

PATVIRTINTA

Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie  
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus  
2014 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-3  
(2021 m. gegužės 21 d. įsakymo Nr. V-43 redakcija)

## **NEĮGALUMO IR DARBINGUMO NUSTATYMO TARNYBOS PRIES SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) darbo tvarką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais, šiuo reglamentu ir kitais norminiais teisės aktais.

3. Tarnybos vidaus darbo tvarka taip pat gali būti reglamentuota kitais Tarnybos direktoriaus įsakymais detalizuojant šiame reglamente nustatytas teisės normas arba sukuriant kitus privalomus teisės aktus.

4. Tarnyba savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais. Tarnyboje nepraktikuojama ir neremiama diskriminacija įdarbinimo, atlyginimo, mokymo, karjeros, darbo santykių nutraukimo ar išėjimo į pensiją srityse dėl darbuotojo rasės, tautinės ar socialinės kilmės, amžiaus, religijos, negalios, lyties, lytinės orientacijos, šeimyninių pareigų, vedybinio statuso, politinių pažiūrų, priklausymo profesinei sąjungai ir pan.

5. Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose, taip pat santykiuose su kitais subjektais Tarnybai atstovauja Tarnybos direktorius (toliau – direktorius) arba pagal kompetenciją jo įgalioti Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau kartu – darbuotojai).

6. Darbuotojai, atlikdami savo pareigas, turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, padorumo, nešališkumo, atsakomybės, viešumo ir pavyzdingumo principais.

7. Organizuojant ir vykdant Tarnybos veiklą, remiamasi pagarba, komandiniu darbu, profesionalumu, kūrybiškumu, empatija ir pozityvumu.

8. Reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai ir (arba) kiti teisės aktai.

9. Darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę taip pat reglamentuoja Tarnybos skyrių (toliau – skyriai) nuostatai, darbuotojų pareigybių aprašymai ir darbo sutartys.

10. Su reglamentu ir jo pakeitimais pasirašytinai supažindinami visi Tarnybos darbuotojai. Priimant į pareigas (darbą) naują darbuotoją, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC)

supažindina su šiuo reglamentu per dokumentų valdymo sistemą „Kontora“ (toliau – DVS „Kontora“).

11. Šio reglamento įgyvendinimo priežiūrą vykdo Tarnybos vadovybė ir skyrių vedėjai.

12. Esant objektyvioms aplinkybėms, direktorius gali priimti sprendimus neatsižvelgdamas į šio reglamento nuostatas.

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

13. Tarnybos administracijos struktūrą tvirtina Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministras.

14. Tarnybai vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas skiria ir iš jų atleidžia socialinės apsaugos ir darbo ministras.

15. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas socialinės apsaugos ir darbo ministrui.

16. Direktorius organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos veiklą per Tarnybos direktoriaus pavaduotojus (toliau – direktoriaus pavaduotojai) ir per tiesiogiai pavaldžius Tarnybos skyrių vedėjus (toliau – skyrių vedėjai) ir vykdo kitas funkcijas, nustatytas jo pareigybės aprašyme, taip pat numatytas Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

17. Direktorius gali turėti pavaduotojus, kuriuos priima į pareigas ir atleidžia Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Jie yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Tarnybos direktoriui.

18. Direktorius nustato direktoriaus pavaduotojų administravimo sritis ir kuruojamus skyrius. Direktorius pavaduotojai pagal direktoriaus nustatytas administravimo sritis koordinuoja ir kontroliuoja kuruojamų skyrių darbą ir vykdo kitas funkcijas, nustatytas jų pareigybės aprašymuose, taip pat numatytas Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

19. Kai direktoriaus nėra (jo laikino nedarbingumo, tarnybinės komandiruotės, atostogų metu ar kitais atvejais, kai direktoriaus nėra ir (ar) jis negali eiti savo pareigų (toliau – nesant)), jo pareigas laikinai eina vienas iš jo paskirtų direktoriaus pavaduotojų.

20. Nesant direktoriaus pavaduotojui, jį laikinai pavaduoja kitas direktoriaus pavaduotojas arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Tarnybos valstybės tarnautojas.

21. Tarnybos patarėjas, nepriklausantis skyriui, vykdo funkcijas, nustatytas jo pareigybės aprašyme, taip pat numatytas Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose. Jis yra atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus direktoriui.

22. Nesant patarėjo, jį laikinai pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Tarnybos valstybės tarnautojas.

23. Skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Skyrių vedėjai organizuoja ir kontroliuoja skyrių darbą ir vykdo kitas funkcijas, nustatytas jų pareigybės aprašymuose, atitinkamo skyriaus nuostatuose, taip pat numatytas Tarnybos nuostatuose ir kituose teisės aktuose. Jie yra atskaitingi direktoriui ir tiesiogiai pavaldūs direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytas administravimo sritis.

24. Nesant skyriaus vedėjui, jį laikinai pavaduoja to skyriaus patarėjas arba direktoriaus įsakymu paskirtas kitas Tarnybos darbuotojas.

25. Skyrių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus rengia skyrių vedėjai ir pateikia juos Teisės ir personalo skyriui. Teisės ir personalo skyrius rengia personalo pareigybių sąrašus, pareigybių, nepriklausančių skyriams, aprašymus, konsultuoja skyrių vedėjus rengiant struktūrinių padalinių nuostatus ir pareigybių aprašymus, teikia siūlymus dėl jų keitimo ir papildymo, juos vertina

ir teikia tvirtinti direktoriui.

26. Kiti darbuotojai atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais nesantys darbe, pavaduojami skyrių nuostatuose, pareigybės aprašymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS TARNYBOS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBOS VEIKLOS PLANAVIMAS**

27. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis patvirtintais metiniais ir ilgalaikiais siektinų rodiklių – veiklos planais, kurie rengiami vadovaujantis socialinės apsaugos ir darbo ministro patvirtintais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, šalies ūkio subjektų priežiūros suformuotais principais, kitais planavimą reglamentuojančiais dokumentais. Tarnybos metų veiklos planai skelbiami Tarnybos interneto svetainėje.

28. Tarnybos veikla planuojama vadovaujantis direktoriaus patvirtintomis nuostatomis. Tarnybos metų veiklos plano rengimą organizuoja ir jį parengia Išteklių valdymo skyrius. Tarnybos metų veiklos plano projektas suderinamas Tarnyboje ir teikiamas derinti Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai (toliau – SADM). Suderintą planą tvirtina socialinės apsaugos ir darbo ministras.

29. Tarnybos metinio ir ilgalaikio siektinų rodiklių veiklos planų įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojai pagal nustatytas administravimo sritis.

30. Už Tarnybos metinio plano vykdymą kas ketvirtį atsiskaitoma SADM nustatyta tvarka. Tarnybos metų veiklos ataskaitos rengimą organizuoja, ją parengia ir iki einamųjų metų vasario 1 d. direktoriui pateikia Išteklių valdymo skyrius.

31. Skyrių vedėjai, gavę Išteklių valdymo skyriaus nurodymą, iki einamųjų metų sausio 25 d. pagal kompetenciją parengia ir pateikia visą informaciją, reikalingą Tarnybos metų veiklos ataskaitai parengti.

32. Skyrių vedėjai, gavę patvirtintą Tarnybos veiklos planą, per 5 darbo dienas parengia metų skyrių veiklos planus ir, pritarus direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį, pateikia juos tvirtinti direktoriui.

33. Tarnybos skyriai už savo veiklą atsiskaito direktoriui iki einamųjų metų sausio 15 d., pateikdami tvirtinti direktoriaus pavaduotojo pagal nustatytą administravimo sritį pavizuotas metų veiklos ataskaitas.

34. Išteklių valdymo skyrius vizuoja Tarnybos skyrių metinius veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas, patvirtindamas, kad juose numatyti įstaigos veiksmų pavadinimai sutampa su aktualiame plane nustatytais įstaigos veiksmų pavadinimais, numatyti uždaviniai atitinka skyriaus veiklos kryptis, o metinėse veiklos ataskaitose rezultatai atitinka veiklos planuose numatytus uždavinius. Už skyrių metinių veiklos planų ir metinių veiklos ataskaitų pateikimą direktoriaus pavaduotojams ir direktoriui atsakingas Išteklių valdymo skyrius. Skyrių metinių veiklos planų ir ataskaitų valdymas (pateikimas derinti, derinimo ir tvirtinimo procedūros) vykdomas DVS „Kontora“. Skyrių planai ir ataskaitos tvirtinami juos pasirašant pažangiuoju elektroniniu parašu.

35. Tikslinius planus (kvalifikacijos tobulinimo, viešųjų pirkimų, komunikacinių veiksmų ir kt.) pagal atitinkamą nustatytą tvarką rengia už tam tikrą veiklą atsakingi darbuotojai, tvirtina arba derina direktorius.

36. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai pagal nustatytas administravimo sritis

kontroliuoja Tarnybos metų ir skyrių metų veiklos planų bendrą vykdymą ir nagrinėja skyrių pateiktą informaciją apie planų įgyvendinimą.

## **ANTRASIS SKIRSNIS TARNYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

37. Kiekvieno mėnesio antrą pirmadienį nuo 15.00 iki 16.30 val. direktorius priima Tarnybos darbuotojus. Darbuotojai priėmimo laiką iš anksto suderina su Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus referentu.

38. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami posėdžiuose (pasitarimuose), kurie organizuojami direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nurodymu Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

39. Tarnybos veiklos organizavimo ir kitiems klausimams spręsti direktorius gali sudaryti ir įsakymu patvirtinti laikinąsias darbo grupes (komisijas) iš darbuotojų, paskirdamas darbo grupės (komisijos) vadovą. Darbo grupės (komisijos) darbo ataskaita (išvada) pateikiama direktoriui. Direktorius gali deleguoti darbuotojus į kitų institucijų ar įstaigų sudaromas darbo grupes, duodamas atskirus pavedimus dėl dalyvavimo darbo grupių veikloje.

## **IV SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ**

40. Pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, taip pat direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų rezoliucijomis pagal jiems nustatytas administravimo sritis ir kompetenciją, taip pat kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimai gali būti duodami žodine forma, jei nėra būtina atlikti tyrimo ir raštu rengti atsakymo. Žodinių pavedimų vykdymo terminus kontroliuoja juos davęs darbuotojas.

41. Pavedimus (užduotis, nurodymus, rezoliucijas) rašytine arba žodine forma gali duoti:

41.1. direktorius – visiems darbuotojams;

41.2. direktoriaus pavaduotojai – skyrių vedėjams pagal nustatytą administravimo sritis, šių skyrių darbuotojams;

41.3. skyrių vedėjai – savo skyriaus darbuotojams;

41.4. direktoriaus įsakymu sudarytos darbo grupės (komisijos) vadovas darbo grupės nariams duoda pavedimus, atitinkančius tos darbo grupės (komisijos) tikslus ir uždavinius;

41.5. Tarnybos viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas – komisijos nariams, kitiems darbuotojams Viešųjų pirkimų komisijos reglamento nustatyta tvarka.

42. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams. Jeigu pavedimas duotas raštu keliems vykdytojams, Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius pavedimą turi įteikti visiems nurodytiems pavedimo vykdytojams.

43. Jeigu pavedimas nukreipiamas keliems darbuotojams, pavedimo vykdymo organizatoriumi laikomas pirmasis vykdytojas (toliau – pavedimo vykdymo organizatorius). Kiti pavedime nurodyti darbuotojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

44. Darbuotojas, atsakingas už pavedimo įvykdymą (pavedimo vykdymo organizatorius) ne vėliau kaip per penkias darbo dienas privalo suderinti pavedimo vykdymo procedūrą su kitais vykdytojais ir pavedimą įvykdyti teisės aktuose nustatytais terminais (jei nenurodytas kitas įvykdymo terminas). Kiti vykdytojai, esant reikalui arba pavedimo vykdymo organizatoriui prašant, per tris darbo dienas (jei nenurodytas kitas įvykdymo terminas), gali pateikti išvadas raštu pagal savo

kompetenciją pavedimo vykdymo organizatoriui. Vykdytojų bendru sutarimu išvados gali būti pateiktos ir žodine forma. Nepateikus išvadų per šiame punkte nustatytą terminą, laikoma, kad vykdytojai pastabų neturi.

45. Kai pavedimas duodamas raštu ir yra nurodyti keli jo vykdytojai, galutinį pavestą parengti dokumentą pateikia pavedimo vykdymo organizatorius pagal jam kitų vykdytojų pateiktą medžiagą ne vėliau kaip likus trims darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino, nepriklausomai nuo to, ar jis pagal savo kompetenciją yra davęs pavedimus kitiems vykdytojams.

46. Jeigu pavedime nurodyta „skubiai“, privalo būti nurodytas įvykdymo terminas. Tokius pavedimus Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas nedelsdamas įteikia vykdytojui (vykdytojams). Skubių pavedimų gavimo laiką fiksuoja ir jų vykdymą kontroliuoja pavedimą davęs Tarnybos darbuotojas. Jeigu įvykdyti pavedimą per nustatytą terminą neįmanoma dėl objektyvių priežasčių, pavedimo vykdytojas nedelsdamas apie tai privalo raštu arba žodžiu pranešti pavedimą davusiam asmeniui, kuris gali pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, bet ne ilgiau kaip dešimčia dienų.

47. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą ar peradresuoti jį kitam vykdytojui gali tik pavedimą davęs arba jį pavaduojantis asmuo. Norėdamas pratęsti pavedimo vykdymo terminą, pavedimo vykdytojas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubius pavedimus, pateikia pavedimą davusiam asmeniui tarnybinį pranešimą, išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo. Pavedimo terminas pratęsiamas pavedimą davusio ar jį pavaduojančio asmens rezoliucija.

48. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa su juo susijusi medžiaga gražinama rengėjams tikslinti, nurodant (jei reikalinga) naują pavedimo įvykdymo terminą.

49. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Apie įvykdymą pranešama kontroliuojančiam asmeniui, kuris vizuoja ar pasirašo dokumentą. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Įvykdžius pavedimą ir nutraukus kontrolę, su pavedimo vykdymu susijusi medžiaga įsegama į bylą pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir saugoma, kol bus atiduota į archyvą.

50. Direktorius pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymo laiką kontroliuoja Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius. Jis ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę informuoja direktorių apie neįvykdytus ar ne laiku įvykdytus pavedimus, laiku neparengtus atsakymus raštu.

## **V SKYRIUS**

### **ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

51. Tarnybos darbuotojai, aptarnaudami asmenis ir nagrinėdami prašymus (skundus), privalo vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo, objektyvumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir tarnybinio bendradarbiavimo principais, taip pat efektyvumo ir ekonomiškumo principais.

52. Asmenų aptarnavimas jiems atvykus į Tarnybą vykdomas taikant „vieno langelio“ principą.

53. Asmenys aptarnaujami ir jų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“,

Klientų aptarnavimo Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnyboje prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos standartu ir Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

54. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatyme nustatyta administracine procedūra.

55. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojai asmenis priima Tarnyboje iš anksto suderintu laiku. Priėmimų laiką derina Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus referentas.

56. Skyrių vedėjai ir kiti darbuotojai interesantus priima ir konsultuoja pagal savo kompetenciją.

57. Darbuotojai, aptarnaujantys asmenis, privalo matomoje vietoje segėti kortelę su pareigų pavadinimu, vardu ir pavarde.

## **VI SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS**

58. Visuomenės informavimu apie Tarnybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės formavimu rūpinasi Tarnybos vadovybė ir Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už viešuosius ryšius, vadovaudamiesi Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacijos teikimo visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2009 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. V-24 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos informacijos teikimo visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **VII SKYRIUS**

### **UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS**

59. Užsienio ir tarptautinių institucijų ar organizacijų atstovų apsilankymus Tarnyboje organizuoja direktoriaus paskirti atsakingi asmenys.

60. Ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir kita su susitikimu susijusi medžiaga pateikiama direktoriui, jeigu direktorius nenustato kitaip.

## **VIII SKYRIUS**

### **DOKUMENTŲ VALDYMAS**

61. Už tinkamą dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą Tarnyboje atsakingas Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius. Jis kontroliuoja, kaip laikomasi Dokumentų rengimo taisyklių skyriuose, formuoja dokumentų valdymo praktiką.

62. Už tinkamą dokumentų rengimą, tvarkymą, saugojimą skyriuose ir vėliau jų perdavimą į dokumentų saugyklą atsakingi skyrių vedėjai. Jie asmeniškai atsako už tai, kad jų vadovaujamų skyrių rengiami dokumentai neprieštarautų įstatymams ir kitiems teisės aktams.

63. Tarnybos dokumentus sudaro joje parengti ir gauti dokumentai.

64. Tarnyboje parengtų ir gautų dokumentų įforminimas, vizavimas, pasirašymas, registravimas, išsiuntimas, saugojimas ir kt. vykdomas vadovaujantis:

64.1. Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“;

64.2. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

64.3. Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2020 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-79 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

64.4. Dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2018 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-155 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų tvarkymo ir apskaitos tvarkos aprašo patvirtinimo“;

64.5. kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

## **IX SKYRIUS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS, TVIRTINIMAS IR PASKELBIMAS**

65. Tarnybos darbuotojai, vykdydami Tarnybos uždavinius ir funkcijas, rengia direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

66. Tarnybos rengiami teisės aktų projektai ir teisės aktų projektų lydimieji dokumentai turi atitikti teisės aktų rengimo, jų formos, struktūros, turinio ir kalbos reikalavimus, nustatytus Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ ir Dokumentų rengimo taisyklėse. Tarnybos teisės aktai direktoriaus nustatyta tvarka gali būti rengiami ir pasirašomi elektroniniu parašu (pažangiuoju arba kvalifikuotu).

67. Teisės aktų projektams parengti gali būti sudaryta darbo grupė.

68. Tarnybos rengiami teisės aktų projektai ruošiami, derinami, vizuojami, tvirtinami ir paskelbiami vadovaujantis Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų rengimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Viziodami teisės akto projektą, darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

69. Direktoriaus įsakymai darbuotojams yra privalomi.

70. Informaciją ar išaiškinimus, susijusius su direktoriaus pasirašytu teisės aktu, rengia ir teikia įsakymo rengėjas.

71. Skyrių vedėjai privalo operatyviai susipažinti su naujausiais teisės aktais, skelbiamais Teisės aktų registre ([www.e-tar.lt](http://www.e-tar.lt)). Apie naujų teisės aktų paskelbimą Teisės aktų registre pagal kompetenciją supažindina Teisės ir personalo skyriaus vyriausiasis specialistas. Teisės aktų registre paskelbus teisės aktą, susijusį su jų kompetencija, nedelsdami (tą pačią darbo dieną) susipažinti su to teisės akto turiniu ir apie svarbiausius teisės aktų pakeitimus informuoti savo skyriaus darbuotojus.

72. Kitų institucijų parengti teisės aktų projektai derinami Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

73. Skyriaus vedėjas, pagal kompetenciją gavęs Tarnybai pateiktus derinti teisės aktų projektus, nedelsdamas turi pradėti projektą analizuoti arba pavesti tai konkrečiam darbuotojui.

74. Tarnybai pateiktą derinti teisės akto projektą nagrinėjantis darbuotojas, įvertinęs teisės

akto projektą, pateikia savo pastabas, konkrečius ir motyvuotus pasiūlymus arba pritarimą projektui, kai pastabų neturi, darbuotojui, atsakingam už derinamo rašto projekto parengimą. Darbuotojas, atsakingas už derinamo rašto projekto parengimą, apibendrinęs gautas pastabas ir konkrečius bei motyvuotus pasiūlymus, parengia rašto projektą, kuris derinamas, vizuojamas ir pasirašomas bendra tvarka. Ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki išvados pateikimo termino pabaigos pasirašyta išvada teikiama Teisės ir personalo skyriui, kuris atsakingas už Tarnybos teikiamos išvados dėl teisės akto projekto paskelbimą ir susiejimą su teisės akto projektu.

## **IX SKYRIUS PERSONALO VALDYMAS**

75. Už Tarnybos personalo valdymą ir duomenų perdavimą NBFC atsakingas Teisės ir personalo skyrius.

76. Personalo valdymo funkcijas Teisės ir personalo skyrius vykdo kartu su NBFC, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu.

77. Tarnybos valstybės tarnautojų tarnybos santykius Tarnyboje reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir kiti tarnybos ir darbo santykius reguliuojantys teisės aktai.

78. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo santykius Tarnyboje reglamentuoja Darbo kodeksas ir kiti darbo santykius reguliuojantys teisės aktai.

79. Tarnybos darbuotojų prašymai personalo valdymo klausimais turi būti vizuoti tiesioginio vadovo, Išteklių valdymo skyriaus vedėjo (jeigu prašymas susijęs su biudžeto ar turto panaudojimu) ir tam tikrais atvejais (priėmimas į darbą, atleidimas, perkėlimas) direktoriaus pavaduotojo pagal nustatytą administravimo sritį. Jeigu prašyme nurodomas darbuotojas, laikinai vykdamas nesančio darbuotojo funkcijas, tokį prašymą taip pat vizuoja pavaduojantis darbuotojas.

80. Darbuotojų sauga ir sveikata Tarnyboje užtikrinama vadovaujantis Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais teisės aktais.

81. Darbuotojų saugos ir sveikatos užtikrinimo funkcijas Tarnyboje atlieka Išteklių valdymo skyrius.

## **PIRMASIS SKIRSNIS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS, PERKĖLIMAS IR ATLEIDIMAS**

82. Tarnybos valstybės tarnautojai į pareigas skiriami Valstybės tarnybos įstatymu nustatyta tvarka.

83. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, į darbą priimami ir atleidžiami Darbo kodekso bei direktoriaus nustatyta tvarka.

84. Tarnybos darbuotojai privalo būti nepriekaištingos reputacijos, atlikdami pareigas būti nešališki ir laikytis konfidencialumo principo. Prieš pradėdami vykdyti pareigas, Tarnybos darbuotojai raštu įsipareigoja laikytis šių principų. Teisės ir personalo skyrius priimamiems į Tarnybą darbuotojams pateikia užpildyti konfidencialumo deklaraciją (1 priedas) dėl asmens ir kitų duomenų saugumo ir slaptumo išsaugojimo, Tarnybos darbuotojams, atliksiantiems asmenų darbingumo lygio, neįgalumo lygio, profesinės reabilitacijos ar specialiųjų poreikių ir jų lygio nustatymą – nešališkumo



deklaraciją (2 priedas), darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį – nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (3 priedas).

85. Naujai priimtų darbuotojų supažindinimą su Tarnybos vidaus tvarka ir veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir kitais dokumentais pagal kompetenciją užtikrina:

85.1. NBFC – su Tarnybos darbo reglamentu, Tarnybos vidaus tvarkos taisyklėmis, skyrių nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, kurių sąrašą sudaro Teisės ir personalo skyrius. Supažindinimas su šiame punkte nurodytais dokumentais vykdomas per DVS „Kontora“.

85.2. Tiesioginis darbuotojo vadovas – su darbuotojo funkcijomis, tiesiogiai susijusiais teisės aktais, reikalingais darbuotojo funkcijoms vykdyti.

85.3. Išteklių valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbuotojų saugą ir sveikatą, Tarnybos teritorinių skyrių vedėjas, Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiuosius specialistus (administratorius), administracijos, Sprendimų kontrolės ir Vilniaus teritorinių skyrių bei Vilniaus Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojus su įvadinėmis, darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos instrukcijomis supažindina pasirašytinai.

85.4. Teritorinių skyrių vedėjai (išskyrus Vilniaus) ir Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausieji specialistai (administratoriai) (išskyrus Vilniaus) – su įvadinėmis, darbo vietoje darbuotojų saugos ir sveikatos ir gaisrinės saugos instrukcijomis pavaldžius darbuotojus supažindina pasirašytinai.

86. 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.

87. Už valstybės tarnautojų pažymėjimų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pažymėjimų tvarkymą (išdavimą, keitimą, registravimą ir sunaikinimą) atsakingas NBFC.

88. Valstybės tarnautojas, praradęs valstybės tarnautojo pažymėjimą, ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, praradęs darbo pažymėjimą, apie tai informuoja Teisės ir personalo skyrių per tris darbo dienas.

89. Atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas atsiskaito su Tarnyba užpildydamas reglamento 4 priede nustatytos formos atsiskaitymo lapą (toliau – Atsiskaitymo lapas).

90. Atsiskaitymo lape atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas nurodo, kokį turtą jį išdavusiam skyriui gražina. Skyrių vedėjai ar įgalioti atsakingi darbuotojai pagal kompetenciją atsiskaitymo lape parašu patvirtina, kad atleidžiamas, perkeliamas darbuotojas gražino nurodytą turtą.

91. Atsiskaitymo lapas saugomas atleisto darbuotojo asmens byloje.

92. Kiekvienam iš Tarnybos atleidžiamam darbuotojui Teisės ir personalo skyrius tiesiogiai arba per skyriaus vedėją pateikia užpildyti Išeinančio iš Tarnybos darbuotojo apklausos anketą, kuri yra priedas prie Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos žmogiškųjų išteklių planavimo ir karjeros valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Tarnybos direktoriaus 2017 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-123 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos žmogiškųjų išteklių planavimo ir karjeros valdymo tvarkos aprašo ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atrankos organizavimo patvirtinimo“.

93. Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo reikalų tvarkymą, informuoja Informacinių technologijų skyrių apie priimamą, atleidžiamą ar perkeliamą darbuotoją, kad jam būtų suteiktos, pakeistos ar panaikinamos prieigos prie kompiuterių aparatinės ir programinės įrangos ir informacinių sistemų, būtų atnaujinti duomenys Tarnybos interneto svetainės „Kontaktai“

skiltyje.

94. Atleidžiamas Tarnybos darbuotojas privalo ne vėliau kaip atleidimo dieną grąžinti valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimą Teisės ir personalo skyriaus atsakingam darbuotojui.

## **ANTRASIS SKIRSNIS DARBO APMOKĖJIMO SISTEMA**

95. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbas apmokamas Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo, patvirtinto direktoriaus 2017 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. V-9 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

96. Valstybės tarnautojų darbas apmokamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

97. Darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimą vykdo NBFC, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašu.

98. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Už pirmąją mėnesio pusę – to mėnesio 12 darbo dieną mokamas avansas. Avanso suma nustatoma darbuotojo pageidavimu, tačiau negali viršyti 40 procentų darbuotojo darbo užmokesčio dydžio. Už antrąją pusę – ne anksčiau kaip 5 kito mėnesio darbo dieną mokama darbuotojo darbo užmokesčio suma, gauta atėmus išmokėto avanso sumą, išskaičius fizinių asmenų pajamų mokestį, įnašus socialiniam draudimui ir kitus darbuotojams iš darbo užmokesčio priklausančius arba darbuotojo rašytiniu prašymu atliktus išskaitymus.

99. Darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, jam darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

100. Darbo užmokestis ir kiti mokėjimai pervedami į vieną, darbuotojo nurodytą, banko sąskaitą.

101. Atsiskaitymo lapelius, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos, Tarnybos darbuotojams pateikia NBFC.

102. Duomenys apie darbuotojo darbo užmokestį teikiami ar skelbiami tik įstatymų nustatytais atvejais arba darbuotojo sutikimu.

## **TREČIASIS SKIRSNIS VIDAUS DARBO TVARKA IR DARBO LAIKO APSKAITA**

103. Vidaus darbo tvarka ir darbo laikas nustatomi direktoriaus įsakymu tvirtinamose Tarnybos vidaus darbo tvarkos taisyklėse.

104. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis (toliau – žiniaraštis) yra pildomas NBFC direktoriaus 2020 m. kovo 4 d. įsakymo Nr. V-79 „Dėl Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro personalo administravimo procesų aprašų patvirtinimo“ 1.20 punktu patvirtinto Darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymo ir pateikimo proceso aprašo nustatyta tvarka naudojant darbo užmokesčio skaičiavimo taikomąją sistemą „Paskata“. Žiniaraščius pildo skyriaus vedėjas arba jo paskirtas darbuotojas (-ai). Už teisingą informacijos pateikimą žiniaraščiuose atsakingi skyrių vedėjai.

105. Kiekvieną dieną Tarnybos darbuotojų dirbtas darbo laikas ir neatvykimo į darbą atvejai

žymimi žiniaraštyje teisės aktų nustatyta tvarka. Kiekvieno skyriaus žiniaraščiai pildomi atskirai. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius.

106. Informaciją apie darbuotojų atostogas žiniaraščiuose pildo NBFC.

107. Užpildyti kiekvieno mėnesio skyrių žiniaraščiai iki einamojo mėnesio pabaigos įkeliami į DVS „Kontora“ ir tvirtinami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

#### **DARBUOTOJŲ VEIKLOS VERTINIMAS, SKATINIMAS IR MATERIALINIŲ PAŠALPŲ SKYRIMAS**

108. Tarnybos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veikla vertinama ir jie skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu bei atitinkamai Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

109. Tarnybos valstybės tarnautojų veikla vertinama ir jie skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei atitinkamai Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

110. Darbuotojams, kurių materialinė būklė yra sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama vienkartinė materialinė pašalpa teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Tarnybos finansines galimybes.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS**

#### **ATOSTOGŲ IR PAPILDOMŲ POILSIO DIENŲ SUTEIKIMAS**

111. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

112. Kasmetinės, tikslinės, nemokamos ir kitų rūšių atostogos Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

113. Kasmet ne vėliau kaip iki vasario 1 d. Tarnybos darbuotojai supažindinami su NBFC pateikta informacija apie nepanaudotas kasmetines atostogas. Pagal šią informaciją, ne vėliau kaip iki vasario 15 d., skyrių vedėjai sudaro tais metais planuojamų darbuotojų atostogų grafikus (toliau – atostogų grafikas).

114. Darbuotojai, norėdami pasinaudoti atostogų grafike nurodytomis atostogomis, turi pateikti prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

115. Atostogos ir papildomos poilsio dienos Tarnybos darbuotojams suteikiamos direktoriaus rezoliucija darbuotojo prašyme dėl atostogų ir papildomų poilsio dienų suteikimo. Prašymas dėl atostogų ar papildomų poilsio dienų suteikimo, perkėlimo ar atšaukimo teikiamas per DVS „Kontora“. Prašymas prieš pasirašant derinamas su NBFC ir tiesioginiu vadovu per DVS „Kontora“.

116. Darbuotojų prašymus su direktoriaus rezoliucija Teisės ir personalo skyrius nukreipia NBFC.

117. Kiti Darbuotojų prašymai, susiję su numatomu darbuotojo nebuvimu darbe, derinami ir vizuojami šiuo reglamentu nustatyta atostogų ir papildomų poilsio dienų suteikimo tvarka.

118. Už atostogų grafiko sudarymą ir saugojimą skyriuje atsakingi skyrių vedėjai.

## **ŠEŠTASIS SKIRSNIS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

119. Tarnybos vadovų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. V-144 „Dėl Neįgalumo ir darbingumo nustatymo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašo patvirtinimo“.

120. Direktorius komandiravimo klausimai sprendžiami socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

## **SEPTINTASIS SKIRSNIS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

121. Kiekvienas Tarnybos darbuotojas privalo nuolat tobulinti savo kvalifikaciją pagal jo pareigybei nustatytus kvalifikacinius reikalavimus. Mokymai vykdomi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Tarnybos direktoriaus ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Tarnybos skyrių vedėjai privalo užtikrinti, kad kiekvienas darbuotojas galėtų dalyvauti suplanuotuose ir mokymo planuose patvirtintuose mokymuose ir kvalifikacijos tobulinime.

## **AŠTUNTASIS SKIRSNIS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DARBUOTOJAMS, JIEMS IŠEINANT ATOSTOGŲ AR IŠVYKSTANT Į TARNYBINES KOMANDIRUOTES**

123. Keičiantis Tarnybos direktoriui, reikalai perduodami pagal socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytą tvarką.

124. Iš pareigų atleidžiami, į kitas pareigas Tarnyboje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje perkeliama darbuotojai privalo ne vėliau kaip iki atleidimo, perkėlimo dienos visiškai atsiskaityti su Tarnyba, t. y. perduoti turimas dokumentų bylas, dokumentus, grąžinti informacinę ir norminę medžiagą, spaudinius, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris buvo patikėtas darbuotojui, taip pat grąžinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimą. Atsiskaitymas patvirtinamas užpildžius ir pasirašius Atsiskaitymo lapą.

125. Jei atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas yra atsakingas už dokumentų bylų tvarkymą, atsiskaitoma rengiant bylų perdavimo ir priėmimo aktą.

126. Jei atleidžiamam iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojui priskirtos materialinės vertybės, jos perduodamos kitam direktoriaus paskirtam darbuotojui pagal atskirą aktą.

127. Vadovybė ar skyriaus vedėjas turi teisę reikalauti, kad atleidžiamas arba perkeliamas į kitas pareigas darbuotojas iki perkėlimo ar atleidimo datos įvykdytų jam pavestus darbus.

128. Direktorius pavaduotojas, išeidamas atostogų ar išvykdamas į tarnybines komandiruotes ilgesniam nei 3 darbo dienų laikotarpiui, privalo pranešti direktoriui apie neatliktus skubius pavedimus ir svarbiausius atliktinus darbus, nurodydamas konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat

turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją.

129. Skyrių vedėjai, išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 3 darbo dienų laikotarpiui, privalo perduoti pavaduosiančiam darbuotojui darbus ir nurodyti svarbiausius atliktinus darbus, nurodydami konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus ir kitą informaciją.

130. Kiti darbuotojai, išeidami atostogų ar išvykdami į tarnybinę komandiruotę ilgesniam nei 3 darbo dienų laikotarpiui, privalo jį pavaduosiančiam darbuotojui ar tiesioginiam vadovui pateikti informaciją, nurodant svarbiausius atliktinus darbus, konkrečius jų atlikimo terminus, taip pat pridėti turimus šiems darbams spręsti reikalingus dokumentus.

## **DEVINTASIS SKIRSNIS PAGRINDINĖS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PAREIGOS**

131. Tarnybos valstybės tarnautojai privalo vykdyti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytas valstybės tarnautojo pareigas. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, privalo vykdyti Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose norminiuose teisės aktuose nustatytas darbuotojo pareigas.

## **DEŠIMTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

132. Už Tarnybos darbo organizavimą ir jo rezultatus atsakingas direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

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

134. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, gali būti traukiami atsakomybėn už darbo pareigų pažeidimus, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Įstatymų nustatytais atvejais Tarnybos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **X SKYRIUS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS BEI APSAUGA**

136. Tarnybos darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius išteklius.

137. Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

138. Tarnybos darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis Tarnybos elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

139. Tarnybos darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui, Tarnybos darbuotojai privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti direktorių, Išteklių valdymo skyriaus vedėją ir, jeigu reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

140. Išteklų valdymo skyriaus vedėjas, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

**PIRMASIS SKIRSNIS**  
**TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ APRŪPINIMAS**  
**MATERIALINĖMIS PRIEMONĖMIS**

141. Už Tarnybos darbuotojų aprūpinimą ryšio priemonėmis ir kitomis jų veiklai reikalingomis priemonėmis ir medžiagomis yra atsakingas Išteklų valdymo ir Informacinių technologijų skyriai.

142. Esant kanceliarinių ar kitų prekių ir paslaugų ar darbų poreikiui, skyrių vedėjai ar teikia prašymą Išteklų valdymo skyriui dėl reikiamų prekių, paslaugų ar darbų įsigijimo.

**ANTRASIS SKIRSNIS**  
**ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS**

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

144. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Jo nesant, Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktoriaus pavaduotojas, pavaduojantis direktorių.

145. Tarnybos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, patvirtintu Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

146. Tarnybos Teisės ir personalo skyrius, Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyrius, Sprendimų kontrolės skyrius ir teritoriniai skyriai turi skyriaus antspaudus su Tarnybos ir skyriaus pavadinimu, kuriais tvirtinamos dokumentų kopijų, nuorašų ir išrašų tikrumas. Skyriaus antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako skyriaus vedėjas.

**TREČIASIS SKIRSNIS**  
**TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

147. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ ir Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

148. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Tarnybos direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS**  
**NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS IR KOMPIUTERINE**  
**ĮRANGA**

149. Tarnybos suteiktą elektroninį paštą darbuotojai privalo tikrinti ne rečiau nei 2 kartus per darbo dieną (vieną kartą iki pietų ir bent vieną kartą po pietų pertraukos). Tarnybos skyrių vedėjams

ir patarėjams, taip pat administracijos skyrių darbuotojams elektroninį paštą rekomenduojama tikrinti kuo dažniau.

150. Tarnybos intranetą darbuotojai privalo tikrinti ne rečiau nei 1 kartą per darbo dieną.

151. Nesant darbo vietoje ilgiau nei vieną darbo dieną, darbuotojas privalo DVS „Kontora“ ir elektroniniame pašte įjungti automatinį pranešimą, kiek laiko darbuotojo nebus darbo vietoje ir kas darbuotoją pavaduoja. Nurodant pavaduojantį darbuotoją elektroninio pašto automatiniam pranešime, būtina nurodyti jo pareigas, vardą, pavardę, telefono numerį ir el. paštą.

152. Tarnybos kompiuterinėje įrangoje diegiama ir naudojama tik oficialiai įsigyta ir turinti licencijas programinė įranga.

153. Be Informacinių technologijų skyriaus vedėjo leidimo darbuotojas neturi teisės savavališkai diegti, keisti ir ardyti kompiuterinės ir programinės įrangos ar jos sudėtinių dalių.

154. Siųsdamas ar persiųsdamas informaciją, darbuotojas privalo naudotis Tarnybos suteiktomis apsaugomis nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.

155. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų ar elektroninių gadintojų platinimas naudojant duomenų perdavimo paslaugas.

156. Darbuotojams draudžiama leisti naudoti jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitiems asmenims, išskyrus atvejus dėl objektyvių priežasčių (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).

157. Darbuotojams draudžiama be Informacinių technologijų skyriaus specialisto, atsakingo už kompiuterinių tinklų administravimą, sutikimo priėti arba bandyti priėti prie Tarnybos tinklo serveriuose saugomos informacijos.

158. Darbuotojas, pastebėjęs, kad jo kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Informacinių technologijų skyrių.

## **XI SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGA**

159. Duomenys apie asmenį, pateikti Tarnybai, turi būti tvarkomi vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Tarnybos informacinės sistemos nuostatais, Duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Tarnybos direktoriaus įsakymais, ir kitais teisės aktais.

160. Darbuotojai, dalyvaujantys tvarkant asmens duomenis, privalo juos saugoti Bendrojo duomenų apsaugos reglamento, Duomenų saugos nuostatų, patvirtintų Tarnybos direktoriaus įsakymu, kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą ir apsaugą, nustatyta tvarka.

## **XII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

161. Šis reglamentas pildomas, keičiamas Tarnybos direktoriaus įsakymu ir skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje.

162. Su šiuo reglamentu privalomai supažindinamas kiekvienas Tarnybos darbuotojas.

163. Kiti Tarnybos veiklos reglamentavimo klausimai sprendžiami atitinkamai taikant Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų ir direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus.

---