



**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2002 M. GRUODŽIO 4 D.
ĮSAKYMO NR. 63 „DĖL INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.
Vilnius

P a k e i ĉ i u Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2002 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 63 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

Direktorė

Viktorija Rūkštelė

PATVIRTINTA

Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2002 gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 63
(Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2025 m. d. įsakymo Nr. redakcija)

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) darbo tvarką.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro įsakymais, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 439 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatais, patvirtintais Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 5V-35 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Informacijos saugos valdymo sistemos organizavimo“, (toliau – Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatai), Lietuvos standartais LST EN ISO/IEC 27001 ir LST EN ISO/IEC 27002, Reglamentu ir kitais teisės aktais bei direktoriaus patvirtintais teisės aktais.

3. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

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

5. Pranešėjų, numatytų Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, pateikta informacija apie pažeidimą įstaigoje tvarkoma Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautos informacijos tvarkymo aprašo, patvirtinto Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2022 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. 5V-86 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidiniu

informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu gautos informacijos tvarkymo aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

6. Informacija apie departamento veiklą, veiklos sritis, teikiamas administracines paslaugas, administracinė informacija ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ (toliau – Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašas), nurodyta informacija skelbiama departamento direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

VADOVAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS DEPARTAMENTUI

7. Departamentui vadovauja departamento direktorius (toliau – direktorius), kuris organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja departamento veiklą kartu su (per) direktoriaus pavaduotojais, patarėjais, skyrių vedėjais, siekia, kad būtų įgyvendinami departamento tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos. Direktorių priima į pareigas ir atleidžia iš jų Vidaus reikalų ministras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) ar Darbo kodekso nustatyta tvarka. Departamento direktorius turi pavaduotojus ir patarėjus, kuriuos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų departamento direktorius. Laikinais nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas.

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vidaus reikalų ministrui.

9. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus.

10. Direktorius arba direktoriaus pavaduotojai atstovauja departamentui Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir įstaigose, tarptautinėse organizacijose. Direktoriaus pavedimu atstovauti departamentui gali ir kitas departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai).

11. Direktoriaus pavaduotojai kuruoja direktoriaus priskirtų departamento administracijos padalinių veiklą ir yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui.

III SKYRIUS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

12. Departamento administracijos struktūrą, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių skaičių ir pareigybių sąrašus tvirtina departamento direktorius.

13. Departamento administracijos padaliniai yra skyriai.

14. Departamento skyriams vadovauja vedėjai, kurie yra tiesiogiai atskaitingi direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

15. Departamento skyriai savo veikloje vadovaujasi Nuostatais, direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais, Reglamentu, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, departamento Informacijos saugos valdymo sistemos nuostatais, Lietuvos standartais LST EN ISO/IEC 27001 ir LST EN ISO/IEC 27002, vidaus reikalų ministro ir direktoriaus įsakymais. Skyrių vedėjai yra atsakingi už skyriams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, departamento vadovybės pavedimų vykdymą.

16. Darbuotojai savo veikloje vadovaujasi Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 5V-21 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais, Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu,

Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, vidaus reikalų ministro ir direktoriaus įsakymais.

17. Departamento Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas supažindina darbuotojus su departamento, skyriaus, kuriame jie dirbs, nuostatais, jų pareigybės aprašymu, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo Reglamentu. Gaisrinės saugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus departamente organizuoja ir vykdo direktoriaus paskirtas darbuotojas.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginiu veiklos planu (toliau – strateginis veiklos planas), departamento metiniu veiklos planu, kitais planais, susijusiais su departamento veikla.

19. Strateginio veiklos plano ir departamento metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę atlieka direktorius ir direktoriaus 2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. 5V-58 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos veiklos planavimo ir strateginių sprendimų grupės sudarymo“ sudaryta Veiklos planavimo ir strateginių sprendimų grupė.

20. Direktorius kartą per mėnesį inicijuoja pavedimų, projektų vykdymo ir kitų einamųjų departamento veiklos klausimų aptarimą. Pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, patarėjai, skyrių vedėjai. Prireikus į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai.

21. Pagal kompetenciją pasitarimus darbiniais klausimais gali organizuoti direktoriaus pavaduotojai ir departamento darbuotojai.

22. Apie pasitarimuose suformuluotus naujus pavedimus informuojamas Projektų valdymo skyriaus vedėjas, kuris perduoda juos už pavedimų kontrolę atsakingam skyriaus darbuotojui įrašymui į departamento kontroliuojamų pavedimų sąrašą.

23. Pasitarimai gali būti organizuojami gyvai arba nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis.

24. Departamento skyrių vedėjai pasibaigus ketvirčiui iki einamojo mėnesio 20 d. pagal kompetenciją teikia departamento Projektų valdymo skyriui informaciją apie strateginio veiklos plano ir departamento metinio veiklos plano priemonių ir veiksmų įgyvendinimą bei vertinimo kriterijų reikšmių pokytį.

25. Departamento Projektų valdymo skyrius informaciją apie vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano, departamento metinio veiklos plano, kitų planų vykdymą teikia Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Ekonomikos ir finansų departamentui, prireikus – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms.

26. Darbo nuotoliniu būdu sąlygas ir tvarką nustato Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklės, patvirtintos Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. rugsėjo 19 d. įsakymu Nr. 5V-52 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu taisyklių patvirtinimo“.

27. Direktorius gali sudaryti komisijas (darbo grupes) teisės aktų projektams rengti, įvairiems klausimams nagrinėti, išvadoms bei pasiūlymams pateikti iš departamento skyrių darbuotojų, taip pat iš kitų institucijų deleguotų specialistų. Komisijų (darbo grupių) darbo reglamentus įsakymu tvirtina departamento direktorius.

28. Departamento valstybės darbuotojai darbo vietoje ir vykdydami tarnybines užduotis už departamento ribų privalo turėti darbuotojo ar valstybės tarnautojo pažymėjimą.

29. Departamento darbo laikas – nuo 8.00 val. iki 17.00 val. su 45 minučių pietų pertrauka. Pietų pertrauka suteikiama Darbo kodekso nustatyta tvarka. Pirmadieniais – ketvirtadieniais dirbama nuo 8.00 val. iki 17.00 val., penktadieniais – nuo 8.00 val. iki 15.45 val., o prieš šventines dienas

darbo laikas sutrumpinamas viena valanda. Teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojams gali būti nustatomas individualus darbo laiko grafikas.

30. Departamente įdiegta ir įgyvendinama informacijos saugos valdymo sistema (ISVS) atitinkanti Lietuvos standarto LST EN ISO/IEC 27001 reikalavimus.

V SKYRIUS

DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

31. Dokumentų valdymą departamente organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Valdymo organizavimo skyrius. Departamente dokumentai valdomi Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS), kuri skirta su departamento veikla susijusių gautų dokumentų, fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų bei pranešimų, parengtų siunčiamų ir kitų dokumentų, teisės aktų registravimui, elektroninių dokumentų rengimui, derinimui, pasirašymui kvalifikuotu elektroniniu parašu, pavedimų ir užduočių skyrimui ir atlikimo kontrolei, dokumentų apskaitai, saugojimui bei paieškai užtikrinti. DBSIS veikla organizuojama vadovaujantis Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2020 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1V-177 „Dėl Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos įsteigimo ir jos nuostatų patvirtinimo“. Dokumentai susiję su Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro (toliau – ĮKNR) veikla, valdomi ĮKNR dokumentų valdymo posistemyje, vadovaujantis Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų ir informacijos tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2013 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 5V-12 „Dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų ir informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

32. Jei departamento dokumentai rengiami, prieinami ar saugomi informacinėje sistemoje, kurios valdytojas yra kitas subjektas, turi būti sudaryta galimybė identifikuoti dokumento sudarytoją, dokumento pavadinimą (antraštę), dokumento datą ir registracijos numerį. Departamento dokumentacijos plano pastabų skytyje nurodomas naudojamos informacinės sistemos pavadinimas.

33. Kiekvieno DBSIS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu ar derinamu dokumentu DBSIS, turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

34. DBSIS naudotojai tvarko DBSIS esančią elektroninę informaciją ir asmens duomenis tik tiek, kiek tai būtina numatytais funkcijoms atlikti. DBSIS naudotojai, siekdami asmeninės naudos ar interesų, negali naudotis DBSIS esančia elektronine informacija ar jos atskleisti, jei tokia informacija nėra viešai paskelbta ir jiems tapo prieinama ar žinoma einant pareigas. DBSIS naudotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas. Ši pareiga išlieka darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams.

35. Dokumentai departamente tvarkomi, apskaitomi ir saugojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais ir kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojamas dokumentų valdymas, nustatyta tvarka.

36. Departamento parengti ir gauti su jo veikla susiję dokumentai (išskyrus įslaptintus dokumentus) registruojami DBSIS, dokumentai, susiję su ĮKNR veikla, registruojami Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemyje tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. DBSIS registruojami gauti elektroniniai laiškai, kurių turinyje pateikiama departamentui svarbi informacija. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į DBSIS.

37. Darbuotojai, tiesiogiai arba tarnybiniu elektroniniu paštu gavę dokumentus iš kitų institucijų ir įstaigų ar kitų fizinių ar juridinių asmenų, adresuotus departamentui, privalo juos nedelsiant persiųsti į oficialią departamento pašto dėžutę ird@vrm.lt (toliau – departamento pašto dėžutė) departamento Valdymo organizavimo skyriui užregistruoti. Departamentui siunčiami informacinių sistemų sugeneruoti automatiniai informaciniai pranešimai gaunami į departamento elektroninio pašto dėžutę, kuriuos Valdymo organizavimo skyrius nukreipia departamento darbuotojams pagal kompetenciją. Jeigu informacinių sistemų sugeneruotuose automatinuose informaciniuose pranešimuose nurodoma apie departamentui siunčiamą dokumentą, darbuotojai pagal kompetenciją, privalo juos perduoti departamento Valdymo organizavimo skyriui užregistruoti.

38. Užregistruoti gauti dokumentai DBSIS ar ĮKNR dokumentų valdymo posistemio priemonėmis perduodami direktoriui arba direktoriaus įgaliotiems darbuotojams užduočiai įrašyti ir paskirti atsakingus vykdytojus:

38.1. Direktoriui su departamento veikla susiję dokumentai;

38.2. Direktoriaus pavaduotojams pagal kuravimo sritį: informaciniai (darbiniais klausimais) dokumentai dėl departamento tvarkomų / valdomų registrų ir informacinių sistemų; informaciniai (darbiniais klausimais) susirašinėjimo dokumentai dėl Vidaus reikalų telekomunikacinio tinklo įrangos klausimų; fizinių asmenų prašymai;

38.3. Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos skyriaus vedėjui: informaciniai (darbiniais klausimais) susirašinėjimo dokumentai dėl (DBSIS);

38.4. Informacijos apdorojimo ir statistikos skyriaus vedėjui: prašymai dėl Ginklų registro informacinės sistemos pažymų ar išrašų išdavimo; prašymai dėl Administracinių nusižengimų registro informacinės sistemos (toliau – ANRIS) pažymų ar išrašų išdavimo; Šengeno informacinės sistemos duomenų subjektų prašymai;

38.5. Departamento padalinių vadovams: gautos sąskaitos dėl prekių, paslaugų, darbų pirkimo pagal administruojamas sutartis; gauti prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktai pagal administruojamas sutartis;

39. Valdymo organizavimo skyriaus raštinės administratorius užregistruotus gautus dokumentus tiesiogiai nukreipia vykdymui departamento darbuotojams pagal kompetenciją:

39.1. Informacijos apdorojimo ir statistikos skyriaus valstybės darbuotojams: prašymai dėl ANRIS pažymų ar išrašų išdavimo;

39.2. Informacinių technologijų paslaugų skyriaus darbuotojams: naudotojų prašymai ir pasižadėjimai dėl prisijungimo prie kai kurių Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdomų registrų ir valstybės informacinių sistemų;

39.3. Teistumo informacijos tvarkymo skyriaus darbuotojams: ĮKNR duomenų teikėjų pranešimai, sprendimai, procesiniai dokumentai, nuosprendžiai ir baudžiamieji įsakymai; valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų paklausimai dėl ĮKNR duomenų apie fizinį ar juridinį asmenį išrašo išdavimo; fizinių ir juridinių asmenų prašymai dėl ĮKNR pažymų ar išrašų išdavimo;

39.4. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojams: prašymai dėl atostogų suteikimo, atšaukimo, pakeitimo.

40. Gauti popieriniai dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis. Jei gautą dokumentą pagal kompetenciją turi vykdyti užduotyje nenurodyto skyriaus darbuotojai, rezoliucijoje užduotyje nurodytas pirmasis (pagrindinis) vykdytojas, suderinęs dokumento vykdymą su atitinkamo skyriaus vedėju, DBSIS priemonėmis teikia dokumentą direktoriui užduočiai papildyti.

41. Direktorius skubiai supažindinamas su dokumentais, gautais iš Respublikos Prezidento, Seimo Pirmininko, Ministro Pirmininko ir vidaus reikalų ministro.

42. Kai gauto dokumento užduotis įvykdoma, vykdytojas tai pažymi DBSIS ir susieja gautą dokumentą su parengtu dokumentu. Jei gauto dokumento užduotis įvykdoma pateikus informaciją telefonu vykdytojas tai pažymi DBSIS, įrašydamas komentarą, kaip ar kokiomis priemonėmis buvo įvykdyta užduotis. Jei užduotis įvykdoma ir atsakymas pateikiamas elektroniniu paštu, elektroninis laiškas prisegamas prie užduoties rezultato. Departamente dokumentai, kurie yra siunčiami valstybės įstaigoms ir institucijoms, kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims, rengiami tik elektroniniu būdu,

išskyrus, jei asmuo prašyme ar skunde nurodo, kad pageidauja gauti atsakymą raštu (popieriniu formatu). Dokumentai siunčiami DBSIS priemonėmis, jeigu nėra galimybės dokumentų siųsti DBSIS priemonėmis, tuomet dokumentai siunčiami per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklo, informacinę sistemą.

43. Departamento rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, ir Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

44. Departamento Valdymo organizavimo skyriaus raštinės darbuotojai tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal reikalavimus įforminti dokumentai grąžinami rengėjams.

45. Direktorius įsakymais rengiami elektroniniu būdu. Direktorius įsakymų (popierinių) originalai saugomi Valdymo organizavimo skyriuje. Valdymo organizavimo skyrius su popieriniu direktoriaus pasirašytu ir užregistruotu įsakymu supažindina rengėjo surašytoje paskirstymo rodyklėje esančius gavėjus bei įsakyme nurodytus asmenis ir jų tiesioginius vadovus. Su popierinių įsakymų skaitmeninėmis kopijomis ir elektroniniais įsakymais valstybės tarnautojai ar darbuotojai supažindinami DBSIS priemonėmis.

46. Departamento parengtų ir gautų dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus, išskyrus finansinius dokumentus, tvirtina Valdymo organizavimo skyriaus raštinės administratorius.

47. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami, saugomi ir traukiami į apskaitą laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo įgyvendinimo“ nustatyta tvarka.

48. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir į apskaitą įtraukia už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu ir turintys leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

VI SKYRIUS

DOKUMENTŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

49. Direktorius pasirašo su departamento veikla susijusius įsakymus, raštus ir kitus dokumentus, skirtus Vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, departamento sudaromas sutartis, susitarimus, apskaitos dokumentus ir kitus dokumentus, susijusius su departamento veikla, procesinius dokumentus skirtus teismams. Nesant direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo direktoriaus paskirtas vykdyti direktoriaus funkcijas direktoriaus pavaduotojas.

50. Direktorius gali įgalioti direktoriaus pavaduotoją (pavaduotojus), departamento skyriaus vedėją, patarėją ar kitą departamento darbuotoją pasirašyti departamento dokumentus, nurodytus Reglamento 49 punkte, išskyrus direktoriaus įsakymus. Direktorius pavaduotojai gali pasirašyti informacinio pobūdžio raštus pagal kuriojamas sritis apie tai vėliau informuodami departamento direktorių.

51. Departamento sukurtiems elektroniniams dokumentams pasirašyti ir (ar) patvirtinti bei suderinti, kai rengiamas dokumentas derinamas tarp skirtingų įstaigų, naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas. Kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašomas visas elektroninio dokumento turinys ir (ar) kiti pasirašomieji elementai, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumentų failų pavadinimai formuojami aiškūs, informatyvūs. Juose negalima naudoti asmenų vardų, pavardžių ir kitos identifikuojančios informacijos.

52. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims departamento veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai prašymai, atostogų prašymai, prašymo dėl darbo laiko nustatymo ir kt.) derinami ir pasirašomi DBSIS priemonėmis ir registruojami DBSIS.

53. Prieš direktoriui pasirašant dokumentus, juos derina:

53.1. dokumento rengėjas;

53.2. rengėjo tiesioginis vadovas, jo nesant – kitas direktoriaus įsakymu paskirtas tiesioginio vadovo funkcijas vykdomas darbuotojas;

53.3. jei dokumentas susijęs su kito departamento skyriaus veikla – šio skyriaus darbuotojas, teikęs pastabas ar pasiūlymus dėl rengiamo dokumento ir jo tiesioginis vadovas;

53.4. jei dokumente aptariami departamento ūkiniai ar finansiniai klausimai – Išteklių agentūros prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – IA) Finansų skyriaus vedėjas ir departamento darbuotojas, vykdamas išankstinę ir einamąją finansų kontrolę (toliau – departamento ekonomistas);

53.5. jei dokumente aptariami teisiniai klausimai – departamento darbuotojas atliekantis dokumentų teisinį vertinimą pagal skyriaus kompetenciją;

53.6. direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) pagal kuriojamas sritis.

54. Departamento darbuotojai elektroninius dokumentus suderina DBSIS priemonėmis, jeigu teisės aktai nenustato kitaip. Kvalifikuotu elektroniniu parašu visada turi būti derinami ir pasirašomi departamento parengti elektroniniai dokumentai, kurie teikiami pasirašyti vidaus reikalų ministrui, viceministras ar ministerijos kancleriui, sutartys, perdavimo ir priėmimo aktai, taip pat departamento direktoriaus įsakymai, ataskaitos, finansiniai dokumentai, protokolai ir kiti dokumentai, kurie siunčiami kitoms institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms. Siunčiamieji dokumentai derinami DBSIS priemonėmis ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

55. Popieriniuose dokumentuose derinimo žyma dedama kitoje lapo pusėje, nei yra pasirašančiojo parašo rekvizitai nebent teisės aktai nenustato kitaip.

56. Dokumentų projektai prieš teikiant derinti DBSIS priemonėmis, turi būti iš anksto suderinti su atsakingais darbuotojais elektroniniu paštu ar naudojant departamento naudojamas bendro darbo organizavimo platformas (pvz. Microsoft Office 365).

57. Dokumentų rengėjai teikiamus derinti ar pasirašyti teisės aktų ar kitų dokumentų projektus (įskaitant ir elektroninius, derinamus ir pasirašomus kvalifikuotais elektroniniais parašais) turi nuolat stebėti jų derinimo (ar dokumentas derinamas kvalifikuotu elektroniniu parašu ir kt.) ir pasirašymo procesus, pastebėję neteisingai suderintą ar pasirašytą elektroninį dokumentą, turi stabdyti jo tolesnį derinimą ar pasirašymą ir teikti derinti ar pasirašyti iš naujo.

58. Jeigu dokumentą derinantis darbuotojas turi pastabų ir pasiūlymų, jas pateikia rengėjui elektroniniu paštu arba DBSIS derinimo užduoties rezultato kortelėje. Dokumento rengėjas patikslina dokumentą pagal pastabas ir pasiūlymus ir privalo parengti naują dokumento projekto versiją (paliekant pradinę dokumento versiją) ir vėl teikti derinimui, pasirašymui ir kitiems etapams. Dėl dokumento tikslinimo (netikslinimo) pagal pateiktas pastabas ir pasiūlymus apimties sprendžiama dokumentą rengusiam departamento administraciniame padalinyje, prireikus – organizuojamas pasitarimas pas direktoriaus pavaduotoją, su kurio veiklos sritimi susijęs dokumentas. Visi rengiamą dokumentą derinantys asmenys DBSIS turi suderinti paskutinę sukurta dokumento versiją.

59. Siunčiami dokumentai įforminami atitinkamame departamento blanke. Jei siunčiamas dokumentas yra popierinis, išskyrus departamento tvarkomų registrų duomenų pagrindu parengtas pažymas, kurių rengiamas vienas egzempliorius, kartu su pateikiamu pasirašyti siunčiamu dokumentu turi būti pateikiamas ir antrasis dokumento egzempliorius, kuriame rengėjas pasirašo virš dokumento rengėjo nuorodos, data rašoma po nuoroda. Jei dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu paštu, kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, perduodamas per DBSIS, rengiamas, derinamas ir pasirašomas vienas dokumento egzempliorius. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Popierinio dokumento egzempliorius su derinimo žymomis (nustatyta tvarka ir dokumento originalas) paliekamas jį rengusiam padalinyje kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, originalu raštvedybos bylai formuoti (išskyrus pateiktus derinti teisės aktų projektų originalus, kurie grąžinami rengėjui).

60. Rengdamas atsakomąjį elektroninį dokumentą, dokumento rengėjas jį turi susieti su gautu dokumentu DBSIS priemonėmis ir priskirti tai pačiai DBSIS bylai. Jei rengiamas atsakomasis dokumentas yra kitos formos nei iniciatyvinis, rengėjas turi priskirti rengiamą dokumentą atitinkamai DBSIS bylai su kitu bylos formą žyminčiu žymeniu.

61. Jeigu popierinis dokumentas bus siunčiamas apibendrintai nurodytiems adresatams pagal atskirą adresatų sąrašą, rengėjas Valdymo organizavimo skyriaus atsakingam darbuotojui kartu su pasirašytu siunčiamu dokumentu bei adresatų sąrašu turi pateikti tiek siunčiamo dokumento kopijų, kiek yra nurodyta adresatų, ir prireikus turi pateikti visų adresatų tikslų adresų sąrašą (kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, fizinių asmenų). Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, pateikiamas tik vienas dokumento egzempliorius. Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, tvirtinimo ar derinimo žymos – be parašo ir datos.

62. Sudarytų komisijų ir darbo grupių dokumentai gali būti rengiami šių komisijų ar darbo grupių blankuose, jei tai nustatyta teisės aktuose, arba ne blankuose. Dokumentus pasirašo komisijos pirmininkas ar darbo grupės vadovas (nebent teisės aktai nustato kitaip), protokolus – taip pat ir komisijos ar darbo grupės sekretorius (nebent teisės aktai nustato kitaip). Parengtus ir pasirašytus dokumentus komisijos ar darbo grupės sekretorius (ar kitas paskirtas asmuo) registruoja komisijų ar darbo grupių dokumentų apskaitos žurnaluose arba registruose DBSIS. Popierinių dokumentų originalus įdeda į komisijų ar darbo grupių dokumentų bylas ir saugo savo skyriuje. Nuolatinių komisijų ar darbo grupių dokumentų bylos įtraukiamos į departamento dokumentacijos planą. Kitų (laikinių) komisijų ar darbo grupių dokumentai priskiriami nenuolatinės veiklos komisijų ir darbo grupių veiklos dokumentų bylai.

VII SKYRIUS

SUTARČIŲ DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

63. Parengti sutarčių, sudaromų įgyvendinant departamento ūkinę bei finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos parama, skiriama departamento veiklos sritims, bendradarbiavimo bei kitų departamento vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų projektai derinami su Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos ir kitomis Vidaus reikalų ministerijos reguliavimo srities įstaigomis, su kurių kompetencija jie susiję.

64. Viešųjų pirkimų sutartys derinamos, pasirašomos ir administruojamos vadovaujantis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir kontrolės taisyklėmis.

65. Sudarytų duomenų teikimo sutarčių duomenys kaupiami pavedimų ir projektų valdymo sistemoje <http://pavedimai.ird.lt>, viešųjų pirkimų – bendro darbo organizavimo platformoje Finansų lentelėje (pvz. Microsoft Office 365 programoje). Viešųjų pirkimų sutarčių duomenis administruoja įgaliotas departamento Projektų valdymo skyriaus darbuotojas. Duomenų teikimo sutarčių duomenis administruoja departamento Informacijos apdorojimo ir statistikos bei Teistumo informacijos tvarkymo, Saugumo operacijų skyriaus įgaliotas darbuotojas pagal skyriaus kompetenciją.

66. Už ne viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingi departamento skyriaus vedėjai pagal skyriaus kompetenciją.

67. Elektroninės sutartys sudaromos esant techninėms galimybėms visoms konkrečios sutarties šalims pasirašyti sutartį kvalifikuotais elektroniniais parašais. Pagal kompetenciją derinamas ir pasirašomas visas elektroninės sutarties turinys – sutartis, sutarties priedai ir pridedami dokumentai (jei jų yra). Elektroninės sutartys derinamos ir pasirašomos kvalifikuotais elektroniniais parašais.

68. Popierinės sutarties projektą rengęs darbuotojas pasirašo kiekvieną visų sutarties egzempliorių lapą (ir priedų, jeigu jų yra). Jei sutartis turi priedų, tai ant jų paskutinių lapų rengėjo tiesioginis vadovas deda derinimo žymą. Derinimo žymos pagal kompetenciją ant departamente liekančio sutarties egzemplioriaus išdėstomos paskutinio lapo kitoje pusėje.

69. Sutartis, išskyrus viešojo pirkimo sutartis, suderina (elektronines sutartis suderina kvalifikuotu elektroniniu parašu):

69.1. rengėjas;

69.2. rengėjo tiesioginis vadovas, jo nesant – kitas departamento direktoriaus įsakymu paskirtas tiesioginio vadovo funkcijas vykdomas darbuotojas;

69.3. kito skyriaus darbuotojas, teikęs pastabas ar pasiūlymus pasirašomai sutarčiai, ir jo tiesioginis vadovas, jo nesant – kitas departamento direktoriaus įsakymu paskirtas tiesioginio vadovo funkcijas vykdomas darbuotojas, jei sutarties įgyvendinimas susijęs su kito skyriaus kompetencija. Duomenų teikimo sutartis ir jų priedus pagal kompetenciją derina departamento Telekomunikacijų administravimo, Sistemų infrastruktūros administravimo, Saugumo operacijų ir Informacinių sistemų plėtros skyrių vedėjai;

69.4. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, vykdomas kalbos tvarkytojo funkcijas;

69.5. pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai);

69.6. departamento ekonomistas, jei sutartis susijusi su departamento finansine veikla;

69.7. IA Finansų skyriaus vedėjas, jei sutartis yra susijusi su departamento ūkine bei finansine veikla;

69.8. departamento teisininkas (pagal skyriaus kompetenciją);

69.9. duomenų teikimo sutartis – Informacijos apdorojimo ir statistikos ar Teistumo informacijos tvarkymo skyriaus teisininkas pagal šių skyrių kompetenciją;

69.10. bendradarbiavimo sutartis – Valdymo organizavimo, Informacijos apdorojimo ir statistikos ar Informacijos saugos skyriaus teisininkas pagal šių skyrių kompetenciją;

69.11. kitas sutartis – Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas.

70. Darbuotojai, suderinantys sutartį, patvirtina, kad pritaria jos nuostatoms, ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

71. Departamento ekonomistas įvertina sutarčių, susijusių su departamento finansine veikla, projektus ir nustato, ar numatomos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus.

72. Jeigu sutartį derinantis darbuotojas turi pastabų ir pasiūlymų, jas pateikia rengėjui elektroniniu paštu ir tai pažymi DBSIS sutarties derinimo užduoties kortelėje. Rengėjas patikslina sutartį pagal pastabas ir pasiūlymus, apie atliktus pakeitimus pažymi DBSIS sutarties derinimo užduoties kortelėje ir pakartotinai teikia derinti darbuotojams. Visi rengiamą sutartį derinantys asmenys DBSIS turi suderinti paskutinę sukurta sutarties versiją.

73. Elektroninė sutartis derinti ir pasirašyti kitoms šalims siunčiama DBSIS priemonėmis. Popierinė sutartis derinti ar pasirašyti kitoms šalims siunčiama su lydraščiu. Jei sutartį derinti ar pasirašyti turi keli kitų įstaigų vadovai, jiems sutarties projektas teikiamas derinti ar pasirašyti nuosekliai. Su pasirašyta sutartimi supažindinami už sutarties vykdymą atsakingi darbuotojai ir jų vadovai.

74. Jei departamentui teikiama derinti kitos įstaigos parengta elektroninė sutartis, ją kvalifikuotais elektroniniais parašais pagal kompetenciją suderina atsakingi departamento darbuotojai ir teikiama pasirašyti elektroniniu kvalifikuotu parašu departamento direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui. Suderintas ar pasirašytas popierinės sutarties projektas ją atsiuntusiai įstaigai persiunčiamas su lydraščiu.

75. Elektroniniai prekių, paslaugų ar darbų perdavimo-priėmimo aktai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

VIII SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDROSIOS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO NUOSTATOS

76. Departamentas, siekdamas departamento nuostatuose nustatytų veiklos tikslų ir (ar) vykdydamas Vidaus reikalų ministerijos vadovybės pavedimus, pagal savo kompetenciją rengia ir (ar) dalyvauja rengiant teisės aktų projektus.

77. Teisės aktų projektus rengia departamento skyriai pagal kompetenciją (pagal rengiamo teisės akto projekto reguliavimo sritį) ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

78. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, 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“ Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-72 „Dėl Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą.

79. Rengiami teisės aktų projektai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti skelbiami Teisės aktų registre (toliau – TAR), derinami su suinteresuotomis institucijomis Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS).

ANTRASIS SKIRSNIS

DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

80. Direktoriaus įsakymų projektus rengia departamento skyriai direktoriaus pavedimu.

81. Direktoriaus įsakymai įforminami departamento blanke.

82. Įsakymo projekto rengėjas parengtą įsakymo projektą elektroniniu paštu teikia derinti departamento skyriams, su kurių kompetencija jis yra susijęs, bei direktoriaus pavaduotojams pagal jų kuravimo sritį.

83. Skyriai ir direktoriaus pavaduotojai turi pateikti pastabas ir pasiūlymus ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo įsakymo projekto gavimo dienos, o kai pateikiami derinti didelės apimties įsakymų projektai – ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų. Didelės apimties įsakymo projektas yra toks, kurį sudaro 10 (dešimt) lapų ir daugiau.

84. Rengėjas, įvertinęs gautas pastabas ir pasiūlymus bei atitinkamai patikslinęs įsakymo projektą, jį teikia derinti Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui neteikiami derinti Valdymo organizavimo skyriaus parengti individualaus pobūdžio įsakymų projektai (dėl priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, perkėlimo, atostogų, kitų personalo valdymo klausimų).

85. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas, o kai pateikiamas didelės apimties įsakymo projektas – ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo gavimo dienos įvertina, ar įsakymo projektas atitinka galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų nuostatas ir teisinės technikos reikalavimus.

86. Jei Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas turi pastabų ar pasiūlymų, įsakymo projektas gražinamas rengėjui, kuris pagal gautas pastabas ir pasiūlymus per 3 (tris) darbo dienas patikslina įsakymo projektą. Jei įsakymo projektas didelės apimties, jis gražinamas rengėjui, kuris pagal gautas pastabas ir pasiūlymus per 10 (dešimt) darbo dienų patikslina įsakymo projektą.

87. Įsakymo projektas, rengėjo patikslintas pagal gautas pastabas, teikiamas kalbos tvarkytojui, kuris per 3 (tris) darbo dienas nuo įsakymo projekto gavimo dienos, o kai pateikiamas derinti didelės apimties – ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas, patikslina projektą pagal bendruosius lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo reikalavimus.

88. Įsakymo projektas derinamas rengėjo, jo tiesioginio vadovo, kitų skyrių darbuotojų, teikusių pastabas ar pasiūlymus dėl rengiamo dokumento ir jų tiesioginių vadovų, jei įsakymo projektas susijęs su tų skyrių kompetencija, departamento ekonomisto (jeigu įsakymui įgyvendinti numatoma skirti lėšų), IA Finansų skyriaus vedėjo (jeigu įsakymo projektas susijęs su ūkine – finansine veikla), kalbos tvarkytojo, Valdymo organizavimo skyriaus teisininko ir direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį.

89. Įsakymo projektas, suderintas Reglamento 88 punkte nurodytų asmenų, teikiamas direktoriui pasirašyti.

90. Elektroniniai įsakymai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka registruojami ir skelbiami TAR, turi būti derinami ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Jei nerengiamas elektroninis įsakymo projektas, popierinio dokumento variante derinimo žymos Reglamento nustatyta tvarka dėstomos to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

91. Suderindamas įsakymo projektą, departamento darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su įsakymo projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją. Jeigu departamento darbuotojas nepritaria įsakymo projektui, pastabas pateikia rengėjui elektroniniu paštu ir tai pažymi DBSIS derinimo užduoties kortelėje. Rengėjas patikslina įsakymo projektą pagal pastabas ir pasiūlymus ir pakartotinai teikia derinti darbuotojams. Visi rengiamą įsakymo projektą derinantys asmenys DBSIS turi suderinti paskutinę sukurta įsakymo projekto versiją.

TREČIASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ BEI VIDAUS REIKALŲ MINISTRO ĮSAKYMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

92. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytais reikalavimais ir teikiami Vidaus reikalų ministerijai Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas), nustatyta tvarka.

93. Vidaus reikalų ministro įsakymų projektai rengiami, derinami ir teikiami Vidaus reikalų ministerijai Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

94. Departamentas prireikus gali siūlyti rengti teisės aktų projektus ir savo iniciatyva.

95. Rengiant teisės akto projektą, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“. Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimas atliekamas vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ ir Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2022 m. spalio 19 d. įsakymu Nr. 5V-92 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KITŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

96. Departamentas teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų

viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklės) ar Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

97. Departamentui pateiktus derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus nagrinėja direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritis, skyrių vedėjai, departamento teisininkai (pagal skyrių kompetenciją) ir kiti darbuotojai, kuriems tai pavesta.

98. Departamentas dėl kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų, pateiktų pastaboms ar pasiūlymams per Vidaus reikalų ministeriją, savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus pateikia Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatytais terminais, jei Vidaus reikalų ministerijos rašte, kuriuo teikiamas teisės aktas derinti, nenustatytas kitas pastabų bei pasiūlymų pateikimo terminas.

99. Departamentas dėl kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų ir pateiktų derinti teisės aktų projektų savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus pateikia Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių nustatytais terminais, jei rašte, kuriuo teikiamas derinti teisės akto projektas nenustatytas kitas pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminas.

100. Pateiktus departamentui derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus direktorius suderina tik tada, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvadas darbuotojai juos patikrina. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto direktorius ar direktoriaus pavaduotojas turi pastabų ir pasiūlymų, jis suderina projektą su pastaba. Pastabos rengiamos atskirame lape (faile) ir pridedamos prie dokumento.

101. Pateiktus departamentui derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų elektroninius teisės aktų projektus direktorius suderina kvalifikuotu elektroniniu parašu.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ IR TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS

102. Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka, departamento interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“ skelbiami departamento parengti teisės aktai ir teisės aktų projektai.

103. Departamento parengti teisės aktų projektai kartu su jų lydimaisiais dokumentais TAIS turi būti teikiami vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamentu, Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklėmis, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei kitais teisės aktais.

104. Teisės akto paskelbimą departamento interneto svetainėje (jeigu reikia) organizuoja teisės akto projektą rengęs darbuotojas. Teisės aktai, susiję su paslaugų teikimu, taip pat skelbiami ITT paslaugų savitarnos svetainėje (<https://ittpagalba.vrm.lt/MSMSelfService/>). Už jų paskelbimą atsakingas Informacinių technologijų paslaugų skyrius. Už teisės aktų pateikimą Informacinių technologijų paslaugų skyriui, atsakingas teisės akto projektą rengęs darbuotojas.

105. Skyrius, kurio darbuotojas rengė teisės akto projektą ar pastabas bei pasiūlymus pateiktiems derinti teisės aktų projektams, pateikia teisės aktų projektus kartu su jų lydimaisiais dokumentais ar raštus, kuriais buvo teiktos pastabos dėl teisės akto projekto Vyriausybės darbo reglamento, Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklėmis, nustatyta tvarka TAIS. Už Sistemų infrastruktūros administravimo, Informacinių technologijų

paslaugų, Informacinių sistemų plėtros ir Telekomunikacijų administravimo skyrius šiame punkte nurodytus dokumentus TAIS teikia Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas.

106. Teisės aktai ir teisės aktų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, TAIS ir departamento interneto svetainėje neskelbiami.

107. Departamento priimti teisės aktai TAR teikiami skelbti ir skelbiami 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.

108. TAR skelbtinas departamento direktoriaus priimtas teisės aktas turi būti elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

109. Rengėjas skelbtiną TAR direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą elektroninį dokumentą pateikia Valdymo organizavimo skyriui nurodydamas apie šio dokumento skelbtinumą TAR jo DBSIS priemonėmis.

110. Už departamento priimtų teisės aktų pateikimą skelbimui TAR atsakingas Valdymo organizavimo skyrius.

111. Direktoriaus įsakymai registruojami ir pateikiami TAR jų pasirašymo dieną ir įsigalioja kitą dieną po jų oficialaus paskelbimo, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo diena.

112. Direktoriaus įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, TAR ir departamento interneto svetainėje neskelbiami. Šie teisės aktai rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų administravimo ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

IX SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS, VYKDYMO KONTROLĖ IR ĮGALIOJIMAI

113. Direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų vykdymo tvarką nustato Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentai.

114. Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimus vykdyti departamentui pavedama ministro, viceministro ar ministerijos kanclerio užduotimis.

115. Direktorius pavedimus turi teisę duoti direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams, kitiems departamento darbuotojams.

116. Direktoriaus pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, užduotimis, naudojant DBSIS priemones, pavedimų kontrolės ir stebėsenos priemonę <http://pavedimai.ird.lt> ar kitokia rašytine ar žodine forma.

117. Pavedimai/užduotys, susiję su gautų dokumentų vykdymu tvarkomi DBSIS ir kontroliuojami DBSIS, (pavedimai, susiję su dokumentais dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, tvarkomi ir kontroliuojami įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemyje), o kiti pavedimai – pavedimų kontrolės ir stebėsenos priemonėje <http://pavedimai.ird.lt>.

118. Kasdieninių darbų, užduočių organizavimui, dokumentų, kuriuose nėra konfidencialios (jautrios) informacijos rengimui ir derinimui, komunikavimui naudojama bendro darbo organizavimo platforma (pvz. Microsoft Office 365).

119. Užduotyje nurodomas atsakingo (-ų) už direktoriaus pavedimo vykdymą asmens (-ų) vardas (-ai) ir pavardė (-ės), užduoties turinys, įvykdymo terminas (jei reikia). Jei direktoriaus pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis direktoriaus pavedime (užduotyje) nurodomas pirmasis) privalo organizuoti šio direktoriaus pavedimo vykdymą. Už direktoriaus pavedimo vykdymą tinkamai ir laiku atsakingi pirmasis vykdytojas ir kiti vykdytojai. Direktoriaus pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus,

kurie turi būti įvykdyti per teisės aktuose nustatytą laiką) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo gavimo dienos, jeigu direktoriaus pavedime nenurodytas konkretus direktoriaus pavedimo įvykdymo laikas.

120. Jeigu direktoriaus pavedimas duotas keliems vykdytojams, pagrindiniam vykdytojui (DBSIS nurodomas, kaip pirmasis vykdytojas) kiti užduotyje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti reikiamą informaciją, kai iki nurodyto pavedimo įvykdymo termino yra likusios ne mažiau kaip 3 (trys) darbo dienos.

121. Jeigu direktoriaus pavedimo įvykdymo terminas trumpesnis negu 3 (trys) darbo dienos, pagrindiniam vykdytojui kiti užduotyje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti reikiamą informaciją, kai iki nurodyto pavedimo įvykdymo termino yra likusi ne mažiau kaip 1 (viena) darbo diena.

122. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta direktoriui.

123. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

124. Pavedimai parengti atitinkamą teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

125. Darbuotojai, atsakingi už teisės akto įgyvendinimą, privalo įgyvendinti teisės aktų nuostatas ar kontroliuoti, kaip jos vykdomos, prireikus – nedelsdami teikti pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų priėmimo, galiojančių teisės aktų pakeitimo ar papildymo, naujų pavedimų davimo arba darbų koordinavimo.

126. Projektų valdymo skyrius:

126.1. kontroliuoja Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, kontroliuojamų direktoriaus pavedimų vykdymą nustatytais terminais, apibendrina bei kaupia informaciją apie šių pavedimų vykdymo eigą;

126.2. kartą per savaitę ar nustatytais terminais informuoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją (pavaduotojus) ir skyrių vedėjus apie pavedimų vykdymo eigą.

127. Pavedimus duoti turi teisę:

127.1. direktoriaus pavaduotojas – pagal nustatytas veiklos sritis kuriojamų skyrių vedėjams, kitiems šių skyrių darbuotojams; direktoriaus pavaduotojas neturi teisės duoti pavedimų kitam (-iems) pavaduotojui (-ams) ir direktoriui tiesiogiai pavaldiems skyriams;

127.2. skyriaus vedėjas – vadovaujamo skyriaus darbuotojams.

128. Pavedimus vykdyti direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas paveda užduotimi.

129. Skyrių vedėjai ir už pavedimų vykdymą atsakingi darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti pavedimai.

130. Duodami pavedimai turi būti aiškiai ir tiksliai suformuluoti.

131. Direktorius gali raštu įgalioti departamento darbuotojus atstovauti departamento interesams teismuose, ginčų komisijose, užsienio valstybių institucijose ir darbo grupėse, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, priimti ar perduoti daiktus. Direktorius įgaliojimus veikti departamento vardu suteikia įsakymu.

X SKYRIUS

PROJEKTŲ, VYKDOMŲ ĮGYVENDINANT DEPARTAMENTO VEIKLĄ, VALDYMAS IR KONTROLĖ

132. Direktoriaus pavaduotojai ir skyrių vedėjai gali teikti Projektų valdymo skyriui pasiūlymus dėl projektų inicijavimo.

133. Sprendimus dėl departamente vykdytinų projektų pradžios priima direktorius.

134. Projektai departamente inicijuojami, vykdomi ir kontroliuojami vadovaujantis Projektų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

135. Departamentas informaciją aktualiais departamento veiklos klausimais teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu.

136. Valdymo organizavimo skyrius visuomenės informavimo priemonėmis teikia informaciją, suderintą su direktoriumi, apie vadovų, veiklą, taip pat rengia pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo direktorius.

137. Visuomenės informavimo priemonėmis išplatinti pranešimai spaudai ir kita informacija privalo atspindėti oficialią departamento poziciją.

138. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja direktorius ir direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai). Direktoriui pavedus, su visuomenės informavimo priemonėmis pagal savo kompetenciją gali bendrauti kiti departamento darbuotojai. Visuomenės informavimo priemonėmis paskambinus telefonu departamento darbuotojui ar atvykus į darbo vietą, darbuotojas, turi pasiteirauti kokios žiniasklaidos priemonės ir koku klausimu teiraujasi, paprašyti palaukti ir nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją arba direktorių. Darbuotojas, turi nurodyti atsakingo už bendravimą su žiniasklaida asmens vardą, pavardę, telefoną ir (arba) elektroninio pašto adresą.

139. Darbuotojai gali rengti ir pristatyti pranešimus departamento veiklos klausimais konferencijose, seminaruose, kitose Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijose, darbo grupėse ir naudoti departamento logotipą. Pranešimas turi būti suderintas su rengėjo tiesioginiu vadovu ir direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju pagal kuriojamą sritį.

140. Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše nustatyta informacija skelbiama įstaigų portale „Mano vyriausybė“ interneto svetainėje www.ird.lrv.lt. Departamento teikiamos paslaugos ir su ja susijusi informacija skelbiama paslaugų interneto svetainėje www.ird.lt.

141. Valdymo organizavimo skyrius atsakingas už departamento interneto svetainės atitiktį Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše nurodytiems reikalavimams.

XII SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

142. Asmenys departamente aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 5V-105 „Dėl asmenų aptarnavimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos“, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo, patvirtinto Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2015 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 5V-31 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų

ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkant asmens duomenis Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2020 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. 5V-111 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkant asmens duomenis „Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

143. Departamento Valdymo organizavimo skyrius organizuoja asmenų aptarnavimą departamente, taikant „vieno langelio“ principą, jiems atvykus į departamento priimamąjį, aptarnavimą telefonu, prašymų, skundų, gautų tiesiai iš asmenų arba atsiųstų paštu ar per pasiuntinį, elektroniniu būdu, tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka.

144. Asmenys, atvykę į departamentą, aptarnaujami departamento priimamojo darbo laiku.

145. Departamento administracinių paslaugų teikimo aprašymai skelbiami departamento interneto svetainėje vadovaujantis Administracinių ir viešųjų paslaugų aprašymų rengimo, tvirtinimo ir skelbimo tvarkos aprašu, patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 1V-644 „Dėl Administracinių ir viešųjų paslaugų aprašymų rengimo, tvirtinimo ir skelbimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Darbuotojas vykdydamas teisės aktų nuostatas, gali atsisakyti atlikti funkcijas, kai į departamento priimamąjį kreipiasi asmuo, kuris yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų arba veiksmu, žodžiu ar raštu rodo nepagarbą Lietuvos valstybei ar savo funkcijas atliekančiam darbuotojui. Apie atsisakymą aptarnauti asmenį nedelsiant raštu informuojamas tiesioginis vadovas ir direktorius.

XIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

146. Direktoriaus išvykimo į tarnybinės komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Vidaus reikalų ministras.

147. Departamento darbuotojų išvykimas į tarnybinės komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamas ir įsakymų projektai dėl jų rengiami, derinami ir pasirašomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, nustatyta tvarka.

148. Departamento darbuotojų siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje) ir į užsienį įforminamas direktoriaus įsakymu. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę mokymo tikslais vienai darbo dienai įforminamas direktoriaus įsakymu, jei įsakymo kopijos reikalauja mokymų organizatoriai.

149. Tarnybinį pranešimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje DBSIS priemonėmis pildo į tarnybinę komandiruotę siekiantis vyksti darbuotojas, suderina su tiesioginiu vadovu ir teikia direktoriui rezoliucijai įrašyti. Direktoriaus rezoliucija, patvirtina, kad tarnybinis pranešimas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas / atmetas.

150. Tarnybinį pranešimą (kartu su renginio dienotvarke) dėl darbuotojo, siunčiamo į tarnybinę komandiruotę, rengia darbuotojo tiesioginis vadovas, suderina su skyriaus veiklą kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ir teikia direktoriui.

151. Tarnybiniame pranešimą nurodomas tarnybinės komandiruotės tikslas (tikslai), tiksli tarnybinės komandiruotės data (trukmė), vietovė bei išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais. Tarnybiniame pranešime nurodytos planuojamos komandiruotės išlaidos turi būti suderintos su departamento Valdymo organizavimo skyriumi.

152. Direktorius, atsižvelgdamas į komandiruotės tikslą, priima sprendimą, ir, jei sprendimas teigiamas, paveda Valdymo organizavimo skyriui organizuoti tarnybinę komandiruotę bei parengti įsakymo dėl komandiruotės projektą (išskyrus atvejus, kai į tarnybinę komandiruotę vykstama vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje).

153. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas DBSIS priemonėmis pateikia atlikto pavedimo arba užduoties

ataskaitą direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui, direktoriaus pavaduotojas – direktoriui, direktorius – vidaus reikalų ministrui ir avansinę apyskaitą su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais IA. Ataskaita neteikiama kai į tarnybinę komandiruotę vykstama vienai dienai.

154. Už ataskaitos pateikimą laiku atsakingas į tarnybinę komandiruotę vykęs darbuotojas.

155. Jei darbuotojas siunčiamas į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus, Valdymo organizavimo skyrius pagal Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680 „Dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“, parengia ir pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai atskirai dėl kiekvieno susitikime dalyvavusio departamento atstovo paraišką (kartu su kitais dokumentais) kompensuoti asmens kelionės išlaidas.

XIV SKYRIUS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR TELEKOMUNIKACINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ METU

156. Tarnybinių komandiruočių metu:

156.1. naudojantis tarnybiniam naudojimui suteiktu nešiojamuoju, planšetiniu ar kitu kompiuteriu, išmaniaisiais telefonais ar kitais įrenginiais (toliau – įrenginiai), turi būti vengiama veiksmų, kurie gali būti kvestionuojami etikos, moralės ar teisiniu požiūriu;

156.2. naudojant įrenginius, nerekomenduojama jungtis prie atvirų (slaptažodžiu neapsaugotų) belaidžio interneto prieigos taškų. Prieiga prie interneto turėtų būti vykdoma per saugius tinklus, teikiamus patikimų tiekėjų (pvz., oficialių renginių organizatorių rekomenduojamus), kurie užtikrina tinklo apsaugą slaptažodžiu arba papildomu autentifikavimu;

156.3. tarnybinių komandiruočių metu įrenginiuose naudojant belaidį ryšį visada privaloma naudoti Virtualųjį privatų tinklą (VPN);

156.4. tarnybinių komandiruočių metu rekomenduojama nenaudoti vietinio tinklo (LAN) prievado (laidinio interneto ryšio), ypač tais atvejais, kai tinklo saugumo lygis nėra žinomas ar negali būti patikimai įvertintas;

156.5. nesant tarnybinio būtinumo, naudojant įrenginius, neturi būti naudojamosi elektronine bankininkyste, tarnybiniais informaciniais ištekliais ir kitomis paslaugomis, kuriomis naudojantis privaloma autentifikuotis slaptažodžiu ar kita priemone;

156.6. įrenginiai turi būti apsaugoti slaptažodžiu, PIN kodu ar kitais apsaugos būdais; nešiojamuosiuose ir planšetiniuose kompiuteriuose (jei techniškai įmanoma – ir telefono aparatuose) esanti informacija turi būti šifruota;

156.7. draudžiama palikti įrenginius be priežiūros, taip pat viešbučiuose, konferencijų ar posėdžių salėse ir pan.

157. Esant tarnybinėje komandiruotėje aukštesnės rizikos valstybėse (ne Europos Sąjungos ir Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos narėse, Šveicarijos Konfederacijoje):

157.1. į tarnybines komandiruotes vežami ir naudojami tik specialiai šiam tikslui skirti įrenginiai (mobilusis telefonas, SIM kortelė, nešiojamasis kompiuteris ir kiti įrenginiai), kuriuos išduoda ir tinkamai sukonfigūruoja Informacinių technologijų paslaugų skyrius; šiuose įrenginiuose turi būti kuo mažiau darbinės informacijos;

157.2. grįžus iš tarnybinės komandiruotės, užsienyje naudoti įrenginiai nedelsiant grąžinami Informacinių ir telekomunikacinių technologijų paslaugų tarnybai (toliau – ITT paslaugų tarnyba) patikrinti ir išvalyti;

157.3. įrenginiuose, kol nėra būtinybės, turi būti išjungtos visos papildomos ryšio paslaugos ir duomenų perdavimo paslauga (Wi-Fi, mobiliųjų duomenų perdavimas, Bluetooth, GPS ir kt.); šios paslaugos turi būti įjungiamos tik tuo metu, kai būtina, o pasinaudojus vėl išjungiamos;

157.4. esant tarnybiniam būtinumui, įrenginiai tarpusavyje sujungiami laidais, nenaudojami belaidžiai būdai (Wi-Fi, Bluetooth ir pan.); įrenginiams įkrauti turi būti naudojami tik kartu su įrenginiu išduoti krovikliai;

157.5. draudžiama tarnybinės komandiruotės užsienyje metu kaip dovanas ar suvenyrus gautas USB atmintines, optines laikmenas, kroviklius ir pan. naudoti įrenginiuose; grįžus iš tarnybinės komandiruotės, minėtos dovanos ir suvenyrai turi būti pateikti vertinti Informacinių technologijų paslaugų skyriaus specialistams. Netinkamos naudoti (virusais užkrėstos) dovanos ir suvenyrai negražinami, sunaikinami.

XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

158. Valdymo organizavimo skyrius organizuoja departamento archyvo darbą ir užtikrina departamento archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, laikymą ir naudojimą bei jų apskaitą.

159. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“, departamento dokumentacijos planu, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

160. Departamento skyrių atsakingi darbuotojai atsako už bylų sudarymą pagal patvirtintą dokumentacijos planą, jų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo departamento archyvui. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo.

161. Nustatyta tvarka sutvarkytos bylos per dvejus metus perduodamos Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui atsakingam už bylų apskaitą. Bylų perdavimas įforminamas bylų (dokumentų) perdavimo aktu, kurį tvirtina direktorius arba direktoriaus įgaliotas darbuotojas.

162. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos popierinės bylos saugomos departamento archyve. Trumpai saugomos popierinės bylos saugomos departamento skyriuose, kol pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, elektroninių dokumentų ir dokumentų skaitmeninių kopijų bylos atitinkamai saugomos DBSIS arba Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemyje. Atsakingų darbuotojų DBSIS sudarytas ir užbaigtas bylas DBSIS priemonėmis toliau tvarko, perduoda saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už užbaigtų bylų apskaitą.

163. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitą, rengia departamento bylų apyrašų sąrašus, bylų apyrašų duomenis, pažymas apie departamento veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, dokumentų naikinimo aktus, juos derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ir teikia tvirtinti direktoriui arba direktoriaus įgaliotam darbuotojui.

164. Dokumentus iš departamento archyvo laikinai naudotis darbuotojams jų atliekamoms funkcijos atlikti išduoda pasirašytinai už bylų apskaitą atsakingas asmuo.

XV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

165. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, atostogas dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės ir tikslinės atostogos departamento darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

166. Kasmetinės atostogos departamento darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudarytą ir direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką (eilę).

167. Direktoriaus atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

168. Departamento darbuotojų atostogos pradedamos planuoti nuo einamųjų metų sausio 1 d. ir baigiamos einamųjų metų vasario 25 d. Kiekvienas departamento darbuotojas programoje Microsoft Teams suveda savo planuojamų atostogų laikotarpius iki einamųjų metų vasario 15 d. Darbuotojų tiesioginiai vadovai suderina ir einamųjų metų darbuotojų atostogų laikotarpius patvirtina iki einamųjų metų vasario 25 d. Taip nustatomas atostogų grafikas (eilė). Valdymo organizavimo skyrius Microsoft Teams programos priemonėmis parengia įsakymo projektą dėl kasmetinių atostogų suteikimo grafiko (eilės) patvirtinimo ir iki kovo 1 d. teikia direktoriui pasirašyti.

169. Darbuotojas, norėdamas pasinaudoti atostogomis kitu nei atostogų suteikimo grafike nustatytu laiku, atšaukti ar perkelti suplanuotą atostogų laikotarpį, suderina tai su tiesioginiu vadovu Microsoft Teams programos priemonėmis.

170. Darbuotojai vykstantys į užsienio valstybes tarnybos ir asmeniniais tikslais turi vadovautis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų vykimo į užsienio valstybes informavimo tvarkos apraše nustatytais reikalavimais.

171. Direktorius atostogų išleidžiamas vidaus reikalų ministro įsakymu.

172. Departamento skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams, kurie planuoja šio reglamento nustatyta tvarka eiti atostogų, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, per jų atostogas tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

XVI SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

173. Departamento valstybės tarnautojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Darbo kodekso nustatyta tvarka.

174. Kasmet vertinant darbuotojų veiklą, skyrių vedėjai pokalbio metu nustato darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir iki kiekvienų kalendorinių metų vasario 25 d. pateikia Valdymo organizavimo skyriui. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už mokymų organizavimą, apibendrina darbuotojų tiesioginių vadovų pasiūlymus, sudaro metinį darbuotojų mokymo planą, kurį tvirtina direktorius.

175. Iki einamųjų metų vasario 1 d. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už mokymų organizavimą, pateikia skyrių vadovams jų skyriui mokymams skirtas lėšas, atsižvelgdamas į tais metais mokymams skirtą finansavimą.

176. Iškilus poreikiui einamaisiais metais organizuoti mokymus, kai jau panaudotos skyriui mokymams skirtos lėšos, mokymai turi būti suderinti su Valdymo organizavimo skyriumi ir direktoriumi.

177. Departamento darbuotojų mokymai įsigijami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

178. Darbuotojai skatinami departamento direktoriaus patvirtinta Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo apmokėjimo sistemoje nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

179. Departamento valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už departamentui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

180. Departamento darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, o už departamentui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

181. Įstatymų nustatytais atvejais departamento valstybės darbuotojams gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XIX SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DEPARTAMENTO VADOVYBEI, SKYRIŲ VEDĖJAMS IR KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

182. Atleidžiami iš pareigų departamento darbuotojai privalo Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka grąžinti departamento jam išduotas materialines vertybes (kompiuterius, planšetes, telefonus, raktus, pultelius, korteles ir pan.).

183. Keičiantis direktoriui, jei nėra paskirto naujo direktoriaus, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos direktoriaus pavaduotojui, o jam nesant – departamento direktoriaus paskirtam kitam darbuotojui.

184. Atleidžiamas departamento direktorius nebaigtas vykdyti užduotis, dokumentus perduoda naujam vadovui, o materialines vertybes – už departamento turtą atsakingam asmeniui.

185. Keičiantis direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams, kitiems darbuotojams reikalai ir dokumentai gali būti perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą (Reglamento priedas), kurį tvirtina:

185.1. keičiantis direktoriaus pavaduotojams – direktorius;

185.2. keičiantis skyrių vedėjams – direktorius arba direktoriaus pavaduotojai pagal kuriojamą veiklos sritį;

185.3. keičiantis kitiems darbuotojams – skyriaus vedėjas.

186. Atleidžiamas iš valstybės tarnybos arba tarnybinio kaitumo būdu perkeliamas į kitą valstybės tarnybą departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas neturi teisės ištrinti iš kompiuterinės įrangos tarnybos (darbo) metu sukurtų dokumentų (medžiagos), reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už departamento lėšas, spaudus privalo perduoti tiesioginiam vadovui. Keičiantis valstybės darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą ir jo įgyvendinimo kontrolę, darbų ir dokumentų perdavimo ir priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

187. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto darbuotojo, reikalai perduodami skyriaus vedėjui arba jį pavaduojančiam asmeniui, tam tikrais atvejais – darbuotojui, kuriam pavedama vykdyti jo funkcijas.

188. Keičiantis direktoriaus pavaduotojams, darbai ir dokumentai perduodami kitam direktoriaus pavaduotojui.

XX SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

189. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir užrašu „Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos“.

190. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Nesant direktoriaus, antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktoriaus pavaduotojas, atliekantis direktoriaus funkcijas. Direktorius saugoti departamento antspaudą gali įgalioti kitą departamento darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudų naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas departamento darbuotojas.

191. Departamento antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas ir sunaikinamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu, Antspaudų saugojimo, apskaitos

ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

192. Skyriai savo funkcijoms vykdyti taip pat gali turėti skyriaus antspaudus. Antspaudą saugo ir teisės aktų nustatyta tvarka naudoja jį skyriaus vedėjas ar direktoriaus įsakymu paskirtas kitas departamento darbuotojas.

XXI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

193. Departamento tarnybinis transportas naudojamas, Pavyzdinių tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

194. Departamento darbuotojų, atsakingų už automobilių, gautų laikinai neatlygintinai valdyti ir naudotis pagal panaudos sutartis, eksploataciją, sąrašą tvirtina departamento direktorius.

195. Departamento darbuotojų pareigų, kurias einant suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto paslaugomis (toliau – tarnybinio judriojo ryšio naudotojas), sąrašas ir mokėjimo už šio ryšio paslaugas limitai tvirtinami direktoriaus įsakymu. Nustatytos tarnybinio judriojo telefono ir judriojo plačiajuosčio ryšio lėšos gali būti naudojamos tik vykdant tiesiogines pareigas.

196. Tarnybinio judriojo telefono ryšio naudotojai, kuriems pagal patvirtintas pareigas suteikiama teisė naudotis judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugomis, pasinaudojus papildomomis mokamomis paslaugomis, per 15 (penkiolika) kalendorinių dienų nuo IA finansų skyriaus pranešimo gavimo dienos iš savo lėšų apmoka sumą, nurodytą pranešime, o jiems nesutikus apmokėti šios sumos, ši suma išskaitoma iš darbo užmokesčio ir judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugos teikimas jiems nutraukiamas.

197. Tarnybinio judriojo ryšio naudotojas už padarytą žalą, kuri atsirado dėl netinkamo naudojimosi tarnybiniu mobiliuoju telefonu, atlygina Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka. Tarnybinio judriojo ryšio naudotojas, kuriam patikėtas tarnybinis mobilusis telefonas, turi laikytis telefono priežiūros, aptarnavimo bei saugos reikalavimų. Atsiradus bet kokioms problemoms ar neaiškumams, susijusiems su tarnybinio mobiliojo telefono technine būkle, garantiniu aptarnavimu ar judriojo telefono ryšio paslaugų teikimu, būtina kreiptis į departamento ITT pagalbos tarnybą <https://iitpagalba.vrm.lt>, el. paštu: iitpagalba@vrm.lt arba tel.: +370 5 271 7777.

XXII SKYRIUS

DARBINIŲ SUSITIKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR SVEČIŲ PRIĖMIMAS

198. Svečių, atvykstančių į departamentą, vizitus organizuoja (rengia ir derina su departamento vadovais vizitų programas, rengia sąmatas, raštus, kvietimus institucijoms, kurios įtrauktos į vizito programą, užsako viešbučio kambarius, sales susitikimams) Valdymo organizavimo skyrius.

199. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimu Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“.

200. Direktorius, jo pavaduotojai ir skyrių vedėjai, vykdydami savo funkcijas, departamente organizuoja darbinius susitikimus su kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos, ar kito juridinio asmens atstovais. Į šiuos darbinius susitikimus kviečiamiems asmenims kvietimai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas, išskyrus atvejus, kai darbinis susitikimas organizuojamas

skubos tvarka. Kvietime turi būti nurodytas susitikimo tikslas, tikslus susitikimo laikas bei kita susijusi informacija.

201. Direktorius, jo pavaduotojai ir skyrių vedėjai, vykdydami savo funkcijas, departamente organizuoja darbinis pasitarimus su kitais departamento darbuotojais. Apie šiuos darbinis pasitarimus kviečiamiems asmenims turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išskyrus atvejus, kai darbinis susitikimas organizuojamas skubos tvarka. Pranešime apie planuojamą pasitarimą turi būti nurodytas susitikimo tikslas, tikslus susitikimo laikas bei kita susijusi informacija. Pasitarimai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis.

Informatikos ir ryšių departamento
prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos
darbo reglamento
priedas

(Reikalų perdavimo akto formos pavyzdys)

**INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTAS PRIE VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS**

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS

20____ m. _____ d. Nr. _____

Vilnius

Vadovaudamiesi [įrašomas departamento direktoriaus įsakymo (-ų), data, numeris] [įrašoma perduodančiojo pareigos, vardas, pavardė] perdavė, o [įrašoma priimančiojo pareigos, vardas, pavardė] priėmė reikalus ir surašė šį reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kuriame nurodoma:

1. [nebaigti vykdyti pavedimai].
2. [nebaigti rengti teisės aktų projektai].
3. [nebaigti rengti dokumentai, susiję su perduodančio asmens funkcijų vykdymu].
4. [dokumentų bylos (jeigu yra priskirta)].
5. [skyriaus nuostatai, valstybės tarnautojų pareigų aprašymai ir pan.].
6. [nebaigti projektai, teisminės bylos ir pan.].
7. [kita pagal poreikį].

Perdavė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priėmė

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)
