

**VALSTYBINĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE  
SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS  
DARBO REGLAMENTAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Valstybinės visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – Tarnyba) darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos priežiūros įstatymu (Žin., 2002, Nr. 56-2225), Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatymu (Žin., 1994, Nr. 63-1231; 1998, Nr. 112-3099), Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymu (Žin., 1996, Nr. 104-2363; 2001, Nr. 112-4069), Lietuvos Respublikos produktų saugos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 52-1673; 2001, Nr. 64-2324), Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymu (Žin., 1994, Nr. 94-1833; 2007, Nr. 12-488), kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Tarnybos nuostatais ir kitais teisės aktais.

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

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Tarnybai atstovauja direktorius arba jo pavedimu pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojas ar kitas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

**II. BENDRIEJI TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

5. Tarnybai pavaldžios įstaigos nustatomos Tarnybos nuostatuose.

6. Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Tarnybos direktoriui.

7. Tarnybos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Tarnybai pavestas funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginį veiklos planą ir tvirtinama sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

8. Tarnybos struktūrinių padalinių darbas organizuojamas vadovaujantis Tarnybos direktoriaus patvirtintais struktūrinių padalinių nuostatais. Struktūrinių padalinių darbą organizuoja jų vadovai.

9. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų konkrečias teises ir pareigas nustato pareigybių aprašymai. Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymai rengiami ir tvirtinami pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. 51-1953; 2007, Nr. 50-1922).

10. Tarnybos direktorius vadovauja Tarnybos struktūriniams padaliniams tiesiogiai ar per Tarnybos direktoriaus pavaduotojus.

11. Tarnybos direktoriaus pavadootojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Tarnybos direktoriui.
12. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Tarnybos strateginiu veiklos planu.
13. Tarnybos strateginį veiklos planą rengia Tarnybos Strateginio planavimo skyrius, tvirtina Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras.
14. Tarnybos strateginio veiklos plano uždavinių ir priemonių, už kurių įgyvendinimą atsakinga Tarnyba, vykdymui rengiamas Tarnybos veiklos planas.
15. Tarnybos veiklos planą rengia Tarnybos Strateginio planavimo skyrius, tvirtina Tarnybos direktorius.
16. Tarnyboje organizuojami pasitarimai:
  - 16.1. kiekvieno ketvirčio pirmą pirmadienį – su Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais;
  - 16.2. kiekvieno mėnesio antrą trečiadienį – su Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovais. Šiuose pasitarimuose taip pat gali dalyvauti Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovų įgalioti asmenys bei kiti pakviesti asmenys (atitinkami specialistai, įvairių įstaigų, įmonių, organizacijų atstovai).
17. 16.2 punkte minimi pasitarimai yra protokoluojami ir registruojami. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius. Posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas perduodamas (elektroniniu paštu) posėdyje dalyvavusiems asmenims.
18. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai gali būti aptariami Tarnybos direktoriaus, jo pavadootojų ir Tarnybos struktūrinių padalinių vadovų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Tarnybos direktoriaus nurodymu turi dalyvauti Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovai, kiti pakviesti asmenys.
19. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai gali organizuoti pasitarimus su jų padalinio valstybės tarnautojais ir darbuotojais jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.
20. Esant poreikiui aptarti svarbius klausimus ar spręsti iškilusias sudėtingas problemas Tarnybos struktūrinių padalinių vadovų sutarimu gali būti organizuojami kelių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimai.
21. Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai visą informaciją apie numatomus teisės aktų pakeitimus, svarbius susitikimus, organizuojamus posėdžius ir kitą svarbią informaciją turi pateikti savo tiesioginiam vadovui, t. y. Tarnybos direktoriui ar jo pavadootojui. Tarnybos valstybės tarnautojai, nepriklausantys jokiam Tarnybos struktūriniam padaliniui, minėtą informaciją turi pateikti Tarnybos direktoriui.
22. Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje tiesioginis vadovas turi įvertinti jam pavaldžių valstybės tarnautojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.
23. Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai ir Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovai, dalyvavę kitų institucijų organizuojuose pasitarimuose, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas surašo atmintinę apie pasitarimo metu nagrinėtus klausimus, priimtus sprendimus bei pateikia Tarnybos direktoriui. Atmintinės saugomos Tarnybos Teisės ir personalo skyriuje.
24. Apie užsienio valstybių oficialių asmenų, delegacijų ir svečių vizitus Tarnyboje ir jai pavaldžiose įstaigose ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi būti surašoma atmintinė, nurodant vizito metu nagrinėtus klausimus bei priimtus sprendimus, kuri pateikiama Tarnybos direktoriui.

### **III. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SKIRSTYMAS**

25. Tarnyboje gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami Tarnybos kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Registruojant nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.
26. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus Tarnybai, jos direktoriui, struktūriniam padaliniui ar konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, privalo nedelsdami pateikti registruoti.
27. Tarnyboje neregistruojami dokumentai:

- 27.1. pranešimai dėl renginių ir jų darbotvarkės;
- 27.2. sveikinimai, telegramos, atvirukai, kvietimai, padėkos;
- 27.3. reklaminiai pranešimai;
- 27.4. knygos ir periodiniai leidiniai;
- 27.5. statistinių ataskaitų formos.

28. Tarnybai adresuoti faksu gauti dokumentai, asmenų laišškai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė (juridinio asmens pavadinimas), parašas, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, registruojami ir vizuojami bendra tvarka.

29. Asmenų laišškai, taip pat Tarnybai pavaldžių įstaigų ir kitų organizacijų raštai dėl asmenų laiškų svarstymo ir juose iškeltų klausimų sprendimo rezultatų, registruojami atskirai nuo kitos korespondencijos.

30. Atlėšiami visi gauti vokai, išskyrus vokus su žyma „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jis gražinamas kartu su voku.

31. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. 143-5193), bei Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka. Su įslaptinta informacija (dokumentais) gali susipažinti (dirbti) tik Tarnybos direktoriaus nustatytas pareigas užimantys asmenys teisės aktų nustatyta tvarka turintys leidimus dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

32. Elektroniniu paštu gautus prašymus, klausimus ir pan. (toliau – elektroninis laiškas) dokumentus tvarkantis asmuo užregistruoja ir persiunčia Tarnybos struktūrinio padalinio vadovui arba struktūrinio padalinio sudėtyje nesančiam valstybės tarnautojui pagal kompetenciją. Jei elektroninį laišką gauna Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, elektroninis laiškas ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi būti persiunčiamas dokumentus tvarkančiam asmeniui. Struktūrinio padalinio vadovas pagal kompetenciją paveda parengti atsakymą į elektroninį laišką savo vadovaujamo struktūrinio padalinio valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba persiunčia pagal kompetenciją atsakyti Tarnybai pavaldžiai įstaigai. Tuo atveju, jei struktūrinio padalinio vadovas gauna elektroninį laišką, kuris yra persiųstas ne pagal kompetenciją, jis nedelsdamas persiunčia kompetentingam atsakyti struktūrinio padalinio vadovui arba kompetentingai atsakyti institucijai apie tai informuodamas (nusiųsdamas kopiją) dokumentus tvarkančią asmenį.

33. Reglamento 32 punkto reikalavimai netaikomi, jei elektroniniu būdu gautas dokumentas atitinka 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 (Žin., 2007, Nr. 94-3779), 25 punkto reikalavimus.

34. Tarnyboje gauti dokumentai patikrinami: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai dokumentus tvarkantis darbuotojas informuoja siuntėją. Kai Tarnybos adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Tarnybai, dokumentus registruojantis darbuotojas neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu. Kai atplėšus Tarnybai adresuotą laišką paaiškėja, kad jis skirtas ne Tarnybai, dokumentus registruojantis darbuotojas laišką persiunčia reikiamu adresu.

35. [Valstybinės visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2009 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. V-68 \(nuo 2009 m. spalio 21 d.\) redakcija](#)

Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos ir kontrolės spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris, kontrolės spaude – užduoties įvykdymo laikas. Dokumentas nuskaitomas (skenuojamas) ir perduodamas susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo Tarnybos direktoriui arba jo pavaduotojui, išskyrus dokumentus, kurie

pateikiami Tarnybos išduodamiems leidimams ar licencijoms gauti. Pastarieji dokumentai po nuskaitymo (skenavimo) tiesiogiai perduodami Tarnybos Leidimų ir licencijavimo skyriui.

36. Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojas, susipažinęs su dokumentu, jo pirmojo lapo dešinėje pusėje laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento pavadinimo, neliesdamas kitų rekvizitų, užrašo rezoliuciją. Rezoliucijoje rašoma vykdytojo vardas (pirmoji vardo raidė) ir pavardė (paprastai Tarnybos struktūrinio (-ių) padalinio (-ių) ar Tarnybai pavaldžios (-ių) įstaigos (-ų) vadovas (-ai)), pavedimo turinys (kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus), įvykdymo terminas (prireikus), parašas, data.

37. Dokumentus tvarkantis darbuotojas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje pažymi rezoliuciją ir perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytam vykdytojui. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, dokumento originalas pateikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui, kitiems vykdytojams pateikiamos kopijos.

38. Tarnybai pavaldžioms įstaigoms nukreipti dokumentai persiunčiami bendra tvarka arba su pavedimu. Dokumentų originalai paliekami Tarnyboje. Dokumentų originalai Tarnybai pavaldžioms įstaigoms pateikiami tik tais atvejais, kai atsakymas bus rengiamas pavaldžios įstaigos vardu.

39. Tarnybai pavaldžios įstaigos parengtas, jos vadovo pavizuotas atsakymo projektas su lydraščiu teikiamas Tarnybai registruoti. Dokumentus tvarkantis darbuotojas pateiktą dokumentą kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje susieja su kontroliuojamu dokumentu.

40. Dokumentas turi būti perduotas vykdyti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jo užregistravimo kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Jei užduoties vykdymas yra kito Tarnybos struktūrinio padalinio ar Tarnybai pavaldžios įstaigos kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsdamas ne vėliau kaip kitą darbo dieną turi grąžinti dokumentą rezoliucijos davėjui, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

## **1. IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

41. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojas. Tarnybos struktūriniam padaliniui priskirtų pavedimų vykdymą atitinkamai organizuoja ir kontroliuoja struktūrinio padalinio vadovas.

42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Tarnyboje dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

43. Sveikatos apsaugos ministro, viceministro, Sveikatos apsaugos ministerijos valstybės sekretoriaus ir sekretorių pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą), jeigu pavedime nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232 (Žin., 2004, Nr. 61-2195), nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo Tarnyboje dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti Sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo Tarnyboje dienos.

44. Jeigu Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės ar Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio, sveikatos apsaugos ministro, viceministro, Sveikatos apsaugos ministerijos valstybės sekretoriaus ir sekretorių pavedime pirmąja institucija nurodyta Tarnyba, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Tarnybos struktūrinis padalinys (valstybės tarnautojas), kuriam pavedimas nukreiptas. Kitos pavedimą vykdančios institucijos (valstybės tarnautojai) yra vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir

pagrindinei vykdančiai institucijai (valstybės tarnautojui) turi pateikti visą reikiamą medžiagą ar pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

45. Jeigu Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio, sveikatos apsaugos ministro, viceministro, Sveikatos apsaugos ministerijos valstybės sekretoriaus ir sekretorių pavedime Tarnyba nurodyta ne pirmąją vykdytoją, per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąją.

46. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, išvadas pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

47. Eidamas atostogų arba vykdamas į komandiruotę, valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda jį pavaduojančiam asmeniui visą su jo funkcijų vykdymu susijusią dokumentaciją ir nebaigtų vykdyti pavedimų dokumentus. Valstybės tarnautojui ar darbuotojui susirgus, Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas arba Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojas perduoda šiuos dokumentus ir pavedimus vykdyti pagal kompetenciją kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

48. Tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovai, išnagrinėję jiems pavestus klausimus, parengia ir pateikia siūlymus (projektus) dėl jų sprendimo. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos iš dalies atsakyta. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga gražinama tobulinti rengėjams, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratešiamas.

49. Gautuose dokumentuose keliami klausimai turi būti išnagrinėti nustatytu laiku. Apie tai, kad dokumento užduotis kontroliuojama, Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojas (-jai) pažymi pavedime (rezoliucijoje).

50. Pavedimų vykdymo apskaitą veda, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą kontroliuoja dokumentus tvarkantis darbuotojas, kuris:

50.1. kiekvieną pirmadienį apie einamosios savaitės kontroliuojamus pavedimus informuoja Tarnybos direktorių, jo pavaduotoją (-us);

50.2. kiekvieną penktadienį apie neįvykdytus pavedimus informuoja Tarnybos direktorių, jo pavaduotoją (-us).

51. Dokumentus tvarkantis darbuotojas nustatytu laiku neįvykdytų Sveikatos apsaugos ministerijos kontroliuojamų pavedimų priežastis raštu nurodo Tarnybos direktoriui, kuris pateikia ataskaitą Sveikatos apsaugos ministerijos įgaliotam asmeniui.

52. Tarnybos direktoriaus pasirašomus dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus Tarnybos direktoriaus įsakymus) prieš tai vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito Tarnybos struktūrinio padalinio veikla – šio padalinio vadovas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vienaip ar kitaip dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą, Tarnybos direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį.

53. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo (jeigu jis buvo pasamdytas).

54. Tarnybos direktoriaus pasirašomus įsakymus, sutartis, ieškininio pareiškimus, skundus teismams prieš tai vizuoja Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį. Sutartis taip pat vizuoja ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas. Tarnybos direktoriaus įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja visus įsakymo ir jo priedų lapus.

55. Draudžiama taisyti pasirašytus dokumentus. Jei yra taisomas pavizuotas dokumento projektas, vizos renkamos iš naujo (išskyrus redakcinio pobūdžio pastabas).

56. Už vizų surinkimą atsakingas dokumentų projektų rengėjas.

57. Kai vizuojantis asmuo nesutinka su dokumento projekto nuostatomis, jis vizuoja projektą su pastabomis arba vizuoti atsisako. Tokiu atveju motyvuotos pastabos pridedamos prie projekto. Jei

atitinkamo struktūrinio padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas įtraukiamas į darbo grupę ar komisiją, tai įforminantis dokumentas teikiamas vizuoti to struktūrinio padalinio, kuriame jis dirba, vadovui bei informuojamas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

## **V. TARNYBOJE IR TARNYBAI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ, TARNYBOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS**

58. Dokumentus registruoja ir siunčia dokumentus tvarkantis darbuotojas jų pasirašymo ir pateikimo dieną.

59. Dokumentus tvarkantis darbuotojas tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti.

60. Dokumentų originalas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis saugomas Tarnyboje.

61. Tarnybos direktoriaus įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Turi būti nurodyta jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė. Jeigu rengiamas kelių įstaigų vadovų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek vadovų pasirašo įsakymą. Tarnyboje liekantis įsakymo originalas vizuojamas šio Reglamento nustatyta tvarka.

62. Tarnybai pavaldžių įstaigų parengtų įsakymų projektus pirmiausia vizuoja klausimą kuruojančio Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas. Surinkus visas reikalingas vizas, įsakymų projektus vizuoja Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas pagal kuravimo sritį.

63. Tarnybos direktoriaus įsakymų originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Teisės ir personalo skyriuje, kuris antspauduotas jų kopijas pateikia įsakymą rengusiai Tarnybai pavaldžiai įstaigai, Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Pastarieji kreipiasi į dokumentus tvarkantį darbuotoją nurodydami, kam įsakymo kopijos turi būti siunčiamos. Už kopijos pateikimą yra atsakingas projekto rengėjas.

64. Siunčiamų raštų adresatus nustato rengėjas, jų siuntimą organizuoja dokumentus tvarkantis darbuotojas.

65. Sutartis registruoja Tarnybos vyriausiasis specialistas (viešiesiems pirkimams) jų pasirašymo dieną ir jų originalai perduodami Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriui.

66. Siunčiami dokumentai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, kurioje saugomas siunčiamo dokumento tekstas, fiksuojama dokumento siuntimo data, numeris, pavadinimas, gavėjas, rengėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

67. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas. Jeigu siunčiamas atsakymas, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Ant siunčiamo dokumento nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kurio kopiją saugo dokumentus tvarkantis darbuotojas.

68. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu prieš tai jį užregistravus. Tik faksu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas.

69. Vadovaujantis Reglamento 48 punktu atsakymą į elektroninį laišką parengia ir elektroniniu paštu išsiunčia Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas (ar Tarnybai pavaldžios įstaigos valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuriam yra pavesta jį parengti. Atsakymas turi būti parengiamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo elektrinio laiško gavimo. Elektroniniu paštu teikiamo atsakymo apačioje turi būti aiškiai pateikiama informacija, kad siunčiamas dokumentas nėra oficiali Tarnybos nuomonė ir jei asmuo pageidauja gauti oficialų Tarnybos atsakymą, turi kreiptis raštu į Tarnybą. Elektroniniu paštu teikiamo atsakymo kopija taip pat turi būti siunčiama struktūrinio padalinio vadovui, direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį ir dokumentus tvarkančiam asmeniui, kuris atspausdinęs atsakymo kopiją prideda prie gauto registruoto

dokumento, į kuri buvo atsakyta. Dokumento rengėjas, struktūrinio padalinio vadovo sutikimu, jei elektroniniame laiške buvo išdėstytas klausimas, kuris yra svarbus ir aktualus visuomenei, kartu su pateiktu atsakymu gali šio Reglamento nustatyta tvarka pasiūlyti Tarnybos vyriausiajam specialistui (ryšiams su visuomene) įdėti į Tarnybos tinklalapį internete.

## **VI. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS**

70. Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimas, derinimas, vizavimas (išskyrus Tarnybos direktoriaus įsakymus) vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento V skyriaus ir šio Reglamento nuostatomis.

71. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

72. Rengti teisės aktų projektus Tarnybos direktorius gali pavesti Tarnybai pavaldžioms įstaigoms.

73. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. 41-991), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169).

74. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su Tarnybos struktūriniais padaliniais, kurių veikla susijusi su teisės akto projekto nuostatomis, Tarnybos Teisės ir personalo skyriumi, direktoriaus pavaduotoju pagal kuravimo sritį ir valstybės tarnautoju ar darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Teisės aktų projektai, reglamentuojantys leidimų/licencijų išdavimą ar galintys turėti įtakos korupcijos pasireiškimo tikimybei, turi būti suderinti su Tarnybos valstybės tarnautoju, atsakingu už korupcijos prevenciją ir kontrolę.

75. Tarnybos struktūriniais padaliniais teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas teisės akto projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, projektą rengusio Tarnybos struktūrinio padalinio vadovo. Kai teisės akto projektas teikiamas derinti keliems Tarnybos struktūriniais padaliniais, rengėjai padaro atitinkamą skaičių teisės akto projekto egzempliorių arba gali teisės akto projektą pateikti elektroniniu paštu.

76. Tarnybos struktūriniai padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo padalinyje dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

77. Jeigu Tarnybos struktūriniai padaliniai turi pastabų ir pasiūlymų dėl derinti pateikto teisės akto projekto, jos išdėstomos raštu arba pažymimos ant pateikto teisės akto projekto varianto ir gražinamos teisės akto projektą teikusiam derinti Tarnybos struktūriniam padaliniiui, kuris pataisyta teisės akto projektą pakartotinai pateikia kartu su teisės akto projekto variantu, kuriame pažymėtos atitinkamo padalinio pastabos.

78. Jeigu Tarnybos struktūrinis padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas padalinio vadovo ir valstybės tarnautojo (-u) ar darbuotojo (-u), kuriam (-iems) buvo paskirtas nagrinėti projektas, viza (-omis) (parašas, pirmoji vardo raidė ir pavardė, data). Vizuodami teisės akto projektą, valstybės tarnautojai ar darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pateiktas vizuoti dokumentas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jei projektas didelės apimties – per 3 darbo dienas). Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastaba” ir pastabas pridėti prie dokumento.

79. Suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti Tarnybos direktoriaus įsakymų projektai turi būti parengti dviem egzemplioriais. Tarnybos direktoriaus įsakymo projekto antrasis egzempliorius turi būti vizuotas šio Reglamento nustatyta tvarka, o pirmasis – Teisės ir personalo skyriaus vedėjo ir asmens, kuris pasirašo lydraštį.

80. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs suinteresuotų institucijų pastabas dėl Tarnybos direktoriaus įsakymo projekto, jei ne visoms pritaria, parengia derinimo pažymą, kurios originalą kartu su teisės akto projekto pirmuoju egzemplioriumi turi vizuoti Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus vedėjas.

81. Tarnyba nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl derinamo su Tarnyba teisės akto projekto Tarnyba turi pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto gavimo, o dėl didelės apimties ir/ar sudėtingo projekto – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų, iš anksto informavusi teisės akto projektą pateikusia institucija, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir/ar sudėtingas. Institucijos gali motyvuotai prašyti teisės akto projektą derinti skubos tvarka. Derindama skubos tvarka, Tarnyba privalo pateikti savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateikto teisės akto projekto ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo dienos.

82. 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 Tarnybos direktoriaus viza tame teisės akto projekte ir teisės akto projekto originalas gražinamas jį rengusiai institucijai. Tarnyboje paliekamas teisės akto projekto lydraštis ir Tarnybos struktūrinio padalinio, kuris nagrinėjo teisės akto projektą, vadovo ir valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, vizuota teisės akto projekto kopija.

83. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto yra pastabų ir pasiūlymų, parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos bei pasiūlymai, o teisės akto projekto originalas negražinamas arba Tarnybos direktorius vizuoja teisės akto projektą su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

## **VII. TARNYBOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS „VALSTYBĖS ŽINIOSE”**

84. Tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos (turi būti Tarnybos Teisės ir personalo skyriaus vedėjo nuoroda „teisės aktas”) skelbiami „Valstybės žiniuose” bei Reglamento 92 punkte nustatyta tvarka Tarnybos tinklalapyje internete ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo data.

85. Tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, Tarnybos direktoriaus nuožiūra gali būti skelbiami „Valstybės žinių” priede „Informaciniai pranešimai” bei Reglamento 92 punkte nustatyta tvarka Tarnybos tinklalapyje internete ir įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, neatsižvelgiant į tai, ar jie buvo (bus) paskelbti, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

86. Įsakymo rengėjai kartu su „Valstybės žiniuose“ skelbtiniais teisės aktais pateikia aiškinamuosius raštus. Šie teisės aktai „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo.

87. Tarnybos direktoriaus įsakymai „Valstybės žiniuose“ skelbiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų įsakymų ir įsakymais patvirtintų kitų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918 (Žin., 1999, Nr. 71-2236; 2003, Nr. 28-1144).

88. Tarnybos direktoriaus įsakymo, teikiamo skelbti „Valstybės žiniuose“ ar priede „Informaciniai pranešimai“, kopiją ir tekstą elektronine forma (MS Word, MS Excel ar kitu suderintu su „Valstybės žinių“ redakcija formatu) rengėjas pateikia Tarnybos Teisės ir personalo skyriui. Už teikiamo skelbti „Valstybės žiniuose“ įsakymo atitiktį pasirašytam atsako įsakymo rengėjas, už įsakymo paskelbimą „Valstybės žiniuose“ – Teisės ir personalo skyrius.

## **VIII. TEISĖS AKTŲ IR JŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS TARNYBOS INTERNETO TINKLALAPYJE**

89. Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų norminių teisės aktų projektai Tarnybos tinklalapyje internete skelbiami vadovaujantis Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimu Nr. 118 (Žin., 1999, Nr. 15-389).

90. Informacija apie teisės aktų projektus, kurie pagal Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle tvarką nėra skelbiami internete, gali būti teikiama suderinus tai su Tarnybos direktoriumi ar jo pavaduotoju.

91. Už teisės akto projekto skelbimą Tarnybos interneto tinklalapyje ir išėmimą iš jo atsako Tarnybos struktūrinio padalinio, kuris rengė teisės akto projektą, vadovas.

92. Tarnybos direktoriaus įsakymai Tarnybos interneto tinklalapyje skelbiami per 3 darbo dienas nuo jų oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų įsakymų ir įsakymais patvirtintų kitų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarka. Tarnybos direktoriaus įsakymų Tarnybos tinklalapyje internete skelbimą užtikrina Tarnybos Teisės ir personalo skyrius.

## **IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

93. Visuomenės informavimu apie Tarnybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Tarnybą formavimu rūpinasi Tarnybos Komunikacijų skyrius.

94. Tarnybos Komunikacijų skyrius kartu su Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuoja Tarnybos kompetencijos klausimus, informuoja apie Tarnybos direktoriaus arba valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Tarnybos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus aktualiais klausimais visuomenės informavimo priemonėms. Pranešimus pasirašo Tarnybos Komunikacijų skyriaus darbuotojas, atsakingas už ryšius su visuomene, suderinęs su Tarnybos direktoriumi ar Tarnybos direktoriaus pavaduotoju pagal kuravimo sritį. Tarnybos darbuotojai, atsakingi už ryšius su visuomene taip pat apibendrina su Tarnybos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją Tarnybos direktoriui, jo pavaduotojams ir kitiems Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, Tarnybai pavaldžioms įstaigoms.

95. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai informaciją visuomenės informavimo priemonėms teikia suderinę su tiesioginiu vadovu ir Tarnybos Komunikacijų skyriaus vedėju. Šiuo atveju teikiama informacija turi atitikti šio Reglamento nustatytus reikalavimus.

96. Tarnybos specialistų (ryšiams su visuomene) išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atitikti oficialią Tarnybos poziciją.

97. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

98. Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovų, Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Tarnybos direktorius. Tarnybinės komandiruočių organizuojamos vadovaujantis Tarnybinių

komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555).

99. Vykstantis į komandiruotę Tarnybai pavaldžios įstaigos vadovas, Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą ir komandiruotę pagrindžiančius dokumentus (kvietimą, pasiūlymą ir pan.) ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai kvietimas gaunamas vėliau (tokiu atveju prašymas dėl komandiruotės nedelsiant pateikiamas Tarnybos direktoriui).

100. *Neteko galios.*

[Valstybinės visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2009 m. spalio 21 d. įsakymas Nr. V-68](#)

101. [Valstybinės visuomenės sveikatos priežiūros tarnybos prie Sveikatos apsaugos ministerijos direktoriaus 2009 m. spalio 21 d. įsakymo Nr. V-68 \(nuo 2009 m. spalio 21 d.\) redakcija](#)

Siuntimas į tarnybinę komandiruotę, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Tarnybos direktoriaus įsakymu. Kai į tarnybinę komandiruotę vyksta Tarnybai pavaldžios įstaigos vadovas, Tarnybos struktūrinio padalinio vadovas (jei nėra struktūrinio padalinio vadovo pavaduotojo), įsakyme nurodomas jį pavaduosiantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas Tarnybos direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

102. Grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia raštišką komandiruotės ataskaitą Tarnybos direktoriui; Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai – tiesioginiam vadovui, kuris, esant aktualiams klausimams, gali siūlyti susipažinti su komandiruotės ataskaita Tarnybos direktoriui, jo pavaduotojams bei kitiems Tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Po to komandiruotės ataskaita pateikiama Teisės ir personalo skyriui.

## **XI. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

103. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kitose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779). Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytą administracinę procedūrą.

104. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, 103 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

## **XII. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PRIĖMIMAS ATLEIDŽIANT VALSTYBĖS TARNAUTOJĄ AR DARBUOTOJĄ, PERKELIANT JĮ Į KITĄ DARBĄ**

105. Atleidžiamas arba perkeliamas į kitą darbą Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba Tarnybai pavaldžios įstaigos vadovas privalo perduoti tarnybinę medžiagą (dokumentus, turimas bylas ir nebaigtus spresti pavedimus ar klausimus), taip pat informacinę bei norminę medžiagą, kitą ilgalaikį ar trumpalaikį materialųjį turtą, įgytą už įstaigos lėšas, ir antspaudus, spaudus pagal perdavimo-priėmimo aktą struktūrinio padalinio vadovui arba asmeniui, kuriam pavesta eiti atleidžiamo arba perkeliama valstybės tarnautojo ar darbuotojo arba Tarnybai pavaldžios įstaigos vadovo pareigas.

106. Struktūrinio padalinio vadovas arba Tarnybos direktorius ar jo pavaduotojas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

107. Perdavimo-priėmimo aktą pasirašo abu valstybės tarnautojai ar darbuotojai, jį patvirtina Tarnybos direktorius ir jie saugomi Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriuje.

### **XIII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

108. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

109. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Tarnybos direktorius. Nesant Tarnybos direktoriaus, Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Tarnybos direktoriaus pavaduotojas arba kitas Tarnybos direktorių pavaduojantis asmuo.

110. Tarnybos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2002 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 657 (Žin., 2002, Nr. 127-5767), bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XIV. ARCHYVO TVARKYMAS**

111. Tarnybos archyvą tvarko Tarnybos darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą, teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

112. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2007, Nr. 15-554) ir Tarnybos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

113. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. 26-941) ir Tarnybos direktoriaus įsakymų nustatyta tvarka.

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

114. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su Tarnybos direktoriumi organizuoja Tarnybos struktūrinis padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama Tarnybos direktoriui (direktorius pavaduotojams pagal nustatytas kuravimo sritis).

### **XVII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

115. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

116. Kasmetinės, tikslinės atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

117. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

118. Kasmetinės atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę) arba atskiru valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu, suderintu su struktūrinio padalinio vadovu.

119. Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato struktūrinių padalinių vadovai. Tarnybos direktoriaus pavaduotojų, struktūrinių padalinių vadovų bei struktūrinių padalinių sudėtyje nesančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato Tarnybos direktorius. Kasmet, iki kovo 20 d., Tarnybos struktūrinių padalinių vadovai turi pateikti savo parašais bei struktūrinio padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų susipažinimo žymomis patvirtintus atitinkamų struktūrinių padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles) Teisės ir personalo skyriui, kuris iki balandžio 1 d. parengia Tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) ir pateikia Tarnybos direktoriui tvirtinti.

120. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dėl tam tikrų priežasčių negalintis atostogų suteikimo grafike (eilėje) nurodytu laiku išeiti atostogų, turi pateikti suderintą su Tarnybos struktūrinio padalinio vadovu ar direktoriaus pavaduotoju raštišką prašymą Tarnybos direktoriui.

121. Tarnybai pavaldžių įstaigų vadovai, norintys eiti atostogų, Tarnybos direktoriui pateikia raštišką prašymą ne vėliau kaip prieš 14 kalendorinių dienų, nurodydami prašomų suteikti atostogų terminą, asmenį, kuriam siūlo laikinai pavesti eiti pareigas atostogų metu.

122. Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų struktūrinių padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

## **XVIII. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

123. Tarnybos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

124. Tarnybos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIX. TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

125. 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.

126. Tarnybos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

---