas direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui rezoliucijoms įrašyti ir perduodamas tiesiogiai atitinkamam darbuotojui (padaliniui).

KETVIRTASIS SKIRSNIS

ASMENINIAI IR NEASMENINIAI PAVEDIMAI

77. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojo pavedimai gali būti duodami padaliniui arba asmeniškai darbuotojui (toliau – asmeninis pavedimas). Direktorius pavedimai direktoriaus pavaduotojams taip pat gali būti asmeniniai arba ne asmeniniai.

78. 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.“

79. Padalinių vedėjų ir patarėjų pavedimai yra asmeniniai.

80. Direktorius ar direktoriaus pavaduotojo pavedimai padalinio vedėjui ar padalinio patarėjui laikomi pavedimais padaliniui, jei pavedime aiškiai nenurodyta, kad jis yra asmeninis. Įrašant direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimą padaliniui DVS, pavedime nurodytas padalinio vedėjas ar jo pavaduotojas nurodomas kaip atsakingas vykdytojas.

PENKTASIS SKIRSNIS

PAVEDIMAI KELIEMS VYKDYTOJAMS

81. 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, kuris sąraše yra pirmasis.

82. Kai pavedimas yra duotas keliems vykdytojams, jie privalo tarpusavyje suderinti pavedimo vykdymo 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.