



**ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2010 M. BALANDŽIO 1 D. ĮSAKYMO NR. V1-6 „DĖL
ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO
MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2025 m. birželio 27 d. Nr.V1-58
Klaipėda

P a k e i č i u Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. balandžio 1 d. įsakymą Nr. V1-6 „Dėl Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO
MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2010 m. kovo 24 d. įsakymu Nr. 3D-259 „Dėl Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos pavadinimo ir nuostatų patvirtinimo“, 14.9 punktu,

t v i r t i n u Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentą (pridedama).“

Direktorius

Tomas Kazlauskas

Suvestinė redakcija nuo 2025-06-27

Nauja redakcija nuo 2025-06-27

PATVIRTINTA

Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2010 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V1-6 (Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos direktoriaus 2025 m. birželio 27 d. įsakymo Nr. V1-58 redakcija)

ŽUVININKYSTĖS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos (toliau – Tarnyba) darbo tvarką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Tarnybos nuostatais, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Tarnybos veikla ir darbas organizuojamas remiantis įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, subsidiarumo, vieno langelio, skaidrumo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ar tarptautinėse institucijose, įstaigose ar organizacijose Tarnybai atstovauja Tarnybos direktorius ar kitas Tarnybos direktoriaus įgaliotas Tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

II SKYRIUS BENDRIEJI TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBOS DIREKTORIUS, ŽUVININKYSTĖS KONTROLĖS DEPARTAMENTO DIREKTORIUS, ŽUVIVAISOS DEPARTAMENTO DIREKTORIUS

5. Tarnybai vadovauja Tarnybos direktorius, kuris yra valstybės tarnautojas – įstaigos vadovas. Tarnybos direktorius prižiūri ir koordinuoja Tarnybos skyrių ir departamentų veiklą, atsako už Tarnybai pavestų uždavinių vykdymą ir darbo organizavimą.

6. Žuvininkystės kontrolės departamento direktorius ir Žuvivaisos departamento direktorius pagal jiems Tarnybos direktoriaus priskirtas veiklos administravimo sritis atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir įgyvendinimą, koordinuoja savo vadovaujamų Tarnybos departamentų (Žuvininkystės kontrolės departamento ir Žuvivaisos departamento) veiklą bei atlieka kitas Tarnybos direktoriaus pavestas funkcijas.

ANTRASIS SKIRSNIS TARNYBOS STRUKTŪRA

7. Tarnybos struktūrą tvirtina Tarnybos direktorius.

8. Tarnybos departamentai ir skyriai užtikrina Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytų Tarnybai pavestų funkcijų vykdymą, įgyvendina Tarnybos metinį veiklos planą, užtikrina nacionalinių ir kitų programų bei planų įgyvendinimą Tarnyboje.

9. Tarnybos departamentai ir skyriai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintais departamentų ir skyrių nuostatais, o darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Tarnybos departamentų ir skyrių vadovai asmeniškai atsako už departamentams ir skyriams nustatytų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, Vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Tarnybos direktoriaus 2010 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V1-118 „Dėl Žuvininkystės tarnybos prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), atitinkamame departamente ir skyriuje laikymąsi, taip pat už Tarnybos direktoriaus rezoliucijų ir žodinių pavedimų vykdymą.

11. Tarnybos departamentų direktoriai, Bendrųjų reikalų bei Finansų ir turto valdymo skyrių vedėjai yra tiesiogiai atskaitingi Tarnybos direktoriui; Tarnybos Žuvininkystės kontrolės departamento Žvejybos Baltijos jūroje kontrolės, Žuvininkystės kontrolės departamento Žvejybos stebėsenos ir kontrolės, Žuvininkystės kontrolės departamento Žuvininkystės išipareigojimų vykdymo skyrių vedėjai – Žuvininkystės kontrolės departamento direktoriui; Žuvivaisos departamento Žuvų išteklių atkūrimo, Žuvivaisos departamento Vakarų regiono žuvivaisos, Žuvivaisos departamento Pietų regiono žuvivaisos, Žuvivaisos departamento Rytų regiono žuvivaisos skyrių vedėjai – Žuvivaisos departamento direktoriui.

12. Tarnybos departamentų direktoriai ir skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad darbuotojai būtų supažindinti su Tarnybos ir savo departamento ir/ar skyriaus nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais, kuriais jie privalo vadovautis savo veikloje.

13. Darbuotojų pareigybių aprašymus rengia atitinkamo Tarnybos skyriaus vedėjas, o tvirtina Tarnybos direktorius.

14. Darbuotojus su jų pareigybės aprašymais pasirašytinai supažindina Bendrųjų reikalų skyrius.

TREČIASIS SKIRSNIS KOMISIJŲ IR DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS IR JŲ VEIKLA

15. Tarnybos direktorius įsakymu tvirtina sudaromų komisijų ir darbo grupių sudėtis. Įsakymu paskiriamas komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas), komisijos arba darbo grupės nariai ir, jei reikia, komisijos arba darbo grupės sekretorius, kuris yra komisijos narys, nebent komisijos arba darbo grupės sudarymo įsakyme numatyta kitaip. Komisijos pirmininku (darbo grupės vadovu) gali būti paskirtas Tarnybos direktorius, Tarnybos departamento direktorius, Tarnybos skyriaus vedėjas. Įsakymu taip pat gali būti patvirtintas komisijos ar darbo grupės darbo reglamentas, kitu atveju komisija ar darbo grupė vadovaujasi šio Reglamento nuostatomis.

16. Komisijos pirmininkas (darbo grupės vadovas), o jo nesant – pavaduotojas arba kitas įgaliotas komisijos arba darbo grupės narys, įgyvendindamas pavestas užduotis:

16.1. organizuoja komisijos arba darbo grupės darbą ir atsako už iškeltų užduočių atlikimą ar funkcijų vykdymą laiku;

16.2. teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę reikalauti iš Tarnybos skyrių komisijai pavestų užduočių įgyvendinimui būtinų dokumentų;

16.3. gali pasitelkti Tarnybos skyrių darbuotojus ir kviesti kitų valstybės ir savivaldybės institucijų bei įstaigų, taip pat mokslo institucijų atstovus konsultacijoms teikti.

17. Kiekvienas komisijos ar darbo grupės narys privalo dalyvauti komisijos arba darbo grupės posėdžiuose (nedalyvavimas galimas tik esant rimtoms, pateisinamoms priežastims) ir kokybiškai bei laiku atlikti komisijos pirmininko (darbo grupės vadovo) pavedimus.

18. Komisijos arba darbo grupės sekretorius:

18.1. rengia posėdžių darbotvarkes ir kartu su svarstyta medžiaga pateikia susipažinti komisijos arba darbo grupės nariams;

18.2. esant poreikiui protokoluoja posėdžius ir/arba daro garso ir/ar vaizdo įrašus, protokolą derina ir vizuoja, teikia pasirašymui komisijos arba darbo grupės pirmininkui ir sekretoriui, su protokolu supažindina Tarnybos direktorių ir suinteresuotus darbuotojus Tarnybos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS).

19. Jei komisijos arba darbo grupės darbo reglamente nenustatyta kitaip, posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai komisijos arba darbo grupės narių. Priimti sprendimai yra teisėti, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė posėdyje dalyvavusių komisijos arba darbo grupės narių. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra pirmininko (darbo grupės vadovo) balsas. Visi komisijos (darbo grupės) nariai turi lygias balso teises. Balsuojama atvirai. Jeigu kokių nors klausimų nuomonės nesutampa, komisijos arba darbo grupės narys gali pareikšti atskirąją nuomonę.

20. Su komisijos arba darbo grupės funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas ir nesirenkant į posėdžius: nuotoliniu būdu, vadovaujantis Posėdžių organizavimo Žuvininkystės tarnyboje nuotoliniu būdu elektroninėmis priemonėmis tvarkos aprašo, patvirtinto Tarnybos direktoriaus 2022 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. V1-88 „Dėl Posėdžių organizavimo Žuvininkystės tarnyboje nuotoliniu būdu elektroninėmis priemonėmis tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatomis, susirašinėjant elektroniniu paštu, dokumentus derinant Tarnybos DVS. Komisijos arba darbo grupės nariai per 5 (penkias) darbo dienas nuo dokumentų gavimo pareiškia savo nuomonę ir pasiūlymus nagrinėjamu klausimu. Teikiamuose dokumentuose gali būti nustatytas kitas nuomonės ir pasiūlymų pateikimo terminas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

21. Tarnyba rengia ir savo interneto svetainėje (adresu www.zuv.lrv.lt) skelbia metinius veiklos planus ir metines veiklos ataskaitas, kuriuos pateikia Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai.

22. Tarnyboje atskiroms problemoms ar situacijoms spręsti gali būti sudaromi specialiųjų priemonių planai, kuriuos tvirtina ir atsakingus už plano priemonių įvykdymą asmenis įsakymu skiria Tarnybos direktorius.

23. Tarnybos veiklos klausimai aptariami Tarnybos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose. Juose dalyvauja Tarnybos direktorius, Tarnybos departamentų direktoriai, Tarnybos skyrių vedėjai ir kiti į pasitarimus pakviesti asmenys. Pasitarimai svarbiais Tarnybos veiklos klausimais Tarnybos direktoriaus sprendimu protokoluojami. Esant poreikiui gali būti organizuojami darbuotojų pasitarimai jiems pavestų užduočių vykdymo ir kitais Tarnybos veiklos klausimais.

23¹. Tarnyboje pasitarimai organizuojami laikantis LEAN sistemos ASAICHI metodo taikymo Žuvininkystės tarnyboje prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo nuostatų (1 priedas).

23². Vadovaujantis LEAN sistemos Kaizen proceso organizavimo Žuvininkystės tarnyboje prie Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos tvarkos aprašo nuostatomis (2 priedas), siekiant

efektyvesnio Tarnybos darbo organizavimo, Tarnyboje įgyvendinamas LEAN sistemos Kaizen procesas.

23³. Skyriaus, kurio veikla vykdoma ir kitoje nei skyriaus buveinė vietovėje, vedėjas skyriaus veiklą toje veiklos vietovėje organizuoja planuodamas skyriaus darbus ir el. paštu, rezoliucija ar žodžiu paskirdamas užduotis ar pavesdamas atlikti darbus kompetentingiems toje skyriaus veiklos vietovėje dirbantiems skyriaus darbuotojams ir nuolatos kontroliuodamas paskirtų užduočių, pavestų darbų ar darbuotojams nustatytų funkcijų vykdymą tiesiogiai darbuotojo darbo vietoje, įvertindamas darbuotojo el. paštu ar žodžiu pateiktą informaciją apie jam paskirtų užduočių, nustatytų funkcijų ar pavestų darbų įvykdymo rezultatus. Šio punkto vykdymui taikomos Reglamento 57–62 punktų nuostatos.

III SKYRIUS TARNYBOS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ RENGIMAS

24. Tarnybos direktorius leidžia individualius ir norminius teisės aktus – įsakymus, pavedimus bei įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus (tvarkos aprašus, taisykles ir kt.) ir kontroliuoja, kaip jie yra įgyvendinami.

25. Tarnybos direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), šio Reglamento ir kitų teisės aktų reikalavimus.

26. Tarnybos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją rengia atitinkami Tarnybos skyriai. Tarnybos direktoriaus įsakymų projektų parengimui gali būti sudaromos darbo grupės.

27. Tarnybos direktoriaus įsakymų projektai turi būti pateikiami Bendrųjų reikalų skyriui, siekiant įvertinti jų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams. Bendrųjų reikalų skyriui per 3 darbo dienas pateikus pastabas dėl reikalingų pakeitimų, patikslinimų, rengėjo pataisytas projektas, prieš pateikiant Tarnybos direktoriui pasirašyti, pakartotinai pateikiamas Bendrųjų reikalų skyriui. Nesant pastabų, dokumentas derinamas ir vizuojamas šio Reglamento 28 punkte nustatyta tvarka.

28. Tarnybos direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymas, kurį vizuoja:

28.1. įsakymo projektą rengęs darbuotojas;

28.2. įsakymo projektą rengusio darbuotojo skyriaus vedėjas;

28.3. suinteresuotų Tarnybos skyrių vedėjai, jei įsakymo turinys susijęs su minėtų skyrių kompetencijai priskirtais klausimais;

28.4. jei įsakymas yra susijęs su teisės normų taikymu, Bendrųjų reikalų ar kito skyriaus darbuotojas, atsakingas už rengiamų dokumentų atitikimą galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams;

28.5. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, jei įsakymas yra susijęs su teisės normų taikymu;

28.6. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas, jei įsakymas susijęs su piniginiiais ištekliais, taip pat finansine parama;

28.7. Žuvininkystės kontrolės departamento ar Žuvivaisos departamento direktorius pagal administruojamą veiklos sritį.

29. Jeigu darbuotojas turi pastabų, jis nurodo jas vizuodamas „su pastaba“. Pastaba nurodoma glaustai, aiškiai ir motyvuotai.

30. Jeigu vizuojantis asmuo nutaria, kad dokumentas parengtas su trūkumais ir jį reikia taisyti, dokumentas grąžinamas rengėjui, nurodant aiškia grąžinimo priežastį, prireikus, pateikiant pasiūlymus, kaip pataisyti dokumentą.

31. Vizuodami įsakymų projektus, darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

32. Tarnybos direktoriaus įsakymus registruoja atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas DVS pagal rūšį skirtinguose registruose jų pasirašymo dieną. Tarnybos direktoriaus įsakymui DVS suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas kelių institucijų vadovų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visų institucijų vadovai, paskutinės institucijos vadovo pasirašymo dienos data. Esant būtinumui, visus papildomus veiksmus, susijusius su bendrai pasirašomu įsakymu (registravimas, derinimas, paskelbimas ir kita) vykdo ta institucija, kurios vadovas inicijavo įsakymą. Kai įsakymą inicijuoja Tarnybos direktorius, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, registruojantis Tarnybos direktoriaus įsakymus, suderina su kitų institucijų, kurių vadovai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos skyriais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

33. Su Tarnybos direktoriaus įsakymais darbuotojai supažindinami DVS arba elektroniniu paštu, išskyrus Reglamento 36 punkte nustatytą atvejį.

34. Tarnybos skyrių vadovai, gavę Tarnybos direktoriaus įsakymą, privalo nedelsiant pavaldžius darbuotojus supažindinti su juo DVS arba elektroniniu paštu.

35. Tais atvejais, kai teisės aktai nustato reikalavimą pasirašytinai supažindinti su įsakymu suinteresuotą asmenį, įsakymo rengėjas privalo įsakyme nurodyti asmenį, atsakingą už rašytinio supažindinimo su įsakymu įgyvendinimą.

36. Tarnybos direktoriaus priimti norminiai teisės aktai registruojami, skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

36¹. Keičiamiems Tarnybos direktoriaus vidaus norminiams teisės aktams turi būti rengiamos aktualios teisės aktų redakcijos, teisės akte nurodant: „Suvestinė redakcija nuo“ (įrašant paskutinio teisės akto pakeitimo datą)“. Vidaus norminių teisės aktų suvestinės redakcijos DVS yra pridamos prie keičiamo teisės akto ir, jei aktualu, skelbiamos Žuvininkystės tarnybos interneto svetainėje.

ANTRASIS SKIRSNIS KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

37. Tarnyba teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

38. Pastabos kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtiems teisės aktų projektams teikiamos oficialiu raštu Teisės aktų informacinėje sistemoje arba siunčiamos kitu būdu. Raštą vizuoja rengėjas, visi rezoliucijoje nurodyti vykdytojai ir jų tiesioginiai vadovai, Bendrųjų reikalų skyriaus ar kito skyriaus darbuotojas, atsakingas už rengiamų dokumentų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Tarnybos departamentų direktoriai pagal administruojamą veiklos sritį, pasirašo Tarnybos direktorius.

TREČIASIS SKIRSNIS SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

39. Sutartis pasirašo Tarnybos direktorius, jo nesant – laikinai direktoriaus funkcijas atliekantis Tarnybos darbuotojas.

40. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso sutartims keliamus reikalavimus ir kitus reikalavimus, jei atskiroms sutartims taikomi specialūs reikalavimai,

kuriuos nustato galiojantys teisės aktai. Sutartyje turi būti nurodytas už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas Tarnybos darbuotojas. Sutarties projektą rengia Tarnybos skyrius, inicijavęs sutarties sudarymą.

41. Sutartis (įskaitant ir jų priedus), prieš pasirašant Tarnybos direktoriui, vizuoja:
 - 41.1. sutarties projekto rengėjas;
 - 41.2. sutarties projekto rengėjo skyriaus vedėjas;
 - 41.3. suinteresuoto Tarnybos skyriaus, su kurio kompetencija susijusi sutartis, vedėjas;
 - 41.4. Bendrųjų reikalų skyriaus ar kito skyriaus darbuotojas, atsakingas už rengiamų dokumentų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams;
 - 41.5. Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas;
 - 41.6. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas;
 - 41.7. Žuvininkystės kontrolės departamento ar Žuvivaisos departamento direktorius, jeigu sutartis susijusi su jo administruojama veiklos sritimi;
 - 41.8. už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas paskirtas Tarnybos darbuotojas.
42. Pasirašytos sutartys registruojamos ir saugomos DVS.
43. Už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas Tarnybos darbuotojas, nurodytas sutartyje, atsako už sutarties pakeitimo ar pratęsimo dokumentų rengimą, bei už perdavimo ir priėmimo akto pasirašymą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS TARNYBOS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

44. Susirašinėjimui naudojami patvirtinti blankai su Tarnybos pavadinimu. Tarnybos rengiamus dokumentus pasirašo Tarnybos direktorius, jo nesant – laikinai direktoriaus funkcijas atliekantis Tarnybos darbuotojas.

45. Dokumentai, siunčiami paštu, rengiami 2 egzemplioriais, vizuojamas antrasis dokumento egzempliorius. Jei siunčiamas paštu dokumentas adresuojamas keliems adresatams, papildomai parengiama ir pasirašoma tiek dokumentų egzempliorių, kiek yra nurodytų adresatų. Dokumentai, siunčiami tik elektroninio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, taip pat ir DVS priemonėmis, rengiami 1 egzemplioriumi ir pasirašyti teikiamame dokumente rengėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

46. Prieš Tarnybos direktoriui pasirašant siunčiamuosius dokumentus, juos vizuoja dokumento rengėjas, rengėjo skyriaus vedėjas, Žuvininkystės kontrolės departamento ar Žuvivaisos departamento direktorius, jeigu dokumentas susijęs su jo administruojama veiklos sritimi, bei pagal kompetenciją kiti Tarnybos darbuotojai.

47. Rengiant Tarnybos siunčiamąjį popierinį dokumentą vizą sudaro vizuojančio darbuotojo pareigų pavadinimas, asmens parašas, vardas (vardo pirmoji raidė) ir pavardė, data. Vizuoti galima specialiu spaudu, įrašant trūkstantus rekvizitus ranka, arba nurodytus rekvizitus rašant ranka. Vizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal kompetenciją atsako už vizuojamo dokumento turinį ir atitiktį nustatytiems reikalavimams:

47.1. rengėjas – už parengto dokumento turinį;

47.2. rengėjo skyriaus vedėjas, suinteresuotų Tarnybos skyrių vedėjai – už parengto dokumento turinį ir atitiktį skyriui keliamiems uždaviniams, teisės aktams pagal skyriaus kompetenciją;

47.3. Bendrųjų reikalų skyriaus ar kito skyriaus darbuotojas – už parengto dokumento atitiktį bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams;

47.4. Žuvininkystės kontrolės departamento direktorius, Žuvivaisos departamento direktorius – už parengto dokumento atitiktį metiniam veiklos planui, planuojamiems rezultatams pagal nustatytą administravimo sritį.

48. Tarnybos skyrių vedėjai (jų nesant – juos pavaduojantys darbuotojai) pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio siunčiamuosius raštus įstaigoms, įmonėms, organizacijoms, fiziniams asmenims, prašymus pateikti informaciją, taip pat siunčiamuosius raštus tais atvejais, kai jiems Tarnybos direktoriaus rezoliucija pavedama atsakyti savarankiškai, bei kitus, teisės aktų ar Tarnybos direktoriaus įsakymu jiems pasirašyti priskirtus dokumentus (pvz., raštas atlikti ūkio subjektų neplaninius patikrinimus ir pan.).

49. Tik Tarnybos direktorius pasirašo dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentūrai, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, žemės ūkio ministru, viceministrams, kancleriui, kitų valstybės institucijų vadovams, atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimus bei atsakymus į gautus iš kitų institucijų raštus, taip pat kitus įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir Žemės ūkio ministerijos vadovų pavedimais jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant direktoriaus, šiuos dokumentus gali pasirašyti kitas paskirtas Tarnybos darbuotojas, laikinai atliekantis direktoriaus funkcijas.

IV SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, ŽEMĖS ŪKIO MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

50. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro, viceministrų, kanclerio pavedimų (toliau – Pavedimas)

vykdymą organizuoja Tarnybos direktorius arba Žuvininkystės kontrolės departamento direktorius, arba Žuvivaisos departamento direktorius pagal nustatytą administravimo sritį.

51. Tarnybos direktorius ar Žuvininkystės kontrolės departamento direktorius arba Žuvivaisos departamento direktorius pagal nustatytą administravimo sritį nurodo vykdyti Pavedimus savo rezoliucija.

52. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti 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.

53. Jeigu Pavedime Tarnyba nurodyta ne pirmąją vykdančiąją instituciją, Tarnybos skyrius (darbuotojas), kuriam paskirtas nagrinėti Pavedimas, per 5 darbo dienas nuo Pavedimo gavimo dienos turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri Pavedime nurodyta pirmąją.

54. Už Pavedimų vykdymą atsakingi Tarnybos darbuotojai atsako už tai, kad jiems paskirti vykdyti Pavedimai būtų įvykdyti deramai ir laiku.

55. Jei įvykdyti Pavedimo per nustatytą terminą neįmanoma dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti informuota Pavedimą davusi institucija ir suderintas kitas Pavedimo įvykdymo terminas.

ANTRASIS SKIRSNIS

TARNYBOS DIREKTORIAUS, ŽUVININKYSTĖS KONTROLĖS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS, ŽUVIVAISOS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS IR SKYRIŲ VEDĖJŲ PAVEDIMAI

56. Tarnyboje pavedimus duoti turi teisę:

56.1. Tarnybos direktorius – Žuvininkystės kontrolės departamento ir Žuvivaisos departamento direktoriams pagal jiems priskirtas veiklos administravimo sritis, Tarnybos skyrių vedėjams pagal skyriams nustatytas funkcijas, tiesiogiai kitiems darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, informuodamas tiesioginį darbuotojo vadovą;

56.2. Žuvininkystės kontrolės departamento direktorius – pagal nustatytą administravimo sritį Tarnybos skyrių vedėjams, tiesiogiai darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, informuodamas tiesioginį darbuotojo vadovą;

56.3. Žuvivaisos departamento direktorius – pagal nustatytą administravimo sritį Tarnybos skyrių vedėjams, tiesiogiai darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, informuodamas tiesioginį darbuotojo vadovą;

56.4. Tarnybos skyrių vedėjai – skyriaus darbuotojams pagal jų pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas.

57. Pavedimai gali būti duodami Tarnybos direktoriaus žodiniiais ar rašytiniais pavedimais, įsakymais, rezoliucijomis, Žuvininkystės kontrolės departamento direktoriaus, Žuvivaisos departamento direktoriaus, Tarnybos skyrių vedėjų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

58. Jeigu dėl rezoliucijos turinio arba atsakingų vykdytojų kyla abejonių, atsakingas vykdytojas nedelsiant privalo informuoti rezoliucijos autorių.

59. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams, tokiu atveju atsakingi už tinkamą pavedimo įvykdymą yra visi rezoliucijoje nurodyti asmenys. Jei pavedimas keliems vykdytojams teikiamas raštu, tokiu atveju pavedimo vykdymą koordinuoja pirmasis vykdytojas. Jei pavedimas keliems vykdytojams teikiamas žodžiu, žodžiu nurodomas asmuo, kuris koordinuoja vykdytojų veiksmus. Visi pavedime nurodyti vykdytojai privalo vizuoti parengtų dokumentų projektus.

60. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdytas per jame nurodytą terminą ar per kituose teisės aktuose numatytą privalomą įvykdymo terminą. Tuo atveju, jei pavedimo įvykdymo terminas nėra nurodytas, jis turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos. Pavedimas parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdytas per 3 mėnesius, jeigu pavedime ar kituose teisės aktuose nėra nurodyta konkreti įvykdymo data. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame keliami klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Sprendimą dėl pavedimo pripažinimo įvykdytu priima rezoliuciją parašęs asmuo.

61. Norėdami pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, vykdytojai šį klausimą suderina (raštu arba žodžiu) su savo tiesioginiu vadovu ir Tarnybos direktoriumi arba Žuvininkystės kontrolės departamento direktoriumi ar Žuvivaisos departamento direktoriumi, davusiu pavedimą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

62. Kiekvienas Tarnybos darbuotojas atsako už laiku atliekamą ir tinkamą užduoties vykdymą. Darbuotojas, susidūręs su problemomis vykdant pavestas užduotis, apie tai nedelsiant informuoja savo tiesioginį vadovą, nurodydamas priežastis, dėl kurių negali tinkamai ir laiku įvykdyti pavestos užduoties. Tiesioginiam vadovui paprašius, darbuotojas privalo raštu jį informuoti apie priežastis, kliudančias tinkamai ir laiku atlikti pavestą užduotį.

63. Tarnybos darbuotojams paskirtų Tarnybos direktoriaus, Žuvininkystės kontrolės departamento direktoriaus, Žuvivaisos departamento direktoriaus pavedimų vykdymą kontroliuoja vykdytojais paskirtų darbuotojų tiesioginiai vadovai. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

64. Tarnybos dokumentų valdymą organizuoja, vykdo ir už tai atsako Bendrųjų reikalų skyrius.

65. Tarnyboje dokumentų valdymas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, 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“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

66. Tarnyboje elektroniniai dokumentai tvarkomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2012 m. birželio 22 d. įsakymu Nr. V-63 „Dėl Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklės), Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacija ADOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, Elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento specifikacija MDOC-V1.0, patvirtinta Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2010 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V-42 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento specifikacijos MDOC-V1.0 patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais.

67. Tarnybos DVS techninį administravimą atlieka Bendrųjų reikalų skyrius:

67.1. stebi DVS veikimą, nustato DVS gedimus ar klaidas ir inicijuoja jų šalinimą;

67.2. Tarnybos direktoriaus sprendimu priskiria, pakeičia ar panaikina darbuotojams ar jų grupėms nustatytas funkcijas ir prieigos teises DVS;

67.3. inicijuoja DVS esančios informacijos perkėlimą į modernesnes informacinių technologijų priemones;

67.4. priskiria, pakeičia ar panaikina teisės aktų nustatytus priegigos prie dokumentų, bylų ar jų tomų apribojimus (visi pakeitimai fiksuojami metaduomenyse);

67.5. daro atsargines dokumentų ir su jais susijusių duomenų kopijas;

67.6. atlieka elektroninių parašų bei sukauptų patikrinimo duomenų stebėseną, atsižvelgiant į ribotą sertifikatų galiojimo laiką, jų galimą sukompromitavimą bei naudotų kriptografinių metodų silpimą kintant technologijoms, prireikus atlieka rizikos valdymą;

67.7. dokumentų saugojimo laikmenas ir įrenginius patikrina ne rečiau kaip kartą per vienerius metus.

68. Tarnybos dokumentai skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Tarnybos direktoriaus patvirtintu registru sąrašu, dokumentacijos planu ir apyrašų sąrašu, kuriuos rengia Tarnybos Bendrųjų reikalų skyrius. Tarnybos dokumentams rengti ir valdyti naudojama DVS. Bendrųjų reikalų skyrius į DVS įtraukia naujas, pakeičia, panaikina bylas ir registrus.

69. Naudodamiesi DVS, Tarnybos darbuotojai pildo atostogų, komandiruočių, papildomų poilsio dienų ir darbo nuotoliniu būdu prašymus (toliau – prašymai). Prašymus DVS derina Tarnybos skyrių vedėjai, tvirtina Tarnybos direktorius arba Žuvininkystės kontrolės departamento direktorius, arba Žuvivaisos departamento direktorius, arba laikinai direktoriaus funkcijas atliekantis Tarnybos darbuotojas, DVS pasirinkę veiksmą „TVIRTINTI“.

70. Tarnyboje elektroniniai dokumentai saugomi taip, kad visą elektroninio dokumento saugojimo laiką elektroninio dokumento turinį ir metaduomenis būtų galima perskaityti, o kvalifikuotus elektroninius parašus būtų įmanoma patikrinti.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ PRIĖMIMAS IR REGISTRAVIMAS

71. Tarnyboje gaunama korespondencija priimama ir paskirstoma Bendrųjų reikalų skyriuje. Gavus korespondenciją patikrinama, ar ji atsiųsta pagal paskirtį, ar yra visi dokumentai. Jei trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui ir pažymima DVS dokumento registracijos kortelės pastaboje. Jeigu Tarnybai pateikto dokumento tekstas neįskaitomas, dokumentas yra netinkamai įformintas (nepasirašytas, nepatvirtintas ir pan.), jis gali būti grąžinamas siuntėjui arba Tarnybos direktoriaus sprendimu gali būti registruojamas. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu arba grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Gauta korespondencija su žyma „asmeniškai“ arba „Neatplėšti iki d. val.“, perduodama adresatui neatplėšta. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku perduoda registravimui.

72. Tarnybos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus Tarnybai, Tarnybos direktoriui ar kitiems darbuotojams, ne vėliau kaip kitą

darbo dieną privalo juos pristatyti Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui, registruojančiam dokumentus.

73. Tarnyboje gaunami dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami DVS ar kito formato registruose jų gavimo dieną. Gauto popierinio dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, spaude užrašoma gavimo data, registracijos numeris, suteiktas DVS. Dokumentas nuskaitomas, skaitmenizuojamas (pdf. formatu) ir prisegamas DVS. Gauti dokumentai registruojami siuntėjo pateiktu formatu, pvz. msg., adoc ir t. t.

74. Neregistruojami sveikinimai, padėkos, reklaminiai (komerciniai) pasiūlymai, lankstinukai, knygos ir periodiniai leidiniai, tarnybinių automobilių techniniai pasai, techninės charakteristikos, techninės būklės ir apžiūros dokumentai bei kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

75. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko, ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti. Vokai taip pat paliekami prie gautų susirašinėjimo su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, asmenimis dėl duomenų tvarkymo teisėtumo tikrinimo pagal asmenų skundus ir prašymus, taip pat susirašinėjimo su teisinėmis institucijomis, antstoliais ir kitomis institucijomis duomenų tvarkymo ir privatumo apsaugos ir teismų sprendimų vykdymo klausimais dokumentų.

76. Jei kartu su dokumentu (prašymu, skundu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumentas (gimimo liudijimas, asmens tapatybės kortelė, pasas), asmens dokumentas, padarius jo kopiją, gražinamas jį pateikusiam asmeniui, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

77. Tarnyboje gautas elektroninis dokumentas registruojamas, jei atitinka Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintą elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento specifikaciją ir yra pasirašytas galiojančiu elektroniniu parašu. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis. Dėl Tarnyboje gautų elektroniniu parašu pasirašyto kompiuterio skaitomo elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų neatitinkančių dokumentų įtraukimo į apskaitą ir tolesnio jų valdymo sprendimą priima Tarnybos direktorius.

78. Elektroninės bylos formuojamos prie tokių pačių kaip ir popierinių bylų numerių pridėdant žymą „E“. Elektroninės bylos kuriamos ir derinamos su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu bendrąja tvarka. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, registruojantis dokumentus, neturintiems laiko žymos ilgo ir nuolatinio saugojimo gautiems dokumentams uždeda laiko žymą. Gauti elektroniniai dokumentai registruojami tik elektroninėse bylose.

79. Iš užsienio valstybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų gauti dokumentai registruojami bendrąja tvarka, nurodyta šiame Reglamente.

80. Kai techninėmis priemonėmis neįmanoma dokumento nuskaityti, DVS gali būti prisegamas nuskenuotas tik pirmas dokumento lapas arba raštas, pažymint apie tai dokumento registracijos kortelės pastaboje.

81. Elektroninių ryšių priemonėmis gauti dokumentai ar jų skaitmeninės kopijos atspausdinamos ir registruojamos pagal šiame Reglamente nustatytus reikalavimus. Jei vėliau gaunamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

82. Visi gauti ir užregistruoti dokumentai perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo Tarnybos direktoriui, Žuvininkystės kontrolės departamento direktoriui ar Žuvivaisos departamento direktoriui pagal nustatytas veiklos administravimo sritis, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dokumento užregistravimo. Dokumentai, gauti iš Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo dokumento gavimo dieną.

83. Tarnybos direktorius, Žuvininkystės kontrolės departamento direktorius ar Žuvivaisos departamento direktorius, susipažinę su dokumentu, parašo rezoliuciją DVS, kuria paskiriamas vykdytojas, užduotis ir (jei reikia) įvykdymo terminas ir kontrolės būdas.

84. Tarnybos darbuotojai kiekvieną darbo dieną privalo susipažinti su DVS esančiomis užduotimis ir užtikrinti, kad jos būtų įvykdytos laiku.

TREČIASIS SKIRSNIS TARNYBOS PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SIUNTIMAS

85. Dokumento rengėjas, teikdamas parengtus dokumentus Tarnybos direktoriui ar laikinai direktoriaus funkcijas atliekančiam Tarnybos darbuotojui pasirašyti ir atsakingam Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojui registruoti, privalo užtikrinti, kad dokumentai būtų tinkamai įforminti, būtų dokumentą derinusių asmenų vizos (arba raštu pateiktos pastabos dėl dokumento nederinimo), priedai, kartu pateikiamas dokumentas, į kurį atsakoma. Dokumentai, parengti ne pagal šio Reglamento reikalavimus, grąžinami rengėjams.

86. Parengtus, atsakingų asmenų pasirašytus (taip pat ir elektroniniu parašu pasirašytus) dokumentus registruoja atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas.

87. Užregistruotą dokumentą adresatams ne vėliau kaip kitą darbo dieną išsiunčia dokumentą registravęs Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas. Esant svarbioms priežastims, dėl kurių dokumentas negali būti išsiųstas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai yra informuojamas dokumentą rengęs Tarnybos darbuotojas. Antrasis siunčiamo paštu rašto egzempliorius su rengėjo viza saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakymas į gautą dokumentą, jis į bylą segamas kartu su tuo dokumentu, į kurį atsakoma.

KETVIRTASIS SKIRSNIS TARNYBOS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

88. Tarnybos dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti kasmet rengiamas ir likus dviem mėnesiams iki einamųjų kalendorinių metų pabaigos Lietuvos valstybės naujam archyvui teikiamas derinti kitų metų dokumentacijos planas, kurį tvirtina Tarnybos direktorius. Į Tarnybos dokumentacijos planą įrašomos visos bylos, kurias planuojama sudaryti ar tęsti kitais metais. Tarnybos skyrių vedėjai iki einamųjų metų spalio 1 d. privalo pateikti darbuotojui, atsakingam už bylų apskaitą, bylų, kurias ketina sudaryti ateinančiais metais, sąrašą ir informaciją apie tas bylas, kurių į planą nebereikia įtraukti. Kartu būtina pateikti informaciją, kokias bylas skyriuose nuspręsta tvarkyti elektroniniu būdu, su žyma „E“, ir popieriniu būdu.

89. Įslaptintos bylos į dokumentacijos planą įrašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“. Įslaptintų bylų sąrašą pateikia darbuotojas, atsakingas už įslaptintų dokumentų valdymą.

90. Jei per kalendorinius metus susidaro dokumentų, kuriems bylos dokumentacijos plane nebuvo numatytos, rengiamas dokumentacijos plano papildymų sąrašas.

91. Už Tarnybos skyriuose sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako Tarnybos skyrių darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą, o jei paskirto darbuotojo nėra – tuomet atitinkamų Tarnybos skyrių vedėjai.

92. Pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us), vienaarūšių bylų sąrašus ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus suvedami bylų sudarymo suvestiniai duomenys. Darbuotojas, atsakingas už Tarnybos bylų apskaitą, suvestinius duomenis įrašo dokumentacijos plano ir dokumentacijos plano papildymų sąrašo, jei toks buvo sudarytas, 8 skiltyje. Šioje skiltyje nurodomas per kalendorius metus užbaigtų bylų skaičius. Informaciją apie sudarytas bylas iki vasario 15 d. darbuotojui, atsakingam už bylų apskaitą, pateikia Tarnybos skyrių darbuotojai, atsakingi už tų bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą, o jei paskirto darbuotojo nėra, tuomet atitinkamų Tarnybos skyrių vedėjai.

93. Bylų apskaitos dokumentai su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu derinami per Elektroninio archyvo informacinę sistemą.

94. Praėjus vieneriems metams nuo bylų užbaigimo, už bylų saugojimą ir tvarkymą atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atlikę bylose esančių dokumentų vertės ekspertizę ir pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės sutvarkę bylas, jas iki einamųjų metų rugsėjo 1 d. perduoda darbuotojui, atsakingam už bylų apskaitą ar bylų apskaitos koordinavimą, jei apskaitą atlieka tokias paslaugas teikianti įmonė. Bylos perduodamos pasirašant bylų (dokumentų) perdavimo

aktą. Bylos turi būti sudarytos tinkamai (susisteminti dokumentai, sunumeruoti lapai, užpildyti bylos antraštinis ir baigiamasis lapai, sudarytas vidaus apyrašas).

95. Dokumentų skaitmeninių kopijų bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

96. Jei trumpai saugomos gautos dokumento skaitmeninės kopijos terminą nusprendžiama pratęsti ir saugoti ilgai ar nuolat, kopija turi būti atspausdinama ir tvarkoma bei saugoma nustatytą laiką Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

97. Perduodant užbaigtas dokumentų skaitmeninių kopijų bylas Tarnybos darbuotojui, atsakingam už bylų apskaitą ar bylų apskaitos koordinavimą, jei apskaitą atlieka tokias paslaugas teikianti įmonė, bylų (dokumentų) perdavimo akte nurodomas dokumentų skaitmeninių kopijų kiekis ir matavimo vienetas (pvz., 50 vnt. dokumentų skaitmeninių kopijų).

98. Teisės aktų nustatyta tvarka priėmus sprendimą naikinti dokumentus, ištrinamos ir informacinių technologijų priemonėmis saugomos šių dokumentų skaitmeninės kopijos.

99. Jei reikia, gauta dokumento skaitmeninė kopija gali būti atspausdinama ir patvirtinama Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

100. Pasibaigus kalendoriniams metams elektroninės bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos, patikrinami kiekvienos bylos, jos tomų ir jiems priskirtų dokumentų saugojimo terminai pagal Tarnybos dokumentacijos planą. Jei elektronei bylai yra priskirta dokumentų, kurie neatitinka elektroninės bylos antraštės ir paantraštės (jei yra) ar nurodyto saugojimo termino, jie priskiriami reikiamoms elektroninėms byloms.

101. Ilgai ir nuolat saugomoms byloms nustatomi atskiri elektroninių bylų apyrašai pagal jų saugojimo terminą:

101.1. Personalo valdymo ilgo saugojimo byloms nustatomi atskiri popierinių ir elektroninių bylų apyrašai pagal jų saugojimo terminą, kurie yra tvirtinami Tarnybos direktoriaus. Popieriniai dokumentai saugomi Tarnybos archyvo patalpose, o elektroniniai dokumentai saugomi DVS priemonėmis taip, kad būtų prieinami visą dokumentų saugojimo laikotarpį.

102. Elektroninių dokumentų saugojimo terminas skaičiuojamas nuo elektroninės bylos užbaigimo metų pabaigos. Pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, atliekama elektroninių dokumentų vertės ekspertizė ir priimamas sprendimas dėl tolesnio dokumentų (bylų) saugojimo ar naikinimo.

103. Vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių veiklos elektroninių dokumentų perdavimo į valstybės archyvus taisyklėmis, elektroniniai dokumentai į valstybės archyvą perduodami per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų. Dokumentus perdavus ir gavus patvirtinimą, kad perdavimas įvyko sėkmingai, įstaigoje laikytos elektroninės

bylos, jų tomai ir jiems priskirti elektroniniai dokumentai sunaikinami, nepaliekant galimybės juos atkurti.

104. Byloms (dokumentams), kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atlikus vertės ekspertizę, surašomas dokumentų naikinimo aktas, kurį po suderinimo su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu tvirtina Tarnybos direktorius. Patvirtinus aktą, dokumentai turi būti sunaikinti taip, kad juose esanti informacija nebūtų atpažįstama.

105. Tarnyboje saugomų apskaitos vienetų faktinis skaičius, restauruoti ir pažeisti dokumentai nustatomi atliekant dokumentų būklės ir kiekio patikrinimus.

VI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

106. Asmenų prašymai Tarnyboje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo 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“. Asmenų skundai dėl Tarnybos darbuotojų veiksmų nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

107. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai registruojami DVS ir jų gavimo dieną pateikiami Tarnybos direktoriui.

108. Tarnybos darbuotojai pagal kompetenciją interesantus priima savo darbo vietose.

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

109. Informacijos teikimo visuomenei funkcijas atliekantis darbuotojas kartu su kitais darbuotojais parengia ir teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuoja su Tarnybos kompetencija susijusius klausimus, informuoja apie Tarnybos direktoriaus, Žuvininkystės kontrolės departamento direktoriaus, Žuvivaisos departamento direktoriaus, Tarnybos skyrių vedėjų, kitų darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Tarnybos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais.

110. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS TARNYBOS INTERNETO SVETAINĖS PRIEŽIŪRA

111. Tarnybos interneto svetainės turinys yra nuolat peržiūrimas ir atnaujinamas.

112. Informacija Tarnybos interneto svetainėje skelbiama tik ją suderinus su Tarnybos direktoriumi.

113. Tarnybos darbuotojai gali teikti pasiūlymus ir informaciją dėl Tarnybos interneto svetainės turinio pakeitimo, papildymo ar atnaujinimo.

IX SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS

114. Darbuotojai į Tarnybą priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

115. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už Tarnybos personalo administravimą, priimtus į darbą darbuotojus supažindina su šiuo Reglamentu, pareigybės aprašymu, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais Tarnybos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

116. Tarnybos skyrių vedėjai priimtus į darbą darbuotojus supažindina su teisės aktais, reglamentuojančiais atitinkamo skyriaus veiklą.

117. Tarnybos skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbų saugą ir priešgaisrinę saugą, priimtus į darbą darbuotojus instruktuoja darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

118. Priimtiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, už turto išdavimą atsakingi Bendrųjų reikalų skyriaus bei Finansų ir turto valdymo skyriaus darbuotojai išduoda valstybės tarnautojo ar darbuotojo pažymėjimus, aprūpina darbo vieta, kompiuterine įranga, raktais, antspaudais, kanceliarinėmis prekėmis ir kitokiomis darbui reikalingomis priemonėmis.

X SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

119. Tarnybos darbuotojų mokymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

120. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka. Kitos tikslinės

atostogos Tarnybos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

121. Atostogos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

122. Tarnybos skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams ir būtų užtikrintas darbų tęstinumas.

XII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

123. Tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje bei užsienio valstybėse vyksta vadovaudamiesi Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Tarnybos direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarką, ir kitais teisės aktais.

124. Tarnybos direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministras ar jo įgaliotas asmuo.

XIII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ APDOVANOJIMAS, SKATINIMAS, PAŠALPŲ SKYRIMAS BEI ATSAKOMYBĖ

125. Tarnybos valstybės tarnautojai apdovanojami ir skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius. Tarnybos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka.

126. Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, vienkartinės piniginės išmokos (įskaitant materialines pašalpas) gali būti skiriamos Tarnybos direktoriaus įsakymu, vadovaujantis Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinį piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

127. Apie valstybės tarnautojų gautus paskatinimus ir valstybinius apdovanojimus įrašoma valstybės tarnautojo byloje.

128. Tarnybos darbuotojai yra asmeniškai atsakingi už jiems perduotą ir patikėtą turtą.

129. Tarnybos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali kilti tarnybinė atsakomybė, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

130. Tarnybos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbo pareigų pažeidimus gali kilti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nurodyta atsakomybė, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, nustatyta tvarka.

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

XIV SKYRIUS DARBŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARNYBOS, DEPARTAMENTŲ DIREKTORIAMS AR SKYRIŲ VEDĖJAMS, KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

132. Keičiantis Tarnybos direktoriui, darbų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymu dėl direktoriaus atleidimo nustatyta tvarka.

133. Keičiantis Žuvininkystės kontrolės departamento direktoriui, Žuvivaisos departamento direktoriui, Tarnybos skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams, darbai perduodami pagal pavaldumą aukščiau esančiam Tarnybos darbuotojui arba kitam Tarnybos direktoriaus paskirtam darbuotojui darbų perdavimo ir priėmimo aktu, kurį pasirašo darbus perduodantis ir darbus priimančias darbuotojai.

134. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Tarnybos darbuotojai skyriaus vedėjui pagal perdavimo ir priėmimo aktą privalo perduoti darbus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį darbuotojas yra materialiai atsakingas. Perdavimo ir Priėmimo akte taip pat pažymima, kokie pavedimai liko neįvykdyti ir kokia jų vykdymo eiga darbų perdavimo dieną. Skyriaus vedėjas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

135. Darbų perdavimo terminai nustatomi priėmus sprendimą dėl darbų perdavimo. Prireikus darbų perdavimui atlikti gali būti sudaroma komisija. Kai darbus perduoda materialiai atsakingas asmuo, turi būti priimtas sprendimas ir dėl materialinių vertybių perdavimo, nurodant kitą materialiai atsakingą asmenį. Keičiantis materialiai atsakingiems asmenims, inventorizuojamas perduodamas turtas.

136. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas darbuotojai Bendrųjų reikalų skyriui privalo grąžinti valstybės tarnautojo ar darbo pažymėjimą bei užpildyti darbuotojo atsiskaitymo su darbdaviu lapą ir jį pateikti Bendrųjų reikalų skyriui.

137. Darbuotoją atleidžiant iš pareigų ar perkeliama į kitas pareigas Bendrųjų reikalų ar kito Tarnybos skyriaus atsakingas darbuotojas užtikrina, kad būtų apribotos (pakeistos) valstybės tarnautojo ar darbuotojo prieigos teisės prie Tarnybos kompiuterinės įrangos, vidinio Tarnybos tinklo ir Tarnybos administruojamų informacinių sistemų.

XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

138. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

139. Tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Tarnybos direktorius.

140. Tarnybos antspaudu su Lietuvos valstybės herbu antspauduojami Tarnybos direktoriaus ar direktoriaus įsakymu įgaliotų kitų Tarnybos darbuotojų pasirašyti dokumentai, kai tokiu antspaudu antspauduoti numato Lietuvos Respublikos įstatymai, taip pat kiti dokumentai, atsižvelgiant į turinio svarbą.

141. Tarnybos antspaudas ir kiti spaudai naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos kontrolės įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS, KOMPIUTERINE IR PROGRAMINE ĮRANGA BEI INTERNETU

142. Tarnybos skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad pavaldžių darbuotojų (toliau – vartotojai) naudojama kompiuterinė/programinė įranga bei duomenų perdavimo paslaugos būtų naudojamos su darbo užduotimis (o profesinės sąjungos atstovaujamojų ir (arba) valdymo narių atveju taip pat ir posėdžiams ir jų pareigoms) susijusiems veiksams atlikti.

143. Vartotojams draudžiama išsinešti Tarnybai priklausančią kompiuterinę įrangą iš įstaigos, prieš tai nesuderinus su tiesioginiu vadovu.

144. Nešiojamąjį kompiuterį iš Tarnybos patalpų išsinešęs vartotojas yra atsakingas ne tik už nešiojamąjį kompiuterį, bet ir už jame laikomos informacijos tinkamą apsaugą.

145. Vartotojas neturi teisės savavališkai keisti bei ardyti kompiuterinės įrangos ar jos sudėtinių dalių.

146. Vartotojui draudžiama perduoti kitam vartotojui jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitam vartotojui, išskyrus tuos atvejus, jei tam yra objektyvios priežastys (kompiuteriu dirba keli vartotojai ir pan.).

147. Vartotojai kompiuterinėse laikmenose saugo tik su darbine veikla susijusią informaciją ir/ar duomenis.

148. Vartotojai yra atsakingi už periodinį kompiuteryje laikomos informacijos atsarginių kopijų perkėlimą į kitas duomenų laikmenas.

149. Vartotojai neturi teisės keisti Tarnybos darbuotojo, atsakingo už kompiuterinės įrangos priežiūrą, nustatytų operacinės sistemos parametrų.

150. Vartotojai, gavę pranešimą skubiai nutraukti darbą su kompiuterine įranga, nedelsdami korektiškai nutraukia darbą ir vėl jį pradeda po pranešime nurodyto laikotarpio. Jei pranešime laikas nenurodytas – tik po atskiro pranešimo.

151. Darbo metu nutrūkus elektros energijos tiekimui, vartotojai išjungia kompiuterius ir skubiai praneša apie tai skyriaus vedėjui ar atsakingam darbuotojui.

152. Darbo metu pastebėję kompiuterio gedimus, netvarkingus kabelius, kištukinius lizdus, vartotojai nutraukia darbą ir skubiai praneša skyriaus vedėjui ar atsakingam darbuotojui.

153. Vartotojai, išeidami iš darbo, išjungia visą jiems priklausančią kompiuterinę įrangą ir kitus elektros prietaisus.

154. Vartotojai, dirbdami su kompiuterine įranga, privalo laikytis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. vasario 12 d. įsakymo Nr. V-65 „Dėl Lietuvos higienos normos HN 32:2004 „Darbas su videoterminalais. Saugos ir sveikatos reikalavimai“ patvirtinimo“ reikalavimų.

155. Vartotojai kompiuterių programas naudoja laikydamiesi tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos įstatymų ir konkrečių kompiuterių programų licencijų reikalavimų bei vadovaudamiesi Kompiuterių programų naudojimo valstybės valdymo institucijose ir įstaigose rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2001 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. 220 „Dėl Kompiuterių programų naudojimo valstybės valdymo institucijose ir įstaigose rekomendacijų patvirtinimo“.

156. Vartotojai turi teisę naudoti tik teisėtai įgytas kompiuterių programas, susijusias su darbo užduotimis.

157. Vartotojui draudžiama:

157.1. patiems diegti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis;

157.2. diegti ir naudoti nelegalią programinę įrangą, kopijuoti Tarnybos įsigytą legalią programinę įrangą ir naudoti ją asmeniniais tikslais arba platinti;

157.3. perduoti, skolinti ar kitokiu būdu platinti kompiuteriuose esančią programinę įrangą bei duomenų bazes;

157.4. atsisiųsti žaidimų programas, darbo metu žaisti kompiuterinius žaidimus.

158. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga vartotojui jo darbo užduotims atlikti, jis privalo pateikti Tarnybos direktoriui raštišką prašymą, kuriame turi pagrįsti programinės įrangos reikalingumą.

159. Vartotojai gali naudoti reikalingas darbui iš informacinių laikmenų persirašytas ar kompiuteriniais tinklais iš interneto ar kitų šaltinių atsiųstas kompiuterių programas, kurios yra nemokamos su tam tikromis išlygomis (angl. „*freeware*“ arba *shareware*“), tik gavę išankstinį atsakingo Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojo sutikimą ir jei tai nepažeidžia Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo nuostatų.

160. Vartotojui pastebėjus, jog jam suteiktoje kompiuterinėje įrangoje yra instaliuota programinė įranga, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis bei pastebėjus, kad jo kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti atsakingą darbuotoją ir nutraukti darbą kompiuteriu.

161. Naudodamiesi kompiuteriu vartotojai privalo naudoti apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemones, kurias kompiuteryje įdiegia Tarnybos darbuotojas, atsakingas už kompiuterinės įrangos priežiūrą.

XVII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

162. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimo Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

163. Tarnybiniai mobilieji įrenginiai naudojami Tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

164. Reglamentas privalomas visiems Tarnybos darbuotojams.

165. Reglamentas tvirtinamas, keičiamas, panaikinamas Tarnybos direktoriaus įsakymu.

166. Reglamentas peržiūrimas ir, esant poreikiui, atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per dvejus metus.

167. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymų, Tarnybos direktoriaus įsakymų ar kitų teisės aktų normomis, perkeltomis į šį Reglamentą, būtina vadovautis iš karto.
