

PATVIRTINTA

Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2006 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. V-72
(Aplinkos apsaugos agentūros direktoriaus
2021 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. AV-333
redakcija)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Aplinkos apsaugos agentūros darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) darbo organizavimo tvarką.

2. Agentūra savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Agentūros nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Agentūros veikla grindžiama įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Agentūrai atstovauja Agentūros direktorius arba pagal kompetenciją, jo pavedimu – Agentūros direktoriaus pavaduotojas ar kitas Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

5. Agentūrai atstovaujančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų pozicija turi sutapti su Agentūros oficialiąja pozicija. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, turintys įgaliojimus atstovauti Agentūrai, klausimais dėl oficialiosios Agentūros pozicijos suderinimo, o prireikus – ir dėl Agentūros oficialiosios pozicijos pristatymo, kreipiasi į Agentūros direktorių arba jo pavaduotoją.

6. Agentūroje darbas organizuojamas remiantis Agentūros vadovybės ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad Agentūros vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kilus neaiškumams dėl Agentūros vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų bei siekdami gerinti Agentūros darbo kokybę, privalo konsultuotis su Agentūros direktoriumi, direktoriaus pavaduotojais ir su kitais Agentūros administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

II SKYRIUS BENDRIEJI AGENTŪROS STRUKTŪROS IR VEIKLOS KLAUSIMAI

7. Agentūros administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į Agentūros nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytus Agentūros tikslus ir funkcijas, Agentūrai Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių.

8. Agentūrą sudaro departamentai ir skyriai (toliau – Agentūros administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai. Vyriausieji patarėjai, vyresnieji patarėjai ir patarėjai gali turėti pavaldžių valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – vyriausieji patarėjai, vyresnieji patarėjai, patarėjai pagal kompetenciją).

9. Agentūros veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos aplinkos ministro patvirtintais ir Agentūros interneto tinklalapyje paskelbtais metiniais veiklos planais.

10. Agentūros administracijos padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi Agentūros metiniais darbų planais, o Agentūros administracijos padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai – Agentūros direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais.

11. Agentūrai vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už Agentūrai pavestų tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimą, Aplinkos ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą. Agentūros direktorius atsako už Agentūros ūkinę ir finansinę veiklą.

12. Agentūros direktorių teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos aplinkos ministras.

13. Agentūros direktorius turi vieną ar kelis pavaduotojus, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka jis skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų. Agentūros direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus paskirtas pavaduotojas, o laikinai nesant ir Agentūros direktoriaus pavaduotojų – kitas Agentūros direktoriaus paskirtas Agentūros valstybės tarnautojas.

14. Administracijos padalinių vadovai ir patarėjai, turintys pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, atostogų, komandiruočių, stažuočių metu, administracijos padalinių vadovai ir patarėjai, turintys pavaldžių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, bei kiti Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai laikino nedarbingumo metu ir kitais teisės aktuose numatytais atvejais nesantys darbe, pavaduojami Agentūros administracijos padalinio nuostatuose, pareigybės aprašymuose ir kituose teisės aktuose nustatyta tvarka.

15. Agentūros direktorius ir jo pavaduotojai pagal kompetenciją koordinuoja ir kontroliuoja Agentūros administracijos padalinių veiklą.

16. Agentūros direktorius atsiskaito už veiklą Aplinkos ministerijos nustatyta tvarka.

17. Einamieji Agentūros veiklos klausimai gali būti aptariami Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo ir Agentūros administracijos padalinių vadovų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose gali dalyvauti ir kiti Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

18. Agentūros direktoriaus pavaduotojai, administracijos padalinių vadovai, jų patarėjai pagal kompetenciją gali organizuoti pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

19. Agentūros administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų atostogų, komandiruočių, stažuočių, laikino nedarbingumo metu ar kitais atvejais, kai Agentūros valstybės tarnautojo ar darbuotojo teisės aktais numatytais atvejais nėra darbe, neatidėliotini darbai būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, būtų užtikrintas šių darbų tęstinumas ir informacija, kokiems Agentūros valstybės tarnautojams ar darbuotojams perduodami darbai, būtų pateikta dokumentuose, patvirtinančiuose numatomą Agentūros valstybės tarnautojo ar darbuotojo nebuvimą darbe, skiriamų vykdyti raštų rezoliucijose ir (ar) pavedimuose.

Kiekvienas Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas išeidamas atostogų, išvykdamas į komandiruotes ar kitais atvejais, kai teisės aktais numatytais atvejais numato nebūti darbe, turi Agentūroje naudojamos elektroninės dokumentų valdymo sistemos vartotojo profilyje pažymėti, kad jo nebus darbe, suderinęs su atitinkamo Agentūros administracijos padalinio vadovu, nurodyti pavaduojantį asmenį ir nustatyti, kad nebuvimo darbe metu Agentūros valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbiniai elektroniniu paštu būtų teikiamas automatinis atsakymas. Agentūros valstybės tarnautojo ar darbuotojo ligos atveju Agentūros administracijos padalinio vadovas kreipiasi per Pagalbos tarnybos informacinę sistemą elektroninės dokumentų valdymo sistemos vartotojo profilyje pažymėti pavaduojantį asmenį.

20. Agentūros direktorius įsakymu gali perduoti visas ar dalį šiamo Reglamente ir kituose teisės aktuose numatytų teisių, pareigų ir atsakomybės Agentūros direktoriaus pavaduotojams, Agentūros administracijos padalinių vadovams ar kitiems Agentūros valstybės tarnautojams ar darbuotojams (toliau – įgalioti asmenys). Naudojimosi perduotomis teisėmis tvarką, sprendimų priėmimo sąlygas ir procedūras apibrėžia šis reglamentas, Agentūros direktoriaus įgaliojimas arba Agentūros direktoriaus įsakymas, kuriuo suteikiami įgaliojimai. Įgalioti asmenys teises ir pareigas įgyvendina teisės aktų nustatyta tvarka leisdami Agentūros direktoriaus įsakymus, pasirašydami raštus ir kitus dokumentus Agentūros blanke ar Agentūros administracijos padalinio rašto blanke ar kita įgaliojime apibrėžta forma. Įgaliotus asmenis pavaduojantys Agentūros valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kai įgalioti asmenys

išeina atostogų, išvyksta į komandiruotes ar kitais atvejais, kai šie asmenys teisės aktais numatytais atvejais numato nebūti darbe, turi būti nurodyti Agentūros direktoriaus įsakyme, kuriuo suteikiami įgaliojimai, arba paskiriami atskiru Agentūros direktoriaus įgaliojimu arba Agentūros direktoriaus įsakymu dėl įgaliojimų suteikimo, kilus pavadavimo poreikiui.

Įgaliotų asmenų nedarbingumo atveju atitinkamo Agentūros administracijos padalinio vadovas kreipiasi per Pagalbos tarnybos informacinę sistemą elektroninės dokumentų valdymo sistemos vartotojo profilyje pažymėti pavaduojantį asmenį ir, esant poreikiui, tarnybiniu pranešimu informuoja Personalo ir dokumentų valdymo skyrių apie įgaliojimų suteikimą pavaduojančiam asmeniui.

III SKYRIUS AGENTŪROS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

21. Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo pasirašo:

21.1. įsakymus pagal įgaliojimus ir kompetenciją, nurodytus Agentūros nuostatuose ir kituose teisės aktuose;

21.2. raštus, siunčiamus valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

21.3. sutartis, mokėjimo žiniaraščius, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Lietuvos statistikos departamentui, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

22. Agentūros direktoriaus įsakymų veiklos klausimais (toliau – įsakymai veiklos klausimais) įforminimo tvarka:

22.1. įsakymai veiklos klausimais įforminami Agentūros direktoriaus įsakymo blanke ir 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“, reikalavimus ir valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus. Korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje nurodytais atvejais ir laikantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimų turi būti atliekamas norminių įsakymų veiklos klausimais projektų antikorupcinis vertinimas;

22.2. teisę pareikšti iniciatyvą rengti įsakymo veiklos klausimais projektą turi bet kuris Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Atsižvelgiant į Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtinto Teisės aktų projektų rengimo proceso aprašo reikalavimus iniciatyvos dėl įsakymų veiklos klausimais rengimo teikiamos derinti Agentūros direktoriui ir (ar) kitiems už iniciatyvų pagrįstumo įvertinimą atsakingiems asmenims;

22.3. įsakymo veiklos klausimais projektą rengia Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pareiškęs iniciatyvą rengti įsakymo veiklos klausimais projektą, arba kitas Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pavedama rengti įsakymo veiklos klausimais projektą;

22.4. įsakymo veiklos klausimais projektą derina (vizuoja):

22.4.1. rengėjas ir jo tiesioginis vadovas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas);

22.4.2. jei įsakymo turinys susijęs su kitų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais ir (ar) kitais atvejais, kai kiti Agentūros administracijos padaliniai dalyvavo rengiant įsakymo projektą – šio Agentūros administracijos padalinio (-ių) vadovas (-ai) arba, jo (jų) pavedimu – kitas šio administracijos padalinio valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas. Pagal kompetenciją įsakymo veiklos klausimais projektą privalantys derinti (vizuoti) kiti Agentūros administracijos padaliniai gali būti nurodyti pavedime parengti įsakymo veiklos klausimais projektą;

22.4.3. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas), kai įsakymas susijęs su piniginiiais ištekliais ar finansine parama;

22.4.4. Teisės skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas šio skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas. Šiame papunktyje nurodytieji asmenys norminių įsakymų veiklos klausimais derinimo metu Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais atlieka teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą, išskyrus atvejus, kai Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimu antikorupcinį vertinimą pavedama atlikti kitam Agentūros valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui;

22.4.5. jei įsakymo veiklos klausimais projektą rengęs Agentūros administracijos padalinys yra departamento sudėtyje – šio departamento vadovas, išskyrus atvejus, kai pagal Agentūros direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus įsakymą veiklos klausimais pasirašo departamento, kuriam priklauso įsakymo veiklos klausimais projektą rengęs Agentūros administracijos padalinys, vadovas;

22.4.6. Agentūros direktoriaus pavaduotojas pagal pavaldumą, išskyrus atvejus, kai Agentūros direktoriaus įsakymu įgaliojimai pasirašyti įsakymą veiklos klausimais yra suteikti Agentūros direktoriaus pavaduotojui pavaldžiam Agentūros valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui;

22.4.7. duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekantis Agentūros valstybės tarnautojas, jei įsakymo projekte yra reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas;

22.5. kai Agentūros valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui Agentūros direktoriaus įsakymu suteiktos teisės pasirašyti įsakymus veiklos klausimais, šis asmuo negali pats rengti įsakymo veiklos klausimais projekto arba turi teikti parengtą įsakymo veiklos klausimais projektą teikti pasirašyti Agentūros direktoriui;

22.6. pastabos ir pasiūlymai dėl įsakymo veiklos klausimais projekto teikiami atsižvelgiant į šio Reglamento ir Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtinto Teisės aktų projektų rengimo proceso aprašo nustatytus terminus ir reikalavimus;

22.7. įsakymų veiklos klausimais vizavimas (derinimas) vykdomas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą: rengėjas įkelia įsakymą į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo projektą vizuojančius (derinančius) asmenis. Įsakymo projektą derinantys asmenys vizuoja įsakymą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje su pridėtais kitais, su įsakymo veiklos klausimais rengimu ir derinimu susijusiais dokumentais (iniciatyvos rengti įsakymo veiklos klausimais projektą pagrįstumo vertinimo medžiaga, jei vertinimas buvo atliekamas, pavedimu rengti įsakymą veiklos klausimais ir pan.), o vizuotas dokumentas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Agentūros direktoriui pateikiamas pasirašyti.

Tais atvejais, kai įsakymo projektą derinantys asmenys motyvuotai nesutinka su įsakymo projektu, su įsakymo projektu nesutinkantis derinantis asmuo iki Teisės aktų projektų rengimo proceso apraše nustatyto derinimo termino pabaigos: atmets šį įsakymo projektą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir motyvuotas pastabas pateikia elektroninės dokumentų valdymo sistemos grafoje „Atmesti“. Kai yra keli derinantys asmenys, vienam iš jų derinimo laikotarpiu atmetus įsakymo projektą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, likusieji turi pateikti savo sprendimą dėl derinimo įsakymo projekto rengėjui elektroniniu paštu iki Teisės aktų projektų rengimo proceso apraše nustatyto derinimo termino pabaigos.

Rengėjas, gavęs iš derinančių asmenų pastabas dėl įsakymo projekto, taiso ir pakartotinai šio papunkčio ir šio Reglamento 22.4, 22.6, 22.8 papunkčių nustatyta tvarka derina įsakymo veiklos klausimais projektą arba, nesutikdamas su pastabomis, parengia derinimo pažymą (išskyrus Teisės aktų projektų rengimo proceso aprašo numatytus atvejus, kai derinimo pažyma nerengiama) ir pakartotinai šio papunkčio ir šio Reglamento 22.4, 22.6, 22.8 papunkčių nustatyta tvarka teikia derinimui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą įsakymo projektą, kartu su elektroninės dokumentų valdymo sistemos dokumentų kortelės prieduose prisegta derinimo pažyma bei šiam projektui pateiktomis pastabomis.

Rengėjas, suderinęs įsakymo projektą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą papildomai elektroniniu paštu teikia Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pridėtą įsakymo projektą derinančio asmens pastabas dėl įsakymo projekto nederinimo ir derinimo pažymą, kurioje pateikiami motyvuoti paaiškinimai, kodėl siūloma į pastabas neatsižvelgti.

Kai derinantis asmuo nevykdo šiame papunktyje nustatytų pareigų vizuoti (derinti) įsakymo projektą arba pateikti pastabas dėl įsakymo projekto nederinimo iki Teisės aktų projektų rengimo proceso apraše nustatyto derinimo termino pabaigos, įsakymo projekto rengėjas turi teisę iš naujo teikti

per elektroninę dokumentų valdymo sistemą dokumentą neįtraukdamas tarp vizuotojų pareigų pateikti sprendimą dėl derinimo nevykdančio asmens.

Kai, atsižvelgiant į šio Reglamento 22.8 papunktį, įsakymo veiklos klausimais projektas buvo laikantis Teisės aktų projektų rengimo proceso aprašo nustatytų terminų derinamas elektroniniu paštu ir elektroniniu paštu gautas pritarimas įsakymo projektui arba pastabos dėl įsakymo projekto nederinimo, į kurias rengėjas motyvuotai siūlo neatsižvelgti, arba, kai projektas teikiamas derinti pakartotinai, rengėjui priėmus sprendimą neatsižvelgti į gautas pastabas, projektą pateikus vizuoti elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje derinantys asmenys turi elektroniniu būdu vizuoti įsakymo projektą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jo gavimo elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje arba pakartotinai atmesti šį įsakymo projektą šio Reglamento 22.7 papunkčio trečiojoje pastraipoje nustatyta tvarka. Jei derinantys asmenys, į kurių pastabas neatsižvelgta, dėl šios priežasties įsakymo projektą pakartotinai atmeta, įsakymo projekto rengėjas organizuoja pasitarimą su pastabas pateikusiais derinančiais asmenimis pas Agentūros direktoriaus pavaduotoją, arba iš naujo teikia per elektroninę dokumentų valdymo sistemą įsakymo projektą, neįtraukdamas tarp vizuotojų šių pakartotinai atmetusių įsakymo projektą derinančių asmenų;

22.8. įsakymo veiklos klausimais projektą derinantys asmenys ir rengėjas gali prieš įsakymo veiklos klausimais projekto vizavimą per elektroninę dokumentų valdymo sistemą derinti įsakymo veiklos klausimais projektą žodžiu ar elektroniniu paštu. Tais atvejais, kai derinantys asmenys elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje neatmeta įsakymo projekto, pastabas pateikdami ne per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, rengėjas pagal pateiktas derinančių asmenų pateiktas pastabas taiso įsakymo projekto priedus ar juo patvirtinamas taisykles, tvarkos aprašą ir pan. (toliau – įsakymo priedas), gali informuoti įsakymo projektą vizavusius derinančius asmenis jiems pateikdamas elektroniniu paštu pataisytą įsakymo projekto priedą. Esant vizavusių derinusių asmenų pritarimui, pateiktam elektroniniu paštu rengėjui, rengėjas pagal pastabas pataisytą įsakymo priedą įkelia į dokumento kortelės priedą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

23. Teisės skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas registruoja pasirašytus įsakymus veiklos klausimais elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje įsakymų pasirašymo dieną.

Agentūros direktoriaus įsakymai, išskyrus skirtus Agentūros vidinei veiklai reguliuoti, oficialiai skelbiami ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

Įsakymas veiklos klausimais pateikiamas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą susipažinti valstybės tarnautojui (-ams) ir (ar) darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, ir kitiems suinteresuotiems asmenims, atsižvelgiant į Agentūros direktoriaus įsakymu patvirtintame Teisės aktų projektų rengimo proceso apraše nurodytus reikalavimus ir terminus.

24. Agentūros direktoriaus įsakymai vidaus darbo organizavimo klausimais juos keičiant paprastai dėstomi nauja redakcija. Įsakymai keičiami nedėstant jų nauja redakcija, kai reikia nustatyti skirtingas atskirų įsakymo punktų ar papunkčių įsigaliojimo datas, kai yra žinoma (paskirtas pavedimas), kad per artimiausius tris mėnesius tas pats įsakymas bus pakartotinai keičiamas kitu tikslu. Pastaruoju atveju nauja redakcija įsakymas dėstomas vėlesnio pakeitimo metu.

25. Rengiant Agentūros direktoriaus įsakymų dėl priėmimo į pareigas, perkėlimo, atleidimo iš pareigų, darbo užmokesčio, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais (toliau – personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais) projektus privaloma laikytis šio Reglamento 22.1 papunktyje nurodytos tvarkos.

Agentūros direktoriaus įsakymų personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais projektus, parengtus Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (toliau – Centras) darbuotojo, vizuoja (derina) Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas) arba, jo pavedimu – kitas Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o jei Agentūros direktoriaus įsakymų personalo klausimais projektai susiję su Agentūros vykdomais projektais, finansuojamais Europos Sąjungos struktūrinės paramos ar kitų finansinių mechanizmų ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis – ir Planavimo ir aprūpinimo išteklių skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas) per elektroninę dokumentų valdymo sistemą. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas) arba, jo pavedimu – kitas Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės

tarnautojas ir (ar) darbuotojas vizuoja Centro parengtą darbo sutarties projektą.

Agentūros direktoriui pasirašyti teikiamas Agentūros direktoriaus įsakymas personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais su Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjo (jam nesant – jį pavaduojančio valstybės tarnautojo) arba, jo pavedimu – kito Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo viza, patvirtinančia nustatytos vizavimo (derinimo) tvarkos laikymąsi, kaip nurodyta šio Reglamento 22.7 papunktyje, arba darbo sutartis.

Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas registruoja pasirašytus Agentūros direktoriaus įsakymus personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje įsakymų pasirašymo dieną, darbo sutartis registruoja darbo sutarčių registre jų pasirašymo dieną ir įsakymų kopijas, darbo sutarčių kopijas pateikia Centru.

Agentūros direktoriaus įsakymus personalo, vaiko priežiūros, tėvystės atostogų klausimais Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pateikia susipažinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio atžvilgiu parengtas įsakymas, tiesioginiam vadovui ir Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo įsakymo pasirašymo ir registravimo dienos. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas supažindina su darbo sutartimi Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėją.

25¹. Agentūros direktoriaus įsakymai dėl apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą **nerengiami**. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas pildo šio Reglamento 3 priede nurodytos formos tarnybinį pranešimą dėl apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą (toliau – tarnybinis pranešimas). Per elektroninę dokumentų valdymo sistemą tarnybinį pranešimą vizuoja (derina) Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas) arba, jo pavedimu – kitas Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas).

Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas registruoja Agentūros direktoriaus sutikimu patvirtintus tarnybinius pranešimus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir pateikia Centru. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pateikia susipažinti tarnybiniame pranešime nurodytiems asmenims ir jų tiesioginiams vadovams, Centro darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaičiavimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

26. Rengiant Agentūros direktoriaus įsakymų darbo klausimais projektus privaloma laikytis šio Reglamento 22.1 papunktyje nurodytos tvarkos.

Agentūros direktoriaus įsakymų darbo klausimais projektus rengia Centro darbuotojas. Per elektroninę dokumentų valdymo sistemą vizuoja (derina) Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas) arba, jo pavedimu – kitas Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, pasirašo Agentūros direktorius. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas registruoja pasirašytus Agentūros direktoriaus įsakymus darbo klausimais elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje įsakymų pasirašymo dieną ir juos pateikia Centru.

27. Agentūros direktoriaus įsakymus darbo klausimais Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pateikia susipažinti valstybės tarnautojo ar darbuotojo, kurio atžvilgiu parengtas įsakymas, tiesioginiam vadovui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo įsakymo pasirašymo ir registravimo dienos.

28. Agentūros direktoriaus įsakymai turto valdymo klausimais įforminami laikantis šio Reglamento 22 punkte nurodytos tvarkos.

29. Rengiant Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ar kitų norminių teisės aktų, išskyrus Agentūros direktoriaus įsakymus, projektus, privaloma laikytis šio Reglamento 22 punkte nurodytos tvarkos, išskyrus pareigą teisės akto projektą vizuoti (derinti) per elektroninę dokumentų valdymo sistemą. Šių teisės aktų projektų derinimas (vizavimas) vykdomas pateikiant teisės akto projektą derinantiems (vizuojantiems) asmenims elektroniniu paštu ir gaunant patvirtinimą elektroniniu paštu (vizas). Jei teisės akto projektą derinantys asmenys per su teisės akto projekto rengėju suderintą terminą nepatvirtina projekto suderinimo, jie

privalo elektroniniu paštu pateikti projekto rengėjui pastabas dėl teisės akto projekto nederinimo.

Teisės akto projekto rengėjas teikdamas teisės akto projektą tvirtinti (pasirašyti) kartu turi pateikti gautas pastabas dėl teisės akto projekto nederinimo, derinimo pažymą, aiškinamąjį raštą. Kai dokumentą turintis derinanti asmuo nevykdo šiame punkte nustatytų pareigų vizuoti (derinti) teisės akto projektą arba pateikti raštu pastabas dėl teisės akto projekto nederinimo iki Teisės aktų projektų rengimo proceso apraše nustatyto derinimo termino pabaigos, teisės akto projekto rengėjas turi teisę teikti teisės akto projektą pasirašyti be šio asmens vizos, kartu pridėdamas rašytinį paaiškinimą, kodėl nesilaikoma derinimo tvarkos. Visi nurodyti dokumentai saugomi kartu su rengiamu teisės akto projektu.

30. Siekiant išvengti tų pačių įsakymų veiklos klausimais ir (ar) kitų teisės aktų projektų (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kt.) rengimo ar jų keitimo tuo pačiu metu, pavedimą parengti įsakymo ir (ar) kito teisės akto projektą teikiantys asmenys turi bendradarbiauti su Agentūros administracijos padaliniais, susižinoti, ar tuo pačiu ir (ar) susijusiu klausimu kitame administracijos padalinyje nerengiamas to paties naujo įsakymo veiklos klausimais ir (ar) kito teisės akto ar jo pakeitimo projektas ir, esant galimybei, sujungti rengiamus įsakymo veiklos klausimais ir (ar) kitų teisės aktų projektus ir užtikrinti vieno įsakymo veiklos klausimais ir (ar) kito teisės akto projekto parengimą.

31. Siunčiamų raštų įforminimo tvarka:

31.1. Siunčiamo rašto projektą derina (vizuoja):

31.1.1. siunčiamą raštą parengęs Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas (toliau – siunčiamo rašto rengėjas (-ai) ir jo (jų) tiesioginis vadovas (-ai);

31.1.2. jei siunčiamo rašto turinys susijęs su kitų Agentūros administracijos padalinių kompetencijai priskirtais klausimais ir (ar) kitais atvejais, kai kiti Agentūros administracijos padaliniai dalyvavo rengiant siunčiamo rašto projektą – šio Agentūros administracijos padalinio (-ių) vadovas (-ai) arba jo (jų) pavedimu – kitas šio administracijos padalinio valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas. Pagal kompetenciją siunčiamo rašto projektą privalantys derinti (vizuoti) kiti Agentūros administracijos padaliniai gali būti nurodyti pavedime (rezoliucijoje) parengti siunčiamą raštą;

31.1.3. jei siunčiamo rašto projektą rengęs skyrius yra departamento sudėtyje – departamento vadovas, išskyrus atvejus, kai pagal Agentūros direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus siunčiamą raštą pasirašo departamento, kuriam priklauso siunčiamo rašto projektą rengęs Agentūros administracijos padalinys, vadovas arba Agentūros departamento sudėtyje esančio administracijos padalinio vadovas, arba siunčiamas raštas yra teritorijų planavimo klausimais;

31.1.4. Agentūros direktoriaus pavaduotojas pagal pavaldumą. Tais atvejais, kai siunčiamas raštas rengiamas pagal pateiktą rezoliuciją, kurioje nurodyti du vykdytojai, siunčiamą raštą derina (vizuoja) tik pirmąjį rezoliucijoje nurodytą vykdytoją kuruojantis direktoriaus pavaduotojas pagal pavaldumą. Šio papunkčio reikalavimas netaikomas, kai siunčiamas raštas yra teritorijų planavimo klausimais arba Agentūros direktoriaus įsakymu įgaliojimai pasirašyti siunčiamą raštą yra suteikti Agentūros direktoriaus pavaduotojui pavaldžiam Agentūros departamento direktoriui arba skyriaus vedėjui, arba Agentūros departamento sudėtyje esančio skyriaus vedėjui;

31.1.5. jeigu raštas siunčiamas teismams ar ikiteisminėms institucijoms (išskyrus Agentūros specialistų išvadas), juos privalo derinti (vizuoti) Teisės skyriaus vedėjas ar, jo pavedimu – valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, atsakingas už teisės taikymo sritį;

31.1.6. duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekantis Agentūros valstybės tarnautojas, jei siunčiamo rašto projekte yra informacija, susijusi su asmens duomenų tvarkymu;

31.2. kai Agentūros valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui Agentūros direktoriaus įsakymu suteiktos teisės pasirašyti siunčiamus raštus, šis asmuo negali pats rengti siunčiamo rašto projekto arba turi parengtą siunčiamo rašto projektą teikti pasirašyti Agentūros direktoriui;

31.3. siunčiamo rašto projektą derinantys asmenys ir projekto rengėjas suderina pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminą ir būdą. Siunčiamą raštą derinantys asmenys savo pastabas ir pasiūlymus privalo pateikti tokiais terminais, kad būtų užtikrintas atsakymo pateikimas pareiškėjui teisės aktų nustatytais terminais;

31.4. siunčiamų raštų, sprendimų (toliau – raštas) projektų vizavimas (derinimas) vykdomas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą: siunčiamo rašto rengėjas (jeigu pavedime parengti

siunčiamą raštą yra nurodyti keli atsakingi vykdytojai – pirmasis nurodytas rengėjas) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki termino pabaigos įkelia siunčiamą raštą į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo siunčiamo rašto projektą derinančius asmenis. Siunčiamo rašto projektą derinantys asmenys (pagalbiniai rengėjai ir vizuotojai) vizuoja ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo derinimui pateikimo datos siunčiamą raštą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje arba pateikia pastabas. Dokumento rengėjas turi stebėti dokumento, įkelto į elektroninę dokumentų valdymo sistemą, derinimo eigą ir užtikrinti, kad atsakymas būtų parengtas nepraleidus nustatyto termino. Agentūros direktoriui teikiamas pasirašyti siunčiamas raštas ir kartu pateikiami kiti su siunčiamo rašto projekto rengimu susiję dokumentai (raštas į kurį atsakoma, kita siunčiamo rašto poreikį pagrindžianti informacija ir pan.).

Tais atvejais, kai siunčiamo rašto projektą derinantys asmenys motyvuotai nesutinka su siunčiamo rašto projektu, jie privalo raštu pateikti siunčiamo rašto projekto rengėjui pastabą dėl siunčiamo rašto projekto nederinimo. Su projektu nesutinkantis derinantis asmuo atmeta šį siunčiamo rašto projektą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir motyvuotas pastabas pateikia elektroninės dokumentų valdymo sistemos grafoje „Atmesti“.

Siunčiamo rašto projekto rengėjas, gavęs pastabas dėl siunčiamo rašto projekto, taiso ir pakartotinai šio papunkčio ir šio Reglamento 31.1, 31.3 papunkčių nustatyta tvarka derina siunčiamo rašto projektą. Jei derinantys asmenys, į kurių pastabas motyvuotai neatsižvelgta, dėl šios priežasties rašto projektą pakartotinai atmeta, rašto projekto rengėjas organizuoja pasitarimą su pastabas pateikusiais derinančiais asmenimis pas Agentūros direktoriaus pavaduotoją arba iš naujo teikia per elektroninę dokumentų valdymo sistemą rašto projektą, neįtraukdamas tarp vizuotojų šių pakartotinai atmetusių rašto projektą derinančių asmenų.

Kai derinantis asmuo nevykdo šiame papunktyje nustatytų pareigų vizuoti (derinti) siunčiamo projektą arba pateikti raštu pastabas dėl siunčiamo rašto projekto nederinimo, siunčiamo rašto projekto rengėjas turi teisę teikti per elektroninę dokumentų valdymo sistemą antrąjį dokumento variantą neįtraukdamas tarp vizuotojų pareigų pateikti sprendimą dėl derinimo nevykdančio asmens.

31¹. Agentūros siunčiami dokumentai gali būti pasirašomi elektroniniu parašu elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

32. Agentūros sudaromų sutarčių projektai turi būti rengiami laikantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso reikalavimų ar kituose įstatymuose nustatytų specialiųjų reikalavimų atskirų rūšių sutartims.

Sutartys, sudaromos Agentūrai siekiant įgyvendinti teisės aktais priskirtas valdžios funkcijas, viešosios teisės normų imperatyviojo reguliavimo pagrindais, ginant viešuosius interesus, ar sudaromos su asmenimis dėl jų pareigų valstybei įgyvendinimo (administracinės sutartys, kuriose nustatomi administraciniai sutartiniai įsipareigojimai), atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 1.1 straipsnio 2 dalį, gali būti sudaromos remiantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis tiek, kiek šių santykių nereglamentuoja atitinkami valdžios funkcijas ir (ar) asmenų pareigas valstybei nustatantys įstatymai, kitos viešosios teisės normos.

Sutartyse turi būti nurodytas už sutarties vykdymą ir (ar) susirašinėjimą atsakingas asmuo.

33. Šio Reglamento 34, 35, 36 punktuose nurodytų sutarčių projektų rengėjai (sutarties derinimą ir pasirašymą organizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas) šio Reglamento 34, 35, 37 punktuose nurodytiems sutarties projektą derinantiems asmenims teikia derinti projektą elektroniniu paštu. Sutarties projektą derinantys asmenys savo pastabas ir pasiūlymus privalo sutarties projekto rengėjui pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties projekto pateikimo elektroniniu paštu arba privalo su sutarties projekto rengėju suderinti kitą pastabų pateikimo terminą.

Sutarties projekto rengėjas, gavęs pastabas, taiso ir pakartotinai derina sutarties projektą arba turi teisę motyvuotai nesutikti su pastabomis. Sutarties projekto rengėjas teikti pasirašyti turi tiek atspausdintų sutarties egzempliorių, kiek yra sutarties šalių. Prieš teikdamas pasirašyti sutarties projekto rengėjas vizuoja vieno iš atspausdintų sutarties egzempliorių kiekvieną lapą ir teikia sutartį vizuoti šio Reglamento 34, 35, 37 punktuose nurodytiems derinantiems asmenims. Sutartį derinantys asmenys, kurie turėjo pastabų ar pasiūlymų, į kurias teikiamame pasirašyti sutarties egzemplioriuje neatsižvelgta, vizuoja atspausdintą sutartį glaustai nurodydami teikiamą pastabą ar siūlymą. Teisės skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Teisės skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, privalo vizuoti

kiekvieną sutarties lapą. Sutartis, surinkus vizas, teikiama pasirašyti Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui, jei sutartis vizuota su pastaba, sutarties projekto rengėjas (sutarties derinimą ir pasirašymą organizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas) turi Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pateikti motyvuotus žodinius ar rašytinius paaiškinimus, kodėl neatsižvelgta į teiktas pastabas.

Teisės aktų nustatytais atvejais sutarčių (susitarimų dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo) projektai derinami su kitomis valstybės ar savivaldybių institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis.

Prieš sutarties projektą teikiant derinti kitoms valstybės ar savivaldybių institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms jis turi būti suderintas su šio Reglamento 34, 35, 37 punktuose nurodytais sutarties projektą derinančias asmenimis šio Reglamento 32–37 punktuose nustatyta tvarka.

Šio punkto reikalavimai sutartims, nurodytoms šio Reglamento 36 punkte, taikomi tiek, kiek šių sutarčių rengimo ir derinimo tvarkos nereglamentuoja kiti Agentūros direktoriaus įsakymai.

34. Viešųjų pirkimų sutarčių ar susitarimų dėl šių sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo rengimas ir pasirašymas:

34.1. Už Agentūros vykdytų viešųjų pirkimų sutarčių rengimą, derinimą ir pasirašymo organizavimą (pateikimą pasirašyti Agentūros direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui, sutarties persiuntimą kitai pasirašančiai šaliai ir pan.) atsako pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisijos paskirtas atstovas. Kai Agentūra suteikė pirkimų įgaliojimus kitai perkančiajai organizacijai, šių pirkimų pagrindu sudaromų pirkimų sutarčių projektų rengimą, derinimą ir pasirašymą organizuoja Agentūros struktūrinio padalinio (departamento ar savarankiško skyriaus) vadovas, kuris nurodė poreikį įsigyti reikalingų prekių, paslaugų ar darbų. Susitarimų dėl viešųjų pirkimų sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo) projektų rengimą, derinimą ir pasirašymą organizuoja asmuo, paskirtas atsakingu už sutarties vykdymą (sutarties administratorius);

34.2. Viešųjų pirkimų sutartis, susitarimus dėl šių sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo derina (vizuoja):

34.2.1. pirkimo organizatorius arba viešųjų pirkimų komisijos paskirtas atstovas (išskyrus susitarimus dėl viešųjų pirkimų sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo);

34.2.2. Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus patarėjas pagal kompetenciją arba, jo pavedimu – kitas Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, išskyrus šio Reglamento 34.2.7 papunktyje nurodytą atvejį, kai viešojo pirkimo sutartį derina projekto viešųjų pirkimų specialistas;

34.2.3. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas ar kitas jo funkcijas vykdomas Finansų ir turto valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, išskyrus šio Reglamento 34.2.7 papunktyje nurodytą atvejį, kai viešojo pirkimo sutartį derina projekto finansininkas;

34.2.4. Teisės skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Teisės skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas;

34.2.5. asmenys, sutartyje ir Agentūros direktoriaus įsakyme nurodyti atsakingais už sutarties ar atskirų joje numatytų prievolių vykdymą, ir šių asmenų tiesioginiai vadovai;

34.2.6. jei viešasis pirkimas vykdomas (vykdytas) įgyvendinant projektą (-us), finansuojamą (-us) Aplinkos apsaugos rėmimo programos (toliau – AARP) lėšomis ir (ar) Valstybės investicijų projektų (toliau – VIP) lėšomis – už šių projektų įgyvendinimą atsakingi asmenys, nurodyti Agentūros direktoriaus įsakymuose, reglamentuojančiuose projektų valdymą, ir šių asmenų tiesioginiai vadovai;

34.2.7. jei viešasis pirkimas vykdomas (vykdytas) įgyvendinant projektą (-us), finansuojamus Europos Sąjungos (ES) struktūrinės paramos fondų ar kitų ES ir šalių donorių teikiamos paramos finansinių mechanizmų (toliau – kitų finansinių mechanizmų) ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, šie tokiam projektui įgyvendinti Agentūros direktoriaus įsakymu paskirti Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) pagal darbo sutartį įdarbinti asmenys, ir (ar) asmenys, su kuriais sudaryta Projekto administravimo paslaugų pirkimo–pardavimo sutartis dėl projekto personalo funkcijų vykdymo – projekto koordinatorius (vadovas), projekto viešųjų pirkimų specialistas, projekto veiklos (-ų) vykdymo priežiūros specialistas, projekto finansininkas;

35. Duomenų iš Agentūros valdomų ir (ar) tvarkomų valstybės registru, duomenų bazių ir (ar)

informacinių sistemų teikimo sutarčių (toliau – duomenų teikimo sutartys) ar susitarimų dėl šių sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo rengimas ir pasirašymas:

35.1. už duomenų teikimo sutarčių rengimą, derinimą ir pasirašymo organizavimą (pateikimą pasirašyti Agentūros direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui, sutarties persiuntimą kitai pasirašančiai šaliai ir pan.) atsako atitinkamų duomenų valdymo įgaliotiniai arba Agentūros administracijos padalinių, kuriems priskirtos atitinkamų registru, duomenų bazių ar informacinių sistemų valdymo ir (ar) tvarkymo funkcijos, atstovai;

35.2. duomenų teikimo sutartis derina (vizuoja):

35.2.1. atitinkamų duomenų valdymo įgaliotiniai arba Agentūros administracijos padalinių, kuriems priskirtos atitinkamų registru, duomenų bazių ar informacinių sistemų valdymo ir (ar) tvarkymo funkcijos, atstovai;

35.2.2. Teisės skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Teisės skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas;

35.2.3. jei numatoma duomenis teikti peržiūrai leidžiamosios kreipties būdu internetu arba kitais elektroninių ryšių tinklais arba perduoti automatiniu būdu elektroninių ryšių tinklais – Informacinių technologijų skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Informacinių technologijų skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas.

36. Kitos sutartys, nenurodytos -Reglamento 34, 35 punktuose:

36.1. valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartys;

36.2. sutartys, kurioms, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 10 straipsnį netaikomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimai;

36.3. valdžios ir privataus subjektų partnerystės sutartys bei koncesijų sutartys, viešųjų subjektų tarpusavio bendradarbiavimo sutartys;

36.4. Agentūros vykdomų projektų, kurie finansuojami Europos Sąjungos (ES) struktūrinės paramos fondų ar kitų ES ir šalių donorių teikiamos paramos finansinių mechanizmų ir Lietuvos Respublikos biudžeto lėšomis, arba kitų finansinių mechanizmų lėšomis finansuojamų projektų (toliau – projektai) finansavimo ir administravimo sutartys arba projektų įgyvendinimo sutartys;

36.5. su valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo susijusių sutartys (valstybės turto paramos, panaudos, patikėjimo, nuomos sutartys);

36.6. kitos sutartys; susijusios su Agentūros administracine ūkine, finansine veikla, kai netaikomos Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos (kai Agentūra prisiima administracinius sutartinius įsipareigojimus kitai valstybės ar savivaldybių institucijai, įstaigai ar organizacijai įgyvendinant teisės aktais priskirtas valdžios funkcijas, gauna duomenis iš kitų valstybės ar savivaldybių institucijų valdomų ir (ar) tvarkomų valstybės registru, duomenų bazių ir (ar) informacinių sistemų ir pan.);

36.7. sutartys, sudaromos Agentūrai siekiant įgyvendinti teisės aktais priskirtas valdžios funkcijas, viešosios teisės normų imperatyviojo reguliavimo pagrindais, ginant viešuosius interesus ar sudaromos su asmenims dėl jų pareigų valstybei įgyvendinimo (administracinės sutartys, kuriose nustatomi administraciniai sutartiniai įsipareigojimai, susitarimų dėl šių sutarčių pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo rengimą, derinimą ir pasirašymo organizavimą (pateikimą pasirašyti Agentūros direktoriui ar kitam jo įgaliotam asmeniui, sutarties persiuntimą kitai pasirašančiai šaliai ir pan.) atsako Agentūros administracijos padaliniai, kurių kompetencijai priklauso sutarties reguliuojami santykiai, atsižvelgiant į Agentūros direktoriaus, Agentūros direktoriaus pavaduotojo pagal pavaldumą ar kito jų įgalioto asmens pateiktą pavedimą.

37. Šio Reglamento 36 punkte nurodytas sutartis derina (vizuoja):

37.1.-sutarties projekto rengėjas, tiesioginis jo vadovas, jei sutarties projektą rengęs skyrius yra Agentūros departamento sudėtyje – departamento vadovas, Agentūros direktoriaus pavaduotojas pagal pavaldumą;

37.2. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas, jeigu sutartis yra atlygintinė ar susijusi su mokėjimais, su valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo (valstybės turto paramos, panaudos, patikėjimo, nuomos sutartys), su kita Agentūros administracine ūkine, finansine veikla;

37.3. asmenys, sutartyje ar Agentūros direktoriaus įsakyme nurodyti atsakingais už sutarties ar

atskirų joje numatytų prievolių vykdymą, ir šių asmenų tiesioginiai vadovai;

37.4. projekto koordinatorius (vadovas), projekto administratorius ir Agentūros administracijos padalinių, su kurių uždaviniais ir funkcijoms yra susiję projekto veiklų tikslai, vadovai, jeigu sudaroma projekto finansavimo, administravimo sutartis arba projekto įgyvendinimo sutartis, projekto ir jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis;

37.5. Teisės skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Teisės skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas;

37.6. Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus patarėjas pagal kompetenciją arba jo pavedimu – kitas šio skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas pagal kompetenciją projektų finansavimo ir administravimo sutartis, projektų įgyvendinimo sutartis, projekto ir jungtinės veiklos (partnerystės) sutartis;

37.7. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas, jeigu sutartis susijusi su valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo (valstybės turto paramos, panaudos, patikėjimo, nuomos sutartis) ar su kita Agentūros administracine ūkine veikla;

37.8. Informacinių technologijų skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Informacinių technologijų skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas – sutartis dėl duomenų gavimo iš kitų valstybės ar savivaldybių institucijų valdomų ir (ar) tvarkomų valstybės registru, duomenų bazių ir (ar) informacinių sistemų.

38. Už dokumentų projektų parengimą, suderinimą ir įforminimą, dokumento perdavimą adresatui arba Agentūros valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui, atsakingam už Agentūros siunčiamų dokumentų valdymą, ir už supažindinimą su dokumentu šio Reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atsako dokumento projekto rengėjas (-ai).

39. Dokumentų projektus derinantys (vizuojantys) asmenys patvirtina, kad yra susipažinę su dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją arba yra susipažinę su rengėjo sprendimu teikti dokumentą pasirašyti neatsižvelgus į teiktas pastabas. Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, derinantys kitus Agentūros veikloje rengiamus dokumentus, kuriems netaikoma šio Reglamento 22, 31, 33 punktuose apibrėžta dokumentų rengimo ir derinimo tvarka, turi teisę raštu išreikšti nepritarimą parengtam dokumento projektui, jie apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą, ir dokumento projekto rengėjui raštu pateikia pastabą dėl nederinimo.

40. Visi Agentūros rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, valstybinės kalbos vartojimo ir taisyklingumo reikalavimus, rengiant teisės aktų projektus ir (ar) kituose dokumentuose teikiant nuorodas į teisės aktus – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų reikalavimus.

41. Dokumento projekto rengėjas teikdamas dokumentus derinti (vizuoti), pasirašyti ir registruoti į elektroninę dokumentų valdymo sistemą privalo rengiamo dokumento projektą susieti su jam žinomais ankstesniais susijusiais dokumentais (užregistruotais ne daugiau kaip prieš 1 metus).

41¹. Kai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje suformuojama užduotis susipažinti su parengtais dokumentais, atsakingi Agentūros valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi susipažinti su nurodytais dokumentais iki nustatyto termino pabaigos.

IV SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, APLINKOS MINISTRO, APLINKOS VICEMINISTRŲ, APLINKOS MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministrui pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, viceministro, Aplinkos ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą kontroliuoja Agentūros direktorius arba Agentūros direktoriaus pavaduotojai pagal Agentūros administracijos padalinio pavaldumą.

43. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Agentūroje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

ANTRASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS DIREKTORIAUS, AGENTŪROS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ IR AGENTŪROS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMAI

44. Pavedimai gali būti duodami Agentūros direktoriaus pavedimais, įsakymais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma arba, atsižvelgiant į Agentūros administracijos padalinio pavaldumą ar Agentūros direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus – Agentūros direktoriaus pavaduotojo, Agentūros administracijos padalinių vadovų pavedimais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Teikiamo pavedimo forma turi užtikrinti galimybes įvertinti šio Reglamento 46 punkte nurodytų terminų laikymąsi ir apskaičiuoti Agentūros patvirtintus kokybės rodiklius. Šio Reglamento III, VIII skyriuose nurodytais atvejais Agentūros direktoriaus pavaduotojai, Agentūros administracijos padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad būtų galima objektyviais įrodymais patvirtinti jų pavedimų derinti (vizuoti) dokumentus pateikimą (pavedimai turi būti teikiami elektroniniu paštu, per Agentūros elektroninę dokumentų valdymo sistemą, rašytinėmis rezoliucijomis ir pan.).

45. Pavedimų vykdymą kontroliuoja vykdytojais paskirtų Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų tiesioginiai vadovai. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Agentūros direktoriaus pavaduotojai ar Agentūros administracijos padalinių vadovai pavedimus jų pavaldumui nepriskirtiems Agentūros administracijos padaliniams ar šių padalinių valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams gali teikti, kai yra Agentūros direktoriaus įsakymu paskirti vykdyti Agentūros direktoriaus funkcijas ar pagal Agentūros direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus.

Dėl per Agentūros elektroninę dokumentų valdymo sistemą paskirtų pavedimų Agentūros direktoriaus paskirtas už pavedimų vykdymo priežiūrą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas ne rečiau kaip du kartus per mėnesį teikia susijusiems su pavedimo (-ų) įgyvendinimu Agentūros administracijos padalinių vadovams ir Agentūros direktoriui, ir Agentūros direktoriaus pavaduotojams pagal pavaldumą ataskaitą. Atsakingi pavedimo vykdytojai turi už pavedimų vykdymo priežiūrą atsakingo valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymu pateikti jam informaciją apie neįvykdytus pavedimus.

46. 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 20 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 konkreči įvykdymo data.

47. Norėdami pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, vykdytojai šį klausimą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, o jei pavedimo įgyvendinimo terminas trumpesnis – ne vėliau kaip likus pusei nustatyto termino iki pavedimo įvykdymo pabaigos suderina (raštu arba žodžiu) su savo tiesioginiu vadovu ir pavedimą pateikusių asmeniui, nurodydami, dėl kokių priežasčių negalima pavedimo įvykdyti laiku.

48. Pavedimai gali būti duodami keliems vykdytojams, tokiu atveju vienas iš jų skiriamas atsakingu vykdytoju ir koordinuoja vykdytojų veiksmus. Jei pavedimas teikiamas raštu, atsakingu vykdytoju laikomas pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas.

Kai pavedimas yra duotas keliems vykdytojams, jie privalo tarpusavyje suderinti pavedimo vykdymo procedūrą. Jei pavedimo vykdytojai nesusitaria kitaip, praėjus ne daugiau kaip pusei termino, per kurį turi būti įvykdytas pavedimas, pavedimo vykdytojai savo iniciatyva privalo pagal savo

kompetenciją pateikti atsakingam vykdytojui reikiamą informaciją, pasiūlymus, išvadas ir pastabas (jei jų turi) raštu arba kitu vykdytojų suderintu būdu.

49. Pavedimo vykdytojui privalo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas susipažinti su pavedimu ir, manydami, kad jis yra keistinas (pavyzdžiui, vykdytojui paskirti ne pagal kompetenciją), kreiptis į pavedimą davusį asmenį dėl pavedimo pakeitimo.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

50. Agentūros gaunami dokumentai skirstomi į neregistruotinus ir registruotinus:

50.1. neregistruotiniems priskiriami gauti reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos (jei siunčiamos atskirai nuo kvietimo), periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą;

50.2. registruotiniems priskiriami dokumentai, adresuoti Agentūrai, Agentūros direktoriui, Agentūros direktoriaus pavaduotojams, Agentūros administracijos padaliniam ar jų vadovams (Agentūros administracijos padalinio gaunami dokumentai).

50¹. Atsakingas Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas už elektroniniu paštu aaa@aaa.am.lt gautus elektroninius laiškus persiunčia nurodytus elektroninius laiškus pareiškėjui trūkumams pašalinti, jei elektroninio laiško turinys yra nekonkretus ir neaiškus, pagal kompetenciją Agentūros administracijos padalinių vadovams arba pagal kompetenciją valstybės ar savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir apie tai informuoja pareiškėją. Agentūros administracijos padalinių vadovai užtikrina, kad elektroniniai laišakai būtų registruojami atitinkamame registre ir pareiškėjams būtų atsakyta elektroniniu paštu teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Elektroniniu paštu aaa@aaa.am.lt gauti elektroniniai laišakai gali būti registruojami ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

51. Už Agentūros veiklos dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka atsako Personalo ir dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą ir kiti Agentūros administracijos padaliniai, pagal kompetenciją paskirti organizuoti atitinkamų dokumentų valdymą, tvarkyti atskirą dokumentų registrą ir (ar) naudotis informacine sistema, kurioje valdomi tam tikri dokumentai.

52. Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ar asmenų gavę registruotinus dokumentus, privalo nedelsdami pateikti registruoti Personalo ir dokumentų valdymo skyriui ar kitam Agentūros administracijos padaliniui, paskirtam organizuoti atitinkamų dokumentų valdymą, tvarkyti atskirą dokumentų registrą ir (ar) naudotis informacine sistema, kurioje valdomi atitinkami dokumentai, išskyrus atvejus, kai dokumentai pateikiami asmeniui atvykus į Agentūros administracijos padalinius, esančius kitu adresu, negu Agentūros buveinė. Nurodytais atvejais Agentūros administracijos padalinių darbuotojai dokumentų iš asmenų nepriima ir informuoja asmenį, kad asmuo dokumentus turi pateikti Agentūrai jos buveinės adresu. Gauti dokumentai pažymimi spaudu „GAUTA“ Agentūroje, jos buveinės adresu A. Juozapavičiaus g. 9, Vilnius.

53. Visi Agentūroje gauti vokai yra atplėšiami, išskyrus su užrašu „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti).

54. Gauti registruotini dokumentai patikrinami: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei trūksta dokumentų, dokumento dalies arba jų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas. Tais atvejais, kai Agentūroje gaunami dokumentai be lydraščio, paraiškos, prašymo, kai jis turi būti pateikiamas, Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas informuoja dokumento siuntėją, kad dokumentai bus užregistruoti gavus lydraštį, paraišką ar prašymą.

55. Visi gauti registruotini dokumentai, išskyrus dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų ir (ar) konfidencialiųjų aspektų, ir teismo ar ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijų dokumentus, talpinami Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje pasirinkus klasifikaciją „Viešas“ arba kitame Agentūros dokumentų registre, kad būtų įrodytas jų buvimas Agentūros dokumentų apskaitos sistemoje ir užtikrinta paieška,

Gauti registruotini dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų ir (ar) konfidencialiųjų aspektų, ir teismo ar ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijų dokumentai talpinami Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje pasirinkus klasifikaciją „Neviešas“ arba kitame Agentūros dokumentų registre.

Prieš registruojant elektroninėmis priemonėmis gautus dokumentus, kurie atsižvelgiant į dokumentų tvarkymą, apskaitą ir saugojimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus privalo būti saugomi ilgai ar nuolat (nuo 26 metų ir ilgiau), jie privalo būti atspausdinami.

Registruojant gautus dokumentus nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija, padedanti identifikuoti dokumentą.

Ant visų gautų registruotinių ir atspausdintų dokumentų tą pačią dieną, kai jie gaunami, privalo būti uždėtas datos spaudas (įrašyta gavimo data). Užregistravus šiuos dokumentus, jų pirmuosiuose lapuose dedamas registracijos spaudas, įrašomas registracijos numeris.

Pakartotinai Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje arba atskirame Agentūros dokumentų registre šio Reglamento nustatyta tvarka gali būti neregistruojami trumpai saugomi (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) dokumentai, gauti per Agentūros naudojamą valstybės informacines sistemas, jei užtikrinama tinkama šių dokumentų apskaita ir informacinės sistemos priemonėmis gautiems dokumentams suteikiamas registracijos numeris, gavimo datos žyma.

56. Visi gauti ir užregistruoti dokumentai perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo Agentūros direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitam, šio Reglamento 58 punkte nurodytam, ar atskiru Agentūros direktoriaus įsakymu įgaliotam asmeniui, 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.

57. Agentūros direktorius (jam nesant – jį pavaduojantis asmuo) arba kitas, šio Reglamento 58 punkte nurodytas ar atskiru Agentūros direktoriaus įsakymu įgaliotas asmuo, susipažinęs su dokumentu, pažymi rezoliuciją, kurioje nurodo vykdytojo (-ų) vardą ir pavardę, pavidimo turinį, rezoliucijos pateikimo datą.

Šio Reglamento nustatyta tvarka užregistruoti, elektroninėmis priemonėmis gauti, trumpai saugomi (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) dokumentai gali būti nukreipiami vykdyti per elektroninę dokumentų valdymo sistemą, elektroniniu paštu ar kitomis elektroninėmis priemonėmis.

Dokumentas turi būti perduotas (elektroninėmis priemonėmis nukreiptas) vykdytojui (-jams) ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo užregistravimo.

58. Gauti ir užregistruoti dokumentai, kurie perduodami susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo tiesiogiai atsakingiems Agentūros valstybės tarnautojams ar darbuotojams:

58.1. dokumentai, kuriais teikiamas atsakymas į Agentūros siųstus dokumentus, perduodami spręsti dėl jų vykdymo Agentūros skyriaus vedėjui, kuriam pavaldūs valstybės tarnautojai ar darbuotojai rengė Agentūros dokumentą, į kurį teikiamas atsakymas gautu dokumentu;

58.2. prašymai dėl administracinės paslaugos suteikimo perduodami spręsti dėl jų vykdymo Agentūros administracijos padalinio, kuriam priskirta atitinkamos administracinės paslaugos teikimo ar teikimo organizavimo funkcija, vadovui;

58.3. teisminių (ikiteisminių) procesų, kuriuose Agentūra dalyvauja kaip proceso šalis, tretysis asmuo ar kaip kitas proceso dalyvis, procesiniai dokumentai (atsiliepimai, priešieškiniai, dublikai, triplikai, proceso šalių prašymai, pareiškimai ir kt.) ir šiuose teisiniuose (ikiteisminiuose) procesuose priimtose (-i) teismų (ikiteisminių institucijų) nutartys, sprendimai, perduodami spręsti dėl jų vykdymo Agentūros administracijos padalinio, kuriam priskirta atitinkama teisminė (ikiteisminė) byla, vadovui;

58.4. su Agentūros pasirašytos sutarties vykdymu susiję informacinio pobūdžio dokumentai perduodami spręsti dėl jų vykdymo sutartyje nurodytiems už sutarties ar atskirų joje numatytų prievolių vykdymą atsakingiems asmenims ir, jei sutartis pasirašyta įgyvendinant projektą – šio projekto vadovui;

58.5. Iš Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinės sistemos „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“) elektroniniu paštu gautas pranešimas tikrinti statinio projektą priskiriamas ir elektroniniu būdu nukreipiamas nagrinėti atitinkamam Agentūros administracijos padaliniui. Agentūros administracijos padalinio vadovas, gavęs rezoliuciją, elektroniniu būdu informuoja Personalo ir dokumentų valdymo skyrių apie jo padaliniui priskirtą tikrinti statinio projektą arba paveda, kad šią informaciją Personalo ir dokumentų valdymo skyriui pateiktų jam pavaldus Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, paskirtas atsakingu už statinio projekto derinimą, o Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas, prisijungęs prie IS „Infostatyba“ patvirtina paraiškos gavimą ir suformuoja vykdytojui užduotį.

58¹. Kai elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje suformuojama užduotis susipažinti su gautais dokumentais, atsakingi Agentūros valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi susipažinti su nurodytais dokumentais iki nustatyto termino pabaigos.

58². Atsakingi Agentūros valstybės tarnautojai ar darbuotojai, gavę šio Reglamento 58 punkte nurodytus dokumentus per elektroninę dokumentų valdymo sistemą susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo tiesiogiai, turi pažymėti gauto dokumento kortelėje bylos indeksą, nurodytą patvirtintame teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros dokumentacijos plane. Šis reikalavimas netaikytinas dokumentams, kuriems bylos Agentūros dokumentacijos plane nesudarytos. Taip pat šis reikalavimas netaikytinas Agentūros direktoriaus pavaduotojams ir Agentūros departamentų direktoriams, jei jie šio Reglamento 58 punkte nurodytus dokumentus per elektroninę dokumentų valdymo sistemą nukreipia susipažinti ir spręsti dėl jų vykdymo pavaldžiam (-iems) administracinio (-ių) padalinio (-ių) vadovui (-ams).

59. Agentūrai adresuoti elektroniniu paštu gauti paklausimai, prašymai ir kiti dokumentai, jeigu juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami Reglamento 50¹ punkte nurodyta tvarka.

Siunčiamus elektroniniu paštu dokumentus, kuriuos pasirašo Agentūros direktorius, turi išsiųsti už dokumentų valdymą atsakingas asmuo iš elektroninio pašto dokumentai@aaa.am.lt. Siunčiamus elektroniniu paštu dokumentus, kuriuos pasirašo Agentūros direktoriaus įgalioti asmenys, turi išsiųsti rašto rengėjas iš savo darbo elektroninio pašto.

60. Jeigu asmenų prašymai, skundai (pranešimai) ar kiti dokumentai, gaunami Agentūroje, neatitinka Asmenų skundų nagrinėjimo Aplinkos apsaugos agentūroje tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų reikalavimų, užtikrinančių galimybę nustatyti pareiškėjo tapatybę, jį užregistravęs atsakingas valstybės tarnautojas (ar) darbuotojas teikdamas dokumentą susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo Agentūros direktoriui (jam nesant – jį pavaduojančiam asmeniui) arba kitam jo įgaliotam asmeniui ir (ar) perduodamas jį vykdyti atsakingam Agentūros administracijos padaliniui pažymi, kad dokumentas laikytinas anoniminiu.

60¹. Tais atvejais, kai dokumento rengėjas įvykdo užduotį kitu būdu, nei parengus atsakymą į elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje suformuotą užduotį (toliau – užduotis), dokumento rengėjas informuoja užduoties kuratorių apie tai, kad užduotis įvykdyta, nuroydamas parengto dokumento registracijos datą ir numerį (pvz., atsakyta 20XX-XX-XX raštu Nr. X) arba nuroydamas, jog atsakymas pateiktas elektroniniu paštu, nukopijuoja savo atsakymą į komentarus bei užbaigia užduotį, jeigu atsakymas yra didelės apimties, netelpantis į užduoties komentarų laukelį, atsakymą pateikti elektroniniu paštu užduotį sukūrusiam atsakingam už dokumentų administravimą Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus specialistui. Atlikus visus šiame punkte nurodytus veiksmus užduotis laikytina įvykdyta, t.y. užbaigta.

ANTRASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SIUNTIMAS

61. Dokumento rengėjas ir (ar) už dokumentų registravimą atsakingas Agentūros valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas siunčiamus dokumentus talpina Agentūros elektroninėje dokumentų

valdymo sistemoje arba kitame Agentūros dokumentų registre pasirinkus klasifikaciją „Viešas“, išskyrus, kai juose yra asmens duomenų ir (ar) konfidencialiųjų aspektų, ir siunčiamus dokumentus teismo ar ikiteisminių ginčų nagrinėjimo institucijoms ir kitus procesinius dokumentus pasirinkus klasifikaciją „Neviešas“, nebent dėl procesinio dokumento pobūdžio to nereikia daryti. Dokumento rengėjas turi pažymėti elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje rengiamo dokumento kortelėje bylos indeksą, nurodytą patvirtintame teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros dokumentacijos plane.

61¹. Dokumento rengėjas per Agentūros elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir, kai tai būtina, tiesiogiai teikdamas parengtus dokumentus Agentūros direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui pasirašyti ir atsakingam Agentūros valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui registruoti privalo užtikrinti, kad dokumentai yra tinkamai įforminti, yra visos derinančių asmenų vizos (arba raštu pateiktos pastabos dėl dokumento nederinimo), priedai, kartu pateikiamas dokumentas, į kurį atsakoma ir (arba) dokumentas elektroniniu būdu susietas su kitais žinomais dokumentais tuo pačiu klausimu. Dokumentai, parengti ne pagal šio Reglamento nurodytus reikalavimus, gražinami rengėjams.

62. Parengtus, pasirašytus ir įvestus į Agentūros elektroninę dokumentų valdymo sistemą dokumentus registruoja atsakingas darbuotojas (-ai) laikantis šio Reglamento reikalavimų.

63. Trumpai saugomi (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims popierinėje formoje Agentūros veiklos dokumentai, kurių bylos indeksai Agentūros metiniame dokumentacijos plane žymimi „E“ žyma, rengiami, derinami (vizuojami), pasirašomi tik elektroniniu būdu.

64. Aplinkos tyrimų departamento dokumentai, parengti atsakant į ūkio subjektų gautus raštus dėl palyginamųjų bandymų ir mėginių analizės atlikimo, pagal Lietuvos standarto LST EN ISO/IEC 17025:2006 reikalavimus dėl konfidencialumo užtikrinimo, pateikiami registruoti kaip nurodyta šio Reglamento 61 punkte.

65. Užregistruotas siunčiamas raštas išsiunčiamas adresatui ir saugomas Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

66. Paštu ar registruotu paštu siunčiami raštai, kuriuos Agentūros valstybės tarnautojui ir (ar) darbuotojui, atsakingam už Agentūros siunčiamų dokumentų valdymą, Agentūros administracijos padaliniai pateikia iki 10.30 val., išsiunčiami tą pačią dieną, o vėliau pateikti dokumentai išsiunčiami kitą darbo dieną. Jeigu siunčiamą raštą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas elektroniniu paštu prieš tai užregistravus. Elektroniniu paštu siunčiami raštai, sprendimai Reglamento 59 punkte nurodyta tvarka. Laiškų, spaudinių, smulkiųjų paketų išsiuntimą tvarko Personalo ir dokumentų valdymo skyrius ir atsakingi Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai Agentūros teritoriniuose administracijos padaliniuose.

67. Elektroniniai dokumentai (e. siuntos), pažymėti Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje arba kitame Agentūros dokumentų registre požymiu „Yra sukurta e. pristatymo dėžutė e-pristatymo sistemoje“, siunčiami naudojantis Nacionaline elektroninių siuntų pristatymo informacine sistema E. Pristatymas.

67¹. Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens pasirašytą atsakymą dėl statinio projekto derinimo Agentūros specialistas, nagrinėjantis statinio projektinę dokumentaciją, pažymi elektroniniu būdu per IS „Infostatyba“ pritarimą arba nepritarimą statinio projektui ir prideda skenuotą pasirašytą pritarimo išvadą arba motyvuotą raštą dėl nepritarimo.

68. Trumpai saugomi (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) dokumentai, netaikant šio Reglamento 61, 62, 65, 66 punktų ir neregistruojant jų Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, gali būti rengiami, pasirašomi, registruojami ir (ar) siunčiami elektroniniu būdu, teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros vardu naudojantis šiomis informacinėmis sistemomis:

69.1. Lietuvos teismų informacine sistema;

69.2. Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema;

69.3. Finansų valdymo apskaitos informacine sistema;

69.4. kitomis valstybės informacinėmis sistemomis, per kurias Agentūra teisės aktais yra įpareigota arba gali oficialiai teikti duomenis ir (ar) pagal kompetenciją atlikti kitus veiksmus savo vardu.

70. Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai turi užtikrinti informacijos apie asmens duomenis (asmens duomenų sąvokos apibrėžtis nurodyta 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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 (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme), įslaptintos ir konfidencialios informacijos apsaugą – užtikrinti, kad ji netaptų žinoma tokios teisės neturintiems asmenims ir neatskleisti jos tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų nustatytus atvejus, nenaudoti minėtos informacijos asmeniniams arba trečiųjų šalių interesams tenkinti.

Įslaptinta informacija ir dokumentai priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, ir kitais teisės aktais.

Konfidenciali informacija – tai Agentūros pagal kompetenciją valdoma informacija apie kitus asmenis arba susijusi su kitais asmenimis, kuri turi vertę dėl to, kad jos nežino tretieji asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinama dėl šios informacijos savininko ar kito asmens, kuriam savininkas ją yra patikėjęs, protingų pastangų išsaugoti jos slaptumą, informacija apie Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų sukurtus intelektinės veiklos produktus arba jų dalis, apie atliekamus tyrimus ir (arba) jų rezultatus, esamų arba potencialių tiekėjų ar kontrahentų sąrašus, valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų atlyginimus ir darbo sąlygas, taip pat bet kokius kitus duomenis, susijusius su Agentūros vykdoma veikla, išskyrus tą informaciją, kuri pagal teisės aktus privalo būti viešai skelbiama ir (ar) teikiama suinteresuotiems asmenims.

71. Agentūros administracijos padalinių rengiami Agentūros direktoriaus įsakymai veiklos klausimais (išskyrus skirtus Agentūros vidinei veiklai reguliuoti), kitų teisės aktų (Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ar kt.) projektai kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims, įstaigoms, institucijoms ar organizacijoms privalo būti siunčiami derinti per Teisės aktų informacinę sistemą. Teisės akto projekto rengėjas, įsitikinęs, kad lydraštis dėl teisės akto projekto derinimo yra šio Reglamento nustatyta tvarka įformintas, suderintas, pasirašytas ir užregistruotas naudojant Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemą, pateikia šį lydraštį kartu su siunčiamais priedais Teisės skyriaus valstybės tarnautojui, atsakingam už teisės aktų projektų perdavimą į Teisės aktų informacinę sistemą.

TREČIASIS SKIRSNIS AGENTŪROS DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS

72. Agentūros dokumentai saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentų perdavimo Lietuvos valstybės naujam archyvui ir (ar) naikinimo teisės aktų nustatyta tvarka procedūras organizuoja ir dokumentų apskaitos ir saugojimo sąlygų atitiktį teisės aktų reikalavimams užtikrina Personalo ir dokumentų valdymo skyrius.

73. Agentūros bylos formuojamos vadovaujantis Agentūros direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu.

74. Atsižvelgiant į šio Reglamento 63 punktą, dokumentai, kurie pagal Agentūros metinį dokumentacijos planą rengiami, pasirašomi tik elektroniniu būdu, saugomi atitinkamo registro skaitmeniniame archyve.

Trumpai saugomi (nuo 1 iki 25 metų įskaitytinai) dokumentai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka buvo rengiami, pasirašomi, registruojami ir (ar) siunčiami per Agentūros naudojamas informacines sistemas, nurodytas šio Reglamento 69 punkte, gali būti saugomi atitinkamos informacinės sistemos elektroniniame archyve.

75. Agentūros direktoriaus įsakymų veiklos klausimais originalai saugomi Teisės skyriuje.

76. Agentūros savarankiškų skyrių ir Agentūros departamentams priklausančių skyrių, kurie pagal Agentūros direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą atsako už sutarčių bylų sudarymą, vadovai arba jų pavedimu šių skyrių atstovai pildo sutarčių registracijos žurnalus, kuriuose nurodo:

sutarties registracijos numerį, sutarties vykdymo pradžios ir pabaigos datas, sutarties dalyką, sutarties kainą, už sutarties vykdymą ir (ar) susirašinėjamą atsakingą asmenį (-is). Sutarčių registracijos žurnalas gali būti pildomas elektroniniu formatu, užtikrinant, kad būtų išsaugotos atsarginės žurnalo kopijos.

77. Visi Agentūros administracijos padaliniai pagal Agentūros dokumentacijos planą sudaromus, bet Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje, kituose dokumentų registruose ar Agentūros naudojamose informacinėse sistemose neregistruojamus dokumentus ir kitus Agentūros ar Agentūros administracijos padalinio veikloje taikomus svarbius dokumentus ir (ar) kitą aktualią informaciją kaupia ir saugo pagal Agentūros direktoriaus 2016 m. balandžio 21 d. įsakyme Nr. AV-118 „Dėl Elektroninių dokumentų viešinimo ir saugojimo Aplinkos apsaugos agentūroje taisyklių patvirtinimo“ nurodytą tvarką.

VI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

78. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. spalio 22 d. nutarimo Nr. 1175 „Dėl Informacijos apie aplinką Lietuvos Respublikoje teikimo visuomenei tvarkos“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

78¹. Kai asmeniui, kuris kreipėsi telefonu, į jo keliamus klausimus Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas negali atsakyti žodžiu, Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas informuoja asmenį telefonu, kad asmuo raštu pateiktų klausimus Agentūrai ir į juos bus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

79. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose 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 nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą ir Asmenų skundų nagrinėjimo Aplinkos apsaugos agentūroje tvarkos aprašo reikalavimus.

Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai. Asmenys turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo, kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas duomenų subjektų teises vadovaudamiesi Agentūros direktoriaus patvirtintomis Asmens duomenų tvarkymo Aplinkos apsaugos agentūroje taisyklėmis.

VIII SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

80. Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, šio Reglamento ir Tarnybinių komandiruočių užsienio valstybes planavimo Aplinkos apsaugos agentūroje tvarkos aprašo, patvirtinto Agentūros direktoriaus 2015 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. AV-137 „Dėl

Tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes planavimo Aplinkos apsaugos agentūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

81. Agentūros direktoriaus įsakymai dėl komandiruočių **nerengiami**. Sutikimą dėl Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų siuntimo į komandiruotes priima:

81.1. dėl Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų išvykimo į komandiruotes kelioms dienoms Lietuvos Respublikos teritorijoje arba vienai darbo dienai ar kelioms dienoms į užsienį – Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo;

81.2. dėl Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų išvykimo į komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje:

81.2.1. Agentūros direktorius arba jo įgaliotas asmuo:

81.2.1.1. dėl Agentūros direktoriui pavaldžių Agentūros direktoriaus pavaduotojų, pagal Agentūros administracijos struktūros schemą tiesiogiai pavaldžių Agentūros administracijos padalinių vadovų ir (ar) juos pavaduojančių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų išvykimo;

81.2.1.2. dėl visų kitų Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, jei komandiruotės metu yra numatomos komandiruotės išlaidos, išskyrus komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidas, patiriamas naudojant Agentūros tarnybinių transportą;

81.2.2. Agentūros direktoriaus pavaduotojai – dėl jiems pagal Agentūros administracijos struktūros schemą tiesiogiai pavaldžių Agentūros administracijos padalinių vadovų ir (ar) juos pavaduojančių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų išvykimo, kai vienintelės komandiruotės metu numatomos komandiruotės išlaidos yra komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, patiriamos naudojant Agentūros tarnybinių transportą;

81.2.3. Agentūros departamentų direktoriai ir Agentūros savarankiškų skyrių vedėjai arba jų patarėjai pagal kompetenciją – dėl jiems pavaldžių jų departamentų ar skyrių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų išvykimo, kai vienintelės komandiruotės metu numatomos komandiruotės išlaidos yra komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, patiriamos naudojant Agentūros tarnybinių transportą.

82. Tarnybinių pranešimų dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje rengimo, derinimo (vizavimo), pasirašymo tvarka:

82.1. tarnybinių pranešimą dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje šio Reglamento 4 priede nustatytos formos rengia Agentūros valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo, turinčio vykti į komandiruotę, tiesioginis vadovas arba pats Agentūros valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę. Jei numatoma, kad į komandiruotę turi vykti keli Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, vienas iš jų tiesioginio vadovo sprendimu ar į komandiruotę vyksiančių tiesioginių vadovų sutarimu gali būti skiriamas atsakingu už bendro tarnybinio pranešimo parengimą nustatyta tvarka;

Tarnybinių pranešimą dėl vienos dienos komandiruotės rengiantis Agentūros valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas atsako už tinkamą tarnybinio pranešimo parengimą ir suderinimą šio Reglamento nustatyta tvarka ir privalo įsitikinti, kad tarnybinis pranešimas dėl vienos dienos komandiruotės yra pasirašytas šio Reglamento 81.2 papunktyje nurodyto atsakingo asmens ne vėliau kaip dvi darbo dienos prieš išvykimą į komandiruotę, jei reikia, privalo papildomai informuoti tarnybinių pranešimą dėl vienos dienos komandiruotės derinančius (vizuojančius) ar pasirašančius asmenis apie būtinybę suderinti tarnybinių pranešimą dėl vienos dienos komandiruotės;

82.2. tarnybinis pranešimas dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje derinamas (vizuojamas) ir pasirašomas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą;

82.3. tarnybinių pranešimą dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje derina (vizuoja):

82.3.1. Agentūros valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), vyksiantis (-tys) į komandiruotę;

82.3.2. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, kai numatoma vykti į komandiruotę poilsio ar švenčių dieną (-omis), arba komandiruotės metu bus dirbami viršvalandiniai darbai, arba vykstama į komandiruotes Agentūros laivais „Vėjūnas“ ar „Marinis“;

82.3.3. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas, jei komandiruotės išlaidas sudaro ne tik komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, patiriamos naudojant Agentūros tarnybinių transportą;

82.3.4. Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus patarėjas pagal kompetenciją, jei vykstama tarnybiniu automobiliu;

82.4. tarnybinių pranešimą dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje pasirašo šio Reglamento 81.2 papunktyje nurodytas atsakingas asmuo;

82.5. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas registruoja šio Reglamento 81.2 papunktyje nustatyta tvarka sutikimu patvirtintus tarnybinius pranešimus dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje sutikimų siuntimo į komandiruotes priėmimo dieną ir pateikia Centrai ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo užregistravimo dienos;

82.6. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas su tarnybiniu pranešimu dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje per elektroninę dokumentų valdymo sistemą supažindina:

82.6.1. valstybės tarnautojo (-ų) ir (ar) darbuotojo (-ų), kuris (-ie) nurodytas (-i) tarnybiniame pranešime, tiesioginį (-ius) vadovą (-us);

82.6.2. Finansų ir turto valdymo skyriaus atsakingą valstybės tarnautoją ir (ar) darbuotoją, jei komandiruotės išlaidas sudaro ne tik komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos, patiriamos naudojant Agentūros tarnybinių transportą;

82.6.3. Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus patarėją pagal kompetenciją, kai numatoma komandiruotės metu naudoti tarnybinių automobilių.

83. Jei dėl objektyvių priežasčių negalima iš anksto suplanuoti komandiruotės, tarnybinis pranešimas dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje gali būti suderintas (vizuotas) ir užregistruotas Agentūros elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje tą pačią darbo dieną, kai išvykstama į komandiruotę.

84. Prašymų dėl vykimo į komandiruotę, kai vykstama į komandiruotę Lietuvos Respublikos teritorijoje kelioms dienoms arba vykstama į užsienio valstybę vienai ar kelioms dienoms (toliau – prašymas dėl vykimo į komandiruotę), rengimo, derinimo (vizavimo), pasirašymo tvarka:

84.1. prašymą dėl vykimo į komandiruotę rengia Agentūros valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo, turinčio vykti į komandiruotę, tiesioginis vadovas arba pats Agentūros valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, vyksiantis į komandiruotę. Prašymas dėl vykimo į komandiruotę rengiamas Centro nustatytoje formoje. Jei numatoma, kad į komandiruotę turi vykti keli Agentūros valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, vienas iš jų tiesioginio vadovo sprendimu ar į komandiruotę vyksiančių tiesioginių vadovų sutarimu gali būti skiriamas atsakingu už bendro prašymo dėl vykimo į komandiruotę parengimą nustatyta tvarka;

Prašymą dėl vykimo į komandiruotę rengiantis Agentūros valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas atsako už tinkamą prašymo parengimą ir suderinimą šio Reglamento nustatyta tvarka ir privalo įsitikinti, kad prašymas dėl vykimo į komandiruotę yra pasirašytas šio Reglamento 81.1 papunktyje nurodyto atsakingo asmens ne vėliau kaip dvi darbo dienas prieš išvykimą į komandiruotę, jei reikia, privalo papildomai informuoti prašymą dėl vykimo į komandiruotę derinančius (vizuojančius) ar pasirašančius asmenis apie būtinybę suderinti prašymą dėl vykimo į komandiruotę;

84.2. prašymas dėl vykimo į komandiruotę derinamas (vizuojamas) ir pasirašomas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą;

84.3. prašymą dėl vykimo į komandiruotę derina (vizuoja):

84.3.1. Agentūros valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai), vyksiantis (-tys) į komandiruotę;

84.3.2. Agentūros valstybės tarnautojo (-ų) ir (ar) darbuotojo (ų), turinčio (-ių) vykti į komandiruotę, tiesioginis (-iai) vadovas (-ai) (Agentūros skyriaus, kuriam yra pavaldus į komandiruotę vyksiantis (-tys) valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vedėjas ar jį pavaduojantis valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas);

84.3.3. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas arba, jo pavidimu – kitas Personalo

ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas;

84.3.4. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas ir (ar), jo pavedimu – kitas Finansų ir turto valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas;

84.3.5. jeigu numatoma į komandiruotę vykti tarnybiniu automobiliu – Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus patarėjas pagal kompetenciją arba, jo pavedimu – kitas Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas;

84.4. prašymai dėl vykimo į komandiruotę (išskyrus atvejus, kai poreikis vykti į komandiruotę išskyla likus mažiau kaip 10 darbo dienų iki numatomo išvykimo), privalo būti pateikti elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje derinimui (vizavimui) ir pasirašymui ne vėliau kaip likus 10 darbo dienų iki prašyme dėl vykimo į komandiruotę numatytos išvykimo datos;

84.5. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas registruoja šio Reglamento 81.1 papunktyje nustatyta tvarka sutikimu patvirtintus prašymus dėl vykimo į komandiruotę elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje sutikimų siuntimo į komandiruotes priėmimo dieną ir pateikia Centrai ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo užregistravimo dienos;

84.6. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas su sutikimu patvirtintu prašymu dėl vykimo į komandiruotę per elektroninę dokumentų valdymo sistemą supažindina:

84.6.1. valstybės tarnautoją (-us) ir (ar) darbuotoją (-us), kuris (-ie) nurodytas (-i) prašyme ar tarnybiniame pranešime, ir jo (jų) tiesioginį (-ius) vadovą (-us);

84.6.2. Finansų ir turto valdymo skyriaus atsakingą valstybės tarnautoją ir (ar) darbuotoją;

84.6.3. Planavimo ir aprūpinimo ištekliais skyriaus patarėją pagal kompetenciją, kai prašyme dėl vykimo į komandiruotę numatoma komandiruotės metu naudoti tarnybinių automobilių.

85. Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų tiesioginiai vadovai (Agentūros departamentams priklausančių Agentūros skyrių ir Agentūros savarankiškų skyrių vedėjai – dėl jų skyrių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų išvykimo, o Agentūros direktorius, Agentūros direktoriaus pavaduotojai ir Agentūros departamentų direktoriai – dėl jiems pagal Agentūros administracijos struktūros schemą tiesiogiai pavaldžių Agentūros administracijos padalinių vadovų ar juos pavaduojančių valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų) ir į komandiruotę vyksiantys Agentūros valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi įsitikinti, kad tarnybinis pranešimas dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje arba prašymas dėl vykimo į komandiruotę yra suderintas (vizuotas), pasirašytas ir užregistruotas ne vėliau kaip vieną darbo dieną prieš išvykimą į komandiruotę ir užtikrinti, kad, nesant nurodytų dokumentų, patvirtinančių Agentūros valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų teisę išvykti į komandiruotę, nebūtų vykstama į komandiruotes.

86. Tais atvejais, kai valstybės tarnautojas ar darbuotojas, nuo jo valios nepriklausančių objektyvių priežasčių (pvz.: streikas, žemės drebėjimas ar kitos nenumatytos aplinkybės) negali sugrįžti iš komandiruotės laiku, turi raštu (elektroniniu paštu) informuoti tiesioginį vadovą ir Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėją, jam nesant jį pavaduojantį valstybės tarnautoją.

87. Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš komandiruočių Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, žodžiu, esant reikalui, raštu atsiskaito savo tiesioginiam vadovui, o grįžę iš komandiruočių užsienyje ne vėliau kaip per 10 darbo dienų per elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir raštu pateikia Agentūros direktoriui ar Agentūros direktoriaus pavaduotojui pagal pavaldumą tvirtinti šio Reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaitą, suderintą su tiesioginiu vadovu.

88. Agentūros atstovai, dalyvavę Europos Sąjungos Tarybos, Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių ir komitetų posėdžiuose, per 1 darbo dieną po posėdžio, o dalyvavusieji Europos Komisijos komitetų ir kitų komitetų posėdžiuose ir atskiruose susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių nuolatinių atstovybių darbuotojais – per 5 darbo dienas po posėdžio, per elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir raštu pateikia Agentūros direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal pavaldumą su padalinio vadovu suderintą ataskaitą, parengtą pagal dalyvavimo Europos Sąjungos institucijų, jų darbo grupių, komitetų posėdžiuose ir susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių atstovais ataskaitos tipinę struktūrą, nurodytą Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, 6 priede. Tokiu atveju Reglamento priede nurodytos formos

ataskaita neteikiama.

89. Spausdintos, nustatyta tvarka patvirtintos ir užregistruotos komandiruočių užsienyje ataskaitos saugomos Personalo ir dokumentų valdymo skyriuje.

90. Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Finansų ir turto valdymo skyriui avansinę apyskaitą, pasirašytą jo tiesioginio vadovo, su atitinkamais dokumentais apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Finansų ir turto valdymo skyrius avansines apyskaitas pateikia Centru.

IX SKYRIUS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

91. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

92. Kasmetinės, nemokamos atostogos Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir šiuo Reglamentu.

93. Atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinės organizacijos finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Agentūros valstybės tarnautojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

Kitos tikslinės atostogos Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir šiuo Reglamentu.

94. Agentūros direktoriaus įsakymai atostogų ir kitais neatvykimo į darbą klausimais **nerengiami**. Agentūros valstybės tarnautojui ar darbuotojui atostogos ir kitais neatvykimo į darbą klausimais suteikiamos jam pateikus prašymą (toliau – Prašymas) ir jį suderinus. Prašymus pagal Centro patvirtintą prašymo formą rengia Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, per elektroninę dokumentų valdymo sistemą vizuoja (derina) tiesioginis vadovas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas), Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėjas arba, jo pavedimu – kitas Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, o Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas (jam nesant – jį pavaduojantis valstybės tarnautojas) vizuoja tik prašymus dėl kasmetinių atostogų. Prašymas teikiamas Agentūros direktoriui ar direktoriaus pavaduotojams pagal pavaldumą. Prašymą patvirtina Agentūros direktorius arba direktoriaus pavaduotojas pagal pavaldumą. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas registruoja su Agentūros direktoriaus arba direktoriaus pavaduotojų pagal pavaldumą sutikimu patvirtintus Prašymus elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje jų patvirtinimo dieną ir pateikia Centru.

Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą Prašymus pateikia susipažinti valstybės tarnautojui ar darbuotojui, pateikusiam Prašymą, jo tiesioginiam vadovui, Centro darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio apskaičiavimą ir išmokėjimus darbuotojams ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Prašymo užregistravimo vieningoje dokumentų valdymo sistemoje.

XI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

95. Agentūros valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

96. Agentūros darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir kitų teisės

aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS AGENTŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

97. Agentūros valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Agentūrai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

98. Agentūros darbuotojų pareigų, kurias nustato darbo teisės normos ar darbo sutartis, pažeidimai nagrinėjami ir atsakomybė už juos taikoma remiantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis. Agentūros darbuotojų padaryta žala Agentūrai gali būti išieškoma esant Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatytiems sąlygoms, darbo ginčams dėl teisės nagrinėti nustatyta tvarka.

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

XIII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

100. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kitame Agentūros administracijos padalinyje ar kitoje valstybės ar savivaldybės institucijoje ar įstaigoje Agentūros valstybės tarnautojai ar darbuotojai (toliau – perduodantis reikalus darbuotojas) privalo 101 punkto nustatyta tvarka perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), kokios(-ių) aplinkos srities(-čių) atstovas tarpinstitucinėje ar Europos Sąjungos Tarybos, ar kitoje tarptautinėje darbo grupėje, komitete buvo, informacinę ir norminę medžiagą, antspaudus ir spaudus, valstybės tarnautojo pažymėjimą, kitą turtą, už kurį perduodantis reikalus darbuotojas yra atsakingas (toliau – reikalai).

101. Reikalai perduodami šia tvarka:

101.1. Personalo ir dokumentų valdymo skyrius elektroniniu laišku informuoja Finansų ir turto valdymo skyrių, Teisės skyrių, Informacinių technologijų skyrių, Planavimo ir aprūpinimo išteklių skyrių ir perduodančio reikalus darbuotojo tiesioginį vadovą apie Agentūros direktoriaus patvirtintą asmens prašymą dėl atleidimo iš pareigų / perkėlimo į kitas pareigas ir numatomą atleidimo / perkėlimo datą;

101.2. reikalus priima perduodančio reikalus darbuotojo tiesioginis vadovas arba jo paskirtas asmuo (žodiniu pavedimu);

101.3. reikalai perduodami Reikalų perdavimo ir priėmimo aktu (toliau – Aktas), kurio forma pateikta šio Reglamento 2 priede;

101.4. perduodantis reikalus darbuotojas įkelia Aktą į elektroninę dokumentų valdymo sistemą ir joje nurodo Akto projektą vizuojančius (derinančius) asmenis:

101.4.1. Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėją (jam nesant – jį pavaduojantį valstybės tarnautoją), kuris vizuodamas Aktą, užtikrina, kad nėra permokų / nepriemokų, atleidžiant / perkeliant už turtą atsakingą asmenį, užtikrina, kad turtas perduotas teisės aktų nustatyta tvarka, patikslinti duomenys buhalterinėje apskaitoje;

101.4.2. Informacinių technologijų skyriaus vedėją (jam nesant – jį pavaduojantį valstybės tarnautoją), kuris vizuodamas Aktą, užtikrina, kad yra panaikintos priegigos prie informacinių sistemų, grąžintas Informacinių technologijų skyriaus atsakingiems asmenims perduotas naudojimui turtas;

101.4.3. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėją (jam nesant – jį pavaduojantį valstybės tarnautoją), kuris vizuodamas Aktą, užtikrina, kad yra grąžinti pažymėjimai, ženklai;

101.4.4. Planavimo ir aprūpinimo išteklių skyriaus patarėją pagal kompetenciją (jam nesant – jį pavaduojantį valstybės tarnautoją arba darbuotoją), kuris vizuodamas Aktą, užtikrina, kad yra grąžintas Planavimo ir aprūpinimo išteklių skyriaus atsakingiems asmenims perduotas naudoti turtas, raktai, antspaudai;

101.4.5. Teisės skyriaus vedėją (jam nesant – jį pavaduojantį valstybės tarnautoją), kuris

vizuodamas Aktą, užtikrina, kad yra panaikintos priegigos prie TAIS ir TAR sistemų;

101.4.6. tiesioginį reikalus perduodančio darbuotojo vadovą (jam nesant – jį pavaduojantį valstybės tarnautoją), kuris vizuodamas Aktą užtikrina, kad yra perduoti visi nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spęsti klausimai, turimos bylos, informacinė ir norminė medžiaga, kiti darbai, informuotos darbo grupės, komisijos apie asmens išėjimą;

101.4.7. reikalus priimančią asmenį, kuris vizuodamas Aktą patvirtina, kad susipažino su perduodamais reikalais ir sutinka juos perimti;

101.5. kai darbuotojui, perkeliama į kitas pareigas kitame Agentūros administracijos padalinyje, nereikia perduoti dalies reikalų ar turto, Akto 7 punkte apie tai pažymima;

101.6. Aktas yra derinamas, pasirašomas ir saugomas elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje;

101.7. perduodantis reikalus darbuotojas atsako, kad Aktas per elektroninę dokumentų valdymo sistemą Agentūros direktoriaus būtų patvirtintas;

101.8. Personalo ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas registruoja pasirašytą Aktą elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje jo pasirašymo dieną;

101.9. reikalus perduodančiam darbuotojui laiku nesuderinus ir nepatvirtinus Akto gali būti nukeliama atleidimo iš pareigų ar perkėlimo į kitas pareigas data.

XIV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

102. Agentūra turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

103. Agentūros antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Agentūros direktorius. Agentūros direktorius saugoti Agentūros antspaudą gali įgalioti kitą Agentūros valstybės tarnautoją ar darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako Agentūros direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

104. Agentūros antspaudas naudojamas Viešojo administravimo įstatymo, Antspaudų apyvartos įstatymo, Valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS IR KOMPIUTERINE ĮRANGA

105. Administracijos padalinio vadovas turi užtikrinti, kad jam pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų naudojama kompiuterinė programinė įranga bei duomenų perdavimo paslaugos būtų naudojamos su darbo užduotimis susijusiems veiksams atlikti.

106. Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, naudodami kompiuterinę įrangą privalo vadovautis Agentūros direktoriaus patvirtintomis Aplinkos apsaugos agentūros kompiuterizuotos darbo vietos administravimo taisyklėmis ir Aplinkos apsaugos agentūros registru, valstybės ir žinybinių informacinių sistemų administravimo taisyklėmis.

107. Informacinių technologijų skyrius techniškai prižiūri Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompiuterines darbo vietas ir kompiuterinę techniką, šalina kompiuterinės technikos gedimus, prižiūri teikiamas duomenų perdavimo paslaugas bei organizuoja jų įsigijimą.

108. Siųsdamas ar persiųsdamas informaciją, valstybės tarnautojas, darbuotojas privalo naudotis Agentūros suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.

109. Draudžiamas bet koks sąmoningas kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas, panaudojant duomenų perdavimo paslaugas.

110. Valstybės tarnautojui, darbuotojui draudžiama užleisti kitiems asmenims jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitam asmeniui, išskyrus tuos atvejus, jei tam yra objektyvios priežastys (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).

111. Valstybės tarnautojas, darbuotojas, pastebėjęs, jog jam suteiktoje kompiuterinėje įrangoje yra instaliuota programinė įranga, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis, bei pastebėjęs, kad jo

kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Informacinių technologijų skyriaus pagalbos tarnybą.

XVI SKYRIUS TARNYBINIŲ AUTOMOBILIŲ IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

112. Tarnybiniai automobiliai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Aplinkos apsaugos agentūros tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

113. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka ir laikantis Agentūros direktoriaus patvirtintų išlaidų, skiriamų tarnybinio judriojo telefono ryšio, paslaugų sąskaitoms apmokėti limitų.

Aplinkos apsaugos agentūros
darbo reglamento
1 priedas

(Komandiruotės į užsienį ataskaitos formos pavyzdys)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪRA

TVIRTINU

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

KOMANDIRUOTĖS Į UŽSIENĮ ATASKAITA

20 m. d. Nr. KA-
Vilnius

1.	Vykusio į komandiruotę asmens vardas, pavardė, pareigos:
2.	Renginio vieta (miestas (kita vietovė) ir valstybė), data (pradžios ir pabaigos):
3.	Renginio forma, pavadinimas organizatoriai:
4.	Trumpas renginio aprašymas:
5.	Renginio metu priimti nutarimai, pasirašyti dokumentai:
6.	Aktuali informacija, išvados ir pasiūlymai:

* Jei renginio metu buvo skaitytas pranešimas, prie ataskaitos turi būti pridėtas jo tekstas.

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Reikalų perdavimo ir priėmimo akto formos pavyzdys)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪRA

TVIRTINU

(Pareigos, vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

REIKALŲ PERDAVIMO IR PRIĖMIMO AKTAS_____ d. Nr. 23P-
(data)
Vilnius

perdavė, o

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

priėmė:

1. Šiuos reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus ir kitą su Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) administracijos padalinio, kuriam priklauso perduodantis reikalus darbuotojas, veikla susijusią aktualią informaciją):

Eil. Nr.	Nebaigti vykdyti dokumentai ir pavedimai (pavadinimas, data ir Nr.), nebaigti spręsti klausimai, kita su Agentūros administracijos padalinio veikla susijusi aktuali informacija	Vykdyimo eiga reikalų perdavimo dieną
1.		
2.		
3.		

2. Panaikinti ar pakeisti perduodančio reikalus darbuotojo teises naudotis šiais Agentūros informaciniais resursais ir (ar) prieigomis nuo _____ (nurodyti datą):

Pažymėti	Pavadinimas
<input type="checkbox"/>	VDVIS <input type="checkbox"/> Kalendorius
<input type="checkbox"/>	AIVIKS <input type="checkbox"/> VPN
<input type="checkbox"/>	ALIS <input type="checkbox"/> Įsigijimų poreikio planavimo IS
<input type="checkbox"/>	ATVR <input type="checkbox"/> www.gamta.lt
<input type="checkbox"/>	UETK <input type="checkbox"/> PTIS

Pažymėti	Pavadinimas
<input type="checkbox"/>	AIVIKS ASTA <input type="checkbox"/> Kokybės valdymo sistema
<input type="checkbox"/>	IKS <input type="checkbox"/> FVAIS
<input type="checkbox"/>	Litlex <input type="checkbox"/> STEKAS
<input type="checkbox"/>	TAIS <input type="checkbox"/> TAR
<input type="checkbox"/>	Agentūros el. pašto paskyros nuostatas: <input type="checkbox"/> panaikinti el. pašto dėžutę; <input type="checkbox"/> peradresuoti skyriaus vedėjui; <input type="checkbox"/> uždėti automatinį pranešimą 3 mėnesiams, kad nebedirba Agentūroje.
<input type="checkbox"/>	Ftp-Samba: <input type="checkbox"/> panaikinti FTP-Samba paskyrą, duomenis ir informaciją; <input type="checkbox"/> perkelti FTP-Samba duomenis ir informaciją į skyriaus katalogą.
<input type="checkbox"/>	Darbuotojo darbo vieta: <input type="checkbox"/> panaikinti naudotojo paskyrą naudojamame kompiuteryje; <input type="checkbox"/> perkelti naudotojo duomenis ir informaciją; <input type="checkbox"/> panaikinti naudotojo el. pašto programinės įrangos paskyrą.
<input type="checkbox"/>	Kita (įrašyti)

3. Materialiosios vertybės, už kurias asmuo yra atsakingas arba gavęs naudoti, perduotos turto perdavimo aktu/-ais Nr. _____

4. Perduodantis reikalus darbuotojas Personalo ir dokumentų valdymo skyriui grąžino jam išduotus:

<input type="checkbox"/>	Valstybės tarnautojo pažymėjimą
<input type="checkbox"/>	Darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pažymėjimą
<input type="checkbox"/>	Kita (įrašyti)

5. Perduodantis reikalus darbuotojas informavo el. paštu apie darbo Agentūroje pabaigą šias nacionalines ar tarptautines darbo ir ekspertų grupes, į kurias buvo deleguotas; nacionalines ar tarptautines institucijas (organizacijas ir pan.), kuriose buvo nurodytas kaip kontaktinis ar atsakingas asmuo; už sutartinių įsipareigojimų vykdymą atsakingus asmenis ir t.t.:

- 1.
- 2.
- 3...

6. Pastabos (pildoma, kai darbuotojui, perkeliama į kitas pareigas kitame Agentūros administracijos padalinyje, nereikia perduoti dalies reikalų ar turto):

Paskutinė darbo / perkėlimo diena: _____ (įrašyti datą).

Perdavė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Priėmė

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Tarnybinio pranešimo dėl apmokėjimo už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą formos pavyzdys)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL APMOKĖJIMO UŽ DARBĄ POILSIO IR ŠVENČIŲ DIENOMIS,
VIRŠVALANDINIŲ DARBŲ**

20 m. d. Nr. 4P-

(sudarymo vieta)

<p>Pavedame dirbti (Nurodomas darbuotojo (-ų) pilnas pareigų pavadinimas, vardas (-ai), pavardė (-ės))</p>	
<p>Darbo vieta (Nurodoma ar darbuotojas dirbs nuolatinėje darbo vietoje, ar kitoje)</p>	<p><input type="checkbox"/> nuolatinė darbo vieta <input type="checkbox"/> kita darbo vieta (nurodyti kur bus dirbama)</p>
<p>Data ir laikas (Pažymėti reikalingą langelį ir nurodyti datą ir darbo laiką su pertraukomis pailsėti ir pavalgyti, jeigu reikia)</p>	<p><input type="checkbox"/> viršvalandinis darbas <input type="checkbox"/> darbas naktį <input type="checkbox"/> viršvalandinis darbas naktį <input type="checkbox"/> darbas poilsio dieną (-omis) <input type="checkbox"/> viršvalandinis darbas poilsio dieną (-omis) <input type="checkbox"/> darbas švenčių dieną (-omis) <input type="checkbox"/> viršvalandinis darbas švenčių dieną (-omis)</p>
<p>Pagrindimas (Nurodoma priežastis dėl darbo būtinumo)</p>	
<p>Kompensavimas ar apmokėjimas už darbą poilsio ar švenčių dieną, arba viršvalandinio darbo laiką (Pažymėti reikalingą langelį ir už kiek)</p>	<p><input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko (nurodyti datą, kada jau esate</p>

valandų bus kompensuojama)	<p>paėmęs atostogas ir poilsio dienas, pridedamos prie atostogų, datą)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už darbą poilsio dieną kuri nenustatyta pagal darbo (pamainos) grafiką (mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis DK 144 str. 1 d. nustatyta tvarka) (nurodyti už kiek valandų)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už darbą švenčių dieną (mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis DK 144 str. 2 d. nustatyta tvarka) (nurodyti už kiek valandų)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už darbą naktį (mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis DK 144 str. 3 d. nustatyta tvarka) (nurodyti už kiek valandų)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už viršvalandinį darbą (mokamas ne mažesnis kaip pusantro darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis DK 144 str. 4 d. nustatyta tvarka) (nurodyti už kiek valandų)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už viršvalandinį darbą poilsio dieną (mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis DK 144 str. 4 d. nustatyta tvarka) (nurodyti už kiek valandų)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už viršvalandinį darbą naktį (mokamas ne mažesnis kaip dvigubas darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis DK 144 str. 4 d. nustatyta tvarka) (nurodyti už kiek valandų)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už viršvalandinį darbą švenčių dieną (mokamas ne mažesnis kaip du su puse darbuotojo darbo užmokesčio dydžio užmokestis DK 144 str. 4 d. nustatyta tvarka) (nurodyti už kiek valandų)</p>
Priedama	<p>Sutikimas (-ai) dirbti</p> <p><input type="checkbox"/> viršvalandinį darbą</p> <p><input type="checkbox"/> darbą poilsio dieną (-omis) (ne pagal nustatytą darbo grafiką)</p> <p><input type="checkbox"/> darbą švenčių dieną (-omis)</p> <p><input type="checkbox"/> AAD Pranešimų priėmimo centro pateikta informacija</p> <p><input type="checkbox"/> kita (įrašyti)</p>

(Pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

(Tarnybinis pranešimas yra Word formato dokumentas, keliamas į VDVIS *Tarnybinių pranešimų ir prašymų personalo klausimais registrą*, bylos indeksas **2.20 E**. Direktoriui pateikiamas popierinis dokumentas kartu su vizuotojų lentele iš VDVIS)

(Tarnybinio pranešimo dėl vienos dienos komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje, kai apmokamos transporto išlaidos, formos pavyzdys)

APLINKOS APSAUGOS AGENTŪROS

**TARNYBINIS PRANEŠIMAS
DĖL VIENOS DIENOS KOMANDIRUOTĖS LIETUVOS RESPUBLIKOS TERITORIJOJE,
KAI APMOKAMOS TRANSPORTO IŠLAIDOS**

20 m. d. Nr. 27P-

(sudarymo vieta)

Komandiruojamas (-i) asmuo (-ys) (Nurodomas komandiruojamo (-ų) asmens (-ų) pilnas pareigų pavadinimas, vardas (-ai), pavardė (-ės))	
Komandiruojamo (ų) asmens (-ų) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (-ys) (Pildoma, jei komandiruojamas asmuo yra padalinio vadovas)	
Komandiruotės data (Taip pat nurodomas darbo laikas komandiruotėje, jei skiriasi nuo įprasto darbo laiko)	
Komandiruotės vieta (-os)	
Komandiruotės tikslas	
Transportas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)	
<input type="checkbox"/> Viešasis transportas	<input type="checkbox"/> Tarnybinis transportas
<input type="checkbox"/> Autobusas <input type="checkbox"/> Traukinys	Markė Modelis Valstybinis Nr. Vykimo vieta nuo - iki Vairuotojo vardas, pavardė
Preliminarus kelionės laikas (į komandiruotės darbo vietą ir	į komandiruotės darbo vietą: data ir laikas (pvz.: 2019-11-25, 06:00–08:00)

atgal) (Pildoma tik tuo atveju, jei kelionė vyks ne darbo metu, poilsio ar švenčių dieną)	Iš komandiruotės darbo vietas: data ir laikas (pvz.: 2019-11-25 17:00–19:00)
Kompensavimas (Norėdami pažymėti, paspauskite norimą langelį)	<p>Už kelionės laiką ne darbo valandomis, poilsio ar švenčių dieną:</p> <p><input type="checkbox"/> suteikiant tokios pačios trukmės poilsį pirmą darbo dieną po kelionės (DK 107 str. 4 d.) (nurodyti datą)</p> <p><input type="checkbox"/> tokios pačios trukmės poilsio laiką pridėti prie kasmetinių atostogų (DK 107 str. 4 d.) (nurodyti datą, kada jau esate paėmęs atostogas ir poilsio dienos, pridedamos prie atostogų, datą)</p> <p>Už komandiruotėje dirbtą darbą poilsio arba švenčių dieną, viršvalandinį darbą:</p> <p><input type="checkbox"/> dirbtą darbo laiką DK 144 str. 5 d. nustatyta tvarka pridėti prie kasmetinių atostogų laiko (nurodyti datą)</p> <p><input type="checkbox"/> apmokėti už dirbtą laiką atitinkamai DK 144 str. 1-4 d. nustatyta tvarka ir pagrindais</p>
Apmokamos komandiruotės išlaidos (pažymėti)	Tikėtina išlaidų suma, Eur
<p>Transporto išlaidos:</p> <p><input type="checkbox"/> kelionės į komandiruotės vietą (vietas) ir grįžimo iš jos į nuolatinę darbo vietą visų rūšių transporto priemonėmis, išskyrus lengvuosius automobilius taksi</p> <p><input type="checkbox"/> komandiruotės vietovėje (vietovėse) visų rūšių transporto priemonėmis</p> <p>Jei vykstama tarnybiniu transportu:</p> <p><input type="checkbox"/> komandiruotės metu sunaudotų degalų įsigijimo išlaidos</p> <p><input type="checkbox"/> automobilių saugojimo aikštelėse komandiruotės vietovės teritorijoje išlaidos</p> <p><input type="checkbox"/> Registravimosi renginyje mokesčio ar bilietų į renginį pirkimo išlaidos</p>	

(Pareigų pavadinimas)

(Vardas ir pavardė)

(Tarnybinis pranešimas yra Word formato dokumentas, originaliu parašu nepasirašomas, keliamas į VDVIS *Tarnybinių pranešimų dėl vienos dienos komandiruočių Lietuvoje, kai apmokamos transporto išlaidos, registrą*, bylos indeksas 2.60 E)