

PATVIRTINTA

Lietuvos standartizacijos departamento direktoriaus
2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. VE-29

LIETUVOS STANDARTIZACIJOS DEPARTAMENTO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos standartizacijos departamento darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos standartizacijos departamento (toliau – Departamentas) darbo tvarką.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Departamento nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministro (toliau – ekonomikos ir inovacijų ministras) 2011 m. gruodžio 15 d. nutarimu Nr. 4-923 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento nuostatų patvirtinimo“, kitais norminiais teisės aktais ir atsižvelgiant į Pavyzdinį ministerijų darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“.

3. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos standartizacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ekonomikos ir inovacijų ministro įsakymais, Departamento nuostatais, kitais norminiais teisės aktais ir Reglamentu.

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

5. Departamentui kitose valstybės institucijose ar įstaigose atstovauja Departamento direktorius (toliau – Direktorius) arba Departamento direktoriaus pavaduotojas, prireikus pagal kompetenciją kiti Departamento direktoriaus įgalioti Departamento valstybės tarnautojai (toliau – valstybės tarnautojai) ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).

II SKYRIUS DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Departamentui vadovauja Direktorius. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Departamento administracijos padalinių – skyrių (toliau – administracijos padaliniai) – veiklą per Departamento direktoriaus pavaduotoją, administracijos padalinių vedėjus, atskirų pareigybių, nepriklausančių administracijos padaliniui, – valstybės tarnautojų patarėjų – veiklą ir nustato jiems uždavinius, duoda pavedimus.

7. Nesant Departamento direktoriaus (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais), jo funkcijas atlieka Departamento direktoriaus pavaduotojas, o šiam laikinai negalint eiti savo pareigų – kitas ekonomikos ir inovacijų ministro paskirtas Departamento valstybės tarnautojas.

8. Departamento administracijos padaliniais vadovauja jų vedėjai – valstybės tarnautojai (toliau – valstybės tarnautojas arba vedėjas). Nesant administracijos padalinio vedėjo funkcijas atlieka valstybės tarnautojas, kuriam tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme, arba kitas Direktorius paskirtas valstybės tarnautojas.

9. Departamento administracijos padaliniai savo veikloje vadovaujasi Direktorius patvirtintais padalinio nuostatais, valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais.

10. Departamento einamieji veiklos klausimai aptariami Direktorius, Direktorius pavaduotojo ir administracijos padalinių vedėjų bei patarėjų pasitarimuose, kuriuose Direktorius nurodymu gali dalyvauti ir kiti Departamento valstybės tarnautojai bei darbuotojai.

11. Departamento padaliniai, vykdydami bendrus pavedimus, tarpusavyje dalinasi turima informacija ir patirimi konkrečioje srityje.

12. Sprendžiamoms problemoms ir (ar) standartizacijos srities klausimams nagrinėti, teisės aktų projektams (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų projektus) rengti Departamente gali būti sudaromos ir kitos patariamiosios komisijos ar darbo grupės. Patariamųjų komisijų ar darbo grupių sudėtį ir, jei reikia, jų darbo veiklą reglamentuojančius dokumentus įsakymu tvirtina Direktorius.

III SKYRIUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

13. Departamentas rengia teisės aktų (išskyrus įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimų) projektus ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, susijusius su standartizacija. Teisės aktai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1K-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

14. Direktorius, atlikdamas teisės aktuose nustatytas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus.

15. Su Direktorius įsakymais Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami Departamento dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis.

16. Direktorius leidžiami norminiai teisės aktai – įsakymai – turi būti teikiami į Teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS).

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

17. Nustatyta tvarka parengtus ir Direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus Departamento DVS priemonėmis kvalifikuotu elektroniniu parašu vizuoja už projektų parengimą atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai, administracijos padalinių vedėjai, pagal kompetenciją patarėjai ir direktoriaus pavaduotojas.

18. Siunčiamus ir vidaus dokumentus Departamento DVS priemonėmis kvalifikuotu elektroniniu parašu vizuoja jų rengėjai ir administracijos padalinių vedėjai bei pagal kompetenciją patarėjai ir direktoriaus pavaduotojas.

19. Parengtus dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, privatiems juridiniams ir fiziniams asmenims, kitų valstybių institucijoms ir įstaigoms ar jų vadovams, ar kitus dokumentus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašo Direktorius.

20. Kitus dokumentus (aktus, pažymas ir kt.), parengtus vykdant nustatytas funkcijas, pasirašo jų rengėjai.

21. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims Departamento veiklos oficialieji elektroniniai dokumentai gali būti pasirašomi pažangiuoju elektroniniu parašu.

22. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymai ar tarnybinio pobūdžio pranešimai, kurių rengimas nėra nustatytas norminiais teisės aktais, teikiami Departamento DVS priemonėmis, pasirašomi pažangiuoju elektroniniu parašu. Šiuo atveju kiekvieno Departamento DVS naudotojo prisijungimo slaptažodis yra laikomas tinkama valstybės tarnautojo ir darbuotojo identifikavimo priemone. Valstybės tarnautojo ir darbuotojo teikiamos informacijos patvirtinimas, rezoliucijų rašymas, perdavimas susipažinti ar kiti reikalingi atlikti veiksmai atliekami Departamento DVS priemonėmis.

V SKYRIUS

PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

23. Departamente pavedimus duoti turi teisę:

23.1. Direktorius – tiesiogiai Departamento direktoriaus pavaduotojui, valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

23.2. Direktoriaus pavaduotojas – administracijos padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

23.3. administracijos padalinio vedėjas – administracijos padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jų pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

23.4. patarėjas, kai jam pavesta tam tikroje srityje kuruoti administracijos padalinį, – administracijos padalinio vedėjui.

24. Pavedimai gali būti duodami įsakymų, rašytinių pavedimų, rezoliucijų Departamento DVS priemonėmis ar žodine forma.

25. Administracijos padalinių vedėjai Direktoriaus rezoliucijoje jiems nurodytą užduotį gali pavesti vykdyti konkretiems administracijos padalinio valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Kai užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas už pavedimo įvykdymą per nustatytą terminą yra pirmasis vykdytojas.

26. Pavedimas (išskyrus pavedimą parengti tam tikro norminio teisės akto projektą) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų, jei pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti tam tikro norminio teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo remiantis, duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

27. Jei dėl objektyvių priežasčių būtina pratęsti terminą, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, Departamento DVS priemonėmis gali būti prašoma atidėti vykdymo terminą arba rašomas tarnybinis pranešimas, kuriame motyvuotai paaiškinama, dėl kokių priežasčių pavedimas nebuvo įvykdytas per nustatytą laiką. Informacija apie Direktoriaus pavedimų vykdymo terminą yra prieinama Departamento DVS priemonėmis.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

28. Departamento veiklos dokumentai tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

29. Departamente parengti ir su jo veikla susiję gauti dokumentai (išskyrus dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) nustatyta tvarka registruojami tam tikruose dokumentų registruose Departamento DVS.

30. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir įtraukia į apskaitą už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi valstybės tarnautojai, paskirti Direktoriaus įsakymu. Šie dokumentai registruojami ir apskaitomi vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslaptį apsaugą reguliuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais.

31. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti elektroniniai dokumentai, dokumentų skaitmeninės kopijos ar kiti Departamentui adresuoti dokumentai turi būti užregistruoti nustatyta tvarka.

32. Dokumentų rezoliucijos, vizos, supažindinimo žymos įforminamos ir pavedimai perduodami vykdytojams Departamento DVS priemonėmis.

33. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, priskiriami byloms pagal dokumentacijos planą.

34. Dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą), dokumentų registrų sąrašą rengia ir teikia tvirtinti Direktorius įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

35. Už administracijos padaliniuose sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako administracijos padalinio valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

36. Nustatyta tvarka sutvarkytos ilgai ar nuolat saugotinos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos už užbaigtų bylų apskaitą atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris toliau jas tvarko, perduoda toliau saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka.

37. Trumpai saugomos popierinės bylos saugomos administracijos padaliniuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo pagal bylų perėmimo aktą perduodamos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą, kuris jas naikina teisės aktų nustatyta tvarka. Šis reikalavimas nėra taikomas trumpai saugomoms elektroninėms byloms, kurios saugomos DVS priemonėmis.

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ IR EUROPOS INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ IR KITŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

38. Departamentas pagal savo kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su užsienio valstybių atitinkamomis institucijomis, tarptautinėmis ir Europos institucijomis ir organizacijomis, įgyvendina tarptautinius projektus ir dalyvauja juose.

39. Užsienio valstybių asmenų, tarptautinių ir Europos institucijų ir organizacijų atstovų ir kitų svečių priėmimą Direktorius pavedimu organizuoja administracijos padaliniai ar valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

40. Priėmimo darbotvarkė ir kita susijusi medžiaga Direktoriui pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

41. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR ASMENŲ KONSULTAVIMAS

42. Oficialią informaciją apie Departamento veiklą žiniasklaidai ir kitoms visuomenės informavimo priemonėms teikia Direktorius arba Direktorius pavaduotojas ir pagal kompetenciją jo įgalioti Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

43. Direktorius gali įpareigoti konkrečius Departamento valstybės tarnautojus ar darbuotojus parengti žiniasklaidai teikiamų pranešimų apie svarbiausius Departamento vadovybės susitikimus, kitus su Departamento kompetencija susijusius aktualius klausimus projektus.

44. Visi žiniasklaidai ir (ar) visuomenės informavimo priemonėmis teikiami pranešimai turi būti peržiūrėti kalbos redaktoriaus.

45. Asmenų informavimas ir konsultavimas apie Departamento veiklą, vykdamas teisės aktų Departamentui pavestas funkcijas, vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos standartizacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1990 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 617 „Dėl Informacijos apie techninius reglamentus ir atitikties įvertinimo procedūras teikimo taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos standartizacijos departamento nuostatais, patvirtintais ekonomikos ir inovacijų ministro 2011 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. 4-923 „Dėl Lietuvos standartizacijos departamento nuostatų patvirtinimo“.

46. Asmenų informavimas ir konsultavimas atliekamas telefonu, elektroniniu paštu, raštu arba asmeniui atvykus į Departamentą.

47. Asmenis informuoja ir konsultuoja Departamento administracijos padalinių vedėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių kontaktai pateikiami Departamento interneto svetainėje adresu www.lsd.lt, skiltyje „Struktūra ir kontaktai“.

48. Fiziniais ir juridiniams asmenims teikiama:

48.1 informacija apie išleistus nacionalinius standartus ir nacionalinius standartizacijos leidinius, netekusius galios arba numatomus skelbti netekusiais galios nacionalinius standartus ir nacionalinius standartizacijos leidinius, darniuosius standartus;

48.2. informacija apie dalyvavimą technikos komitetų (toliau – LST TK) veikloje, naujų LST TK sudarymą, nacionalinių standartų ir nacionalinių standartizacijos leidinių projektų rengimą;

48.3. informacija apie rengiamas ir planuojamas rengti Lietuvos standartų redakcijas lietuvių kalba;

48.4. informacija pagal Lietuvos valstybės institucijų ir ūkio subjektų užklausas apie Lietuvos Respublikoje ir Pasaulio prekybos organizacijos (toliau – PPO) narėse galiojančius standartus, techninius reglamentus ir atitikties įvertinimo procedūras, pastarąją informaciją gavus iš PPO narių atitinkamų užklausų tarnybų;

48.5. informacija apie ES valstybių narių parengtus techninių reglamentų projektus;

48.6. bendrojo pobūdžio informacija apie standartizaciją, standartų platinimą, standartų skaityklą ir lietuviškųjų atpažinimo kortelių leidėjo atpažinimo numerio suteikimą;

48.7. kita informacija, kurią pagal teisės aktus Departamentas turi teikti asmenims.

49. Fiziniais ir juridiniams asmenims dokumentų kopijas išduoda ir tvirtina Direktorius įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

50. Informacija ir dokumentai, kuriuos turi pateikti elektroniniu paštu ar raštu besikreipiantis asmuo:

50.1. fizinis asmuo – pasirašytą laisvos formos prašymą, kuriame nurodytas vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kontaktinis telefono numeris ar elektroninio pašto adresas, tai, kokią informaciją ir koku būdu pageidauja gauti;

50.2. juridinis asmuo – juridinio asmens vadovo pasirašytas laisvos formos prašymas, kuriame nurodytas juridinio asmens pavadinimas, kodas, buveinės adresas, kontaktinis telefono numeris, tai, kokią informaciją ir koku būdu pageidauja gauti.

51. Elektroniniu paštu ar raštu pateikiamas asmens prašymas turi būti:

51.1. parašytas valstybine kalba arba turėti vertimą į valstybinę kalbą, kurio tikrumas būtų patvirtintas Lietuvos Respublikos notariato įstatymo nustatyta tvarka (išskyrus, kai į Departamentą raštu kreipiasi užsienio valstybės institucija ar tarptautinė organizacija, vadovaudamasi tarptautinės teisės aktais);

51.2. suformuluotas ir parašytas įskaitomai, kad iš prašymo turinio būtų galima suprasti prašymo esmę.

52. Informacija ar konsultacija suteikiama:

52.1. asmeniui atvykus į Departamentą ar kreipiantis telefonu, jei įmanoma atsižvelgiant į klausimo pobūdį, – iš karto;

52.2. per 5 darbo dienas nuo prašymo raštu gavimo, o sudėtingais klausimais – per 20 darbo dienų.

53. Informacija ar konsultacija neteikiama:

53.1. Jei Departamentas nėra kompetentingas suteikti informaciją ar konsultaciją išdėstytu prašyme klausimu. Tokiu atveju ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo persiunčia prašymą kompetentingai valstybės institucijai ar įstaigai (pasiliekančią prašymo kopiją) ir raštu apie tai praneša asmeniui, paaiškindamas persiuntimo priežastis.

53.2. Jei prašymas parašytas ne valstybine kalba, neįskaitomai, nesuprantamai, nepasirašytas. Tokiu atveju prašymas grąžinamas pareiškėjui, nurodant prašymo grąžinimo priežastį.

53.3. Jei prašyme nėra nurodytas vardas ir pavardė, adresas, nėra galimybių kitaip identifikuoti asmenį. Tokiu atveju prašymas registruojamas DVS ir segamas į bylą.

IX SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

54. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (su visais pakeitimais), kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

55. Prašymai ir (ar) skundai, kuriuose nenurodytas pareiškėjo vardas ir pavardė, adresas arba juridinio asmens pavadinimas, juridinio asmens kodas, adresas (anoniminiai prašymai ar skundai), yra registruojami DVS, tačiau nenagrinėjami, išskyrus ypatingus atvejus, kai yra siekiama, kad nenukentėtų asmenų ar valstybės interesai.

56. Prašymą ir (ar) skundą, kuris yra adresuotas kelioms institucijoms, kai prašyme ir (ar) skunde nurodyti klausimai priskiriami kelių institucijų kompetencijai, nagrinėja kiekviena jį gavusi institucija pagal savo kompetenciją ir asmeniui į jį atsako, pridėdama atsakymo kopijas kitoms tą patį prašymą nagrinėjančioms institucijoms.

57. Jei Departamentas nėra kompetentingas nagrinėti skundą ar prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo persiunčia prašymą kompetentingai valstybės institucijai ar įstaigai (pasilikdamas prašymo kopiją) ir raštu apie tai praneša asmeniui, paaiškindamas persiuntimo priežastis.

58. Departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas, aptarnaudamas asmenis, priimdamas ir nagrinėdamas asmenų prašymus ir (ar) skundus, privalo vengti situacijų, kurios valstybės tarnautojui ir darbuotojui gali sukelti interesų konfliktą, ir privalo nusišalinti nuo bet kokių interesų konfliktą sukeliančių klausimų ar sprendimų rengimo, svarstymo ar priėmimo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatyme bei Departamento vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Už informacijos teikimą asmenims ryšio priemonėmis ar jiems apsilankius Departamente ir aptarnavimą taikant vieno langelio principą atsako valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašyme. Prašymai ir skundai Departamente priimami darbo dienomis Departamento darbo valandomis.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

60. Direktorių į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka siunčia ekonomikos ir inovacijų ministras.

61. Direktorius, prieš vykdamas į prioritetinių tarptautinių organizacijų komitetų, komisijų, sesijų, konferencijų ir darbo grupių sąrašą įtrauktus vizitus, ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja (jei reikia) Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, susitikimų tikslus ir kt.

62. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, sprendžia Direktorius.

63. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams išmokami 100 procentų dydžio dienpinigiai ir gali būti išmokamas komandiruotės išlaidų avansas.

64. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, numatantys vykti į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje arba į užsienį, Direktoriui turi pateikti komandiruotės prašymą. Jei į tarnybines komandiruotes vyksta keli Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, komandiruotės prašymą pateikia komandiruotės iniciatorius.

65. Jei į komandiruotę vykstama komandiruotojo asmens transporto priemone, nurodoma transporto priemonės markė, modelis, valstybinis numeris, degalų rūšis, degalų sunaudojimo norma, jei tarnybine transporto priemone – tarnybinės transporto priemonės valstybinis numeris ir ją vairuosiantis asmuo.

66. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų Direktoriui teikiami komandiruotės prašymai Departamento DVS priemonėmis turi būti vizuoti pagal kompetenciją tiesioginių vadovų ir patarėjų.

67. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje (įskaitant siuntimą į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai) arba į užsienį, įskaitant mokymus, įforminamas Direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad komandiruotės ar mokymų prašymas suderintas. Komandiruotės ir mokymų prašymai, įforminus Direktoriaus rezoliuciją, Departamento atsakingo asmens perduodami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

68. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiruotės, patarėjui pagal kompetenciją ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi pateikti avanso apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ir grąžinti nepanaudotą avanso likutį, jei avansas buvo išmokėtas. Išlaidos apmokamos tik tais atvejais, kai pateikiami jas įrodantys dokumentai.

69. Už poilsio ir (ar) švenčių dienas, praleistas komandiruotėje, Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytiniu prašymu suteikiamas tokios pačios trukmės poilsis pirmą darbo dieną po kelionės arba šis poilsio laikas pridedamas prie kasmetinių atostogų laiko (tai nurodoma komandiruotės prašyme).

70. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus atvejus, kai į komandiruotę vykstama vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Direktoriui arba jo pavedimu administracijos padalinio vadovui turi pateikti rašytinę atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą. Komandiruotės ataskaitos išvadų ir pasiūlymų skylyje turi būti aiškiai atskleista kelionės nauda, pateikti argumentai dėl tolesnio bendradarbiavimo ir pan. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta keli Departamento valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, gali būti rengiama bendra atlikto darbo ar užduoties įvykdymo ataskaita, kurią pasirašo komandiruotės iniciatorius.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

71. Kasmetinės atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, nemokamos atostogos, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (ar) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

72. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos, papildomos atostogos Departamento darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

73. Kasmetinės atostogos už kiekvienus darbo metus Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos tais pačiais darbo metais pagal Direktorius patvirtintą atostogų eilę, kuri sudaroma Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro pagal prašymus kasmet iki kovo 1 d.

74. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dėl svarbių priežasčių negalintys eiti kasmetinių atostogų eilėje nustatytu laiku, pageidaujantys kasmetines ar kitos rūšies (ne kasmetines) atostogas jiems suteikti pagal atskirą prašymą, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki prašomų atostogų pradžios turi pateikti prašymą. Sprendimas leisti atostogų įforminamas Direktorius rezoliucija Departamento DVS priemonėmis.

75. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymai, įforminus Direktorius rezoliucija, Departamento perduodami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

76. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai su patvirtinta kasmetinių atostogų eile arba kasmetinėmis ar kitos rūšies atostogomis supažindinami Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro.

77. Esant tarnybiniam būtinumui Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų tik tuo atveju, kai Direktorius yra pateiktas motyvuotas administracijos padalinio vedėjo arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas.

78. Departamento administracijos padalinių vedėjai turi planuoti ir užtikrinti, kad jų vadovaujamų administracijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

79. Mokymosi ar kūrybinės atostogos Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos ir apmokėjimo sąlygos nustatomos jų ir Direktorius susitarimu.

XII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

80. Kvalifikacijos tobulinimo, kuris apima įgytos kvalifikacijos plėtojimą ir profesinių kompetencijų tobulinimą, tikslas – tobulinti Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetencijas, nustatytas pareigybės aprašymuose.

81. Profesines kompetencijas valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali tobulinti pagal neformaliojo švietimo kvalifikacijos tobulinimo programas ir savišvietos būdu.

82. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, atsižvelgiant į šiuo nutarimu patvirtintą Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų sąrašą, tiesioginių vadovų siūlymus (rekomendacijas) ir įstaigos tikslus bei finansines galimybes.

XIII SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, PAŠALPOS

83. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami ar jiems skiriama materialinė pašalpa Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Sprendimas įforminamas

Direktorius rezoliucija, patvirtinančia, kad prašymas suderintas. Prašymai, informus Direktorius rezoliucija, Departamento atsakingo asmens perduodami Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui:

83.1. Teisės aktuose numatytais atvejais Departamento valstybės tarnautojams gali būti skiriama vienkartinė pinigine išmoka, o darbuotojams premija, neviršijant biudžetinės įstaigos darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

83.2. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kurių materialinė būklė sunki dėl jų pačių ligos, artimųjų giminaičių, sutuoktinio, partnerio, sugyventinio, jo tėvų, vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių), taip pat išlaikytinių, kurių globėju ar rūpintoju įstatymų nustatyta tvarka yra paskirtas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama 0,5–2 minimalios mėnesinės algos dydžio materialinė pašalpa.

XIV SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

84. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Departamento lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas. Direktorius arba jo pavedimu administracijos padalinio vedėjas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

85. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai dėl iš anksto žinomų priežasčių (komandiruotės, atostogos ar kt.) nebūsiantys darbe ilgiau kaip 2 darbo dienas, perduoda reikalus jį pavaduojančiam asmeniui.

86. Reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

87. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.

88. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako įgaliotas valstybės tarnautojas.

89. Departamento antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas, įtraukiamas į apskaitą ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

90. Departamento tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Direktorius įsakymu patvirtintomis Tarnybinio lengvojo automobilio naudojimo taisyklėmis.

91. Departamento tarnybinio judriojo ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, numeriai 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 Direktorius įsakymu nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

92. Už darbo ir priešgaisrinės saugos priemonių įgyvendinimą Departamente atsako Direktorius įsakymu paskirti asmenys.

93. Departamente pagal standartų LST EN ISO 9001 ir LST ISO 37001 reikalavimus įdiegta ir įgyvendinama kokybės vadybos sistema, integruota su antikorupcine vadybos sistema.

94. Reglamentas skelbiamas Departamento interneto svetainėje.

95. Reglamentas keičiamas ir papildomas, keičiantis teisės aktams ar norint reorganizuoti Departamento darbą.
