

Redakcija galioja nuo 2026-01-01

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2023 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. 1V-2
(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2025 m. gruodžio 19 d. įsakymo Nr. 1V-103 redakcija)

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius ir funkcijas, tvarką.

2. Inspekcija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Inspekcijos nuostatais, Reglamentu, Inspekcijos viršininko sprendimais, kitais teisės aktais.

3. Inspekcija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Inspekcijai atstovauja viršininkas arba pagal kompetenciją, jo sprendimu, viršininko pavaduotojas (-ai), patarėjai, Inspekcijos kancleris ar kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Dėl atstovavimo teisėsaugos institucijose ir teismuose Inspekcijos viršininko sprendimu gali būti sudaromos viešųjų pirkimų sutartys su advokatais.

5. Inspekcijai atstovaujančių darbuotojų pozicija turi sutapti su Inspekcijos oficialia pozicija. Atstovaudami Inspekcijai, darbuotojai negali viršyti savo kompetencijos, pažeisti teisės aktų, susijusių su privačių ir viešųjų interesų derinimu valstybinėje tarnyboje, tarnybine etika, bei kitų teisės aktų, viršininko sprendimų. Asmenys, turintys įgaliojimus atstovauti Inspekcijai, klausimais dėl oficialios Inspekcijos pozicijos suderinimo, o prireikus – ir dėl Inspekcijos oficialios pozicijos pristatymo, kreipiasi į viršininką tiesiogiai arba per savo struktūrinio padalinio vadovą.

II SKYRIUS BENDRIEJI INSPEKCIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS VIRŠININKAS, INSPEKCIJOS ADMINISTRACIJA

6. Inspekcijai vadovauja viršininkas, kuris organizuoja Inspekcijos darbą taip, kad būtų įgyvendinami Inspekcijos veiklos tikslai, ilgalaikės veiklos strategijos (jei tokia rengiama) uždaviniai, kokybės tikslai, viršininko kadencijos laikotarpio ir tam tikrų jo etapų veiklos tikslai, rezultatai, metiniai veiklos planai bei atliekamos nustatytos funkcijos, koordinuoja ir kontroliuoja Inspekcijos struktūrinių padalinių ir darbuotojų veiklą, jei teisės aktai ar jo sprendimai nenustato kitaip.

7. Inspekcijos viršininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas aplinkos ministrui.

8. Jei Inspekcijos viršininko nėra, jo pareigas vykdo Inspekcijos nuostatuose nurodyti darbuotojai.

9. Inspekcijos administracijos struktūra tvirtinama teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Inspekcijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Inspekcijai nustatytus tikslus ir uždavinius.

11. Inspekcijos viršininkas vadovauja tiesiogiai pavaldiems Inspekcijos darbuotojams. Inspekcijos viršininkas vadovauja Inspekcijos administracijai per:

- 11.1. viršininko pavaduotoją (-us);
- 11.2. Inspekcijos kanclerį;
- 11.3. Inspekcijos patarėjus;
- 11.4. struktūrinių padalinių vadovus.

12. Inspekcijos administraciją sudaro Inspekcijos **struktūriniai padaliniai** – departamentai ir skyriai. Inspekcijos administracija sudaryta iš

struktūrinių padalinių, kurių veiklos sritis nėra susieta su konkrečia Lietuvos Respublikos teritorija, ir teritorinių struktūrinių padalinių, kurie vykdo veiklą konkrečioje Lietuvos Respublikos teritorijos dalyje (toliau visi departamentai ir skyriai apibendrintai vadinami struktūriniais padaliniais arba padaliniais, o teritoriniu principu veikiantys – teritoriniais padaliniais). Reglamente neteritoriniais padaliniais laikomi visi padaliniai, išskyrus statybos valstybinės priežiūros departamentus ir jų skyrius, Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamentą ir jo skyrius, Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrius.

13. Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai.

14. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Inspekcijos padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiama (-os) pareigybė (-ės), nepriklausanti (-čios) padaliniui. Inspekcijos patarėjai gali turėti pavaldžių darbuotojų.

ANTRASIS SKIRSNIS

INSPEKCIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Inspekcijos padaliniai, jų darbuotojai ir darbuotojai, nepriskirti padaliniams, darbą organizuoja vadovaudamiesi Inspekcijos viršininko patvirtintais padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir juos įgyvendinančius teisės aktus.

16. Inspekcijos padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausantys padaliniams, atsakingi už jiems ir padaliniams, kuriojamiems padaliniams, darbuotojams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už Inspekcijos viršininko ir jo įgaliotų asmenų pavedimų vykdymą. Inspekcijos darbuotojai yra atsakingi už jiems pavestų užduočių (pavedimų) vykdymą teisės aktu, viršininko sprendimų nustatyta tvarka ir terminais.

17. Inspekcijos veikla organizuojama vadovaujantis aplinkos ministro nustatyta tvarka patvirtintais metiniais veiklos planais, kitais Reglamento 6 punkte nurodytais dokumentais. Inspekcijos metiniai veiklos planai ir kiti pagrindiniai įstaigos lygmens planavimo dokumentai skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje.

18. Inspekcijos metinių veiklos planų rengimą organizuoja ir koordinuoja Inspekcijos viršininkas, Veiklos planavimo ir kompetencijų skyriaus vedėjas,

parengti padeda viršininko pavaduotojai ir kancleris. Inspekcijos metiniuose veiklos planuose numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja šiuose planuose nurodyti Inspekcijos darbuotojai, už šių planų vykdymo kontrolę yra atsakingi atitinkami pavaldžių darbuotojų turintys Inspekcijos darbuotojai.

19. Inspekcijos padaliniai, darbuotojai, kurie nėra priskirti padaliniui, savo veiklą organizuoja remdamiesi Inspekcijos viršininko patvirtintais Inspekcijos departamentų, skyrių, nesančių departamentų sudėtyje, darbuotojų, nepriklausančių padaliniams, metiniais darbo planais, sudarytais remiantis Inspekcijos metiniais veiklos planais.

20. Inspekcijos metinio veiklos plano rengimo ir vykdymo vertinimo tvarka bei Inspekcijos departamentų, skyrių, nesančių departamentų sudėtyje, darbuotojų, kurie nėra priskirti padaliniams, darbo planų rengimo ir informacijos apie šių darbo planų vykdymą teikimo tvarka nustatyta atskiru Inspekcijos viršininko įsakymu tvirtinamame veiklos planavimo apraše.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ BENDRADARBIAVIMAS, PASITARIMŲ ORGANIZAVIMAS

21. Padalinio vadovas, jo pavedimu ar jam sutinkant, – padalinio darbuotojas, taip pat darbuotojas, nepriklausantis padaliniui, norėdami gauti pavestoms funkcijoms tinkamai atlikti reikalingos informacijos, priklausančios kito Inspekcijos padalinio ar darbuotojo, nepriklausančio padaliniui, kompetencijai, arba pasikonsultuoti, tarnybiniu pranešimu, elektroniniu paštu, telefonu, ryšio palaikymo programa ar kitu būdu gali pateikti paklausimą kitam Inspekcijos darbuotojui, kurio kompetencijai priklauso tokios informacijos, tarnybinės pagalbos teikimas. Rezoliucijas rašantys darbuotojai gali prašyti tarnybinės pagalbos, informacijos iš kito padalinio ar darbuotojų, nepriklausančių padaliniui, įrašydami rezoliuciją bei nurodydami, koks tarnybinės pagalbos, informacijos suteikimo būdas jiems yra tinkamas. Teikiama tarnybinė pagalba, informacija turi būti suderinta su tiesioginiu vadovu. Paklausimą gavęs darbuotojas:

21.1. privalo kaip įmanoma greičiau (arba paklausimą pateikusio darbuotojo nurodytu terminu) atsakyti į paklausimą, jei jis priskirtas jo kompetencijai, ir atsakymą pateikti tokia forma, kokia paklausimas buvo gautas, nebent susitariama dėl kitokio informacijos teikimo būdo. Paklausimą gavęs darbuotojas gali pavesti atsakyti į šį paklausimą pavaldžiam ar kuruojamam darbuotojui. Jei į pasikreipimą nespėjama atsakyti nurodytu

terminu arba, jei jis nenustatytas, – per 2 darbo dienas nuo kreipimosi, apie tai informuojamas pasikreipęs asmuo (išskyrus atvejus, jei atsakymo pateikimas įtakoja pasikreipusių darbuotojų užduočių įvykdymo terminus ir jie pagal teisės aktus negali būti atidėti);

21.2. jei tarnybiniu pranešimu pateiktas paklausimas nepriskirtas paklausimą gavusio darbuotojo kompetencijai, jis apie tai pažymi Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS) atmesdamas perduotą rezoliucijai rašyti dokumentą, ir, pagal poreikį, elektroniniu paštu ar kitu būdu informuoja paklausimą pateikusį asmenį;

21.3. jei elektroniniu paštu pateiktas paklausimas nepriskirtas paklausimą gavusio darbuotojo kompetencijai, jis persiunčia šį paklausimą elektroniniu paštu darbuotojui, kurio kompetencijai šis paklausimas priskirtas, laiško kopiją pridėdamas paklausimą pateikusiam darbuotojui;

21.4. jei telefonu ar kitu būdu pateiktas paklausimas nepriskirtas paklausimą gavusio darbuotojo kompetencijai, jis apie tai informuoja paklausimą pateikusį asmenį ir nurodo, į kurį darbuotoją su tokiu paklausimu reikėtų kreiptis.

Informacinių sistemų, naudojamų darbe, pasiūlymai ir klaidos registruojamos Informacinių sistemų valdymo skyriaus valdomame Pasiūlymų ir klaidų registre.

22. Dėl Inspekcijoje taikytinos vieningos teisės aktų praktikos (kai kyla probleminių visos Inspekcijos mastu aktualių klausimų, dėl kurių reguliavimas nenustatytas, nustatytas reguliavimas prieštaringas ir kitais išskirtiniais sudėtingais klausimais), kai jų nepavyksta išspręsti su tiesioginiu vadovu, padalinių vadovai ar darbuotojai, nepriklausantys padaliniui, tarnybinės pagalbos (su pasiūlymais dėl problemų sprendimo) kreipiasi į atitinkamo padalinio darbuotojus pagal šio padalinio kompetenciją.

23. Pasitarimai organizuojami šia tvarka:

23.1. bent kartą per metus viršininkas organizuoja pasitarimą su visais Inspekcijos darbuotojais;

23.2. einamieji Inspekcijos veiklos klausimai aptariami Inspekcijos viršininko, jo pavaduotojo (-ų), kanclerio, departamentų vadovų, skyrių, kurie nepriskiriami departamentams, vadovų ir Inspekcijos patarėjų pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau negu kartą per mėnesį;

23.3. Inspekcijos viršininko, jo pavaduotojų, kanclerio, departamentų direktorių, Konsultavimo skyriaus, Vidaus tyrimų skyriaus, Veiklos planavimo ir kompetencijų skyriaus vedėjų ir, pagal poreikį, kitų darbuotojų pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau negu 1 kartą per savaitę, aptariami probleminiai ir vieningos praktikos formavimo klausimai. Pasitarimus

techniškai organizuoja Veiklos planavimo ir kompetencijų skyrius, kuris pagal kompetenciją parengia preliminarinius atsakymus į iškeltus klausimus (pagal poreikį, konsultuodamasis su kitais darbuotojais) ir aptartą informaciją (rezultatus) skelbia darbuotojams Inspekcijos vidinėje svetainėje;

23.4. padalinių vadovai organizuoja pasitarimus su sau pavaldžiais darbuotojais, pagal poreikį organizuojami kiti pasitarimai.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

24. Bendruosius Inspekcijos sudarytų, patvirtintų, gautų, iš kitų fizinių ir juridinių asmenų perimtų dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo reikalavimus nustato Inspekcijos viršininko įsakymais tvirtinami dokumentų ir įrašų valdymo proceso aprašas, dokumentų valdymo taisyklės, dokumentacijos planai ir kiti teisės aktai.

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PERDAVIMAS REZOLIUCIJOMS RAŠYTI, UŽDUOČIŲ KŪRIMAS IR REZOLIUCIJŲ RAŠYMAS

25. Reglamentas rezoliucijų rašymui (vykdytojų paskyrimui) ir dokumentų pasirašymui taikomas, jei kiti teisės aktai ir Inspekcijos viršininko sprendimai nenustato kitaip. **Rezoliucijų rašymo tvarka:**

25.1. Reglamento 31-47 punktuose nurodyti dokumentai perduodami rašyti rezoliucijoms nurodytiems darbuotojams, jei kitos Reglamento, teisės aktų, viršininko sprendimų nuostatos nenumato kitaip;

25.2. Reglamento 31-47 punktuose nurodyti ir / ar jų paskirti darbuotojai, rašydami rezoliucijas pagal kompetenciją nurodo kuratorius / vykdytojus / kontrolierius / užduotis. Rašant rezoliucijas nepavaldaus padalinio vadovui ar padaliniui nepriklausančiam darbuotojui, gali būti prašoma atlikti veiksmus pagal kompetenciją;

25.3. Inspekcijos siunčiamieji dokumentai (įskaitant siunčiamus el. laiškais ir pan.), **grįžę su neįteikimo žyma**, registruojami ir perduodami rezoliucijai įrašyti darbuotojo, kuris parengė neįteiktą dokumentą, tiesioginiam vadovui, ir Administravimo skyriaus patarėjui ar darbuotojams (viršininko nustatyta tvarka) dokumentų valdymo klausimais (jei tokių nėra – šio skyriaus vedėjui) Reglamento nustatyta tvarka. Jei darbuotojas, kuris parengė neįteiktą dokumentą ar kitas jo tiesioginio vadovo paskirtas darbuotojas pagal objektyvias aplinkybes priima sprendimą neįteiktą dokumentą siųsti

pakartotinai (nekeičiant jo turinio), Administravimo skyriaus darbuotojas jį išsiunčia pakartotinai teisės aktų nustatyta tvarka;

25.4. **vidaus dokumentai rezoliucijai perduodami padalinio, kuriam jis adresuotas, vadovui arba Inspekcijos darbuotojui, nepriklausančiam padaliniui, kuriam jie adresuoti** (jei nenustatyta kitaip);

25.5. pasirašytos **sutartys** perduodamos rezoliucijai rašyti jas pasirašiusiam Inspekcijos darbuotojui, išskyrus Reglamente ir kituose teisės aktuose numatytas išimtis (pagal darbo sutartis vykdytojus paskiria Inspekcijos viršininkas).

26. Darbuotojas, kuriam **ne pagal kompetenciją ar per klaidą perduotas dokumentas įrašyti rezoliuciją**, sukurta užduotis ar kuris pastebi kitų rezoliucijų rašymo trūkumų, turi nedelsiant tai pažymėti informacinėje sistemoje, atlikdamas atmetimo veiksmą (o kai to neįmanoma padaryti, informuodamas asmenį, kuris atliko dokumento perdavimo ar užduoties kūrimo veiksmą).

27. Darbas su įslaptintais dokumentais:

27.1. Inspekcijoje **nepriimami ir netvarkomi jokie įslaptinti dokumentai ar laikmenos**, pažymėti slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, juos pristčiusiems asmenims Inspekcijos darbuotojai nurodo tokius dokumentus ar laikmenas pateikti Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos adresu. Įslaptinti dokumentai ir laikmenos tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka;

27.2. leidimų dirbti su **įslaptinta informacija** suteikimą organizuoja Aplinkos ministerija pagal Inspekcijos patarėjo žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais pateikiamą prašymą dėl leidimo išdavimo Inspekcijos darbuotojams, kurių pareigybės įtrauktos į aplinkos ministro tvirtinamą pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“, sąrašą. Poreikius gauti atitinkamus leidimus patarėjui žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais pateikia padalinių vadovai arba Inspekcijos patarėjai, nepriklausantys padaliniais;

27.3. kai Inspekcijos darbuotojo darbo santykiai pasibaigia ar pasikeičia ir dėl to jam leidimas dirbti su įslaptinta informacija nebereikalingas, Inspekcijos patarėjas žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais gavęs informacijos apie darbo santykių pasibaigimą ar pasikeitimą nedelsiant, bet ne vėliau kaip darbo dieną, kai darbuotojas atleidžiamas ar pasikeičia jo

funkcijos, el. laišku informuoja Aplinkos ministeriją dėl šio darbuotojo leidimo dirbti su įslaptinta informacija panaikinimo. Poreikius panaikinti atitinkamus leidimus Inspekcijos patarėjui žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais pateikia padalinių vadovai arba Inspekcijos patarėjai, nepriklausantys padaliniams.

28. Užduočių kūrimas, kontrolė ir įvykdymas:

28.1. dėl darbuotojų atliekinų veiksmų turi būti įrašomos rezoliucijos ir sukuriamos užduotys DVIS ar kitose informacinėse sistemose. Surašius kontroliuotinus dokumentus privalo būti kuriamos užduotys dėl privalomų atlikti veiksmų: dokumento rengėjas registratoriui DVIS pastaboje nurodo kam perduoti jį rezoliucijai įrašyti (ši pastaba nenurodoma, jei dokumente yra jo gavėjas Inspekcijoje), o apie ne DVIS surašytus kontroliuotinus dokumentus darbuotojai nedelsiant informuoja tiesioginius vadovus el. paštu ar kitu sutartu būdu dėl užduočių sukūrimo. Vadovai taip pat turi pareigą tikrinti minėtų dokumentų surašymą ir sukurti atitinkamas užduotis;

28.2. užduotys DVIS ar kitose sistemose gali būti nekuriamos, kai tai numatyta teisės aktuose ar kai užduotį reikia atlikti skubiai, ar darbuotojo vadovas įvertina, kad racionaliau darbą pavesti vykdyti nekuriant užduoties (tokiu atveju pavedimai teikiami žodžiu, el. paštu ir pan.);

28.3. užduotys dėl žinių perduodamų dokumentų nekuriamos;

28.4. kai nesibaigus nebaigtos vykdyti užduoties vykdymo terminui, už jos vykdymą atsakingi darbuotojai atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas, arba dėl kitų priežasčių nebegali būti atsakingi už jų vykdymą, jų tiesioginis vadovas arba, esant poreikiui, aukštesnis pagal pavaldumą vadovas nedelsiant paskiria kitus už vykdymą atsakingus darbuotojus ir užtikrina, kad šie asmenys būtų nurodyti DVIS ar kitose informacinėse sistemose. Jei vadovai dėl techninių informacinių sistemų veikimo ypatumų negali pakeisti atsakingų vykdytojų arba tai reikalautų per daug laiko sąnaudų, jie apie tai raštu informuoja Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėją (el. paštu arba DVIS), kuris nedelsiant paskiria darbuotojus perskirstyti užduotis atitinkamoje sistemoje. Jeigu tiesioginis vadovas nepaskiria arba neorganizuoja atsakingo už užduoties vykdymą asmens pakeitimo, atsakomybė už užduoties vykdymą tenka jam pačiam;

28.5. užduotims įprastai turi būti nustatyta jų vykdymo kontrolė (kontrolė gali būti nenustatoma, kai darbuotojas sukuria užduotį sau pačiam ar darbuotojams suteikti įgaliojimai jas įvykdyti savarankiškai, ar kai nėra objektyvios galimybės patikrinti užduoties įvykdymą, taip pat kai kuriamos nuolatinio vykdymo užduotys). Tiesioginis vadovas priima sprendimą nustatyti užduoties kontrolę. Pirminis vykdymo terminas atsakingam vykdytojui gali būti nustatomas trumpesnis, o vėliau patikslinamas;

28.6. baigus vykdyti užduotį, jos įvykdymo **rezultatai turi būti pateikiami dokumentų valdymo informacinėse sistemose**, susiejant aktualius dokumentus, įkeliant parengtus dokumentus, el. laiškus (kurie neregistruoti ar registruoti kitose informacinėse sistemose), aprašant konkrečius užduoties įvykdymo rezultatus. Tais atvejais, jei užduočių vykdymo rezultatas nėra dokumentas (pvz., ne patikrinimo aktas, raštas ar pan.), užduoties vykdymo rezultatuose aiškiai ir koncentruotai aprašomos faktinės ir teisinės aplinkybės dėl įvykdymo aplinkybių;

28.7. **užduotis negali būti užbaigiama, kol ji nėra baigta vykdyti**, kontroliuojantis asmuo gali patvirtinti užduoties įvykdymą tik įsitikinęs, kad ji tinkamai užbaigta, ar kad yra sukurta kita analogiška užduotis.

29. Informacinių sistemų naudojimas dokumentų valdyme:

29.1. užduočių sukūrimas Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“ (toliau – IS „Infostatyba“), taip pat Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (toliau – TPDRIS) ar kitose informacinėse sistemose laikomas tinkamu rezoliucijų rašymu pagal šią tvarką;

29.2. esant IS „Infostatyba“ ar TPDRIS gedimų ir tais atvejais, kai prašymai pateikti tiesiogiai, o ne nuotoliniu būdu, ir dėl to statybos ar teritorijų planavimo valstybinės priežiūros veiksmai atliekami ne per informacines sistemas (tik jei tai numatyta pagal teisės aktus ar viršininko sprendimus), dokumentus pasirašo tie Inspekcijos darbuotojai, kurie pagal kompetenciją turi teisę atlikti analogiškus priežiūros veiksmus informacinėje sistemoje;

29.3. jei IS „Infostatyba“ pateiktas prašymas klaidingai nukreiptas užduočiai kurti dėl to, kad nurodytas netinkamas prašymo gavėjas („VTPSI“ arba atitinkamas padalinys), tuomet rezoliucijas rašantys darbuotojai nedelsiant informuoja Informacinių sistemų valdymo skyrių, su kurio atsakingais darbuotojais išsprendžia techninę problemą, kad rezoliuciją galėtų įrašyti tinkamas asmuo, paskirtas Inspekcijos viršininko;

29.4. jei IS „Infostatyba“ kyla objektyvus poreikis pakoreguoti ar sunaikinti užduotį, darbuotojo tiesioginis vadovas (arba esant poreikiui, aukštesnis pagal pavaldumą vadovas) apie tai raštu informuoja Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėją (el. paštu arba DVIS), kuris nedelsiant paveda pavaldiems darbuotojams organizuoti vykdymą.

30. Automatinis užduočių skirstymas IS „Infostatyba“:

30.1. prašymai išduoti statybos užbaigimo aktą IS „Infostatyba“ darbuotojams vykdymui skirstomi automatizuotu būdu (šie darbuotojai tampa statybos užbaigimo komisijų pirmininkais), išskyrus atvejus, kai Reglamento

32 punkte nustatyta tvarka užduotis paskiria Inspekcijos viršininko pavaduotojas, ir kai pateikiamas pakartotinis prašymas. Atitinkamo statybos valstybinės priežiūros departamento direktoriaus sprendimu, įforminamu užduotimi DVIS, gali būti skiriamas komisijos pirmininkui pagalbą teikiantis darbuotojas. Pakartotinis prašymas išduoti statybos užbaigimo aktą automatiškai priskiriamas nagrinėti tam darbuotojui, kuris atliko pirminio prašymo nagrinėjimo veiksmus, išskyrus atvejus, kai jis Inspekcijoje nebedirba ar yra išjungta automatinio užduočių skirstymo funkcija šio darbuotojo teisėto nebuvimo darbe laikotarpiu (Reglamento 30.3 papunktis), tokiais atvejais prašymai automatiškai skirstomi kitiems paslaugas teikiantiems Inspekcijos darbuotojams;

30.2. darbuotojų, kurie nagrinėja prašymus išduoti statybos užbaigimo aktą, vardinius sąrašus potvarkiais nustato atitinkamo statybos valstybinės priežiūros departamento direktoriai, o Inspekcijos viršininko pavaduotojas, kuriojantis statybos valstybinės priežiūros departamentus, potvarkiais nustato kitų automatinio užduočių vykdytojų vardinius sąrašus (kuriems užduotys per IS „Infostatyba“ automatizuotai skirstomos visoje Lietuvoje);

30.3. teisėto darbuotojų nebuvimo darbe atveju (atostogų, nedarbingumo ir pan.), darbuotojų tiesioginiai vadovai (arba, pagal poreikį, aukštesni pagal pavaldumą vadovai) priima sprendimą dėl asmens pavadavimo arba automatiškai skirstomų užduočių išjungimo asmens teisėto nebuvimo darbe laikotarpiu (tokiu atveju naujos automatinės užduotys šiuo laikotarpiu skirstomos kitiems paslaugas teikiantiems darbuotojams). Minėtas sprendimas priimamas atsižvelgiant į galimybes pavaduoti darbuotojus bei į prievolę užtikrinti nepertraukiamą paslaugų teikimą. Pavadavimai suvedami šiame Reglamente nustatyta tvarka. Apie sprendimą išjungti minėtą funkciją informuojamas Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjas raštu (el. paštu arba DVIS), kuris nedelsiant paveda pavaldiems darbuotojams organizuoti vykdymą;

30.4. kai darbuotojas, kuriam pavestos automatiškai paskirstytos užduotys (nepabaigtos vykdyti), nustoja eiti pareigas arba perkeliamas į kitas pareigas, arba dėl kitų priežasčių nebegali būti atsakingas už jų vykdymą, jo tiesioginis vadovas arba, pagal poreikį, aukštesni pagal pavaldumą vadovai nedelsiant pateikia rašytinę informaciją Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjui (el. paštu arba DVIS) dėl užduočių perskirstymo, kuris nedelsiant paskiria darbuotojus organizuoti užduočių perskirstymą IS „Infostatyba“.

31. Inspekcijos **viršininkui** rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai (jei nenustatyta kitaip):

31.1. dokumentai, susiję su Inspekcijos darbuotojų ir kitų asmenų galimai padarytomis nusikalstamomis veikomis, iškeltomis bankroto bylomis, kuriose dalyvauja Inspekcija;

31.2. dokumentai baudžiamosiose bylose ir bylose, kuriose nagrinėjami tarnybiniai ginčai tarp darbuotojų ir Inspekcijos (kaip darbdavio), viešųjų pirkimų ginčai, su šiomis bylomis susiję dokumentai (viešųjų pirkimų ir tarnybinių ginčų bylose atstovauja atitinkamai Administravimo skyriaus darbuotojai, Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais (ar jam pavaldūs darbuotojai), Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai, turintys teisinį išsilavinimą, o jei šiuose padaliniuose tokių darbuotojų nėra, – Teisės departamento darbuotojai);

31.3. skundai:

31.3.1. dėl Inspekcijos darbuotojų veiksmų, neveikimo ar sprendimų, išskyrus šiame Reglamente numatytas ar kitas išimtis, kai rezoliucijas dėl skundų rašo ne viršininkas (**Pastaba.** Jei skunde keliama klausimai, dėl kurių rezoliucijas turi įrašyti skirtingi darbuotojai, jis perduodamas rezoliucijai įrašyti tokią teisę turinčiam aukštesniam pagal pavaldumą darbuotojui (o jei rezoliucijas turi įrašyti vienas kitam nepavaldūs darbuotojai – šiems darbuotojams lygiagrečiai);

31.3.2. kuriuose nurodoma, kad Inspekcijos darbuotojai atliko korupcinio pobūdžio veikas arba atliko kitas nusikalstamas veikas;

31.3.3. dėl darbuotojų veiksmų, neveikimo ir sprendimų, gauti pasitikėjimo linija (jei tokia yra);

31.3.4. skundai, gauti Inspekcijos vidiniu kanalu (veikiančiu pagal atskirą Inspekcijos viršininko įsakymą);

31.4. Lietuvos Respublikos Seimo, jo narių, komitetų, darbo grupių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, jos darbo grupių, Seimo kontrolierių, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, ministerijų, Specialiųjų tyrimų tarnybos, prokuratūros siunčiami dokumentai (išskyrus tuos, kuriais Inspekcijai nagrinėti pagal kompetenciją persiunčiami dokumentai, dėl kurių viršininkas Reglamento nustatyta tvarka nerašo rezoliucijų, arba pateikiami atsakymai į Inspekcijos padalinių užklausimus, kai užklausimą pasirašė ne viršininkas (jie perduodami rezoliucijos įrašymui darbuotojui, kuris pasirašė užklausimą));

31.5. susiję su personalo valdymu, išskyrus perduodamus patarėjui žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;

31.6. susiję su Inspekcijos asignavimų panaudojimu (išskyrus gautuosius, kuriais tik pateikiama informacija dėl sąskaitos numerio, kuriuo

turi būti atliekamas mokėjimo nurodymas (tokie dokumentai perduodami Reglamento nustatyta tvarka));

31.7. kuriais teikiama derinti kitų subjektų parengti teisės aktų projektai, pateikiami viešojo administravimo subjektų išaiškinimai dėl teisės aktų taikymo;

31.8. kiti dokumentai, kuriems šis Reglamentas, teisės aktai, viršininko sprendimai nenumato specialios perdavimo rezoliucijoms rašyti tvarkos, kai jie susiję su neteritorinių padalinių kompetencija.

32. Inspekcijos viršininko **pavadootojui, kuruojančiam statybos valstybinės priežiūros departamentus**, pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai (jei nenustatyta kitaip):

32.1. gauti dokumentai, kuriuose nurodoma, kad įvyko statinio avarija (jei pavadootojo funkcijas vykdančio asmens nėra, rezoliuciją rašo viršininkas);

32.2. pavaldžių padalinių darbuotojų parengtos išvados dėl kreipimosi į teismą (jei pavadootojo funkcijas vykdančio asmens nėra, rezoliuciją rašo atitinkamo departamento, kuriame dirba išvados rengėjas, direktorius);

32.3. prokuratūros sprendimai dėl viešojo intereso gynimo statybos valstybinės priežiūros srityje (jei pavadootojo funkcijas vykdančio asmens nėra, rezoliuciją rašo viršininkas);

32.4. atsakymai į jo pasirašytus dokumentus (jei pavadootojo funkcijas vykdančio asmens nėra, rezoliuciją pagal Reglamento nustatytą tvarką rašo viršininkas arba atitinkamo padalinio vadovas);

32.5. prašymai išduoti statybą leidžiančius dokumentus ar atnaujinti juose nurodytą statytoją (šiam pasikeitus), kai pagal teisės aktus Inspekcijai priskirta teisė išduoti statybą leidžiantį dokumentą;

32.6. visi kiti prašymai, pateikti Inspekcijai per IS „Infostatyba“, kurie susiję su įslaptinta informacija (IS „Infostatyba“ patys įslaptinti dokumentai neįkeliami);

32.7. informacija iš IS „Infostatyba“ apie pajūrio juostoje išduotus statybą leidžiančius dokumentus ypatingųjų ir neypatingųjų statinių naujai statybai, kuris sukuria užduotis atlikti jų teisėtumo patikrinimą.

33. Inspekcijos viršininko **pavadootojui, kuruojančiam teritorijų planavimo ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamentus**, pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai (jeigu nenustatyta kitaip):

33.1. pavaldžių padalinių darbuotojų parengtos išvados dėl kreipimosi į teismą (jei pavadootojo funkcijas vykdančio asmens nėra, rezoliuciją rašo atitinkamo departamento, kuriame dirba išvados rengėjas, direktorius);

33.2. prokuratūros sprendimai dėl viešojo intereso gynimo teritorijų planavimo ir žemės naudojimo srityse (jei pavaduotojo funkcijas vykdančio asmens nėra, rezoliuciją rašo viršininkas);

33.3. atsakymai į jo pasirašytus dokumentus (jei pavaduotojo funkcijas vykdančio asmens nėra, rezoliuciją pagal Reglamento nustatytą tvarką rašo viršininkas arba atitinkamo padalinio vadovas).

34. Inspekcijos **kancleriui** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai (jeigu nenustatyta kitaip):

34.1. pasiūlymai sudaryti taikos sutartis, išskyrus viešųjų pirkimų, darbuotojų ir Inspekcijos ginčus;

34.2. dokumentai, skirti jo pavaldiems padaliniams, susiję su jų kompetencija, dokumentai, kuriais atsakoma į pavaldžių padalinių darbuotojų raštus, kreipimusis (jei raštas, į kurį atsakoma, buvo pasirašytas Teisės departamento darbuotojų, atsakymai rezoliucijai perduodami Teisės departamento direktoriui);

34.3. su informacinėmis sistemomis susiję prašymai, skundai, pranešimai;

34.4. jo kuruojamų padalinių parengtos ir Inspekcijos viršininko pasirašytos sutartys (išskyrus taikos sutartis teisminėse bylose);

34.5. prašymai ištaisyti ar panaikinti Teisės departamento, Administravimo skyriaus, Informacinių sistemų valdymo skyriaus, Išteklių valdymo skyriaus darbuotojų sprendimus (išskyrus skundus dėl administracinių nusižengimų nutarimų);

34.6. teismų siunčiami ieškiniai, prašymai, pareiškimai, skundai, kuriais reikalaujama priteisti žalą iš Inspekcijos ar Lietuvos valstybės, atstovaujamos Inspekcijos;

34.7. visų instancijų teismų sprendimai, nutartys, nutarimai bylose, kuriose iš Inspekcijos ar Lietuvos valstybės, atstovaujamos Inspekcijos, prašoma atlyginti žalą ar bylinėjimosi išlaidas, ar kai jos priteisiamos;

34.8. visi teismų siunčiami dokumentai administracinių nusižengimų bylose, kai Inspekcija yra administracinio nusižengimo protokolą, nutarimą surašiusi institucija;

34.9. visi antstolių dokumentai, susiję su administracinių nusižengimų baudų išieškojimu;

34.10. visi Specialiosios teisėjų kolegijos, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo sprendimai, nutartys.

35. Inspekcijos viršininko patarėjams rezoliucijoms perduodami jiems adresuoti vidaus dokumentai, jei nenustatyta kitokia rezoliucijų rašymo tvarka.

36. Inspekcijos **patarėjui žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais** rezoliucijoms rašyti perduodami Viešojo valdymo agentūros ir Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro patarėjui žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ar jam pavaldiems darbuotojams siunčiami el. laiškai dėl konkursų į valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas organizavimo ir rezultatų (išskyrus prašymus pateikti informaciją apie Inspekcijos viršininko komisijose įgaliotus dalyvauti darbuotojus).

37. **Patarėjui viešiesiems ryšiams** rezoliucijoms rašyti perduodami žiniasklaidos ir per socialinį tinklą „Facebook“ (<https://www.facebook.com/statybosinspekcija>) gauti paklausimai (išskyrus tuos, kuriais prašoma pateikti nuomonę (konsultaciją) dėl teisės aktų taikymo).

38. Konsultavimo skyriaus:

38.1. **vedėjui** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami (jei nenustatyta kitaip):

38.1.1. gauti dokumentai, kuriuose prašoma pateikti nuomonę dėl teisės aktų taikymo (išskyrus dokumentus, kuriais prašoma pateikti nuomonę ne pagal Konsultavimo skyriaus kompetenciją);

38.1.2. atsakymai į Konsultavimo skyriaus parengtus raštus, kai raštą pasirašė Konsultavimo skyriaus vedėjas;

38.1.3. per socialinį tinklą „Facebook“ (<https://www.facebook.com/statybosinspekcija>) gauti paklausimai, kuriais prašoma pateikti nuomonę (konsultaciją) dėl teisės aktų taikymo;

38.2. **vedėjo paskirtam darbuotojui** (apie kurį informuojami dokumentų registraciją vykdantys darbuotojai) pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami (jei nenustatyta kitaip) el. paštu gauti (nepasirašyti) paklausimai dėl konsultacijų.

39. **Administravimo skyriaus darbuotojams** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami dokumentai (jei nenustatyta kitaip):

39.1. Administravimo skyriaus vedėjui perduodami:

39.1.1. prašymai pateikti dokumentus, jų kopijas, nuorašus, išrašus (kai prašyme išdėstyti ir kiti papildomi klausimai, jis rezoliucijai įrašyti perduodamas viršininkui);

39.1.2. užregistruotos pirkimo paraiškos;

39.1.3. prašymai pateikti Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenis, kai prašymas teikiamas DVIS;

39.2. **Administravimo skyriaus patarėjui dokumentų valdymo klausimais** perduodami:

39.2.1. Inspekcijos siunčiamieji dokumentai, grįžę su neįteikimo žyma;

39.2.2. lydraščiai, kuriais įteikimui paštu siunčiami privalomieji nurodymai (vykdomieji dokumentai (kai prieš perduodant juos registruoti tai nurodyta pastaboje)), užduoties Administravimo skyriaus darbuotojams sukūrimui dėl šių dokumentų įteikimo fakto patikrinimo;

39.2.3. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, 23 ir 24 punktuose nurodytų reikalavimų neatitinkantys prašymai (išskyrus vidiniu kanalu pateiktus dokumentus, taip pat, kai pagal kitus teisės aktus dokumentų nereikia pasirašyti (pvz., dėl statinio avarijos) ar neprivaloma atitikti kitų minėtuose punktuose nurodytų reikalavimų (tokie dokumentai pateikiami rezoliucijoms rašyti Reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka)), (šiuo atveju kitos Reglamento nuostatos dėl prašymų, skundų perdavimo rezoliucijoms rašyti netaikomos).

39.2.4. prašymai dėl statybos srityje nepanaudos įmokos gražinimo, kai nenurodytas statinio adresas;

40. **Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjui** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami (jei nenustatyta kitaip) pranešimai apie informacinių sistemų veiklos sutrikimus.

41. **Vidaus tyrimų skyriaus vedėjui** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami (jei nenustatyta kitaip):

41.1. darbuotojų paaiškinimai ir kita informacija, susiję su Vidaus tyrimų skyriaus atliekamais tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimais;

41.2. dokumentai, kuriais atsakoma į Vidaus tyrimų skyriaus raštus, privalomuosius nurodymus, su jais susiję dokumentai, prašymai ištaisyti ar panaikinti Vidaus tyrimų skyriaus parengtus dokumentus.

42. Inspekcijos **darbuotojams atstovaujančio subjekto vadovui** rezoliucijoms rašyti perduodami dokumentai, skirti šiam subjektui.

43. **Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento** (jei nenustatyta kitaip):

43.1. **direktoriui** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami dokumentai:

43.1.1. prašymai suteikti tarnybinę pagalbą pagal kompetenciją, su departamento veiklos sritimis susiję dokumentai, nenurodyti kituose Reglamento punktuose;

43.1.2. prašymai ištaisyti ar panaikinti departamento darbuotojų dokumentus;

43.1.3. skundai (išskyrus skundus, kurie pagal Reglamentą ar kitas išimtis rezoliucijoms įrašyti perduodami kitiems darbuotojams):

43.1.3.1. dėl teritorijų planavimo srityje veikiančių subjektų administracinių sprendimų, veiksmų ir neveikimo (šio departamento direktorius potvarkiu gali nustatyti tvarką, pagal kurią šie skundai perduodami rezoliucijoms atitinkamų teritorijų planavimo priežiūros skyrių vedėjams);

43.1.3.2. dėl šio departamento darbuotojų (išskyrus direktorių) priimtų administracinių sprendimų;

43.1.4. Inspekcijos siunčiamieji raštai, kuriais departamentas teisės aktų nustatyta tvarka informuoja asmenis apie atliktų patikrinimų metu nustatytus pažeidimus ir reikalauja juos ištaisyti, o jų neištaisius, pagal teisės aktus pagal Inspekcijos kreipimąsi turi būti iškeliama teisminė byla (rašto rengėjui rekomenduojama DVIS nurodyti pastabą, kad šis dokumentas būtų perduotas rezoliucijai);

43.2. Pirmojo ir Antrojo teritorijų planavimo priežiūros skyrių vedėjams pagal šio departamento direktoriaus potvarkiu nustatytą kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami:

43.2.1. teritorijų planavimo sąlygų patikrinimo aktai;

43.2.2. dokumentai, kuriais atsakoma į skyriaus darbuotojų raštus, prašymus suteikti tarnybinę pagalbą;

43.2.3. prašymai pratęsti privalomojo nurodymo įvykdymo terminą, dokumentai, kuriais teikiama informacija dėl šio skyriaus darbuotojų surašytų privalomųjų nurodymų vykdymo ir terminų pratęsimo, kiti su privalomaisiais nurodymais susiję dokumentai;

43.2.4 TPDRIS proceso dalyvių siunčiami nenuasmeninti viešinimo procedūrų dokumentai;

43.2.5. valdomų skyrių darbuotojų parengti užregistruoti privalomieji nurodymai.

44. Statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriams pagal kompetenciją rezoliucijoms perduodami šie dokumentai (jei nenustatyta kitaip):

44.1. prašymai suteikti tarnybinę pagalbą pagal kompetenciją, su departamento veiklos sritimis susiję dokumentai, nenurodyti kituose Reglamento punktuose;

44.2. skundai (išskyrus skundus, kurie pagal Reglamentą ar kitas išimtis rezoliucijoms įrašyti perduodami kitiems darbuotojams):

44.2.1. dėl statybos srityje veikiančių subjektų administracinių aktų, veiksmų ir neveikimo (įskaitant gautus Inspekcijos pasitikėjimo linija, jei tokia yra) (šių departamentų direktoriai potvarkiais gali nustatyti tvarką, pagal kurią

šie skundai perduodami rezoliucijoms atitinkamų pavaldžių statybos priežiūros skyrių vedėjams);

44.2.2. kuriais skundžiami departamento darbuotojų (išskyrus direktorių) priimti administraciniai sprendimai;

44.3. prašymai leisti atlikti statinio konservavimo darbus;

44.4. prašymai išduoti pažymą apie statinio nugriovimą;

44.5. prašymai panaikinti šio padalinio darbuotojų parengtus sprendimus (kai prašomą panaikinti sprendimą priėmė nebeegzistuojantis padalinys, prašymus nagrinėja tas departamentas, kuris perėmė funkcijas pagal veiklos teritoriją);

44.6. statinio (jo dalies) ir projekto (jo dalies) ekspertizės rangovų prašymai pažymėti negaliojančiais IS „Infostatyba“ registruotus jų statinio (jo dalies) ir projekto (jo dalies) ekspertizės aktus, jei užregistruotuose ekspertizės aktuose yra rašymo apsirikimo ar aiškių aritmetinių klaidų, taip pat statytojų panaikintus jų surašytus ir IS „Infostatyba“ užregistruotus dokumentus: deklaracijas apie statybos užbaigimą, pažymas apie statinio statybą be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių, pažymas apie nebaigto statyti ar rekonstruoti nesudėtingojo statinio statybą, pažymas apie nebaigto statyti ar rekonstruoti statinio išardymą (kurių neišdavė Inspekcija) (prašymai, jei neveikia automatinis jų skirstymas IS „Infostatyba“, perduodami tam departamentui, kurio veiklos teritorijoje yra statiniai, o tuo atveju, jei IS „Infostatyba“ yra sukurtas funkcionalumas tokius dokumentus skirstyti užduotims automatizuotai, naudojamas šis funkcionalumas (atitinkamai darbuotojų, kuriems automatiškai skirstomos užduotys, vardiniai sąrašai nustatomi Reglamento 70.2.2 papunkčio nustatyta tvarka bei tokių užduočių tvarkymui taikomos Reglamento 30 punkto nuostatos));

44.7. prašymai išduoti statybos užbaigimo aktą, pateikti ne per IS „Infostatyba“;

44.8. Inspekcijos siunčiamieji raštai, kuriais departamentai teisės aktų nustatyta tvarka informuoja asmenis apie atliktų patikrinimų metu nustatytus pažeidimus ir reikalauja juos ištaisyti, o jų neištaisius, pagal teisės aktus pagal Inspekcijos kreipimąsi turi būti iškeliama teisminė byla (rašto rengėjui rekomenduojama DVIS nurodyti pastabą, kad šis dokumentas būtų perduotas rezoliucijai).

45. Statybos valstybinės priežiūros departamentų statybos priežiūros skyrių vedėjams pagal departamentų, kuriuose dirba atitinkami vedėjai, direktorių potvarkiais priskirtą kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami dokumentai (jei šių departamentų direktoriai nenusprendė, kad

šie dokumentai turi būti perduodami rezoliucijoms rašyti jiems patiems) (jei nenustatyta kitaip):

45.1. prašymai leisti tęsti sustabdytą statybą;

45.2. dokumentai, kuriais atsakoma į skyriaus darbuotojų parengtus raštus, prašymus suteikti tarnybinę pagalbą, kuriais teikiama informacija dėl šio skyriaus darbuotojų surašytų privalomųjų nurodymų (išskyrus informaciją apie privalomųjų nurodymų pašalinti savavališkos statybos padarinius įvykdymą, kuri rezoliucijos įrašymui perduodama per departamento direktorių) vykdymo ir terminų pratęsimo, su privalomaisiais nurodymais susiję dokumentai;

45.3. prašymai stabdyti / nutraukti / atnaujinti statybos užbaigimo komisijos darbą – pagal skyrių, kuriame atliekami veiksmai;

45.4. prašymai Inspekcijos išduotame (patvirtintame) dokumente ištaisyti padarytą klaidą (prašymai perduodami to skyriaus, kurio darbuotojas (ar jo funkcijas perėmęs asmuo) padarė klaidą, o tuo atveju, jei objektyviai neįmanoma identifikuoti, kurio padalinio darbuotojai perėmė klaidą padariusio darbuotojo funkcijas, prašymai perduodami pagal statinių buvimo vietą ir atitinkamo statybos valstybinės priežiūros departamento direktoriaus skyriui potvarkiu priskirtą veiklos priežiūros teritoriją);

45.5. valdomų skyrių darbuotojų parengti privalomieji nurodymai, kurie registruoti DVIS, arba lydraščiai, kuriais asmenims siunčiami privalomieji nurodymai, jei privalomieji nurodymai registruoti ne DVIS.

46. **Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento** (jei nenustatyta kitaip (Reglamento 103 punkte ar kituose teisės aktuose)):

46.1. **direktoriui** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai:

46.1.1. prašymai suteikti tarnybinę pagalbą pagal kompetenciją, su departamento veiklos sritimis susiję dokumentai, nenurodyti kituose Reglamento punktuose;

46.1.2. skundai (išskyrus skundus, kurie pagal Reglamentą ar kitas išimtis rezoliucijoms įrašyti perduodami kitiems darbuotojams):

46.1.2.1. dėl žemės naudojimo pažeidimų (įskaitant gautus Inspekcijos pasitikėjimo linija, jei tokia yra);

46.1.2.2. kuriais skundžiami departamento darbuotojų (išskyrus direktorių) priimti administraciniai sprendimai;

46.1.3. prašymai panaikinti šio padalinio darbuotojų parengtus sprendimus;

46.2. **žemės naudojimo priežiūros skyrių vedėjams** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai (išskyrus

Reglamento 103 punkte nurodytas išimtis, kai departamento direktorius potvarkiu nustato kitaip, ar kituose teisės aktuose nustatytą tvarką):

46.2.1. dokumentai, kuriais atsakoma į skyriaus darbuotojų parengtus raštus, prašymus suteikti tarnybinę pagalbą;

46.2.2. kuriais teikiama informacija dėl šio skyriaus darbuotojų surašytų privalomųjų nurodymų vykdymo ir terminų pratęsimo, su privalomaisiais nurodymais susiję dokumentai;

46.2.3. prašymai Inspekcijos išduotame (patvirtintame) dokumente ištaisyti padarytą klaidą (prašymai perduodami to skyriaus, kurio darbuotojas (ar jo funkcijas perėmęs asmuo) padarė klaidą, o tuo atveju, jei objektyviai neįmanoma identifikuoti, kurio padalinio darbuotojai perėmė klaidą padariusio darbuotojo funkcijas, prašymai perduodami pagal žemės sklypo, valstybinės žemės ploto, nesuformuoto atskiru žemės sklypu, buvimo vietą ir šio departamento direktoriaus skyriui potvarkiu priskirtą veiklos priežiūros teritoriją);

46.2.4. administracinę atsakomybę traukiamų asmenų atitinkamam skyriui, vykdančiam administracinių nusižengimų teiseną, siunčiama informacija, paaiškinimai, prašymai;

46.2.5. skundai dėl atitinkamų skyrių darbuotojų surašytų administracinių nusižengimų nutarimų, panaikinimo;

46.2.6. valdomų skyrių darbuotojų parengti privalomieji nurodymai, kurie registruoti DVIS, arba lydraščiai, kuriais asmenims siunčiami privalomieji nurodymai, jei privalomieji nurodymai registruoti ne DVIS.

47. Teisės departamento:

47.1. **direktoriui** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai (išskyrus Reglamento 31 ir 34 punktuose nurodytas ir kitas numatytas išimtis):

47.1.1. **ieškiniai, prašymai, pareiškimai, skundai, kuriais iškeliama byla arba tikslinamas pirminis bylos iškėlimo dokumentas, teismams**, kuriais Inspekcija traukiama atsakove, trečiuoju asmeniu / trečiuoju suinteresuotu asmeniu / išvadą teikiančia institucija, kai:

47.1.1.1. byla susijusi su Inspekcijos patarėjų, nepriskirtų struktūriniams padaliniams, Konsultavimo skyriaus, Vidaus tyrimų skyriaus, Veiklos planavimo ir kompetencijų skyriaus, kancleriui pavaldžių struktūrinių padalinių, Teisės departamento, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento veiksmais, sprendimais, neveikimu (kurie skundžiami);

47.1.1.2. nėra aišku, kuris padalinys turi atstovauti byloje;

47.1.2. **visi išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijų procesiniai dokumentai;**

47.1.3. **teismų nutartys, nutarimai, sprendimai** (išskyrus nutartis ir sprendimus, kuriais tik skiriamas, perkeliamas teismo posėdis, pritaikomos laikinosios apsaugos priemonės ar jos panaikinamos, skiriama ekspertizė, byla perduodama (persiunčiama) nagrinėti kitam teismui pagal kompetenciją, į bylą įtraukiami nauji bylos dalyviai, byla sustabdoma, atnaujinamas ar atidedamas bylos nagrinėjimas, pagal Civilinio proceso kodekso 771 straipsnį sprendžiama dėl baudos skyrimo už teismo sprendimo ar privalomojo nurodymo nevykdymą ar taikomos minėtuose dokumentuose nurodytos jų nevykdymo pasekmės (pvz., teisė Inspekcijai atlikti griovimo darbus)) priimti bylose, kuriose:

47.1.3.1. Inspekcija yra ieškovė, išieškotoja, pareiškėja, atsakovė;

47.1.3.2. ieškovas, pareiškėjas yra prokuroras;

47.1.4. dokumentai, kuriais atsakoma į Teisės departamento darbuotojų parengtus ir direktoriaus ar kitų šio departamento darbuotojų pasirašytus raštus;

47.1.5. Inspekcijos siunčiamieji raštai, kuriais Inspekcijos valstybinės priežiūros padaliniai teisės aktų nustatyta tvarka informuoja asmenis apie atliktų patikrinimų metu nustatytus pažeidimus ir reikalauja juos ištaisyti, o jų neištaisius, pagal teisės aktus pagal Inspekcijos kreipimąsi turi būti iškeliama teisminė byla (rašto rengėjui rekomenduojama DVIS nurodyti pastabą, kad šis dokumentas būtų perduotas rezoliucijai). Šiuose siunčiamuosiuose raštuose nurodytus pažeidimų šalinimo terminus kontroliuoja raštus parengusių valstybinės priežiūros padalinių darbuotojai;

47.1.6. **visi teismų, antstolių dokumentai bylose**, kuriose atstovauja Teisės departamento Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus, Konsultavimo skyriaus, Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai, Inspekcijos patarėjai, nepriskirti struktūriniams padaliniams (išskyrus Reglamento 31 ir 34 numatytas išimtis, kai rezoliucijas rašo Inspekcijos viršininkas ar kancleris);

47.2. **Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių, Žemės bylų skyriaus vedėjams** pagal šių skyrių kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami antstolių, teismų dokumentai, kurie neperduodami rezoliucijai viršininkui, kancleriui ir Teisės departamento direktoriui;

47.3. **Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus vedėjui** pagal šio skyriaus kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami:

47.3.1. administracinė atsakomybė traukiamų asmenų šiam skyriui siunčiama informacija, paaiškinimai, prašymai;

47.3.2. skundai dėl administracinių nusižengimų nutarimų, surašytų šio skyriaus darbuotojų, panaikinimo.

ANTRASIS SKIRSNIS

INSPEKCIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, REGISTRAVIMAS, SUSIPAŽINIMAS SU DOKUMENTAIS

48. Inspekcijoje rengiami **elektroniniai ar popieriniai** (popieriniai dokumentai rengiami tik tada, jei tai privaloma pagal teisės aktus) dokumentai, kurie turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), elektroniniai dokumentai turi būti parengti pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymą Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“. Dokumentai rengiami ant Inspekcijoje naudojamų blankų arba formuojami informacinėse sistemose.

49. Elektroniniai dokumentai rengiami ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu naudojantis DVIS arba kitomis Inspekcijos naudojamomis informacinėmis sistemomis.

50. Dokumento rengėjas užtikrina, kad suderintas dokumento projektas pasirašančiam asmeniui būtų perduotas ne vėliau kaip **prieš 1 darbo dieną iki pasirašymo termino pabaigos**, kai ji nustatyta (įvertinus visiems vizuojantiems asmenims tenkantį dokumento projekto derinimo laiką), išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių tai nėra įmanoma ir dokumentas pateikiamas pasirašyti paskutinę termino dieną (pvz., nustatytas dokumento parengimo terminas yra trumpesnis nei vizavimo terminai, dokumentą pavesta parengti skubiai ir pan.).

51. Dokumento vizavimo (derinimo) būdo parinkimas:

51.1. **dokumentai (tiek elektroniniai, tiek pagal dokumentacijos planus trumpai (iki 10 metų) saugomi popieriniai dokumentai) vizuojami elektroniniu būdu DVIS** ar kita informacine sistema tokia pačia tvarka kaip nurodyta Reglamente, šis vizavimo būdas turi tokią pačią juridinę ir įrodomąją galią kaip vizos žymos rekvizitų išdėstymas popieriniame dokumente;

51.2. Reglamento 51.1 papunktyje nurodytas būdas derinti (vizuoti) popierinį dokumentą gali būti naudojamas tik išimtiniais atvejais ir kai popierinio dokumento saugojimo terminas pagal dokumentacijos planą ne ilgesnis kaip 10 metų (visais kitais atvejais derinimo (vizos) žymos dėstomos popieriniame dokumente). Elektroniniu būdu pavizuoto popierinio dokumento originalas ir elektroniniais parašais vizuota jo versija DVIS turi būti saugomi visą dokumentacijos plane nurodytą laiką.

52. Dokumentai paprastai vizuojami Reglamento nustatyta seka, tačiau pavizavus dokumento rengėjui ir jo tiesioginiam vadovui, DVIS gali būti nustatoma lygiagreti vizavimo tvarka.

53. Vizavimo (derinimo) tvarka:

53.1. vizą sudaro vizuojančio darbuotojo pareigų pavadinimas, asmens parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data;

53.2. vizuoti popierinį dokumentą galima specialiu spaudu (išskyrus parašo rekvizitą), įrašant trūkstamus rekvizitus ranka, arba nurodytus rekvizitus rašant ranka;

53.3. popieriniame dokumente viza (tik tais atvejais, kai tokią prievolę numato teisės aktai) rašoma po parašo rekvizitu arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje kampiniu vėliaviniu būdu. Kai dokumento rengėjas vizuoja popierinį dokumentą, kuriame yra rengėjo nuoroda, rengėjas pasirašo virš šios nuorodos, data rašoma po nuoroda. Jei popieriniame dokumente yra keletas vizų, jos rašomos greta arba viena po kitos. Jei rengiamas popierinio dokumento egzempliorius, kurio originalas nebus įteikiamas, vizų rekvizitai dėstomi paskutinio lapo antroje pusėje;

53.4. popieriniame dokumente nuoroda apie pastabas ar atskirąją nuomonę dėl dokumento rašoma virš vizos. Vizuojant dokumentą DVIS ar kita informacine sistema pastabos ar atskiroji nuomonė dėl dokumento rašoma pastabų laukelyje pagal sistemos technines galimybes.

54. Vizuojantis darbuotojas pagal kompetenciją atsako už vizuojamo dokumento turinį ir atitiktį nustatytiems reikalavimams (jei šis Reglamentas, teisės aktai ar viršininko sprendimai nenustato kitaip):

54.1. dokumento rengėjas – už parengto dokumento turinį pagal dokumento rengėjo arba kitų Inspekcijos darbuotojų konstatuotas aplinkybes ir turimą bei gautą informaciją, atitiktį teisės aktų reikalavimams;

54.2. dokumento rengėjo tiesioginis vadovas, departamentas, kuriame dirba dokumento rengėjas, vadovas – už parengto dokumento turinį pagal dokumente konstatuotas aplinkybes ir nurodytas išvadas, atitiktį padaliniui keliamiems uždaviniams, teisės aktų reikalavimams pagal padalinio kompetenciją;

54.3. teisininkas – už parengto teisės akto atitiktį teisės aktų rengimo rekomendacijoms, bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams, už kito parengto dokumento atitiktį bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams;

54.4. darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, – už parengto dokumento atitiktį valstybinės kalbos normų reikalavimams;

54.5. Inspekcijos viršininko pavaduotojas (-ai), kancleris, Inspekcijos patarėjai – už parengto dokumento atitiktį teisės aktams pagal kompetenciją;

54.6. kiti vizuojantys darbuotojai – už dokumento atitiktį teisės aktų reikalavimams pagal jų kompetenciją.

55. Inspekcijoje parengti dokumentai vizuojami, pasirašomi ir registruojami šio Reglamento, Dokumentų proceso aprašo, teisės aktų, viršininko sprendimų nustatyta tvarka.

56. **Prieš teikiant pasirašyti dokumentus** (išskyrus tuos, kuriems šis Reglamentas, teisės aktai, viršininko sprendimai numato specialią vizavimo tvarką), juos bendra tvarka vizuoja (darbuotojas nevizuoja dokumentų, kuriuos pasirašo jis pats ar pasirašo jam pavaldūs darbuotojai, išskyrus numatytas išimtis):

56.1. dokumento rengėjas ir kiti vykdytojai, kuriems pagal rezoliuciją pavesta parengti / derinti dokumentą;

56.2. dokumento rengėjo tiesioginis vadovas;

56.3. departamento, kuriame dirba dokumento rengėjas (jei dokumentą rengia departamente dirbantis darbuotojas), direktorius;

56.4. jeigu dokumentas susijęs su kito Inspekcijos padalinio veikla, – šio Inspekcijos padalinio vadovas ar kitas jo paskirtas darbuotojas (išskyrus dokumentus, kurie susiję su jų tarnybinės veiklos, darbo funkcijų tyrimu, analizėmis ar kai atitinkamą pavedimą duodantis asmuo nusprendžia dokumento nederinti). Jeigu dokumente yra dėstomos kelių padalinių analizuotos ir su jų kompetencija susijusios aplinkybės (ši taisyklė netaikoma, jei prie dokumento tik pridedami kito padalinio pateikti dokumentai), jį turi vizuoti šių padalinių vadovai (jei yra poreikis, kartu su paskirtais padalinio darbuotojais);

56.5. Inspekcijos patarėjas, su kurio kompetencija susijęs dokumentas;

56.6. dokumentą, kuriuo teikiamos pastabos teisės aktų projektams, prašoma teisės aktų nuostatų išaiškinimo – Teisės departamento direktorius ar jo nurodytas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas;

56.7. Inspekcijos viršininko pavaduotojas (-ai), kancleris, patarėjai, kuruojantys padalinius ar darbuotojus, jei dokumentą parengė jų kuruojamų padalinių darbuotojai arba kuruojami (pavaldūs) darbuotojai;

56.8. jeigu **teismams, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms siunčiamą dokumentą** pasirašo ne Teisės departamento darbuotojai, – Teisės departamento direktorius ar jo nurodytas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas (kai dokumentą parengė neteritorinio padalinio darbuotojai) ar šio departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės

skyriaus, Žemės bylų skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas (kai dokumentą parengė atitinkamo teritorinio padalinio darbuotojai);

56.9. Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyriaus vedėjai ar jų paskirti skyrių darbuotojai per 5 darbo dienas nuo užduoties IS „Infostatyba“ (statybos valstybinės priežiūros specialistai apie vizavimui pateiktą akto projektą nedelsiant informuoja atitinkamo teisės skyriaus vedėją) suformavimo vizuoja **statybą leidžiančių dokumentų patikrinimo aktus (kuriuose nustatyta pažeidimų su dviem !!), o DVIS vizuoja statybos valstybinės priežiūros specialistų išvadas dėl kreipimosi į teismą dėl statybą leidžiančio dokumento panaikinimo.** Nurodyti Teisės departamento darbuotojai, vizuodami šiuos dokumentus pagal statybos valstybinės priežiūros specialistų surinktas, nustatytas, įvertintas ir statybą leidžiančio dokumento išdavimo teisėtumo patikrinimo akte nurodytas faktines aplinkybes, įvertina, ar:

56.9.1. statybos valstybinės priežiūros specialistų konstatuoti pažeidimai su dviem !! yra detalizuoti ir paaiškinti (**Pastaba.** Už tinkamą pažeidimo nustatymą, duomenų surinkimą ir jų įvertinimą visais atvejais atsakingi aktą pildantys statybos valstybinės priežiūros specialistai; savarankiško tyrimo vizuojantys darbuotojai neatlieka ir vertina tik akte nurodytas aplinkybes);

56.9.2. nurodytos pažeistos teisės normos;

56.9.3. pakanka vizuojamame dokumente nurodytų duomenų, pagrindžiančių pažeidimo egzistavimą;

56.9.4. vizuojamas dokumentas užpildytas tinkamai (užpildyti visi privalomi punktai) ir jame nėra prieštaringų duomenų ar informacijos trūkumo.

57. Tarnybinės pagalbos teikimo atveju dokumento projektas gali būti nevizuojamas, jei pagalbą teikiantis darbuotojas raštu (DVIS, el. paštu ar kitu būdu) pateikė išsamią informaciją dokumento rengėjui ir nėra pagrindo jos tikslinti, išskyrus atvejus, kai jam aiškiai suformuluota užduotis kartu su pirmu vykdytoju parengti ar derinti dokumentą.

58. Inspekcijos viršininkas gali nurodyti, kad prieš jam teikiant pasirašyti dokumentus, juos turi vizuoti darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą (jei toks yra).

59. Inspekcijos įgaliotų darbuotojų **įsakymus, pavedimus, potvarkius** be Reglamento 56 punkte nurodytų asmenų, vizuoja:

59.1. jei rengiamas popierinis įsakymas, pavedimas, visus jo lapus turi pavizuoti rengėjas ir jo tiesioginis vadovas;

59.2. jei Inspekcijos viršininko įsakymas bus skelbiamas Teisės aktų registre, – Inspekcijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą (jei toks yra);

59.3. įsakymus (išskyrus personalo srities įsakymus, susijusius su personalo valdymu ir administravimu), pavedimus (išskyrus dėl mokymų ir rengiamus Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojų) – Teisės departamento direktorius ar jo nurodytas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas;

59.4. jeigu Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais turi būti atliktas įsakymo, priskiriamo norminiams teisės aktams, projekto antikorupcinis vertinimas – viršininko įgaliojti šį vertinimą atlikti darbuotojai;

59.5. potvarkius (išskyrus rengiamus Vidaus tyrimų skyriaus ir tuos, kuriais tik nustatoma darbo tvarka atitinkamame padalinyje):

59.5.1. kai potvarkio projektą parengė atitinkamo teritorinio padalinio darbuotojai – Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių, Žemės bylų skyriaus vedėjai arba jų paskirti šių skyrių darbuotojai;

59.5.2. jei potvarkis susijęs su administracinių nusižengimų bylų teiseną, – Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus vedėjas arba jo paskirtas šio skyriaus darbuotojas;

59.5.3. neteritorinio padalinio darbuotojų parengtus potvarkius – Teisės departamento Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas.

60. Teisės departamento darbuotojų pasirašomus siunčiamuosius dokumentus (be 56 punkte nurodytų darbuotojų) vizuoja:

60.1. Inspekcijos viršininkas ir kancleris – Teisės departamento direktoriaus ar Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojų pasirašomus *ieškinius, priešieškinius, skundus* (prašymus, pareiškimus) pirmosios instancijos teismui, *pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinio, skundo (prašymo, pareiškimų) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijai keliamais reikalavimais, prašymus dėl vykdymo veiksmų atsisakymo*, kitus dokumentus, kai reikia suderinti poziciją su Inspekcijos viršininku ir kancleriu;

60.2. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento, statybos valstybinės priežiūros departamentų, Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento direktoriai – *ieškinius, priešieškinius, skundus* (prašymus, pareiškimus) pirmosios instancijos teismui, *pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinio, skundo (prašymo) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijai keliamais reikalavimais, prašymus dėl vykdymo veiksmų atsisakymo, apeliacinius, kasacinius skundus* (šie dokumentai vizuoti neteikiami, jei galutinė pozicija jau pateikta tarnybiniu

pranešimu, kurį vizavo atitinkamo valstybinės priežiūros departamento direktorius);

60.3. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento, statybos valstybinės priežiūros departamentų, Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento skyrių vedėjai (vedėjams nurodžius, kartu su jais vizuoja ir skyrių darbuotojai) – *ieškinius, priešieškinius, skundus (prašymus, pareiškimus)* pirmosios instancijos teismui, *atsiliepinimus*, kai Inspekcija traukiama atsakove ar yra administracinio nusižengimo bylą nagrinėjantis subjektas, *pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinio, skundo (prašymo) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijai keliamais reikalavimais, apeliacinius, kasacinius skundus* (šie dokumentai vizuoti neteikiami, jei galutinė pozicija jau pateikta tarnybiniu pranešimu, kurį rengė / vizavo vedėjas ar specialistas, kuriam priskirta pareiga vizuoti siunčiamąjį dokumentą);

60.4. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento, statybos valstybinės priežiūros departamentų, Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento skyrių specialistai (o kai konkretus klausimą kuruojantis specialistas nepaskirtas, šių skyrių vedėjai) – *prašymus dėl priverstinio vykdymo veiksmų pradėjimo (išskyrus administracinių nusižengimų bylose)*.

61. Pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, atsakymus į pasiūlymus sudaryti taikos sutartis ir taikos sutartis rengia Teisės departamento darbuotojai arba kitų padalinių atstovaujančių bylose, kurių veiklos sritis yra teisė, ir vizuoja:

61.1. dokumentų rengėjas ir jo tiesioginis vadovas;

61.2. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento, statybos valstybinės priežiūros departamentų, Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento direktorius (jei patys nepasirašo dokumento), minėtų departamentų skyrių vedėjai (esant poreikiui, ir šių skyrių darbuotojai);

61.3. Teisės departamento darbuotojai (patikrindami vizuojamo dokumento atitiktį bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams dėl taikos sutarčių rengimo, netikrindami konkrečių faktinių aplinkybių):

61.3.1. Teisės departamento direktorius, jei dokumentą parengė Teisėkūros ir teisės taikymo skyrius;

61.3.2. Teisės departamento direktorius, jei dokumentą parengė Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyriai, Žemės bylų skyrius ir jį pasirašo viršininkas;

61.3.3. Teisės departamento direktorius ar jo nurodytas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas, kai sutarties projektas parengtas ne Teisės departamento darbuotojų;

61.4. Inspekcijos kancleris, Inspekcijos viršininko pavaduotojai pagal kuriojamą sritį, kai dokumentą pasirašo viršininkas;.

61.5. Inspekcijos viršininkas, jam priėmus sprendimą dėl vizavimo;

61.6. kitų padalinių vadovai ar Inspekcijos patarėjai, kai sutartis susijusi su jų kompetencija.

62. Inspekcijos darbuotojų rengiamas ir pasirašomas **išvadas teisminėse bylose** (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti) vizuoja dokumento rengėjo tiesioginis vadovas ir departamento, kuriame dirba išvados rengėjas, direktorius, kai jis nustato savo vizavimo poreikį (įrašydamas rezoliuciją ar nurodydamas dėl vizavimo), atsižvelgdamas į klausimų sudėtingumą.

63. **Tarnybinius pranešimus** pasirašo tie Inspekcijos darbuotojai, kurie juos parengė. Inspekcijos darbuotojų rengiamus ir pasirašomus tarnybinius pranešimus vizuoja šių darbuotojų tiesioginiai vadovai (*išskyrus atvejus, kai tarnybinis pranešimas adresuotas darbuotojo tiesioginiam vadovui, teikiama ataskaita už veiklą, tarnybinis pranešimas teikiamas asmeniniais personalo klausimais, kai tarnybiniame pranešime nurodomos aplinkybės dėl netinkamų tiesioginio vadovo funkcijų vykdymo, teikiamas paaiškinimas / informacija dėl kuriojamos bylos, tarnybinis pranešimas susijęs su darbuotojui priskirto turto naudojimu bei kitas numatytas išimtis*). Pagal poreikį tarnybinius pranešimus gali vizuoti ir departamento, kuriame dirba pranešimą parengęs darbuotojas, direktorius.

64. Dokumentai pasirašomi šio Reglamento nustatyta tvarka, jei teisės aktai, viršininko sprendimai nenustato specialios jų pasirašymo tvarkos. Kiti teisės aktai, viršininko sprendimai gali numatyti ir kitokius Inspekcijos dokumentus bei jų pasirašymo tvarką.

65. Inspekcijos privalomųjų nurodymų (kurie pagal teisės aktus yra vykdomieji dokumentai ir buvo sudaryti neelektronine (toliau – ir popieriniai) tvarka) dublikatų išdavimo ir popierinių vykdomųjų dokumentų skaitmeninimo tvarka:

65.1. dublikatų išdavimo tvarka:

65.1.1. jei atliekant privalomųjų nurodymų (kurie pagal teisės aktus yra vykdomieji dokumentai) vykdymo kontrolę paaiškėja, jog privalomojo nurodymo popierinis originalas (popierinis dokumentas) yra prarastas ar sugadintas, atitinkamo priežiūros skyriaus vadovo tarnybiniu pranešimu (vizuojamu departamento, kuriame dirba dokumento rengėjas, direktoriaus)

per 5 darbo dienas nuo minėtų aplinkybių paaiškėjimo kreipiasi į viršininką, nurodydamas aplinkybes dėl dokumento sugadinimo ar praradimo bei įrodymus apie jo dingimą (patvirtina, kad buvo atlikta paieška, taip pat prieš pateikdamas šį tarnybinį pranešimą kreipiasi į Administravimo skyriaus vedėją, kuris raštu pateikia informaciją apie dokumento paieškos rezultatus, kurie taip pat pateikiami viršininkui), prašydamas leisti išduoti dokumento dublikatą, nurodo prarasto dokumento registracijos duomenis, aplinkybes, ar yra likusių dokumento kopijų / nuorašų (nurodo jų saugojimo vietą);

65.1.2. viršininkas pagal gautą tarnybinį pranešimą priima sprendimą dėl privalomojo nurodymo dublikato išdavimo, kurį įformina rezoliucija DVIS;

65.1.3. privalomojo nurodymo dublikatas sudaromas tokia pačia tvarka kaip prarastas ar sugadintas privalomasis nurodymas (parengiamas atskiras identiškas dokumentas). Sudarant privalomojo nurodymo dublikatą, jo viršutiniame dešiniajame kampe rašoma „Dublikatas“, o apačioje nurodomos dublikatą pasirašančio asmens pareigos, vardas, pavardė ir jis pasirašomas elektroniniu parašu;

65.1.4. jeigu prarasto ar sugadinto popierinio privalomojo nurodymo originalo rekvizitų forma nebenaudojama, dublikatas išduodamas tokios formos, pagal kurią buvo surašytas privalomasis nurodymas;

65.1.5. dublikato turinys turi atitikti visą informaciją ir įrašus, esančius Inspekcijos archyve saugomuose dokumentuose ir DVIS bei IS „Infostatyba“. Privalomojo nurodymo dublikatas sudaromas pagal Inspekcijos turimus duomenis. Jei Inspekcijoje saugomi duomenys yra prieštaringi, t. y. skiriasi išlikusių dokumentų nuorašų, kopijų turinys, arba jei duomenų apie privalomojo nurodymo turinį nėra, dublikatas neišduodamas ir turi būti sprendžiama dėl naujo privalomojo nurodymo surašymo;

65.1.6. privalomojo nurodymo dublikatas registruojamas DVIS Inspekcijos dokumentacijos plane numatytuose registruose, priskiriant atitinkamas bylas;

65.1.7. dublikatą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo viršininko sprendimo išduoti dublikatą priėmimo dienos elektroniniu parašu pasirašo atitinkamo valstybinės priežiūros departamento direktorius pagal departamento veiklos kompetenciją ir įgyvendinimo teritoriją (jei ji nustatyta);

65.1.8. išduotas dublikatas sukelia tokias pačias pasekmes kaip ir prarastas ar sugadintas privalomasis nurodymas;

65.1.9. privalomųjų nurodymų dublikatai saugomi Inspekcijos dokumentacijos planuose nurodytą laiką;

65.2. popierinių vykdomųjų dokumentų skaitmenizavimas ir pateikimas priverstiniam vykdymui:

65.2.1. kai priverstiniam vykdymui turi būti teikiamas popierinis vykdomasis dokumentas – Inspekcijos privalomasis nurodymas – Teisės departamentui pateikiama jo skaitmeninė kopija, kurią pasirašo darbuotojas, pasirašęs originalų popierinį dokumentą arba atitinkamo valstybinės priežiūros departamento direktorius pagal departamento veiklos kompetenciją ir teritoriją, jei originalų dokumentą pasirašęs darbuotojas nedirba arba jo pareigos yra pasikeitusios;

65.2.2. kai priverstiniam vykdymui turi būti teikiamas popierinis vykdomasis dokumentas, išduotas teismo sprendimų pagrindu, Teisės departamento darbuotojas, kuriam pavesta perduoti dokumentą antstoliui, popierinės formos vykdomąjį dokumentą suskaitmenina, pasirašo elektroniniu parašu ir per Antstolių informacinę sistemą pateikia jį vykdyti;

65.2.3. kai priverstiniam vykdymui turi būti pateiktas popierinis Inspekcijos nutarimas administracinio nusižengimo byloje arba teismo priimtas nutarimas administracinio nusižengimo byloje, Teisės departamento Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus darbuotojas, perduodantis dokumentą priverstiniam vykdymui, popierinės formos vykdomąjį dokumentą suskaitmenina, pasirašo elektroniniu parašu ir per Antstolių informacinę sistemą pateikia jį vykdyti.

Suskaitytas vykdomasis dokumentas kaip savarankiškas dokumentas atskirai nėra registruojamas Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėse sistemose.

66. Inspekcijos darbuotojų pasirašyti dokumentai tą pačią dieną **registruojami** DVIS ar kitoje informacinėje sistemoje viršininko nustatyta tvarka (registravimas galimas kitą darbo dieną tik tada, jei dokumentas pasirašytas po Inspekcijos darbo valandų arba neveikia DVIS ar kita informacinė sistema).

67. Inspekcijoje organizuojamų darbo grupių, komisijų posėdžių, **pasitarimų protokolai** surašomi nedelsiant, bet ne vėliau kaip per **2 darbo dienas**, pasirašomi darbo grupės vadovo, komisijos ar pasitarimo pirmininko ir sekretoriaus ar kito pirmininko paskirto asmens, jeigu darbo grupės vadovas, komisijos ar pasitarimo pirmininkas nenusprendžia kitaip arba ar nėra specialios pasirašymo tvarkos, ir registruojami DVIS.

68. **Supažindinimas su dokumentais ir jų perdavimas rezoliucijoms rašyti:**

68.1. viršininko nustatytais atvejais dokumentai perduodami darbuotojams susipažinti per informacines sistemas ar pasirašytinai (šiuo būdu supažindinama, jei tokia prievolė aiškiai numatyta teisės akte);

68.2. dokumentai perduodami susipažinti tiems darbuotojams, su kurių funkcijomis, teisėmis ir pareigomis jie susiję. Už šios pareigos vykdymą Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka atsakingi dokumentą parengęs, registruojantis ir kiti įgalioti Inspekcijos darbuotojai;

68.3. Inspekcijoje organizuojamų darbo grupių, komisijų posėdžių, pasitarimų protokolai DVIS ar kitomis Inspekcijos naudojamomis informacinėmis sistemomis perduodami susipažinti visiems posėdyje ar pasitarime dalyvavusiems Inspekcijos darbuotojams (jei jie nevizavo ar nepasirašė protokolo) ir kitiems darbo grupės vadovo, komisijos ar pasitarimo pirmininko nurodytiems asmenims, jei teisės aktai ar Inspekcijos viršininko sprendimai nenustato kitaip;

68.4. supažindinimo procedūra DVIS ar kitomis Inspekcijos naudojamomis informacinėmis sistemomis turi tokia pačią juridinę ir įrodomąją galią kaip dokumento popierinio varianto pateikimas darbuotojui susipažinti pasirašytinai;

68.5. dėl dokumentų perdavimo susipažinti konkretiems Inspekcijos darbuotojams sprendimą priima Dokumentų proceso apraše nurodyti darbuotojai;

68.6. supažindinimo žymoje (jei supažindinimas vykdomas pasirašytinai) nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantis žodis, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data; jei supažindinimas vykdomas per informacines sistemas, naudojamas jų funkcionalumas (jei pagal informacinės sistemos funkcionalumą nėra galimybės išreikšti nesutikimo, darbuotojas jį išreiškia tarnybiniu pranešimu ar kitu raštu);

68.7. dokumentai gali būti neperduodami susipažinti asmenims, vizavusiems ir pasirašiusiems dokumento projektą, išskyrus numatytas išimtis;

68.8. Inspekcijos darbuotojas informacinėje sistemoje turi nedelsiant susipažinti su perduotais susipažinti dokumentais. Jei darbuotojas, kuriam perduotas susipažinti dokumentas, per 10 darbo dienų (neįskaitant darbuotojo, kuriam perduotas susipažinti dokumentas, atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės ar kito dokumentais pagrįsto laiko, kai šio darbuotojo nėra darbe) sistemoje nepažymi, kad susipažino su jam perduotu susipažinti dokumentu, laikoma, kad jis yra susipažinęs su šiuo dokumentu. Tai neatleidžia darbuotojo nuo pareigos sistemoje pažymėti, kad jis susipažino su dokumentu;

68.9. pasirašyti dokumentai (kai pagal juos reikia vykdyti užduotis) perduodami rezoliucijoms rašyti Reglamento, Dokumentų proceso aprašo ir kitų aktų nustatyta tvarka;

68.10. tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės tyrimo išvados ir sprendimai pradėti ar nepradėti tarnybinio nusižengimo ar darbo drausmės tyrimą perduodami susipažinti darbuotojams ir jų vadovams.

TREČIASIS SKIRSNIS

INSPEKCIJOS VIRŠININKO, VIRŠININKO PAVADUOTOJŲ PASIRAŠOMI DOKUMENTAI IR PRIIMAMI SPRENDIMAI

69. **Inspekcijos viršininkas** pagal kompetenciją pasirašo dokumentus (priima sprendimus) (jei nenustatyta kitaip):

69.1. siunčiamuosius dokumentus:

69.1.1. atsakymus į skundus dėl Inspekcijos darbuotojų veiksmų, neveikimo ar administracinių sprendimų (išskyrus pasirašomus kitų įgaliotų darbuotojų);

69.1.2. raštus Lietuvos Respublikos Seimui, jo nariams, komitetams, darbo grupėms, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, jos darbo grupėms, ministerijoms, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, Specialiųjų tyrimų tarnybai, *išskyrus atvejus*, kai jiems dokumentai persiunčiami nagrinėti pagal kompetenciją, subjektai informuojami apie kreipimosi nagrinėjimo termino pratęsimą, siunčiami dokumentai (be išvadų), siunčiama atsakymo kopija, prašoma informacijos, reikalingos funkcijų vykdymui, ar kai viršininkas raštu kitiems darbuotojams paveda pasirašyti dokumentus nurodytiems subjektams;

69.1.3. susijusius su personalo valdymu, išskyrus numatytas išimtis;

69.1.4. susijusius su Inspekcijos asignavimų panaudojimu (išskyrus raštus, kuriais tik prašoma pateikti sąskaitos numerį, kuriuo turi būti atliekamas mokėjimas (juos šio Reglamento nustatyta tvarka pasirašo įgalioti darbuotojai));

69.1.5. kuriais teikiami derinti Inspekcijos teisės aktų projektai ir kuriais teikiamos pastabos dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų;

69.1.6. pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, atsakymus dėl pasiūlymų sudaryti taikos sutartis, taikos sutartis, kai yra bent viena iš šių sąlygų: byloje atstovauja ne Teisės departamento darbuotojai; bylos dalykas susijęs su žalos atlyginimu ar kitais finansiniais klausimais (išskyrus bylinėjimosi išlaidas); kai bylos dalykas apima kelias valstybinės priežiūros sritis (byloje kvestionuojami skirtingų sričių dokumentai, veiksmai, neveikimas); kai jis pats nusprendžia pasirašyti šiuos dokumentus; kitiems Inspekcijos darbuotojams nepavesta spręsti dėl atskirų taikos sutarčių pasirašymo;

69.1.7. parengtus jam tiesiogiai pavaldžių neteritorinių padalinių ir jam tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, nepriklausančių padaliniams, kai šis Reglamentas, teisės aktai, viršininko sprendimai nenumato specialios jų pasirašymo tvarkos;

69.1.8. procesinius dokumentus tarnybinių ginčų ir viešųjų pirkimų bylose (kai pagal proceso teisės normas privalomas teisinį išsilavinimą turinčio darbuotojo dalyvavimas byloje, šiuos dokumentus pasirašo ir juos rengęs darbuotojas);

69.1.9. kuriuos viršininkas nusprendė pasirašyti pats;

69.2. Inspekcijos viršininko įsakymus (įskaitant dėl Inspekcijos darbuotojų sprendimų panaikinimo ar pakeitimo, papildymo, jei Reglamentas, kiti teisės aktai nenustato atskiros pasirašymo tvarkos), pavedimus, kitus vidaus dokumentus;

69.3. priima sprendimus, įforminamus rezoliucija DVIS, dėl priemokų ir (ar) priedų skyrimo Inspekcijos darbuotojams:

69.3.1. jei priemoka skiriama už dalyvavimą įgyvendinant Europos Sąjungos struktūrinės, kitos Europos Sąjungos finansinės paramos ir tarptautinės finansinės paramos lėšomis finansuojamus projektus – pagal projekto vadovo pateiktą tarnybinį pranešimą, suderintą su projekto finansininku (jei toks paskirtas) ir Inspekcijos patarėju žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;

69.3.2. kitais atvejais – pagal Inspekcijos darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoką, tiesioginio vadovo pateiktą prašymą, suderintą su departamento vadovu (jei priemoką siūloma skirti darbuotojui, dirbančiam departamente).

70. Inspekcijos **viršininko pavaduotojas, kuriojantis statybos valstybinės priežiūros departamentus**, pagal kompetenciją pasirašo (jei nenustatyta kitaip):

70.1. pavedimus pavaldžių padalinių darbuotojams (įskaitant dėl užduočių perskirstymo);

70.2. potvarkius (jei pavaduotojo nėra, sprendimus priima viršininkas):

70.2.1. kuriais panaikinami, pakeičiami, papildomi pavaldžių departamentų vadovų sprendimai;

70.2.2. kuriais nustatomi vardiniai darbuotojų, kuriems užduotys per IS „Infostatyba“ automatizuotai skirstomos visoje Lietuvoje, vardinius sąrašus (išskyrus Reglamento 30 punkte numatytas išimtis);

70.2.3. kuriais pakeičiami, panaikinami, papildomi jų pačių potvarkiai;

70.3. pavaldžių darbuotojų parengtus raštus prokuratūrai, dėl viešojo intereso gynimo, Vyriausybės atstovui (jei pavaduotojo nėra, juos pasirašo

departamentų, kuriuose dirba dokumentų rengėjai, direktoriai); Lietuvos Respublikos Seimui, jo nariams, komitetams, darbo grupėms, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, jos darbo grupėms, ministerijoms, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, Specialiųjų tyrimų tarnybai (kai siunčiama atsakymo kopija);

70.4. apylinkių ir apygardų prokuratūroms siunčiamus dokumentus (jei pavaduotojo nėra, juos pasirašo departamentų, kuriuose dirba dokumentų rengėjai, direktoriai);

70.5. pavaldžių darbuotojų parengtus raštus ministerijoms, Seimo kontrolieriams (jei pavaduotojo nėra, juos pasirašo viršininkas);

70.6. lydraščius, kuriais teisėsaugos institucijoms persiunčiamos pavaldžių padalinių darbuotojų parengtos specialistų išvados pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį (jei pavaduotojo nėra, juos pasirašo departamentų, kuriuose dirba dokumentų rengėjai, direktoriai);

70.7. pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, atsakymus į prašymus sudaryti taikos sutartis ir taikos sutartis bylose, susijusiose su statybos valstybine priežiūra (kai bylos dalykas apima kelias valstybinės priežiūros sritis (byloje kvestionuojami skirtingų sričių dokumentai, veiksmai, neveikimas) pasirašo viršininkas)) (jei pavaduotojo nėra, šiuos dokumentus pasirašo atitinkamų valstybinės priežiūros departamentų, su kurių kompetencija susiję dokumentai, direktoriai);

70.8. kitus dokumentus, kuriuos, rašydami rezoliucijas, įgalioja pasirašyti viršininkas arba nusprendžia pasirašyti pats pavaduotojas.

71. Inspekcijos **viršininko pavaduotojas, kuruojantis teritorijų planavimo ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamentus**, pagal kompetenciją pasirašo (jei nenustatyta kitaip):

71.1. pavedimus pavaldiems darbuotojams (įskaitant dėl užduočių perskirstymo);

71.2. potvarkius (jei pavaduotojo nėra, sprendimus priima viršininkas):

71.2.1. kuriais panaikinami, pakeičiami, papildomi pavaldžių departamentų vadovų sprendimai;

71.2.2. kuriais pakeičiami, panaikinami, papildomi jų pačių potvarkiai;

71.3. pavaldžių darbuotojų parengtus raštus prokuratūrai dėl viešojo intereso gynimo, Vyriausybės atstovams (jei pavaduotojo nėra, juos pasirašo departamentų, kuriuose dirba dokumentų rengėjai, direktoriai); Lietuvos Respublikos Seimui, jo nariams, komitetams, darbo grupėms, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, jos darbo grupėms, ministerijoms, Lietuvos

Respublikos valstybės kontrolei, Specialiųjų tyrimų tarnybai (kai siunčiama atsakymo kopija);

71.4. apylinkių ir apygardų prokuratūroms siunčiamus dokumentus (jei pavaduotojo nėra, juos pasirašo departamentų, kuriuose dirba dokumentų rengėjai, direktoriai);

71.5. lydraščius, kuriais teisėsaugos institucijoms persiunčiamos pavaldžių padalinių darbuotojų parengtos specialistų išvados pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį (jei pavaduotojo nėra, juos pasirašo departamentų, kuriuose dirba dokumentų rengėjai, direktoriai);

71.6. pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, atsakymus į pasiūlymus sudaryti taikos sutartis ir taikos sutartis bylose, susijusiose su teritorijų planavimo ir žemės naudojimo valstybine priežiūra (kai bylos dalykas apima kelias valstybinės priežiūros sritis (byloje kvestionuojami skirtingų sričių dokumentai, veiksmai, neveikimas) pasirašo viršininkas) (jei pavaduotojo nėra, šiuos dokumentus pasirašo atitinkamų valstybinės priežiūros departamentų, su kurių kompetencija susiję dokumentai, direktoriai);

71.7. kitus dokumentus, kuriuos, rašydami rezoliucijas, įgalioja pasirašyti viršininkas arba nusprendžia pasirašyti pats pavaduotojas.

72. Inspekcijos viršininkas pasirašo įsakymus dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pavestų funkcijų atlikimo, nustato vidaus tvarkas, priima sprendimus, naikina, keičia priimtus sprendimus (išskyrus atvejus, kai jis suteikia įgaliojimus tai atlikti kitiems Inspekcijos darbuotojams arba nustato, kad atitinkami sprendimai įforminami ne įsakymais).

73. Šiame Reglamento skirsnyje nurodyti įsakymai, pavedimai, potvarkiai įforminami įsakymo, pavedimo, potvarkio blankuose, turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymą Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklės ir kitus dokumentų rengimą ir teisėkūrą reglamentuojančius teisės aktus.

74. Rengiamas ir vizuojamas elektroninis įsakymo, pavedimo, potvarkio projektas, o kai nėra techninių galimybių tai padaryti, – vienas įsakymo, pavedimo, potvarkio egzempliorius (originalas), kuris vizuojamas DVIS ir teikiamas pasirašyti.

75. Keičiant įsakymą, įsakymo projekto rengėjas taip pat turi parengti įsakymo projekto lyginamąjį variantą (išskyrus atvejus, kai įsakymas dėstomas nauja redakcija ir įsakymo projekto lyginamojo varianto rengti netikslinga) ir visų keičiamų įsakymų aktualias redakcijas, galiosiančias po

įsakymų pakeitimo, kuriuos kartu su registruojamu įsakymu turi paskelbti DVIS.

76. Įsakymą, pavedimą, potvarkį užregistravęs Inspekcijos darbuotojas užregistravimo dieną **perduoda jį rezoliucijos įrašymui** – visiems padalinių vadovams arba darbuotojams, nepriklausantiems padaliniams, kai dokumentas susijęs su visai Inspekcijai aktualiais klausimais, arba tik tiems padalinių vadovams arba darbuotojams, nepriklausantiems padaliniams, su kurių kompetencija susijęs dokumentas (rengėjams DVIS rekomenduojama nurodyti pastabą, kam perduoti dokumentą rezoliucijai), išskyrus įsakymus, pavedimus, susijusius su personalo klausimais, kurie rezoliucijos įrašymui perduodami pagal rengėjo DVIS nurodytą pastabą.

77. Inspekcijos viršininko įsakymai skelbiami ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka. Inspekcijos viršininkas įsakymu patvirtina svarbiausių jo priimtų įsakymų atmintinę su nuorodomis į pirmines įsakymų redakcijas DVIS, kuri skelbiama Inspekcijos vidinėje svetainėje ir su kurioje nurodytais įsakymais turi būti susipažinę Inspekcijos darbuotojai.

78. Įsakymų, pavedimų, potvarkių vykdymą kontroliuoja pavaldžių darbuotojų turintys darbuotojai, su kurių veiklos sritimi susijęs priimtas dokumentas, arba įsakyme, pavedime, potvarkyje nurodytas konkretus už vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KANCLERIO, INSPEKCIJOS PATARĖJŲ PASIRAŠOMI DOKUMENTAI IR PRIIMAMI SPRENDIMAI

79. Inspekcijos **kancleris** pagal kompetenciją (jei nenustatyta kitaip) pasirašo:

79.1. jo kuruojamų padalinių parengtus siunčiamuosius dokumentus, įskaitant Teisės departamento darbuotojų parengtus siunčiamuosius dokumentus skolininkams, kuriais informuojama apie numatomus vykdyti Inspekcijos pasitelkto tiekėjo statinių griovimo darbus ir jų atlikimo pasekmes; raštus Lietuvos Respublikos Seimui, jo nariams, komitetams, darbo grupėms, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, jos darbo grupėms, ministerijoms, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, Specialiųjų tyrimų tarnybai (kai siunčiama atsakymo kopija);

79.2. potvarkius:

79.2.1. kuriais teisės aktų nustatytais atvejais panaikinami ar pakeičiami, papildomi jo kuruojamoje srityje surašyti Inspekcijos dokumentai (išskyrus savo paties dokumentų panaikinimą);

79.2.2. kuriais teikiami pavedimai pavaldiems darbuotojams ar struktūriniams padaliniais;

79.2.3. kuriais panaikinami, keičiami, papildomi jo paties potvarkiai.

80. Inspekcijos **atstovas viešiesiems ryšiams** teikia atsakymus žiniasklaidai ir atsakymus per socialinį tinklą „Facebook“, viršininko nustatyta tvarka suderinęs juos su įgaliojais darbuotojais ir viršininku.

81. **Vyriausiasis patarėjas korupcijos prevencijos klausimais** pasirašo savo ar jam pavaldžių darbuotojų parengus siunčiamuosius dokumentus, jei nenustatyta kita dokumentų pasirašymo tvarka ar Inspekcijos viršininkas, rašydamas rezoliuciją, nenurodo, kad dokumentą pasirašys jis pats.

82. **Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais** (jei nenustatyta kitaip):

82.1. pasirašo Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui siunčiamus prašymus paskelbti konkursą į darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigas;

82.2. DVIS priima sprendimus dėl Inspekcijos darbuotojų adaptacijos proceso trukmės ir kuratoriaus paskyrimo.

83. Šiame skirsnyje nurodyti potvarkiai, pavedimai įforminami atitinkamame blanke ir turi atitikti Reglamento 73 punkte nurodytus teisės aktus.

84. Potvarkiai, pavedimai rengiami, pasirašomi, perduodami rezoliucijai įrašyti pagal Inspekcijos viršininko įsakymams nustatytą tvarką.

85. Potvarkių, pavedimų vykdymą kontroliuoja pavaldžių darbuotojų turintys darbuotojai, su kurių veiklos sritimi susijęs priimtas dokumentas, arba potvarkyje, pavedime nurodytas konkretus už vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖS DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

86. **Teisės departamento direktorius** pagal kompetenciją pasirašo (jei nenustatyta kitaip):

86.1. teismams, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms rengiamus ieškinius, priešieškinius, skundus (prašymus, pareiškimus), atsiliepimus, pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinio, skundo (prašymo, pareiškimo) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijai keliamais reikalavimais, apeliacinius, kasacinius skundus, kuriuos parengė jis pats ar šio departamento Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojai;

86.2. kitus teismams, antstoliams, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms rengiamus dokumentus, kuriuos parengė jis pats ar kuriuos nusprendė pasirašyti rašydamas rezoliuciją ar bylos eigoje, kai juos parengė Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus ar Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus darbuotojai;

86.3. vadovaujamo departamento darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio dokumentus; atsakymus į prašymus; kitiems subjektams siunčiamus prašymus, raštus dėl informacijos gavimo, kuriuos parengė Teisėkūros ir teisės taikymo skyrius;

86.4. vadovaujamo departamento darbuotojų teismams parengtus kasacinius skundus, prašymus dėl proceso atnaujinimo, jei rašydamas rezoliuciją nepaveda šių dokumentų pasirašyti departamento skyrių vedėjams ar kitus procesinius dokumentus, kuriuos nusprendė pasirašyti pats;

86.5. **potvarkius** (įforminami specialiaime blanke, rengiami, pasirašomi, perduodami rezoliucijai įrašyti pagal Inspekcijos viršininko įsakymams taikomą tvarką, potvarkių vykdymą kontroliuoja pavaldžių darbuotojų turintys Teisės departamento darbuotojai, su kurių veiklos sritimi susijęs priimtas dokumentas, arba potvarkyje nurodytas konkretus už vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas):

86.5.1. dėl departamento darbuotojų veiklos sričių nustatymo, dėl Teisės departamento darbuotojų rašomų rezoliucijų;

86.5.2. dėl organizacinių – administracinių klausimų Teisės departamente;

86.5.3. kuriais panaikinami, keičiami, papildomi jo paties potvarkiai.

87. **Teisės departamento** (jei nenustatyta kitaip):

87.1. **Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus vedėjas** pagal kompetenciją pasirašo šio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos pasirašo departamento direktorius:

87.1.1. kurių gavėjai yra antstoliai, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijos;

87.1.2. kurių gavėjai yra teismai (įskaitant lydraščius, kuriais persiunčiamos Inspekcijos darbuotojų parengtos išvados (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti));

87.2. **Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių, Žemės bylų skyriaus vedėjai** pagal kompetenciją pasirašo savo ar šių skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, kurių gavėjai yra teismai, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijos, antstoliai, kurių pagal Reglamentą nepasirašo šių skyrių patarėjai, specialistai ar departamento direktorius; kitiems subjektams

siunčiamus prašymus, raštus dėl funkcijoms vykdytinos reikalingos informacijos gavimo;

87.3. Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių, Žemės bylų skyriaus patarėjai pagal kompetenciją (pagal vedėjo nustatytą tvarką ir jei vedėjas nenusprendžia pats pasirašyti dokumentų) pasirašo:

87.3.1. dokumentus, kurių gavėjai antstoliai (kai atstovauja šio skyriaus darbuotojai), išskyrus Reglamento 87.4 papunktyje numatytas išimtis;

87.3.2. kitus dokumentus, kurių gavėjai yra teismai, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijos, išskyrus Reglamento 87.4 papunktyje nurodytas išimtis ir išskyrus šiuos dokumentus: ieškinius, priešieškinius, skundus (prašymus, pareiškimus), atsiliepimus, apeliacinius skundus, kai bylose Inspekcija yra ieškovas, pareiškėjas / atsakovas arba byloje pareiškėjas, ieškovas yra prokuroras, pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinio, skundo (prašymo, pareiškimo) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijos atžvilgiu pareikštais reikalavimais, kasacinius skundus, prašymus atnaujinti procesą, nuomones dėl mediacijos;

87.4. Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių, Žemės bylų skyriaus patarėjai, specialistai pagal kompetenciją pasirašo savo pačių parengtus (jei skyriaus vedėjas rezoliucija ar tarnybiniu pranešimu nenurodo kitos pasirašymo tvarkos):

87.4.1. lydraščius teismams, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms dėl dokumentų pateikimo (persiuntimo), įskaitant lydraščius, kuriais persiunčiamos Inspekcijos darbuotojų parengtos išvados (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti);

87.4.2. teismui, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms skirtus prašymus atidėti, perkelti teismo posėdžius, atidėti procesinius terminus, skirti kitos formos teismo posėdį, atnaujinti sustabdytą bylą, informacinius raštus apie nedalyvavimą posėdyje (kai Inspekcija yra trečiasis asmuo), atsiliepimus dėl įgyjamosios senaties, bešeimininkių daiktų, kai Inspekcijoje nėra nustatyta pažeidimų dėl ginčo statinių, atsiliepimus dėl baudų už Inspekcijos kontroliuojamųjų vykdomųjų dokumentų nevykdymą, atsiliepimus dėl Inspekcijos privalomųjų nurodymų terminų pratęsimo ir Inspekcijos sprendimų, kuriais priimti sprendimai dėl privalomųjų nurodymų terminų tęsimo (arba netęsimo);

87.4.3. raštus antstoliams, kuriais persiunčiami dokumentai (išskyrus vykdomosios bylos inicijavimą), antstoliai raginami imtis veiksmų bylose;

87.5. Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus (jei kiti įsakymai nenustato kitokios pasirašymo tvarkos):

87.5.1. **darbuotojai (įskaitant vedėją)** pagal Inspekcijos viršininko suteiktą kompetenciją pasirašo administracinių nusižengimų teisenoje priimamus dokumentus: savo parengtus raštus asmenims dėl reikalavimo susipažinti su administracinių nusižengimų tyrimui reikalingais dokumentais ar kita reikalinga informacija ar paaiškinimų pateikimo, šaukimus, pranešimus dėl administracinio nusižengimo protokolo, nutarimo surašymo, administracinio nusižengimo protokolą, nutarimą, pranešimus apie bylos eigą ir joje atliekamus veiksmus, lydraščius, kuriais asmenims siunčiami jų pačių pasirašyti administracinio nusižengimo teisenos dokumentai, atsakymus į administracinių nusižengimų teisenoje dalyvaujančių asmenų pateiktus prašymus, raštus, kuriais teismui persiunčiami skundai ir medžiaga dėl jų surašytų administracinio nusižengimo nutarimų, ir kitus dokumentus;

87.5.2. **vedėjas** pagal kompetenciją pasirašo šio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, kurių gavėjai yra teismai, antstoliai, jei šiame Reglamente ar kituose teisės aktuose nenustatyta kita jų pasirašymo tvarka ar Teisės departamento direktorius, rašydamas rezoliuciją, nenusprendė dokumento pasirašyti pats, kitus administracinių nusižengimų bylų teisenoje priimamus dokumentus pagal Inspekcijos viršininko suteiktą kompetenciją; kitiems subjektams siunčiamus prašymus, raštus dėl funkcijoms vykdytinos reikalingos informacijos gavimo (išskyrus tuos, kuriuos pasirašo darbuotojai).

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

ADMINISTRAVIMO, KONSULTAVIMO, VIDAUS TYRIMŲ SKYRIAUS PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

88. **Administravimo skyriaus darbuotojai** pasirašo šiuos dokumentus (jei nenustatyta kitaip):

88.1. Administravimo skyriaus:

88.1.1. **vedėjas** pagal kompetenciją pasirašo savo ar šio skyriaus darbuotojų parengtus raštus dėl atsisakymo teikti dokumentus, jų kopijas, nuorašus, išrašus, informaciją ar jų teikimo, kai tokius raštus nusprendžia pasirašyti pats;

88.1.2. **Administravimo skyriaus patarėjas** dokumentų valdymo klausimais pasirašo šio skyriaus darbuotojų parengtus raštus:

88.1.2.1. kuriais asmenims grąžinami (kai dokumentai elektroniniai, raštus, kuriais pateikiama informacija apie dokumentų trūkumus) Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo

administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, 23 ir 24 punktuose nurodytų reikalavimų neatitinkantys kreipimaisi;

88.1.2.2. raštus dėl dokumentų, jų kopijų, nuorašų, išrašų ir informacijos pateikimo ar atsisakymo juos teikti, prašymus papildyti gautus užklausimus, jei jų nenusprendžia pasirašyti Administravimo skyriaus vedėjas;

88.1.2.3. išorės subjektams dėl prieigų prie jų valdomų, tvarkomų informacinių sistemų, registrų Inspekcijos darbuotojams suteikimo (panaikinimo), jei jų nenusprendžia pasirašyti Administravimo skyriaus vedėjas.

89. Konsultavimo skyriaus darbuotojų pasirašomi dokumentai (jei nenustatyta kitaip):

89.1. skyriaus vedėjas pagal kompetenciją pasirašo (jei nenustatyta kitaip):

89.1.1. skyriaus darbuotojų raštus, kuriuose pateikiama Inspekcijos nuomonė dėl teisės aktų taikymo;

89.1.2. dokumentus, kuriais kitų institucijų prašoma pateikti nuomonę dėl statybos, žemės, teritorijų planavimo teisės aktų taikymo, kai to reikia Inspekcijos konsultacijai suteikti;

89.1.3. skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą, prašymo patikslinimo poreikį, nagrinėjimo sustabdymą, raštus, kuriais prašymai persiunčiami nagrinėti pagal kompetenciją;

89.2. skyriaus patarėjai pagal kompetenciją (pagal vedėjo nustatytą tvarką ir jei vedėjas nenusprendžia pats pasirašyti dokumentų) pasirašo savo pačių parengtus raštus, kuriuose pateikiama Inspekcijos nuomonė dėl teisės aktų taikymo.

90. Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojų pasirašomi dokumentai (jei nenustatyta kitaip):

90.1. skyriaus vedėjas pagal skyriaus kompetenciją pasirašo šio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos Inspekcijos viršininkas pasiliko teisę pasirašyti rašydamas rezoliuciją:

90.1.1. paties skyriaus vedėjo surašytus Reglamento 90.2 papunktyje nurodytus dokumentus;

90.1.2. dokumentus, reikalingus asmenų prašymams, skundams, nagrinėti, kitai informacijai, susijusiai su skyriaus vykdomomis funkcijomis, gauti;

90.1.3. raštus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo, skundo nagrinėjimo termino pratęsimą, patikslinimo poreikį, nagrinėjimo sustabdymą, raštus, kuriais prašymai, skundai persiunčiami nagrinėti pagal kompetenciją;

90.1.4. lydraščius, kuriais siunčiami Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojų parengti dokumentai (privalomieji nurodymai ir pan.);

90.1.5. privalomuosius nurodymus ir sprendimus dėl privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo, išskyrus pačių Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojų pasirašomus privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo;

90.1.6. lydraščius, kuriais teisėsaugos institucijoms persiunčiamos Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojų parengtos specialistų išvados pagal Baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

90.2. **Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai** pagal jiems priskirtą kompetenciją pasirašo savo parengtus dokumentus (išskyrus tuos, kuriuos Vidaus tyrimų skyriaus vedėjas pasiliko teisę pasirašyti rašydamas rezoliucijas), nurodytus Reglamento 102 punkte.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TERITORIJŲ PLANAVIMO VALSTYBINĖS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

91. **Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktorius** pagal kompetenciją pasirašo dokumentus (jei nenustatyta kitaip):

91.1. jo vadovaujamo padalinio darbuotojų parengtus potvarkius:

91.1.1. dėl departamento teritorijų planavimo specialistų veiklos sričių nustatymo;

91.1.2. dėl organizacinių – administracinių (įskaitant dėl Reglamento 43.1.4.1 papunktyje nurodytų rezoliucijų rašymo, 95.9 papunktyje nurodytų sprendimų pasirašymo) klausimų departamente;

91.1.3. kuriais panaikinami, keičiami, papildomi jo paties potvarkiai;

91.1.4. kuriais teisės aktų nustatyta tvarka panaikinami, pakeičiami, papildomi jo vadovaujamo departamento darbuotojų (išskyrus savo paties dokumentų panaikinimą) pasirašyti dokumentai;

91.2. jo paties surašytus 96 punkte nurodytus dokumentus;

91.3. atsakymus į asmenų prašymus, skundus, išskyrus Reglamento 95 punkte nurodytas ir kitas išimtis;

91.4. kitus siunčiamuosius dokumentus, kurių pasirašymo tvarka neaparta Reglamente, teisės aktuose, viršininko sprendimuose.

92. Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkiai įforminami specialiame blanke.

93. Potvarkiai rengiami, pasirašomi, perduodami rezoliucijai įrašyti pagal Inspekcijos viršininko įsakymams taikomą tvarką.

94. Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkių vykdymą kontroliuoja pavaldžių darbuotojų turintys darbuotojai, su kurių veiklos sritimi susijęs priimtas dokumentas, arba potvarkyje nurodytas konkretus už vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas.

95. Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento planavimo priežiūros skyrių vedėjai pagal kompetenciją pasirašo jų vadovaujamų skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos departamento direktorius pasiliko teisę pasirašyti rašydamas rezoliucijas ar nustatyta kitokia jų pasirašymo tvarka:

95.1. jo paties surašytus 96 punkte nurodytus dokumentus;

95.2. dokumentus, reikalingus asmenų prašymams, skundams, nagrinėti, informacijai, susijusiai su skyriaus vykdomomis funkcijomis, gauti;

95.3. raštus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo, skundo nagrinėjimo eigą, atliekamus patikrinimo veiksmus, termino pratęsimą, nagrinėjimo sustabdymą, kreipimosi patikslinimo poreikį;

95.4. sprendimus, kuriais prašymo, skundo nagrinėjimas nutrauktas arba kreipimasis paliktas nenagrinėti;

95.5. raštus, kuriais prašymai, skundai persiunčiami nagrinėti pagal kompetenciją;

95.6. privalomuosius nurodymus ir sprendimus dėl privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo, išskyrus savo pavaldinių pasirašomus privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo;

95.7. lydraščius, kuriais siunčiami pavaldžių darbuotojų ir jo paties parengti dokumentai (išskyrus numatytas Reglamente ir kitas išimtis);

95.8. atsakymus į skundus, kuriais skundžiami planavimo organizatoriaus atsakymai dėl pateiktų visuomenės pasiūlymų;

95.9. pagal kompetenciją priima sprendimus, kuriais asmenims teikiamas atsakymas dėl teritorijų planavimo dokumento tikrinimo procedūros nutraukimo, jei Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktorius potvarkiu nenustato kitokios pasirašymo tvarkos.

96. Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento Pirmojo ir Antrojo teritorijų planavimo priežiūros skyrių darbuotojai (jei nenustatyta kitaip) pagal kompetenciją pasirašo savo parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos departamento direktorius ar jų skyrių vedėjai pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliucijas:

96.1. privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo bei lydraščius, kuriais šie dokumentai siunčiami;

96.2. kvietimus atvykti;

96.3. išvadas teisminėse bylose (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti), įskaitant atvejus, kai jose nurodoma, kad išvada nebus teikiama;

96.4. specialisto išvadas teisėsaugos institucijoms, teikiamas pagal Baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

96.5. administracinio sprendimo atitikties teritorijų planavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams patikrinimo aktus (kuriuos vizuoja tiesioginis vadovas);

96.6. teritorijų planavimo dokumentų patikrinimo aktus ir lydraščius, kuriais jie teikiami, jeigu teritorijų planavimo dokumentas parengtas ne per TPDRIS;

96.7. planavimo sąlygų kompleksinio teritorijų planavimo dokumentui (bendrajam / detaliajam planui) rengti išdavimo teisėtumo patikrinimo aktus;

96.8. planavimo sąlygų specialiojo teritorijų planavimo dokumentui rengti išdavimo teisėtumo patikrinimo aktus.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

RYTŲ, VIDURIO, VAKARŲ LIETUVOS STATYBOS VALSTYBINĖS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTŲ PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

97. Statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriai pagal kompetenciją pasirašo (jei nenustatyta kitaip):

97.1. jų vadovaujamų departamentų darbuotojų parengtus potvarkius:

97.1.1. dėl statybos užbaigimo komisijų sudarymo;

97.1.2. kuriais, statytojo prašymu, teisės aktų nustatyta tvarka panaikinami Inspekcijos išduoti statybos užbaigimo aktai, deklaracijų apie statybos užbaigimą patvirtinimas, išduotos pažymos apie statinių statybą be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių, pažymos apie statinio nugriovimą (potvarkis priimamas tame padalinyje, kurio darbuotojas priėmė naikinamą sprendimą, o kai naikinamą sprendimą priėmė nebedirbantis darbuotojas arba nebeegzistuojantis padalinys, – tas departamentas, kuris perėmė jų funkcijas pagal veiklos teritoriją);

97.1.3. dėl Reglamento 44.1, 44.2.1, 44.3-44.7 papunkčiuose ir 45 punkte nurodytų dokumentų perdavimo rezoliucijoms rašyti bei Reglamento

101.2 - 101.5, 101.9, 101.10 papunkčiuose nurodytų dokumentų pasirašymo teisių departamentuose;

97.1.4. dėl departamento statybos valstybinės priežiūros specialistų veiklos sričių, organizacinių – administracinių klausimų departamente;

97.1.5. dėl darbuotojų, kurie nagrinėja prašymus išduoti statybos užbaigimo aktą, vardinių sąrašų nustatymo;

97.1.6. kuriais panaikinami, keičiami, papildomi jo paties potvarkiai;

97.1.7. kuriais teisės aktų nustatyta tvarka panaikinami, pakeičiami, papildomi jo vadovaujamo departamento darbuotojų dokumentai, išskyrus departamento direktoriaus dokumentų panaikinimą ir kitus dokumentus, kurių panaikinimas, keitimas, papildymas priskirtas viršininko pavaduotojui;

97.2. jų pačių surašytus 102 punkte nurodytus dokumentus;

97.3. atsakymus į asmenų prašymus, skundus, išskyrus 101 punkte nurodytas ir kitas išimtis;

97.4. kitus siunčiamuosius dokumentus, kurių pasirašymo tvarka neaptarta Reglamente, teisės aktuose, viršininko sprendimuose.

98. Statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriaus potvarkiai įforminami specialiaame blanke.

99. Potvarkiai rengiami, perduodami rezoliucijai įrašyti pagal Inspekcijos viršininko įsakymams nustatytą tvarką.

100. Statybos valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkių vykdymą kontroliuoja pavaldžių darbuotojų turintys darbuotojai, su kurių veiklos sritimi susijęs priimtas dokumentas, arba potvarkyje nurodytas konkretus už vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas.

101. Statybos valstybinės priežiūros departamentų statybos priežiūros skyrių vedėjai pagal kompetenciją pasirašo vadovaujamų skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos šių departamentų direktoriai pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliucijas ar nustatyta kita jų pasirašymo tvarka:

101.1. savo pačių surašytus 102 punkte nurodytus dokumentus;

101.2. dokumentus, reikalingus asmenų prašymams, skundams, nagrinėti, informacijai, susijusiai su skyriaus vykdomomis funkcijomis, gauti;

101.3. raštus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo, skundo nagrinėjimo eigą, atliekamus patikrinimo veiksmus, termino pratęsimą, nagrinėjimo sustabdymą, kreipimosi patikslinimo poreikį;

101.4. sprendimus, kuriais prašymo, skundo nagrinėjimas nutrauktas arba kreipimasis paliktas nenagrinėti;

101.5. raštus, kuriais prašymai, skundai persiunčiami nagrinėti pagal kompetenciją.

101.6. privalomuosius nurodymus ir sprendimus dėl privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo, išskyrus savo pavaldinių pasirašomus privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo ir kitas Reglamente numatytas išimtis;

101.7. prašymus institucijoms skirti atstovą dalyvauti statinio avarijos tyrimo komisijos darbe;

101.8. kuriais kviečiama dalyvauti statinio avarijos tyrimo komisijos darbe;

101.9. raštus, kuriais atsakoma į prašymus dėl dokumentų pažymėjimo negaliojančiais ir dėl įmokų nepanaudojimo / gražinimo;

101.10. raštus, kuriais siunčiami privalomųjų nurodymų įvykdymo patikrinimo aktai bei asmenys informuojami apie privalomųjų nurodymų įvykdymą.

102. Statybos valstybinės priežiūros departamentų skyrių darbuotojai pagal kompetenciją pasirašo (priima sprendimus) (išskyrus tuos, kuriuos šių departamentų direktoriai ar jų skyrių vedėjai pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliucijas) (jei nenustatyta kitaip):

102.1. statybą leidžiančius dokumentus, kurių išdavimas pagal teisės aktus priskirtas Inspekcijai, bei pasikeitus statytojui (statytojams) (užsakovui (užsakovams) statybą leidžiančiame dokumente atnauja informaciją apie statytoją (statytojus) (užsakovą (užsakovus) bei leidimus atlikti statinio konservavimo darbus (išdavus dokumentą, jo duomenys teisės aktų nustatyta tvarka suvedami Licencijų informacinėje sistemoje (jei tai privaloma ir nevyksta automatizuotu būdu));

102.2. privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo bei lydraščius, kuriais šie dokumentai siunčiami;

102.3. patikrinimo aktus, išvadas:

102.3.1. faktinių duomenų patikrinimo vietoje aktus;

102.3.2. reido ataskaitas;

102.3.3. statinio atitikties statinio projektui patikrinimo aktus;

102.3.4. kontrolinius klausimynus (statybos patikrinimo aktus; pastato atnaujinimo (modernizavimo) patikrinimo aktus; statinio statybos rangovo veiklos patikrinimo aktus; statinio statybos techninio priežiūrėtojo veiklos patikrinimo aktus; statinio projekto ekspertizės akto patikrinimo aktus; statinio ekspertizės akto patikrinimo aktus; statybos patikrinimo, nagrinėjant skundą, aktus; statinio statybos vadovo veiklos patikrinimo aktus);

102.3.5. statybą leidžiančio dokumento išdavimo teisėtumo, prisijungimo sąlygų ir specialiųjų reikalavimų išdavimo terminų laikymosi patikrinimo aktus;

102.3.6. savavališkos statybos aktus;

102.3.7. privalomųjų nurodymų, surašytų statybos valstybinės priežiūros srityje, įvykdymo patikrinimo aktus;

102.3.8. teismo įpareigojimo pašalinti savavališkos statybos / statybos pagal neteisėtai išduotą statybą leidžiantį dokumentą / statybos, kuri nėra savavališka ir nėra vykdoma pagal neteisėtai išduotą statybą leidžiantį dokumentą, bet neatitinka statinio projekto sprendinių ar pažeidžia teisės aktų reikalavimus, padarinius įvykdymo patikrinimo aktus;

102.3.9. savavališkai / pagal neteisėtai išduotą statybą leidžiantį dokumentą / ne savavališkai, ne pagal neteisėtai išduotą statybą leidžiantį dokumentą, bet nukrypstant nuo statinio projekto sprendinių ar pažeidžiant teisės aktų reikalavimus statomo (pastatyto) statinio nugriovimo aktus;

102.3.10. pažymų apie statinio statybą be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių, deklaracijų apie statybos užbaigimą, statybos užbaigimo aktų teisėtumo patikrinimo aktus;

102.3.11. specialisto išvadas teisėsaugos institucijoms, teikiamas pagal Baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

102.3.12. išvadas teisminėse bylose (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti), įskaitant atvejus, kai jose nurodoma, kad išvada nebus teikiama;

102.3.13. pranešimų apie statybos pradžią patikrinimo aktus;

102.4. dokumentus, susijusius su statybos užbaigimu:

102.4.1. statybos užbaigimo aktus, statybos užbaigimo komisijos nario klausimynus;

102.4.2. pažymas apie statinio nugriovimą;

102.5. siunčiamuosius dokumentus:

102.5.1. kvietimus atvykti; pranešimus apie numatomą statybos ir (ar) ūkio subjektų veiklos patikrinimą; pranešimus apie prievolę sudaryti galimybę atlikti patikrinimą;

102.5.2. prašymus institucijoms skirti atstovą dalyvauti statinio statybos užbaigimo komisijos darbe ir kitus dokumentus, susijusius su statinių, kurių statybos užbaigimo komisijų pirmininkai jie yra, statybos užbaigimo procedūromis;

102.5.3. lydraščius, kuriais siunčiami jų pasirašyti dokumentai bei darbuotojų parengti ir skyrių vedėjų pasirašyti privalomieji nurodymai; taip pat raštus Priežiūros įstatymo 14 straipsnio 1¹ dalyje nurodytiems subjektams,

kuriais informuojama apie nustatytą savavališką statybą (išskyrus Reglamento ir kitas numatytas išimtis);

102.6. teisės aktų nustatyta tvarka pažymi negaliojančiais IS „Infostatyba“ užregistruotus statytojų panaikintas jų surašytas deklaracijas apie statybos užbaigimą; pažymas apie statinio statybą be nukrypimų nuo esminių statinio projekto sprendinių; pažymas apie nebaigto statyti ar rekonstruoti nesudėtingojo statinio statybą; pažymas apie nebaigto statyti ar rekonstruoti statinio išardymą (kurių neišdavė Inspekcija); taip pat statinio (jo dalies) ir projekto (jo dalies) ekspertizės rangovų IS „Infostatyba“ registruotus statinio (jo dalies) ir projekto (jo dalies) ekspertizės aktus (pagal ekspertizės rangovų prašymus), jei juose yra rašymo apsirikimo ar aiškių aritmetinių klaidų; taip pat šio Reglamento, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir įsiteisėjusiu teismo sprendimu panaikintus išduotus (patvirtintus) dokumentus.

DEVINTASIS SKIRSNIS

ŽEMĖS NAUDOJIMO VALSTYBINĖS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

103. **Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento direktorius** pagal kompetenciją pasirašo (jei nenustatyta kitaip):

103.1. vadovaujamo departamento darbuotojų parengtus potvarkius:

103.1.1. dėl departamento žemės naudojimo valstybinės priežiūros specialistų veiklos sričių, organizacinių – administracinių (įskaitant dėl Reglamento 46.1.2.1, 46.2.1, 46.2.4, 46.2.6 papunkčiuose nurodytų rezoliucijų rašymo teisės perdavimo departamento darbuotojams, taip pat dėl šio departamento žemės naudojimo priežiūros skyrių vedėjų teisės pasirašyti atsakymus į skundus dėl žemės naudojimo pažeidimų, patarėjų teisės pasirašyti Reglamento 107.2, 107.3, 107.5, 107.7 papunkčiuose nurodytus dokumentus ir vizuoti Reglamento 108.3 papunktyje nurodytus dokumentus) klausimų departamente;

103.1.2. kuriais panaikinami, keičiami, papildomi jo paties potvarkiai;

103.1.3. kuriais teisės aktų nustatyta tvarka panaikinami, pakeičiami, papildomi jo vadovaujamo departamento darbuotojų dokumentai, išskyrus departamento direktoriaus dokumentų panaikinimą ir kitus dokumentus, kurių panaikinimas, keitimas, papildymas priskirtas viršininko pavaduotojui;

103.2. jų pačių surašytus 108 punkte nurodytus dokumentus;

103.3. atsakymus į asmenų prašymus, skundus, išskyrus 107 punkte nurodytas ir kitas išimtis;

103.4. kitus siunčiamuosius dokumentus, kurių pasirašymo tvarka neaparta Reglamente, teisės aktuose, viršininko sprendimuose.

104. Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkiai įforminami specialiaame blanke.

105. Potvarkiai rengiami, perduodami rezoliucijai įrašyti pagal Inspekcijos viršininko įsakymams nustatytą tvarką.

106. Potvarkių vykdymą kontroliuoja pavaldžių darbuotojų turintys darbuotojai, su kurių veiklos sritimi susijęs priimtas dokumentas, arba potvarkyje nurodytas konkretus už vykdymo kontrolę atsakingas darbuotojas.

107. **Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento žemės naudojimo priežiūros skyrių vedėjai** pagal kompetenciją pasirašo šių skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos šio departamento direktorius pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliucijas arba nustatyta kita jų pasirašymo tvarka (Reglamento 103 punkte ar kituose teisės aktuose):

107.1. savo pačių surašytus 108 punkte nurodytus dokumentus;

107.2. dokumentus, reikalingus asmenų prašymams, skundams, nagrinėti, informacijai, susijusiai su skyriaus vykdomomis funkcijomis, gauti, atsakymus į asmenų skundus;

107.3. raštus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo, skundo nagrinėjimo eigą, atliekamus patikrinimo veiksmus, termino pratęsimą, nagrinėjimo sustabdymą, kreipimosi patikslinimo poreikį;

107.4. sprendimus, kuriais prašymo, skundo nagrinėjimas nutrauktas arba kreipimasis paliktas nenagrinėti;

107.5. raštus, kuriais prašymai, skundai persiunčiami nagrinėti pagal kompetenciją;

107.6. privalomuosius nurodymus pašalinti pažeidimus ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo;

107.7. raštus, kuriais siunčiami privalomųjų nurodymų įvykdymo patikrinimo aktai bei asmenys informuojami apie privalomųjų nurodymų įvykdymą.

108. **Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento žemės naudojimo priežiūros skyrių darbuotojai** pagal kompetenciją pasirašo (priima sprendimus) (išskyrus tuos, kuriuos šių departamentų direktoriai ar jų skyrių vedėjai pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliucijas ar nustatyta kita jų pasirašymo tvarka):

108.1. kvietimus į patikrinimus;

108.2. privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo bei lydraščius, kuriais šie dokumentai teikiami;

108.3. žemės naudojimo patikrinimo aktus (kuriuos vizuoja tiesioginis vadovas);

108.4. žemės naudojimo reidų ataskaitas (kuriuos vizuoja tiesioginis vadovas);

108.5. privalomųjų nurodymų įvykdymo patikrinimo aktus (kuriuos vizuoja tiesioginis vadovas);

108.6. specialisto išvadas teisėsaugos institucijoms, teikiamas pagal Baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

108.7. išvadas teisminėse bylose (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti), įskaitant atvejus, kai jose nurodoma, kad išvada nebus teikiama;

108.8. lydraščius, kuriais siunčiami jų pasirašyti dokumentai bei darbuotojų parengti ir skyrių vedėjų pasirašyti privalomieji nurodymai (išskyrus Reglamento ir kitas numatytas išimtis);

108.9. pagal Inspekcijos viršininko suteiktą kompetenciją administracinių nusižengimų teisenoje priimamus dokumentus: savo parengtus raštus asmenims dėl reikalavimo susipažinti su administracinių nusižengimų tyrimui reikalingais dokumentais ar kita reikalinga informacija ar paaiškinimų pateikimo, šaukimus, pranešimus dėl administracinio nusižengimo protokolo, nutarimo surašymo, administracinio nusižengimo protokolus, nutarimus, pranešimus apie bylos eigą ir joje atliekamus veiksmus, lydraščius, kuriais asmenims siunčiami jų pačių pasirašyti administracinio nusižengimo teisenos dokumentai, atsakymus į administracinių nusižengimų teisenoje dalyvaujančių asmenų pateiktus prašymus (jei šių atsakymų nenusprendžia pasirašyti skyrių vedėjai), raštus, kuriais teismui persiunčiami skundai ir medžiaga dėl jų surašytų administracinio nusižengimo nutarimų, ir kitus teisenos dokumentus.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

109. Sutarčių, sudaromų įgyvendinant Inspekcijos ūkinę ir finansinę veiklą, įskaitant sutarčių, sudaromų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, projektus rengia Išteklių valdymo skyrius, Administravimo skyrius ir Informacinių sistemų valdymo skyrius pagal kompetenciją, išskyrus sutarčių, susijusių su Europos Sąjungos fondų parama, projektus. Sutarčių, susijusių su Europos Sąjungos fondų parama, projektus rengia įgaliotas Inspekcijos padalinys ar darbuotojas, nepriklausantis padaliniui.

110. Taikos sutarčių projektus (taip pat ir atsakymus į pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, pasiūlymus sudaryti taikos sutartis) Teisės departamento kuruojamose bylose rengia Teisės departamento darbuotojai, kitose bylose rengia įgaliotas Inspekcijos padalinys ar darbuotojas, nepriklausantis padaliniui.

111. Kitų sutarčių projektus rengia įgaliotas Inspekcijos padalinys ar darbuotojas, nepriklausantis padaliniui, pagal priskirtas funkcijas.

112. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso ir kitų teisės aktų sutartims nustatytus reikalavimus ir kitų teisės aktų reikalavimus, jei atskiroms sutartims taikomi specialūs reikalavimai.

113. Sutarčių projektai:

113.1. derinami su Inspekcijos padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję, taip pat derinami su Teisės departamento direktoriumi arba jo paskirtu Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotoju (išskyrus sutartis, pasirašomas įgyvendinant Inspekcijos ūkinę ir finansinę veiklą, sutartis, sudarytas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, sutartis dėl duomenų teikimo / gavimo, tvarkymo, vartotojų prieigų suteikimo (išskyrus, kai jas derinti pavedama užduoties pagrindu));

113.2. jei sutartis sudaroma pagal Viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, be kitų Reglamento 56 punkte nurodytų darbuotojų derinama su Administravimo skyriaus vedėju, kitais įgaliojais Administravimo skyriaus darbuotojais, pirkimą atlikusiu viešojo pirkimo organizatoriumi ar pirkimą atlikusios viešųjų pirkimų komisijos pirmininku, patarėju finansų valdymo klausimais, pirkimo iniciatoriumi ir kitais padaliniais, darbuotojais, su kurių kompetencija sutartis susijusi (jei papildomai derinančius darbuotojus numato Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso aprašas, ir su jais);

113.3. pasirašomi elektroniniais parašais (išskyrus atvejus, jei dėl techninių kliūčių ir teisės aktų reikalavimų tai neįmanoma);

113.4. CPO LT kataloge pasirašomos sutartys derinamos DVIS, pasirašomos CPO LT kataloge numatytu būdu ir registruojamos DVIS.

114. Sutartis pasirašo Inspekcijos viršininkas, jeigu Reglamente, teisės akte, viršininko sprendime nenustatyta kitaip.

115. Darbų, paslaugų, prekių ar daiktų **perdavimo ir priėmimo aktus**, sudarytus pagal sutartis (taip pat ir žodines), vizuoja Reglamente ir kituose įsakymuose nurodyti darbuotojai, pasirašo sutarčių vykdytojai, kurie nustatomi pagal Reglamentą, Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso aprašą ir kitus

įsakymus, **sąskaitas faktūras**, išrašytas pagal sutartis (taip pat ir žodines), vizuoja Reglamente ir kituose įsakymuose nurodyti darbuotojai, tvirtina Inspekcijos viršininkas.

116. Darbų, paslaugų, prekių ar daiktų **perdavimo ir priėmimo aktus, sąskaitas faktūras**, nurodytas Reglamento 115 punkte, DVIS ar kitoje informacinėje sistemoje pagal esamus funkcionalumus privalo vizuoti (jei vizuojamas popierinis variantas – kiekvieną lapą):

116.1. už sutarties vykdymą atsakingi asmenys (kurie perdavimo ir priėmimo aktus, sąskaitas faktūras įkelia į DVIS);

116.2. už sutarties vykdymo kontrolę atsakingi asmenys (už viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo kontrolę atsakingi darbuotojai šiuos dokumentus privalo vizuoti tik tęstinių (nevienkartinių) sutarčių atveju);

116.3. patarėjas finansų valdymo klausimais (vizuoja tik sąskaitas faktūras);

116.4. jeigu šių dokumentų pagrindu buvo priimtos prekės ar daiktai, atliktais darbais ar suteiktomis paslaugomis buvo sukurtos prekės ir daiktai, tai šiuos dokumentus taip pat privalo vizuoti ir atsakingas už turto apskaitą asmuo, jeigu atliktų darbų, suteiktų paslaugų, pateiktų prekių ar daiktų nepriėmė jis pats asmeniškai. Jeigu šiuos dokumentus pavizavo atsakingas už turto apskaitą asmuo arba šių dokumentų pagrindu faktiškai atliktus darbus, suteiktas paslaugas, pateiktas prekes ar daiktus priėmė jis pats asmeniškai, tai nuo to momento laikoma, kad už priimtas prekes ir daiktus atsako atsakingas už turto apskaitą asmuo;

116.5. kai dokumentai pasirašomi vykdant projektus arba informacinių sistemų priežiūrą, jų darbo grupės reglamente nurodyti asmenys (juos pavaduojantys asmenys dokumentų nevizuoja);

116.6. kiti asmenys, nurodyti atskiruose viršininko sprendimuose.

117. Sutartys ir pagal jas sudarytų darbų, paslaugų, prekių ar daiktų perdavimo ir priėmimo aktai, sąskaitos faktūros registruojami DVIS arba kitoje informacinėje sistemoje, jei tai numato teisės aktai ar šis Reglamentas.

118. Sutarties vykdymas ir vykdymo kontrolė:

118.1. sutarties vykdymas reiškia joje nurodytų vykdymo veiksmų atlikimą (atsakingas rengėjas ar kitas tiesioginio vadovo nurodytas darbuotojas). Jeigu sutartis sudaryta pagal Viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, už sutarties vykdymą atsakingi darbuotojai nustatomi pagal Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso aprašą, patvirtintą atskiru Inspekcijos viršininko įsakymu;

118.2. sutarties vykdymo kontrolė reiškia sutarties vykdymo atitikties sutarties sąlygoms tikrinimą. Už sutarties vykdymo kontrolę yra atsakingas:

118.2.1. sutarties (išskyrus sudarytas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą) rengėjas ar kitas jo vadovo paskirtas asmuo;

118.2.2. kai sutartis sudaryta pagal Viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, – darbuotojai, nurodyti Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso apraše, patvirtintame atskiru Inspekcijos viršininko įsakymu;

118.3. dėl visų sutarčių vykdymo ir vykdymo kontrolės (išskyrus viešųjų pirkimų sutarčių, duomenų teikimo / gavimo, tvarkymo, vartotojų teisių suteikimo sutarčių vykdymo kontrolę, kuri DVIS atskirai gali būti nenustatoma) turi būti sukurtos užduotys DVIS, kurios negali būti uždarytos, kol galioja sutartis. Sutarties rengėjas (jeigu pagal sutarties pobūdį būtina) ir sutartyje nurodo už sutarties vykdymą atsakingą darbuotoją;

118.4. perduodamas registruoti sutartį, dėl kurios vykdymo kontrolės pagal šį Reglamentą nėra privaloma sukurti užduoties, jos rengėjas DVIS pastaboje nurodo tiesioginio vadovo, o kai sutartis sudaryta pagal Viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, – Administravimo skyriaus vedėjo nurodytą darbuotoją, kuris bus atsakingas už sutarties vykdymo kontrolę;

118.5. kai nesibaigus sutarties vykdymo terminui, už sutarties vykdymą ar vykdymo kontrolę atsakingi asmenys atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas, arba dėl kitų priežasčių negali būti vykdyti šių funkcijų, jų tiesioginis vadovas Reglamento 28 punkte nustatyta tvarka paskiria kitus atsakingus darbuotojus.

IV SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ, LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ, LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, APLINKOS MINISTERIJOS PAVEDIMAI

119. Inspekcijos viršininkas, jo pavaduotojas (-ai), kancleris, darbuotojai, nepriklausantys padaliniais, padalinių vadovai kontroliuoja, kaip Inspekcijoje įgyvendinami įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai. Inspekcijos viršininkas tiesiogiai kontroliuoja, kaip Inspekcijoje įgyvendinami įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ar kiti

teisės aktai, Inspekcijos padalinių ir darbuotojų, kurie yra tiesiogiai pavaldūs Inspekcijos viršininkui ir kurių nekuruoja kiti Inspekcijos darbuotojai, veiklos srityje.

120. Reglamento 119 punkte nurodyti asmenys atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

121. Inspekcijos viršininkas, jo pavaduotojas (-ai), kancleris, padalinių vadovai, darbuotojai, nepriklausantys padaliniais, užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Aplinkos ministerijos pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Aplinkos ministerijos darbo reglamentuose, kituose teisės aktuose, viršininko sprendimuose nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ PAVEDIMAI

122. Pavedimai gali būti duodami Inspekcijoje vykusių pasitarimų protokolais, Inspekcijos viršininko įsakymais, pavedimais, viršininko pavaduotojo (-ų) potvarkiais, pavedimais, Inspekcijos kanclerio, departamentų direktorių potvarkiais, taip pat šių darbuotojų, kitų padalinių vadovų, pavaldžių asmenų turinčių darbuotojų ir darbuotojų, nepriklausančių padaliniais, kurie kuruoja kitus padalinius ar darbuotojus ar turi pavaldžių darbuotojų, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

123. Pavedimus turi teisę duoti:

123.1. viršininkas – visiems Inspekcijos darbuotojams;

123.2. viršininko pavaduotojas (-ai) – pavaldžių padalinių darbuotojams;

123.3. kancleris – pavaldžių padalinių darbuotojams;

123.4. departamentų direktoriai – jų vadovaujamuose departamentuose dirbantiems darbuotojams;

123.5. skyrių vedėjai, kiti pavaldžių asmenų turintys darbuotojai – jų pavaldiems darbuotojams;

123.6. darbuotojai, nepriskirti padaliniais, – savo kuruojamiems ar pavaldiems darbuotojams ar padaliniais;

123.7. Inspekcijoje sudarytų darbo grupių, komisijų vadovai – jų nariams;

123.8. kiti darbuotojai, kai tokią teisę suteikia Inspekcijos viršininkas.

124. Kai pagal suteiktus įgaliojimus darbuotojai (duodami pavedimus) sukuria užduotis tiesiogiai nepavaldiems asmenims, jiems tenka tiesioginių vadovų teisės ir pareigos dėl užduočių kontrolės.

125. Rašytinį pavedimą, įformintą Inspekcijoje vykusio pasitarimo protokolu, įsakymu, pavedimu, potvarkiu ar kitu dokumentu, Inspekcijos darbuotojas dokumento užregistravimo DVIS dieną perduoda jį rezoliucijai (-oms) rašyti pavedimą davusiam darbuotojui (jei pavedimas duodamas pagal protokolą, – pasitarimo pirmininkui).

TREČIASIS SKIRSNIS PAVEDIMŲ VYKDYMO KONTROLĖ

126. Už pavedimų vykdymą atsakingi Inspekcijos darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems paskirti pavedimai.

127. Jei pavedimą vykdo keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas (pagal eiliškumą arba nurodžius pirmąjį vykdytoją rezoliucijos tekste). Kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai irgi atsako už pavedimo vykdymą ir privalo, pirmajam nurodytam vykdytojui pareikalavus arba jei tai aiškiai nustatyta užduotyje, laiku pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti medžiagą, dokumentus ir pasiūlymus.

128. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, Aplinkos ministerijos pavedimų, Inspekcijos viršininko pavedimų vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja Inspekcijos viršininkas, jo pavaduotojas (-ai), kancleris, patarėjai, kuriojantys padalinius ar darbuotojus, padalinių vadovai ar kiti paskirti darbuotojai. Atsakingi asmenys pasitarimo su viršininku metu ar kitu nustatytu būdu teikia Inspekcijos viršininkui ataskaitas apie pavedimų vykdymą.

129. Reglamento 128 punkte nenurodytų pavedimų vykdymą kontroliuoja už pavedimo vykdymą atsakingo Inspekcijos darbuotojo tiesioginis vadovas, jei pavedime nėra nurodytas kitas už pavedimo vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

130. Jei pavedimo per nustatytą terminą negalima įvykdyti dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti informuotas pavedimą davęs asmuo.

131. Norėdamas pratęsti Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Aplinkos ministerijos pavedimo vykdymo terminą, už pavedimo vykdymą atsakingas darbuotojas parengia raštą dėl pavedimo vykdymo termino atidėjimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Aplinkos ministerijos darbo reglamentų nustatyta tvarka.

132. Norėdamas pratęsti pavedimo, įforminto Inspekcijos pasitarimo protokolu, įsakymu, pavedimu, potvarkiu, kitu dokumentu, vykdymo terminą, už pavedimo vykdymą atsakingas darbuotojas pateikia asmeniui, davusiam pavedimą, tarnybinį pranešimą, išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino

pratęsimo. Tarnybinis pranešimas gali būti neteikiamas darbuotojo, davusio pavedimą, sutikimu (prašymas pratęsti terminą ilgesniam laikui gali būti pateikiamas naudojant DVIS funkcionalumą, el. laišku, kitais būdais prašant pakoreguoti užduočių vykdymo terminus DVIS). Tiesioginis vadovas negali pratęsti užduoties vykdymo termino, kurį nustatė aukštesnis pagal pavaldumą darbuotojas, nesuderinęs šio veiksmo DVIS (koreguojant terminą) ar el. laišku su rezoliuciją įrašiusiu darbuotoju, išskyrus atvejus, jei teisės aktuose, kitose analogiškose užduotyse ar gautame dokumente yra nustatytas ilgesnis vykdymo terminas.

133. Pavedimo vykdymo terminas pratęsiamas pavedimą davusio asmens rezoliucija.

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

V SKYRIUS

ĮSAKYMŲ, PAVEDIMŲ IR POTVARKIŲ STEBĖSENA

135. Inspekcijos darbuotojo, parengusio įsakymą, pavedimą, potvarkį (išskyrus įsakymus ir potvarkius, kuriais tik keičiami, papildomi ar naikinami įsakymai, pavedimai, potvarkiai), užtikrina, kad būtų paskirtas už dokumento stebėseną ir keitimų atlikimą laiku atsakingas darbuotojas, išskyrus atvejus, kai stebėseną atlikti netikslinga (DVIS pastaboje prie dokumento nurodoma, kad stebėseną atlikti netikslinga). Už dokumentų stebėseną atsakingi asmenys nurodomi prie pirminės dokumento redakcijos (įrašomas dokumento rengėjo tiesioginio vadovo nurodytas darbuotojas, tiesioginis vadovas privalo užtikrinti, kad šie veiksmai būtų atlikti), išskyrus atvejus, kai stebėseną atlikti netikslinga (DVIS pastaboje prie dokumento nurodoma, kad stebėseną atlikti netikslinga). Kai už dokumentų stebėseną (kai ji atliekama) atsakingas asmuo nebegali būti atsakingas už stebėseną, jo tiesioginis vadovas paskiria kitą už stebėseną atsakingą asmenį ir užtikrina, kad šis asmuo būtų nurodytas DVIS prie užregistruoto pirminės redakcijos dokumento. Jeigu tiesioginis vadovas nepaskiria ar nepakeičia už stebėseną atsakingo asmens, pareiga vykdyti šią funkciją tenka jam pačiam.

VI SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, PASIŪLYMŲ IR PASTABŲ TEIKIMAS

136. Inspekcija rengia teisės aktų projektus pagal kompetenciją įgyvendindama įstatymuose, kituose Lietuvos Respublikos Seimo priimtuose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose jai suteiktus įgaliojimus arba Aplinkos ministerijos pavedimu. Inspekcijos viršininko teisės aktų projektus rengia Inspekcijos padaliniai ar darbuotojai, nepriskirti padaliniams. Inspekcijos norminių teisės aktų rengimo tvarka detalizuota Inspekcijos viršininko atskiru įsakymu tvirtinamame norminių teisės aktų rengimo proceso apraše, kuris taikomas ir rengiant nenorminius teisės aktus (išskyrus nuostatas, kurios aktualios tik norminiams teisės aktams). Inspekcijoje galiojančių svarbiausių teisės aktų atmintinė darbuotojų patogumui skelbiama Inspekcijos intraneto svetainėje.

137. Teisės aktų projektų rengimą pagal kompetenciją kontroliuoja Inspekcijos viršininkas, jo pavaduotojas (-ai), kancleris, darbuotojai, nepriklausantys padaliniams, ir padalinių vadovai.

138. Inspekcijos rengiami pasiūlymai dėl teisės aktų projektų ir teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymą Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklės ir kitus teisėkūrą reglamentuojančius teisės aktus. Parengti pasiūlymai dėl norminių teisės aktų projektų suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

139. Kitų subjektų pateikti teisės aktų projektai derinami teisės aktų nustatyta tvarka, raštus dėl šių teisės aktų pasirašo Inspekcijos viršininkas (jei pastabų ir pasiūlymų nėra, raštas gali būti nerengiamas). Jei dėl pateikto teisės akto projekto turima pastabų ir pasiūlymų, rengiamas raštas, kuriuo teikiamos pastabos ir pasiūlymai. Šio rašto rengėjais nurodomi visi darbuotojai teikę pastabas ir pasiūlymus. Kai pateiktą derinti teisės akto projektą pagal kompetenciją vertina keli struktūriniai padaliniai, šių padalinių darbuotojai pastabas ir pasiūlymus, prieš teikiant juos Teisėkūros ir teisės taikymo skyriui, suderina su tiesioginiais vadovais.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, VEIKLOS VIEŠINIMAS, ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ KONSULTAVIMAS

140. Inspekcijos veiklos viešinimo ir visuomenės informavimo planavimo, informacijos sklaidos veiksmų organizavimo ir vertinimo, išorinės komunikacijos valdymo ir nuolatinio gerinimo tvarką nustato Inspekcijos

viršininko atskiru įsakymu tvirtinamas viešųjų ryšių tvarkos aprašas (toliau – Viešųjų ryšių aprašas).

141. Asmenų prašymai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, statybos ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros įstatymo (toliau – Priežiūros įstatymas), Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, viršininko sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Asmenys, besikreipiantys elektroniniu paštu, prašymus, skundus siunčia oficialiu Inspekcijos elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt (oficialus Inspekcijos el. pašto adresas skelbiamas Inspekcijos išorinėje interneto svetainėje), išskyrus atvejus, kai kiti teisės aktai numato kitokią dokumentų teikimo tvarką (Inspekcijos teritoriniu principu veikiančių padalinių darbuotojai savo tarnybiniu elektroniniu paštu gautus asmenų prašymus, skundus visais atvejais tą pačią dieną persiunčia į Inspekcijos darbuotojo, kurio pareigybei priskirtas dokumentų registravimas teritoriniu principu, elektroninio pašto dėžutę, visi kiti Inspekcijos darbuotojai savo tarnybiniu elektroniniu paštu gautus asmenų prašymus, skundus persiunčia į Inspekcijos elektroninio pašto dėžutę info@vtpsi.lt, išskyrus atvejus, kai teisės aktų nustatyta tvarka į tokius kreipimusis galima atsakyti jų neregistruojant).

143. Asmenų skundai, gauti Inspekcijos pasitikėjimo linija, jei tokia yra, nagrinėjami Inspekcijos viršininko įsakymu tvirtinamų šios linijos nuostatų nustatyta tvarka.

144. Asmenų aptarnavimas susitikimų metu vykdomas Reglamento 3 priede nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

145. Antspaudų naudojimo tvarka:

145.1. Inspekcija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu, kuris naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Inspekcijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Inspekcijos viršininkas, o kai jo nėra, Inspekcijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Inspekcijos viršininką pavaduojantis Inspekcijos darbuotojas. Inspekcijos viršininkas saugoti Inspekcijos antspaudą ir už jo naudojimą atsakyti gali įgalioti ir kitą Inspekcijos darbuotoją;

145.2. Inspekcijos departamentai, išskyrus Teisės departamentą, turi savo antspaudus, kurie naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako departamento vadovas, o kai jo nėra, antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako departamento vadovą pavaduojantis Inspekcijos darbuotojas. Departamento vadovas potvarkiu gali paskirti šio departamento darbuotoją saugoti antspaudą ir būti atsakingam už jo naudojimą;

145.3. Inspekcijos skyriai gali turėti savo antspaudus, kurie naudojami teisės aktų nustatyta tvarka. Skyriaus antspaudą (jei toks yra) saugo ir už jo naudojimą atsako skyriaus vedėjas, o kai jo nėra, skyriaus antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako skyriaus vedėją pavaduojantis Inspekcijos darbuotojas.

IX SKYRIUS

DARBO APLINKOS, INFRASTRUKTŪROS, INFORMACINIŲ SISTEMŲ, TURTO VALDYMAS IR NAUDOJIMAS, INTERNETO SVETAINĖS TVARKYMAS

146. Inspekcijos padalinius kanceliarinėmis priemonėmis, organizacine technika ir kitu turtu aprūpina lšteklių valdymo skyrius, kuris organizuoja ir vykdo turto priežiūrą, draudimą, registraciją, garantinio aptarnavimo organizavimą ir kitus būtinus veiksmus.

147. Inspekcijos viršininkas atskirais įsakymais nustato Inspekcijos darbo aplinkos, infrastruktūros, informacinių sistemų, turto valdymo ir naudojimo, interneto ir intraneto svetainių tvarkymo reikalavimus.

X SKYRIUS

NUKREIPTŲ UŽDUOČIŲ, BYLŲ, ILGALAIKIO, TRUMPALAIKIO IR NEMATERIALIOJO TURTO PERDAVIMAS TARP INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ, PASKYRŲ IR ELEKTRONINIO PAŠTO DĖŽUČIŲ IŠJUNGIMAS

148. **Užduočių, bylų, turto perdavimas** (darbuotojams išeinant nēštumo ir gimdymo atostogų ar vaiko priežiūros atostogų, iš pareigų, perkeltiant juos į kitas pareigas ar dėl kitų priežasčių negalint eiti pareigų (toliau – išeinantys darbuotojai)):

148.1. bendros taisyklės:

148.1.1. nukreiptos užduotys (nebaigti darbai, dokumentai, klausimai), nebaigtos elektroninės bylos ir visos popierinės bylos (toliau – bylos)

perduodamos pagal Reglamento 4 priede nurodytą formą (**Pastaba.** Ši forma naudojama visais atvejais perduodant užduotis, bylas), o perduotas turtas (toliau – Inspekcijos turtas) – pagal Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintą turto perdavimo formą;

148.1.2. nukreiptos užduotys, bylos ir Inspekcijos turtas perduodami per terminus, kurie nustatyti priėmus sprendimą dėl jų perdavimo;

148.1.3. jeigu perdavimo terminas nenustatytas, užduotys, bylos ir Inspekcijos turtas turi būti perduoti vėliausiai paskutinę išėinančio darbuotojo darbo dieną;

148.1.4. prireikus, užduotims, byloms ir Inspekcijos turtui perduoti gali būti sudaroma komisija;

148.2. **užduočių (vykdomų ir kuriojamų) ir bylų perdavimas:**

148.2.1. užduotys ir bylos pagal perdavimo ir priėmimo aktus perduodami tiesioginiam vadovui (kuris gali užduotis, suformuluotas informacinėse sistemose, perduoti vykdyti kitiems darbuotojams ir be akto);

148.2.2. jei išėinantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali perduoti užduočių ir bylų, jo tiesioginis vadovas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po išėinančio darbuotojo paskutinės darbo dienos surašo užduočių ir bylų aktą pagal duomenis, kurie jam prieinami (informacinių sistemų duomenys ir pan.) ir jį pasirašo vienas (šiam akte, pagal poreikį, nurodomi darbuotojai, kuriems Informacinių sistemų valdymo skyrius turi perkelti užduotis, jei jas numatyta perkelti vykdyti ne tiesioginiam vadovui). Toks aktas gali būti nesurašomas, jei ne vėliau kaip kitą darbo dieną tiesioginis vadovas perskirsto užduotis ir perduoda bylas informacinėse sistemose;

148.2.3. nukreiptų užduočių perdavimo ir priėmimo akte pažymima, kokios užduotys (pavedimai) liko neįvykdyti, jų registracijos numeriai (jei tokie yra) ir kokia jų vykdymo eiga perdavimo dieną;

148.2.4. bylų (dokumentų) perdavimo ir priėmimo akte nurodomi visų perduodamų bylų (dokumentų) duomenys ir kiekis;

148.3. **turto perdavimas:**

148.3.1. išėinantys darbuotojai Inspekcijos turtą privalo perduoti atsakingam už turto apskaitą asmeniui;

148.3.2. Inspekcijos turto perdavimo ir priėmimo akte pažymima, koks, kokioje vietoje esantis, kokios būklės ir kiek vienetų turto yra perduodama. Tarnybinio automobilio perdavimo ir priėmimo akte pažymima visa jame nurodyta reikalinga informacija;

148.3.3. jeigu išėinantis darbuotojas, perduodantis Inspekcijos turtą, pats yra atsakingas už turto apskaitą, tai Inspekcijos viršininko įsakymo pagrindu nurodomas naujas Inspekcijos turtą priimančias už jo apskaitą atsakingas

asmuo bei, prieš faktiškai perduodant Inspekcijos turtą, teisės aktų dėl inventorizacijos atlikimo nustatyta tvarka atliekama perduodamo Inspekcijos turto inventorizacija;

148.3.4. jei išeinantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali perduoti turto perdavimo dokumentu, atsakingas už turto apskaitą darbuotojas nedelsiant perima turtą, o nustatytos formos perdavimo dokumentą pasirašo atsakingas už turto apskaitą darbuotojas, Išteklių valdymo skyriaus vedėjas, išeinančio darbuotojo tiesioginis vadovas (tiesioginis vadovas nepasirašo, kai išeina viršininkas ir jis negali perduoti turto aktu).

149. Tiesioginis vadovas ir atsakingas už turto apskaitą asmuo koordinuoja užduočių, bylų, Inspekcijos turto perdavimą bei perdavimo ir priėmimo aktų pasirašymą ir registravimą DVIS. Inspekcijos darbuotojo, kurio užduotys, bylos ar Inspekcijos turtas perduodami, tiesioginis vadovas atsako (Inspekcijos turto perdavimo atveju kartu atsako ir atsakingas už turto apskaitą asmuo) už tinkamą užduočių, bylų ir Inspekcijos turto perdavimą pagal Reglamento, teisės aktų, viršininko sprendimų reikalavimus.

150. Jei užduotys Reglamento nustatyta tvarka kitą darbo dieną po darbuotojo išėjimo nėra perduotos perdavimo-priėmimo aktu (aktas neperduotas Informacinių sistemų valdymo skyriui) ir nėra perskirstytos, Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojas, pažymėdamas darbuotojo paskyrą neaktyvia, privalo nedelsiant perkelti užduotis išėjusio darbuotojo tiesioginiam vadovui (kaip atsakingam vykdytoji). Kitą darbo dieną po darbuotojo išėjimo jo el. pašto dėžutė pažymima neaktyvia (tai atlieka Informacinių sistemų valdymo skyrius).

XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

151. Inspekcijos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka.

152. Sprendimus dėl Inspekcijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes Reglamento nustatyta tvarka priima Inspekcijos viršininkas (kai darbuotojai vyksta į komandiruočių į užsienį), kurie įforminami Inspekcijos viršininko įsakymu. Tais atvejais, kai į komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje vyksta daugiau nei vieno padalinio darbuotojas, vykstama vienai

dienai atlikti darbo funkcijų (dalyvauti pasitarime) ir / ar vykstama tobulinti kvalifikaciją, ar į kvalifikacijos kėlimo renginį (konferenciją, seminarą ir kt.), kurių metu nenumatomos Inspekcijos išlaidos, pavedimas vykti į komandiruotę gali būti įforminamas viršininko pavedimu (kuriame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, vieta ir trukmė) ar rezoliucija. Inspekcijos darbuotojams leidžiama vykti į komandiruotes Lietuvos Respublikoje pagal Inspekcijos darbuotojo pateiktą, Inspekcijos vidinėje svetainėje skelbiamos formos, kurią tvirtina Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktorius įsakymu (pagal Inspekcijos poreikį, gali būti koreguojama ir tvirtinama Inspekcijos viršininko įsakymu), prašymą (išskyrus atvejus, kai komandiruotės prašymo pagal nustatytą tvarką pildyti nereikia arba darbuotojas komandiruojamas viršininko įsakymu ar pavedimu). Inspekcijos darbuotojo prašymas dėl komandiruotės DVIS derinamas su:

152.1. Inspekcijos darbuotoją pavaduojančiu asmeniui (jei jis skiriamas);

152.2. darbuotojo tiesioginiu vadovu;

152.3. patarėju žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais (ar jo įgaliotu darbuotoju), kuris prašymą derina tik jei prašoma kompensavimo už viršvalandinį darbą ar darbą poilsio ar švenčių dienomis.

Vykstant į komandiruotę asmeniniu transportu, jis turi atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus dėl teisės dalyvauti viešajame eisme, tokiu atveju darbuotojo prašymu kompensuojamos asmeninio transporto kuro išlaidos, kurios įvertinamos pagal komandiruotės metu nuvažiuojamų kilometrų skaičių, išlaidas pagrindžiančius dokumentus ir degalų sunaudojimo normas atitinkamai transporto priemonei pagal jos gamintojo nurodytus techninius duomenis (degalų sunaudojimo norma 100 kilometrų važiuojant mišriu ciklu). Už pateiktų duomenų teisingumą atsako prašymą teikiantis darbuotojas.

153. Komandiruotės prašymą DVIS pasirašo prašymą pateikęs darbuotojas. Jei į tą pačią komandiruotę ta pačia transporto priemone vyksta keli darbuotojai, gali būti pildomas ir teikiamas DVIS derinti vienas komandiruotės prašymas, kurį pasirašo visi prašyme nurodyti darbuotojai. Pasirašytas prašymas užregistruojamas DVIS ir išsiunčiamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (išskyrus darbuotojų prašymus dėl komandiruotės į užsienį, kurie perduodami viršininkui rezoliucijai įrašyti). Darbuotojai vykdami į komandiruotes, pagal galimybes turi kooperotis, racionaliai naudoti lėšas.

154. Komandiruočių metu darbuotojų pavadavimas ir jo įforminimas vykdomas Reglamento 160 punkte nustatyta tvarka.

155. Inspekcijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje šio Reglamento nustatyta tvarka gali būti neįforminamas (išskyrus atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarp miestiniu

viešuoju transportu, asmeniniu transportu ar komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną; tokiais atvejais ji turi būti įforminta prašymu), tačiau privalo būti rašytinė užduotis DVIS, kai:

155.1. teritorinio padalinio darbuotojas pagal sukurtas užduotis vyksta jam priskirtų funkcijų vykdyti į teritoriją, kurioje šis padalinys vykdo veiklą;

155.2. vyriausiasis patarėjas korupcijos prevencijos klausimais ir jam pavaldūs darbuotojai, lšteklių valdymo skyriaus darbuotojai, Teisės departamento Žemės bylų skyriaus darbuotojai pagal sukurtas užduotis vyksta vykdyti priskirtų funkcijų Lietuvos Respublikos teritorijoje;

155.3. darbuotojas, kurio darbo vieta yra Kalvarijų g. 147, Vilniuje, funkcijų pagal sukurtas užduotis vykdyti vyksta Vilniaus apskrityje;

155.4. Administracinių nusižengimų tyrimų skyriaus darbuotojai pagal sukurtas užduotis vyksta vykdyti jiems pavestų funkcijų šia tvarka (vykstant į kitus regionus, komandiruotės įforminimas būtinas):

155.4.1. Klaipėdos, Šiaulių, Tauragės, Telšių apskrityse – darbuotojai, kurių darbo vieta yra vienoje iš šių apskričių;

155.4.2. Alytaus, Kauno, Marijampolės, Panevėžio apskrityse – darbuotojai, kurių darbo vieta yra vienoje iš šių apskričių;

155.4.3. Vilniaus, Utenos apskrityse – darbuotojai, kurių darbo vieta yra vienoje iš šių apskričių.

156. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Inspekcijos patarėjui finansų valdymo klausimais pateikia avansinę apyskaitą apie kompensuojamas išlaidas ir žodžiu, esant reikalui, raštu atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą tiesioginiam vadovui. Teikiant avansinę apyskaitą dėl asmeninio transporto kuro išlaidų komandiruotėje, ją privalo vizuoti lšteklių valdymo skyriaus vedėjas ar jo įgaliotas darbuotojas, kurie patikrina išlaidų pagrįstumą, prie apyskaitos turi būti pridedami transporto priemonės techniniai dokumentai, pagrindžiantys degalų sunaudojimo normas, komandiruotės maršrutą, kuro išlaidas pagrindžiantys dokumentai. Už pateiktų duomenų teisingumą atsako prašymą teikiantis darbuotojas.

XII SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, NEDARBINGUMAS

157. Kasmetinės atostogos Inspekcijos darbuotojams paprastai suteikiamos pagal iki einamųjų metų vasario 15 d. sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo eilę, tvirtinamą Inspekcijos viršininko įsakymu. Kasmetinės atostogos, nenumatytos patvirtintoje kasmetinių atostogų

suteikimo eilėje, nemokamos ir kitos tikslinės atostogos, poilsio dienos ir laisvas nuo darbo laikas (toliau – atostogos), Inspekcijos darbuotojams suteikiamos pagal Inspekcijos darbuotojo pateiktą Inspekcijos vidinėje svetainėje skelbiamos formos, tvirtinamos Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro direktoriaus įsakymu (pagal Inspekcijos poreikį, gali būti koreguojama ir tvirtinama Inspekcijos viršininko įsakymu), prašymą (nurodoma, kad adresuojamas darbuotojo tiesioginiam vadovui, tačiau rezoliucijai įrašyti neperduodamas). Inspekcijos darbuotojo užpildytas prašymas DVIS derinamas su:

157.1. Inspekcijos patarėjo žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais pavaldžiu darbuotoju;

157.2. Inspekcijos darbuotoją pavaduojančiu asmeniu (jei jis skiriamas);

157.3. darbuotojo tiesioginiu vadovu.

Suderintą prašymą darbuotojas pasirašo DVIS (prašymus dėl tikslinių atostogų tvirtina Inspekcijos viršininkas), jis užregistruojamas DVIS ir perduodamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

158. Jeigu darbuotojas dėl objektyvių priežasčių neturi prieigos prie DVIS, jo elektroniniu parašu pasirašytas prašymas dėl atostogų siunčiamas jo tiesioginiam vadovui (o kai tokį prašymą siunčia Inspekcijos viršininkui tiesiogiai pavaldus darbuotojas – patarėjui ar specialistui žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais). Šiame punkte nurodyti darbuotojai gautą prašymą pateikia derinti ir tvirtinti Reglamento 157 punkte nurodytiems darbuotojams (tokį prašymą patvirtina darbuotojo tiesioginis vadovas, o tikslinių atostogų prašymus – ir Inspekcijos viršininkas). Suderintas ir patvirtintas prašymas užregistruojamas DVIS ir perduodamas Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

159. Kasmet iki patarėjo žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais nurodytos datos Inspekcijos padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausantys padaliniams, turi pateikti jam padalinių ir darbuotojų, nepriklausančių padaliniams, kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektus, suderintus su darbuotojais.

160. Pavaduojančių asmenų paskyrimas:

160.1. kasmetinių atostogų suteikimo eilėje, prašymuose ją pakeisti ar suteikti atostogas turi būti nurodomi pavaduojantys darbuotojai (tiesioginio vadovo sprendimu, pavaduojantis asmuo gali būti neskiriamas (ši išimtis netaikoma vadovaujantįs pareigas vykdančių asmenų pavadavimui), pavaduojantys asmenys taip pat neskiriami vaiko priežiūros atostogų laikotarpiu);

160.2. darbuotojus pavaduojančius asmenis jų tiesioginiai vadovai ar jie patys (patys savo pavadavimus suveda viršininkas, padalinių vadovai, darbuotojai, nepriklausantys padaliniams) (išskyrus Reglamento ir kitas išimtis, kai pavadavimus suveda kiti asmenys) ne vėliau kaip pirmą darbuotojo nebuvimo darbe dieną privalo (jei nusprendžiama skirti pavaduojantį darbuotoją) nurodyti ir informacinėse sistemose (DVIS, IS „Infostatyba“ ir kitose, pagal jų funkcionalumą). Informacinėje sistemoje nesant galimybės nurodyti pavaduojantį asmenį ar kai jis neskiriamas, nesančio darbe darbuotojo tiesioginis vadovas jo užduotis perskirsto kitiems darbuotojams. Kai savo pavadavimą turintis suvesti darbuotojas negali to atlikti dėl objektyvių priežasčių (pvz., ligos ir pan.), tai atlieka jo tiesioginis vadovas, o viršininko pavadavimą – patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;

160.3. kai suteiktų atostogų metu dėl objektyvių priežasčių pavaduojantis asmuo negali vykdyti pavadavimo funkcijos, pavadavimą suvedantis darbuotojas (išskyrus Reglamento ir kitas išimtis, kai pavadavimus suveda kiti asmenys) DVIS ir kitose informacinėse sistemose nurodo kitą pavaduojantį darbuotoją (jei jis skiriamas, su juo suderinęs pavadavimo klausimą) arba atitinkamai tiesioginis vadovas perskirsto užduotis (nesant galimybės nurodyti pavaduojančio asmens arba nusprendus jo neskirti). Kai pavadavimą suveda patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais, jis privalo pavadavimo klausimą suderinti ir su viršininku arba jo tiesioginiu vadovu (kai dėl objektyvių priežasčių neįmanoma suderinti su viršininku).

161. Darbuotojas, siekdamas pakeisti suteiktų kasmetinių atostogų datą arba norėdamas, kad jam būtų suteiktos atostogos ne pagal atostogų suteikimo eilę, privalo ne vėliau negu prieš 10 darbo dienų iki numatomos atostogų pradžios pateikti raštu prašymą, jame nurodydamas konkrečią pageidaujamą atostogų datą ir jį pavaduojantį darbuotoją (suderinęs su tiesioginiu vadovu dėl poreikio skirti pavaduojantį asmenį) pagal Reglamento nustatytą tvarką. Prašymas, pateiktas pažeidžiant minėtą terminą, dėl objektyvių priežasčių gali būti nederinamas.

162. Jei darbuotojas atostogauja, yra laikinai nedarbingas ar dėl kitų priežasčių daugiau nei 1 darbo dieną nėra darbe, jis ar jo tiesioginis vadovas (darbuotojui dėl objektyvių priežasčių negalint to padaryti) privalo su Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojų pagalba užtikrinti, kad elektroniniu paštu į šį darbuotoją besikreipiantys asmenys gautų automatinę žinutę apie jo nebuvimą darbe ir jį pavaduojantį arba kitą darbuotoją, į kurį galima kreiptis jo kompetencijai priskirtais klausimais.

163. Apie suteiktą (pratęstą) nedarbingumą darbuotojai privalo nedelsiant informuoti (jei jų sveikatos būklė leidžia) savo tiesioginį vadovą (jei nedarbingumas planinis – informuoti apie jį kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki jo pradžios). Nedarbingumo metu pavadavimai suvedami Reglamento 160 punkto nustatyta tvarka.

164. Atostogaujančių darbuotojų tiesioginiai vadovai turi užtikrinti, kad šiems darbuotojams duotos užduotys (pavedimai) jų atostogų metu būtų perduotos vykdyti kitiems darbuotojams ir darbai būtų tęsiami.

XIII SKYRIUS

INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, ATSAKOMYBĖ, KREIPIMOSI Į TEISMĄ INICIJAVIMAS, DARBUOTOJŲ BENDRADARBIAVIMAS ATSTOVAUJANT TEISMUOSE IR IŠANKSTINIO GINČŲ NAGRINĖJIMO NE TEISMO TVARKA INSTITUCIJOSE BEI ĮGYVENDINANT JŲ PRIIMTUS SPRENDIMUS, VIEŠOJO INTERESO GYNIMO TVARKA

165. Inspekcijos darbuotojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl Vienkartinųjų piniginių išmokų valstybės tarnautojams ir biudžetinių įstaigų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų, viršininko sprendimų nustatyta tvarka.

166. Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Civilinio kodekso, Lietuvos Respublikos baudžiamojo kodekso ir kitų įstatymų nustatytais atvejais Inspekcijos darbuotojams gali būti taikoma tarnybinė, baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė. Darbuotojai, nustatę, kad Inspekcijoje galimai atlikti teisės pažeidimai, tarnybiniu pranešimu apie tai nedelsiant informuoja Inspekcijos viršininką (ši nuostata taikoma tiek, kiek informavimo apie pažeidimus nereglamentuoja įstatymai ir kiti teisės aktai, viršininko sprendimai). Apie Inspekcijos darbuotojų galimai atliktus pažeidimus anonimiškai galima pranešti Inspekcijos intraneto svetainėje skyriuje „Anoniminiai pranešimai“, šie pranešimai persiunčiami tiesiogiai viršininkui.

167. Inspekcijoje gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą, kuriuo konstatuota, kad Inspekcija pažeidė įstatymus ar kitus teisės aktus, Inspekcijos viršininko įgaliotas asmuo, rašantis rezoliuciją, perduoda šį sprendimą Vidaus tyrimų skyriaus vedėjui rezoliucijai dėl tarnybinio pranešimo Inspekcijos viršininkui parengimo (pranešimą rengia Vidaus tyrimų

skyriaus darbuotojai), kuriame būtų įvertinta faktinė situacija ir nurodyta, ar yra konkrečių Inspekcijos darbuotojų, dėl kurių galimos kaltės buvo padaryti sprendime nurodyti teisės aktų pažeidimai, ar pažeidimus sąlygojo objektyvių aplinkybių visuma. Toks tarnybinis pranešimas gali būti nerengiamas, jei nustatoma, kad įsiteisėjus sprendimui suėję nuobaudos skyrimo terminai (informacija apie tai pateikiama užduoties vykdymo rezultatuose).

168. Inspekcijos darbuotojai, nustatę, kad Inspekcijoje atlikti neteisėti veiksmai ar neveikimas (pvz., pasirašydami potvarkius, kuriais naikinami neteisėti sprendimai, nagrinėdami skundą ir pan.), nedelsiant parengia arba paveda sau pavaldiems darbuotojams parengti viršininkui tarnybinį pranešimą, kuriame nurodoma faktinė situacija, informacija, ar yra konkrečių Inspekcijos darbuotojų, dėl kurių galimos kaltės buvo padaryti teisės aktų pažeidimai, ir kitos svarbios aplinkybės.

169. Inspekcijai gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą, kuriuo valstybei ar Inspekcijai priteista tretiesiems asmenims atlyginti apskrities viršininko administracijos (kai teisme valstybei atstovavo Inspekcija) ar Inspekcijos veiksmis padarytą žalą (įskaitant bylinėjimosi išlaidas administracinių nusižengimų bylose):

169.1. Inspekcijos viršininko įgaliotas asmuo, rašantis rezoliuciją perduoda rezoliucija šį teismo sprendimą Teisės departamentui parengti tarnybinį pranešimą dėl civilinės atsakomybės konkretiems Inspekcijos ar apskrities viršininko administracijos darbuotojams taikymo galimybių;

169.2. atsakingas darbuotojas, kuriam paskirta užduotis, per nustatytą užduoties įvykdymo terminą parengia išsamų tarnybinį pranešimą, kuriame Inspekcijos viršininkui pateikia teismo sprendime nustatytų aplinkybių santrauką, teismo sprendimo rezoliucinę dalį, nurodo Inspekcijos ar apskrities viršininko administracijos darbuotojus, dėl kurių galimos kaltės buvo padaryti teismo sprendime nurodyti teisės aktų pažeidimai, lėmę žalos atlyginimo būtinybę, įvertinimą, ar pažeidimus ir žalą sąlygojo objektyvių aplinkybių visuma, išdėsto galimybes ir rizikas įrodyti visas civilinės atsakomybės taikymo sąlygas. Darbuotojas, rengdamas tarnybinį pranešimą, remiasi bylos, kurioje buvo priimtas teismo sprendimas, medžiaga, Inspekcijos turimais dokumentais, o tuo atveju, jei kurių nors dokumentų Inspekcijoje nėra, dėl jų gavimo parengiamas raštas kitiems asmenims (savivaldybės administracijai, archyvams ir pan.).

170. Inspekcijos viršininkas, įvertinęs šio įsakymo 167-169 punktuose nurodytuose tarnybiniuose pranešimuose pateiktą informaciją apie atsakomybės taikymo konkretiems asmenims galimybes:

170.1. jei tarnybiniame pranešime, nurodytame šio įsakymo 167, 168 punktuose, pateikta informacija, kad įmanoma nustatyti konkretaus Inspekcijos darbuotojo neteisėtus veiksmus ir nėra kliūčių taikyti tarnybines atsakomybę ar atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą, priima sprendimą dėl tarnybinio nusižengimo tyrimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimo pradėjimo;

170.2. įvertinęs tarnybiniame pranešime, nurodytame šio įsakymo 169 punkte, pateiktą informaciją, sprendžia dėl civilinės atsakomybės taikymo konkrečių asmenų atžvilgiu. Inspekcijos viršininkas, nusprendęs taikyti civilinę atsakomybę, nurodo Teisės departamentui parengti pasiūlymą asmens, atsakingiems dėl žalos valstybei padarymo, geruoju atlyginti žalą, o šiems atsisakius atlyginti žalą geruoju arba nepateikus jokio atsakymo, pateikti ieškinį teismui. Jei viršininkas pagal parengtą tarnybinį pranešimą pritaria, kad nėra galimybių įrodyti visų privalomų atsakomybės sąlygų, priima sprendimą netaikyti civilinės atsakomybės, šis sprendimas rezoliucija perduodamas Teisės departamento direktoriui. Paskirtas Teisės departamento darbuotojas parengia raštą Teisingumo ministerijai, informuodamas apie priimtus sprendimus.

171. Kreipimosi į teismą inicijavimas, darbuotojų bendradarbiavimas atstovaujant teismuose ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose bei įgyvendinant jų priimtus sprendimus, viešojo intereso gynimo tvarka nustatyta Reglamento 1 priede. Išvados dėl kreipimosi į teismą forma nustatyta Reglamento 2 priede.

XIV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

172. Jei teisės aktai, viršininko sprendimai nustato kitokias taisykles, Reglamentas netaikomas.

173. Pasikeitus Reglamente nurodytiems teisės aktams, nauji teisės aktai taikomi nepakeitus Reglamento nuostatų.

Valstybinės teritorijų
planavimo ir statybos
inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos darbo
reglamento
1 priedas

**KREIPIMOSI Į TEISMĄ INICIJAVIMAS, DARBUOTOJŲ
BENDRADARBIAVIMAS ATSTOVAUJANT TEISMUOSE IR IŠANKSTINIO
GINČŲ NAGRINĖJIMO NE TEISMO TVARKA INSTITUCIJOSE BEI
ĮGYVENDINANT JŲ PRIIMTUS SPRENDIMUS, VIEŠOJO INTERESO
GYNIMAS**

**I SKYRIUS
KREIPIMOSI Į TEISMĄ INICIJAVIMAS**

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) kreipimasi į teismą turi pareigą inicijuoti Inspekcijos darbuotojai, atliekantys teritorijų planavimo, statybos, žemės naudojimo valstybinę priežiūrą, pagal kompetenciją nustatę Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, statybos ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros įstatyme (toliau – Priežiūros įstatymas) ir kituose teisės aktuose nurodytas aplinkybes, kurioms esant Inspekcija privalo kreiptis į teismą, ir parengę rašytinę išvadą apie nustatytus teisės aktų pažeidimus su siūlymu kreiptis į teismą (toliau – Išvada), taip pat kiti darbuotojai pagal priskirtą kompetenciją.

2. Išvadas (pagal Inspekcijos darbo reglamento (toliau – Reglamentas) 2 priede pateiktą formą) teikia statybos valstybinės priežiūros departamentų, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento, Žemės naudojimo valstybinės priežiūros departamento (dėl teismo leidimo patekti į patikrinimo objektus), Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai, pagal kompetenciją atliekantys teritorijų planavimo, statybos, žemės naudojimo valstybinę priežiūrą. Išvados registruojamos Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS).

3. Prie Išvados turi būti pridėti arba jose nurodyti duomenys ir dokumentai, patvirtinantys Išvadoje nurodytas faktines aplinkybes, nustatytus pažeidimus ir pažeidimų nustatymo laiką. Išvadą rengiantis Inspekcijos darbuotojas turi užtikrinti, kad šie dokumentai būtų originalūs arba būtų

pateiktos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos šių dokumentų kopijos, arba išvadoje pateikta tiksli informacija, kur juos galima rasti (dokumento data, numeris, sistema, kurioje jis užregistruotas ir pan.).

4. Išvadą parengęs darbuotojas ją susieja su susijusiais dokumentais DVIS.

5. Išvados pagrindu ieškinį ar prašymą teismui pagal kompetenciją rengia Teisės departamento darbuotojai.

6. Išvadų pateikimo Teisės departamentui terminai (visais atvejais užtikrinant šio priedo 6.4 papunktyje įtvirtintą nuostatą):

6.1. kuria siūloma kreiptis į teismą dėl neteisėtai priimto sprendimo panaikinimo (jei buvo pateiktas privalomasis nurodymas sprendimą priėmusiam asmeniui arba pateiktas teisės aktuose numatytas raštas siūlant šalinti pažeidimus, tačiau pažeidimai nėra pašalinti) ar dėl įpareigojimo vykdyti Inspekcijos privalomąjį nurodymą, kai nustatyta, kad privalomasis nurodymas yra neįvykdytas, įvykdytas iš dalies ar įvykdytas netinkamai, turi būti pateikta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo privalomojo nurodymo įvykdymo termino pabaigos ar teismo sprendimu pratęsto privalomojo nurodymo vykdymo termino pabaigos arba rašte, kai toks numatytas teisės aktuose, nurodyto termino pažeidimams pašalinti pabaigos;

6.2. Išvada, kuria siūloma kreiptis į teismą dėl neteisėtai priimto sprendimo panaikinimo (jei prieš tai nebuvo pateiktas privalomasis nurodymas neteisėtą sprendimą priėmusiam asmeniui arba raštas dėl pažeidimų pašalinimo), turi būti pateikta per 10 darbo dienų nuo pažeidimų nustatymo dienos;

6.3. Išvada, kuria pagal Priežiūros įstatymą (27 straipsnio 2 dalį ir 28 straipsnio 2 dalį) siūloma kreiptis į teismą dėl teismo leidimo įeiti į tikrintinus statinius, patalpas, kitus objektus, turi būti pateikta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Inspekcijos dokumento, kuriame konstatuojama, kad Inspekcija, vykdydama statybos ar žemės naudojimo valstybinę priežiūrą, negali netrukdomai patekti į tikrintinus objektus (pvz., patikrinimo akto ar kt.), priėmimo dienos;

6.4. Išvadas rengiantys Inspekcijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų parengtos išvados pagrindu būtų įmanoma ne mažiau kaip per 10 darbo dienų parengti ieškinį ar prašymą teismui nepraleidus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų kreipimosi į teismą terminų.

7. Išvadas pasirašo jas parengęs darbuotojas, vizuoja rengėjo tiesioginis vadovas ir departamento, kuriame dirba rengėjas, direktorius (išskyrus

atvejus, kai nesant atitinkamo viršininko pavaduotojo, išvada adresuojama pačiam departamentui, kuriame dirba jos rengėjas, direktoriui).

8. Išvada adresuojama viršininko pavaduotojui, kuriam pavaldus atitinkamas departamentas, kuriame dirba išvados rengėjas, o kai pavaduotojo funkcijas vykdančio darbuotojo nėra – departamentui, kuriame dirba jos rengėjas, direktoriui. Kai išvadą parengia Vidaus tyrimų skyrius, ji adresuojama viršininkui.

9. Darbuotojai, kuriems adresuota išvada, atsižvelgdami į joje pateiktą informaciją, rašydami rezoliuciją įvertina išvadą dėl nustatytų pažeidimų bei atliktos procedūros, nustatant pažeidimus, vykdymo tinkamumą ir DVIS priima sprendimą perduoti medžiagą Teisės departamentui dėl kreipimosi į teismą ar / ir paveda atlikti kitus veiksmus (pvz., kreiptis į prokuratūrą ar kitus subjektus, ištaisyti išvados trūkumus, kurie sudaro kliūtis perduoti medžiagą Teisės departamentui, ir kt.).

10. Priėmus sprendimą perduoti medžiagą kreiptis į teismą, jis rezoliucija DVIS perduodamas ieškinio ar prašymo rengimui Teisės departamento direktoriui, kuris nukreipia dokumento vykdymą savo vadovaujamo departamento darbuotojams. Teisės departamento darbuotojai, kuriems sukuriama užduotis, išanalizuoja perduotą išvadą ir joje pateiktą medžiagą, nesant teisinių kliūčių, rengiamas kreipimasis į teismą, o tuo atveju jei yra akivaizdžių medžiagos trūkumų dėl pažeidimų nustatymo, pagrindimo ar procesinių kliūčių kreiptis į teismą, medžiaga tarnybiniu pranešimu grąžinama išvadą pateikusiam padaliniui. Tarnybinis pranešimas gali būti nerengiamas, jeigu šio priedo 8 punkte nurodyti asmenys patikslina, sukuria užduotis DVIS.

II SKYRIUS

STATYBOS TECHNINIO REGLAMENTO STR 1.05.01:2017 „STATYBĄ LEIDŽIANTYS DOKUMENTAI. STATYBOS UŽBAIGIMAS. NEBAIGTO STATINIO REGISTRAVIMAS IR PERLEIDIMAS. STATYBOS SUSTABDYMAS. SAVAVALIŠKOS STATYBOS PADARINIŲ ŠALINIMAS. STATYBOS PAGAL NETEISĖTAI IŠDUOTĄ STATYBĄ LEIDŽIANTĮ DOKUMENTĄ PADARINIŲ ŠALINIMAS“ (TOLIAU – STR 1.05.01:2017) 149 PUNKTO VYKDYMO TVARKA

11. Įsiteisėjus teismo sprendimui bylose dėl statybą leidžiančio dokumento (statybos leidimo, išduoto iki 2010 m. spalio 1 d.) pripažinimo negaliojančiu, kuriose Inspekcija ar prokuratūra buvo pareiškėja, ir teisme nepriėmus sprendimo dėl statybos padarinių šalinimo, kai statyba pradėta ar

pabaigta, STR 1.05.01:2017 149 punkte nurodytų veiksmų atlikimą nustatytais terminais turi užtikrinti:

11.1. Teisės departamento Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus vedėjas – dėl sprendimų bylose, kuriose Inspekcijai atstovavo šio skyriaus darbuotojai (ar Inspekcijos Teisės skyriaus darbuotojai – iki 2019-06-30);

11.2. Teisės departamento Rytų, Vidurio ir Vakarų Lietuvos teisės skyrių vedėjai – dėl sprendimų bylose, kuriose Inspekcijai atstovavo šių skyrių darbuotojai (ar atitinkamai pagal priskirtą kompetenciją Vilniaus, Kauno, Klaipėdos, Šiaulių teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros departamentų Teisės ir bendrųjų reikalų skyrių darbuotojai – iki 2019-06-30, pagal priskirtą kompetenciją).

III SKYRIUS

BENDRADARBIAVIMAS ATSTOVAUJANT TEISMUOSE IR IŠANKSTINIO GINČŲ NAGRINĖJIMO NE TEISMO TVARKA INSTITUCIJOSE BEI VYKDANT PRIIMTUS SPRENDIMUS

12. Išvadas, ieškinius, prašymus rengiantys darbuotojai turi užtikrinti, kad nebūtų praleisti teisės aktuose įtvirtinti terminai kreiptis į teismą, išskyrus atvejus, kai išvada Teisės departamentui perduodama praleidus šį terminą. Jei kreipimosi į teismą terminas yra praleistas, darbuotojas, kurio veiklos sritis yra teisė, teisės aktų nustatytais atvejais, jei yra objektyvių priežasčių taip pat parengia prašymą atnaujinti praleistą kreipimosi į teismą terminą ir pateikia jį kartu su ieškiniu ar prašymu teismui.

13. Inspekcijai byloje teisme ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose atstovaujant ieškovo, atsakovo, trečiojo asmens ar išvadą teikiančio subjekto teisėmis, valstybinės priežiūros departamentų ar Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai pagal kompetenciją:

13.1. teikia tarnybinę pagalbą ieškinį, prašymą, atsiliepimą ar kitą procesinį dokumentą teismui rengiančiam darbuotojui, kurio veiklos sritis yra teisė;

13.2. įvertina teisme ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose skundžiamus Inspekcijos sprendimus ir, esant pagrindui, siūlo juos panaikinti netęsiant bylinėjimosi;

13.3. organizuoja procesiniam dokumentui parengti trūkstamų duomenų ar dokumentų gavimą;

13.4. jei reikia, atstovauja Inspekcijai kartu su darbuotoju, kurio veiklos sritis yra teisė (bylose, kuriose Inspekcija yra išvadą teikiantis subjektas, atstovauja išvadą parengę darbuotojai);

13.5. prireikus teikia papildomas išvadas, reikalingas byloje; jeigu parengus išvadą ir perdavus ją Teisės departamentui su sprendimu kreiptis į teismą, taip pat, jeigu bylos nagrinėjimo teisme pasikeičia aplinkybės, dėl kurių išvada ar jos dalis tampa nebeaktuali (nebelieka pagrindo ar jo dalies kreiptis į teismą) ar ginčui teisme nebelieka pagrindo pašalinius pažeidimus (jų dalį), įvykdžius privalomąjį nurodymą (jo dalį), panaikinus skundžiamą sprendimą ar pan., apie tai ne vėliau kaip iki kreipimosi į teismą termino pabaigos, ar bylą nagrinėjant teisme per kitą protingą terminą, tarnybiniu pranešimu informuoja Teisės departamentą (rezoliuciją dėl jo įrašo rezoliucijas dėl išvadų rašantys darbuotojai (kai tikslinama išvada) arba jei teikiama kita informacija – atitinkamo valstybinės priežiūros departamento, kuriame dirba rengėjas, direktorius arba Inspekcijos viršininkas (jei dokumentą rengia Vidaus tyrimų skyrius);

13.6. vertina teismo ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų gautus dokumentus, pagal kompetenciją pateikia poziciją dėl jų sprendimų skundimo tikslingumo (įvertina sprendimų motyvus, jų atitikimą faktinėms aplinkybėms, pažeidimų pašalinimą, teisės aktų pasikeitimą, lemiantį pažeidimų išnykimo faktą, ir pan.), vertina papildomų valstybinės priežiūros ar kitų veiksmų atlikimo poreikį ir organizuoja jų atlikimą, nustatyta tvarka pažymi panaikintus dokumentus negaliojančiais ir atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

14. Esant poreikiui, tarnybinių pagalbą teisme ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose atstovaujančiam darbuotojui teikia ir kiti Inspekcijos darbuotojai.

15. Teismo ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų priimtus sprendimus teisės aktuose ir Inspekcijos viršininko įsakymuose nustatyta tvarka ir terminais vykdo Inspekcijos padaliniai ar darbuotojai, su kurių kompetencija susiję priimti sprendimai. Rezoliucijas rašantys asmenys privalo perduoti priimtus sprendimus atsakingiems darbuotojams. Bylose atstovavę darbuotojai kontroliuoja teismo ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijos sprendimo įvykdymą. Esant poreikiui suteikti tarnybinių pagalbą, sprendimus vykdančius darbuotojai gali kreiptis į kitus Inspekcijos darbuotojus Reglamento ir kitų viršininko įsakymų nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

VALSTYBĖS ĮMONĖS REGISTRŲ CENTRO INFORMAVIMO APIE SAVAVALIŠKOS STATYBOS AKTUS IR TEISMŲ PROCESUS

16. Inspekcijos padalinių, kuriems priskirta funkcija **surašyti savavališkos statybos aktus**, vadovai ir darbuotojai užtikrina (vadovai – sukurdami atitinkamas užduotis ir jas kontroliuodami; darbuotojai – rengdami dokumentus), kad valstybės įmonės Registrų centro teritoriniai padaliniai teisės aktų nustatyta tvarka būtų informuoti apie visus surašytus savavališkos statybos aktus, t. y.:

16.1. surašius savavališkos statybos aktus, nedelsiant turi būti patikrinta, ar iš IS „Infostatyba“ į Nekilnojamojo turto registro informacinę sistemą (toliau – NTR) perduoti duomenys apie savavališkos statybos aktą ir ar tai atspindi NTR išrašė ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo savavališkos statybos akto surašymo turi būti informuotas viešojo administravimo subjektas, atliekantis statinio naudojimo priežiūrą, dėl draudimo naudotis savavališkai pastatytu ar statomu statiniu (jo dalimi) pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatas;

16.2. jei 16.1 papunktyje nurodytus veiksmus nustatoma, kad NTR duomenys apie savavališkos statybos aktą automatinio būdu neregistruoti, per statybos techninio reglamento STR 1.05.01:2017 139.2 papunktyje nustatytą terminą (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo akto surašymo) privalo būti parengiamas raštas valstybės įmonės Registrų centro teritoriniam padaliniui, kartu pateikiant savavališkos statybos aktą (el. dokumentą) ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo nuorašą be priedų, jei nėra techninių galimybių pateikti šios informacijos naudojantis informacinėmis sistemomis.

17. Inspekcijos padalinių, atstovaujančių teisminėse bylose, vadovai ir darbuotojai turi užtikrinti (vadovai – sukurdami atitinkamas užduotis ir jas kontroliuodami, darbuotojai – rengdami procesinius dokumentus ir atstovaudami bylose), kad:

17.1. teikiant ieškinius, prašymus, skundus ir kitus procesinius dokumentus bendrosios kompetencijos ir administraciniais teismams, juose būtų išdėstomi šie prašymai, kad:

17.1.1. Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso (toliau – CPK) 137 straipsnio nustatyta tvarka teisėjas, priėmęs pareiškimą dėl civilinės bylos dėl registruojamo daikto teisinio statuso arba daiktinių teisių į jį iškėlimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai praneštų valstybės įmonei Registrų centrui dėl duomenų išviešinimo NTR;

17.1.2. CPK 275 straipsnio 2 dalyje nustatyta tvarka teismas, priėmęs sprendimą, kuriuo yra keičiamas registruojamo daikto teisinis statusas ar iš esmės keičiamos valdymo, naudojimo ir disponavimo juo galimybės, taip pat kai teismo sprendimas turi įtakos registruojamo daikto teisiniam statusui ar daiktinėms teisėms į jį, įsiteisėjusio teismo sprendimo patvirtintą kopiją ne

vėliau kaip per tris darbo dienas nuo sprendimo įsiteisėjimo dienos nusiųstų valstybės įmonei Registrų centrui dėl duomenų išviešinimo NTR;

17.2. jei teismai per CPK nurodytus terminus, neįvykdo nurodytų prašymų (CPK nustatytų prievolių), valstybės įmonės Registrų centro teritoriniams padaliniais ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo CPK 137 straipsnio 6 dalies ir 275 straipsnio 2 dalyje nustatytų terminų pabaigos būtų pateikti prašymai NTR įregistruoti informaciją apie iškeltas bylas ir priimtus teismo sprendimus (pridedant dokumentus, patvirtinančius atitinkamo juridinio fakto egzistavimą);

17.3. Inspekcijos ar prokuratūros kreipimosi pagrindu teismui panaikinus dokumentus, kurių pagrindu atlikta daiktų ar daiktinių teisių registracija NTR, bet teismui neįpareigojus asmenų kreiptis dėl duomenų pakeitimo NTR, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo teismo sprendimo įsiteisėjimo būtų parengtas raštas valstybės įmonei Registrų centrui dėl NTR duomenų pakeitimo (ir patikrintas šio prašymo įvykdymas).

V SKYRIUS

VIEŠOJO INTERESO GYNIMAS INSPEKCIJOJE

18. Inspekcija galimus viešojo intereso pažeidimus gali nustatyti vykdydama neplaninius patikrinimus, sudarančius pagrindą ginti viešąjį interesą, (toliau – ir kreipimasis, kreipimaisi) arba pagal kompetenciją vykdydama kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas (pavyzdžiui, nagrinėdama prašymus, atlikdama planinius patikrinimus, savo iniciatyva tikrindama statybą, vykdydama reidus ir kt.).

19. Su viešojo intereso gynimu susijusios Priežiūros įstatymo nuostatos yra taikomos ir tais atvejais, kai galimi viešojo intereso pažeidimai nagrinėjami ne asmenų kreipimūsi pagrindu.

20. Statybos valstybinės priežiūros departamentai viešojo intereso gynimo funkciją vykdo savo veiklos teritorijoje, o Žemės naudojimo valstybinės priežiūros ir Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamentas ir Vidaus tyrimų skyrius – visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje.

21. Inspekcijos viršininkas ar jo pavaduotojas, kuriojantis atitinkamą priežiūros sritį, dėl objektyvių priežasčių gali pavesti nagrinėti kreipimąsi ar atlikti patikrinimą dėl galimo viešojo intereso pažeidimo bet kuriam Inspekcijos padaliniui, nepriklausomai nuo jo veiklos teritorijos.

22. Įtarimas apie galimą viešojo intereso pažeidimą turi būti pagrįstas objektyviais kriterijais ir aplinkybėmis. Spręsdami dėl galimo viešojo intereso

pažeidimo, teritorijų planavimo valstybinės priežiūros specialistai turi vadovautis Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatymo 8 straipsniu, statybos valstybinės priežiūros specialistai – Lietuvos Respublikos statybos įstatymo 52¹ straipsniu, žemės naudojimo valstybinės priežiūros specialistai vertina, ar nepažeistas valstybinės žemės naudojimas bei nėra kitų pažeidimų, kurie daro įtaką viešajam interesui.

23. Inspekcijos darbuotojas, pagal kompetenciją vykdydamas funkcijas ir nustatęs galimus viešojo intereso pažeidimus, kai šie pažeidimai nėra tiesioginis atliekamo patikrinimo objektas (pvz., tikrinant statybą, nustatoma, kad viešasis interesas galėjo būti pažeistas išduodant statybos dokumentus ir pan.) ar kai šie pažeidimai nustatomi atliekant patikrinimus, nesusijusius su asmenų kreipimusi nagrinėjimu (pvz., atliekamas planinis patikrinimas), parengia tarnybinį pranešimą su siūlymu priimti sprendimą dėl galimų viešojo intereso pažeidimų nagrinėjimo procedūros vykdymo ir, suderinęs jį su tiesioginiu vadovu, departamento direktoriumi, kuriame dirba (išskyrus atvejus, kai pranešimas adresuojamas direktoriui) ir Teisės departamento atitinkamo skyriaus (Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyriaus, Žemės bylų skyriaus, kai tarnybinį pranešimą rengia valstybinės priežiūros departamentai, arba Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus (kai tarnybinį pranešimą rengia Vidaus tyrimų skyrius) darbuotoju (toliau – ir teisininkas), pateikia viršininko pavaduotojui, kuriam pavaldus departamentas, kuriame dirba pranešimo rengėjas, o jei viršininko pavaduotojo nėra, – departamento, kuriame dirba darbuotojas, direktoriui. Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas tokį pranešimą adresuoja Inspekcijos viršininkui. Pranešimas gali būti nerengiamas, jei DVIS yra rašytinė įgalioto skirti užduotis darbuotojo užduotis (įrašant rezoliuciją arba duodant pavedimą Reglamente nurodytais būdais) imtis veiksmų dėl viešojo intereso gynimo.

24. Darbuotojai, kuriems adresuotas šio Reglamento priedo 23 punkte nurodytas tarnybinis pranešimas, priima sprendimą, ar nagrinėti galimus viešojo intereso pažeidimus, ir perduoda tarnybinį pranešimą vykdyti (t. y. DVIS sukuria atitinkamas užduotis atsakingiems Inspekcijos darbuotojams).

25. Asmens kreipimasi nagrinėjantis Inspekcijos darbuotojas, nustatęs atitinkamus pagrindus, kuriems esant kreipimasis Priežiūros įstatymo ar kitų teisės aktų nustatytais pagrindais galėtų būti nenagrinėjamas (pvz., dėl suėjusio skundo padavimo termino), tačiau įtardamas, kad gali būti pažeistas viešasis interesas ir tai pagal teisės aktus sudaro pagrindą kreipimosi nagrinėjimą tęsti, dėl tolesnio kreipimosi nagrinėjimo, nenagrinėjimo ar nagrinėjimo nutraukimo (išskyrus atvejus, kai kuriant užduotį, darbuotojui jau buvo pavesta viešojo intereso pažeidimus nagrinėti) konsultuojasi su

atsakymą pasirašančiu Inspekcijos darbuotoju ir, pagal poreikį, su atsakymą vizuojančiais (derinančiais) darbuotojais, teisininkais.

26. Atsakymus į asmenų pasikreipimus vizuojantys (derinantys) ar pasirašantys Inspekcijos darbuotojai, susipažinę su parengto sprendimo (atsisakyti nagrinėti kreipimąsi dėl praleisto kreipimosi termino, esant įtarimų, kad gali būti pažeistas viešasis interesas, kai pagal teisės aktus šios aplinkybės buvimas sudarytų pagrindą kreipimąsi nagrinėti toliau) projektu, esant abejonų dėl galimo viešojo intereso buvimo, kreipiasi į atsakymą pasirašantį darbuotoją dėl kreipimosi nagrinėjimo (pagal poreikį, konsultuojamasi su kitais atsakymą vizuojančiais (derinančiais) darbuotojais, teisininkais). Atsakymą pasirašantis Inspekcijos darbuotojas priima sprendimą atsisakyti nagrinėti kreipimąsi arba jį nagrinėti, esant įtarimų, kad gali būti pažeistas viešasis interesas (kai teisės aktai tai numato), įvertinęs teisinį reguliavimą ir faktines aplinkybes.

27. Teikiant asmenims Inspekcijos atsakymus, kuriais ginti viešąjį interesą yra atsisakoma (įskaitant sprendimus kreipimosi nenagrinėti arba jo nagrinėjimą nutraukti), juose turi būti paaiškinami priimto sprendimo motyvai ir informacija, kad suinteresuoti asmenys turi teisę ginti savo pažeistas teises ir interesus teisės aktų nustatyta tvarka.

28. Inspekcijoje nustatyti galimi viešojo intereso pažeidimai yra šalinami pagal kompetenciją atliekant teritorijų planavimo, statybos, žemės naudojimo valstybinę priežiūrą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytus veiksmus (vykdant valstybinę priežiūrą, kreipiantis į teismą, prokuratūrą ir pan.).

29. Nustačiusi galimų viešojo intereso pažeidimų, Inspekcija turi pati imtis veiksmų dėl pažeidimų šalinimo (jei jie gali būti pašalinti Inspekcijos lygmeniu atliekant atitinkamus valstybinės priežiūros veiksmus) arba turi kreiptis į teismą ar prokuratūrą dėl viešojo intereso gynimo (jei pažeidimus galima pašalinti tik kreipiantis į nurodytus subjektus).

30. Į prokuratūrą dėl viešojo intereso gynimo Inspekcija kreipiasi tais atvejais, kai pati neturi objektyvių galimybių ginti viešąjį interesą teisme ar kitais teisės aktuose nustatytais būdais, t. y.:

30.1. ieškovo ir atsakovo sutapties atvejais:

30.1.1. kai reikia ginčyti pačios Inspekcijos priimtus administracinius sprendimus (statybos užbaigimo komisijos priimtus administracinius aktus dėl Inspekcijos atstovo (statybos užbaigimo komisijos nario) padarytų pažeidimų, Inspekcijos išduotas pažymas apie statinių statybą be esminių nukrypimų nuo statinio projekto sprendinių, deklaracijas apie statybos užbaigimą (kai atsakovu dėl deklaracijos tvirtinimo būtų traukiama tik Inspekcija), deklaracijas apie statinių nugriovimą ir kitus sprendimus);

30.1.2. kai reikia ginčyti apskrities viršininko administracijos (kai Inspekcija perėmė jos funkcijas ir turėtų atstovauti Lietuvos valstybei byloje) priimtus sprendimus;

30.2. kitais atvejais, kai Inspekcija neturi procesinių galimybių kreiptis į teismą arba kai suėję skundų nagrinėjimo Inspekcijoje terminai;

30.3. kai pažeidimai yra kompleksinio pobūdžio (pvz., yra poreikis ginčyti ir žemės valdymo, naudojimo pagrindus, ir teritorijų planavimo procedūras, ir statybą leidžiančius dokumentus, turto sandorius, todėl pavienėms institucijoms inicijuojant atskirus teisinius procesus, viešojo intereso tinkamas įvertinimas ir gynimas būtų komplikuoatas, neefektyvus ir pan.).

31. Jei Inspekcijai nėra kliūčių pačiai imtis veiksmų dėl viešojo intereso pažeidimų šalinimo pagal kompetenciją administracine tvarka vykdant valstybinę priežiūrą ar teismine tvarka, prokuratūrai informacija apie Inspekcijos nustatytus galimus viešojo intereso pažeidimus nepersiunčiama.

32. Jei tam, kad būtų pašalinti nustatyti galimi viešojo intereso pažeidimai, reikia kreiptis į teismą ar prokuratūrą:

32.1. jei reikia kreiptis į teismą, už pažeidimų nagrinėjimą atsakingas Inspekcijos darbuotojas šio Reglamento priedo I skyriuje nustatyta tvarka parengia rašytinę išvadą apie nustatytus teisės aktų pažeidimus, kuri yra pagrindas teisininkams parengti ieškinį ar prašymą teismui;

32.2. jei reikia kreiptis į prokuratūrą, Inspekcijos viršininko pavaduotojas, kuriam pavaldus atitinkamas departamentas, kuriame dirba pažeidimą nustatęs darbuotojas, kai pavaduotojo funkcijas vykdančio darbuotojo nėra – departamento, kuriame dirba jos rengėjas, direktorius, o kai pažeidimą nustato Vidaus tyrimų skyrius, – Inspekcijos viršininkas dokumentų, kuriuose nustatyti pažeidimai, pagrindu, kurie rengėjo ar jo tiesioginio vadovo iniciatyva turi būti nedelsiant perduoti DVIS rezoliucijos įrašymui, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų surašymo DVIS sukuria užduotis parengti kreipimąsi į prokuratūrą, o kai nusprendžiama iš karto rengti kreipimąsi prokuratūrai (kai paminėtų dokumentų, kuriuose būtų konstatuoti pažeidimai, nėra registruota) – užduotis sukurama nedelsiant, kai pažeidimus nustatę darbuotojai apie tai informuoja šiame punkte nurodytus rezoliucijas rašančius darbuotojus.

33. Jei dokumentas, kuriame nustatyti pažeidimai, sudarantys pagrindą kreiptis į prokuratūrą, registruotas ne DVIS, jį surašęs darbuotojas arba jo tiesioginis vedėjas ne vėliau kaip kitą darbo dieną registruoja el. laišką su pridedamu dokumentu DVIS ir jis šio Reglamento priedo 32.2 papunktyje (įvertinant ir 9–10 punktuose nurodytą informaciją) nustatyta tvarka perduodamas rezoliucijos įrašymui. Prašymą prokuratūrai ginti viešąjį

interesą teritorijų planavimo, statybos, žemės naudojimo valstybinės priežiūros specialistai rengia kartu su teisininkų pagalba.

34. Prašymas prokuratūrai ginti viešąjį interesą turi būti parengtas ir užregistruotas DVIS per 10 darbo dienų nuo dokumento, kuriame konstatuoti pažeidimai, užregistravimo dienos, arba nuo užduoties suformavimo (kai nėra atskirai registruotų dokumentų, kuriuose būtų konstatuoti pažeidimai). Jei į prokuratūrą kreipiamasi dėl kompleksinių pažeidimų, šis terminas skaičiuojamas nuo visų pažeidimų nustatymo. Kreipimesi į prokuratūrą dėl viešojo intereso gynimo privalo būti nurodytos objektyvios priežastys, trukdančios Inspekcijai pagal kompetenciją imtis veiksmų, siekiant apginti viešąjį interesą (šio Reglamento priedo 30 punktas).

35. Tais atvejais, kai nagrinėjant galimus viešojo intereso pažeidimus, šis pažeidimas nėra nustatomas, tačiau Inspekcija turi veikti pagal kompetenciją ir vykdyti teritorijų planavimo, statybos ar žemės naudojimo valstybinę priežiūrą, jos įgalioti darbuotojai imasi veiksmų, nurodytų Priežiūros įstatyme, kituose Inspekcijos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

36. Pagal Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymo nuostatas Inspekcija teikia prokuratūrai dokumentus, informaciją, išvadas, susijusias su galimais viešojo intereso pažeidimais. Dokumentai, informacija, išvados teikiami prokuratūros pasikreipimuose nurodytais terminais. Jeigu dėl objektyvių priežasčių prokuratūros kreipimesi nurodytu terminu dokumentų, informacijos, išvadų pateikti nėra galimybės, už kreipimosi nagrinėjimą atsakingas Inspekcijos darbuotojas, nedelsdamas susisieikia telefonu ar elektroniniu paštu su prokuratūra informuodamas, kad dokumentų, informacijos, išvadų pateikimui yra reikalingas papildomas laikas ir su prokuratūra suderina papildomą terminą dokumentų, informacijos, išvados pateikimui.

37. Nagrinėdama kreipimąsi, susijusį su viešojo intereso gynimu, ir turėdama duomenų apie galimai padarytą nusikalstamą veiką, Inspekcija kreipiasi į teisėsaugos institucijas, o nustačiusi kitus pažeidimus, kurių nagrinėjimas Inspekcijai nepriskirtas, – informuoja kompetentingus subjektus.

Valstybinės teritorijų
planavimo ir statybos
inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos darbo
reglamento
2 priedas

(Išvados dėl kreipimosi į teismą forma)

**Padalinys, pareigos, vardas ir pavardė
Adresatas**

**IŠVADA
DĖL NUSTATYTŲ TEISĖS AKTŲ PAŽEIDIMŲ**

(Pastaba. Išvadoje nebūtina nurodyti duomenų, jei jie yra konstatuoti kituose dokumentuose (tokiu atveju užtenka pateikti nuorodą į šiuos dokumentus))

20 - -

(data)

(reg. Nr.)

(sudarymo vieta)

**I. DUOMENYS APIE PAŽEIDIMĄ, DĖL KURIO SIŪLOMA KREIPTIS Į
TEISMĄ**

Pažeidimo esmė <i>(nurodyti asmens veiksmus ar neveikimą, kuriais padarytas pažeidimas, arba neteisėtai priimtus sprendimus (nurodyti jų datą, numerį) arba pateikti nuorodą į dokumentus, kuriuose pažeidimas užfiksuotas)</i>	
Pažeistas teisės aktas <i>(nurodyti pavadinimą, konkretų straipsnį, dalį, punktą, papunktį arba pateikti nuorodą į dokumentus, kuriuose tai užfiksuota)</i>	
Pažeidimo padarymo laikas <i>(arba pateikti nuorodą į dokumentus, kuriuose tai užfiksuota)</i>	
Pažeidimo nustatymo laikas <i>(nurodyti, kada VTPSI tapo žinoma apie pažeidimą arba</i>	

<i>pateikti nuorodą į dokumentus, kuriuose tai užfiksuota)</i>	
Patikrinimo aktas / aktai, kuriuose fiksuoti pažeidimai <i>(nurodyti, ar yra / nėra surašyti. Jei yra surašyti – nurodyti datą ir reg. Nr. Jei surašytas patikrinimo aktas / aktai, kuriuose fiksuoti pažeidimai, buvo panaikinti – nurodyti panaikinimo priežastis)</i>	
Pažeidimo sukeltos pasekmės <i>(nurodyti po pažeidimo padarymo atliktus kitus veiksmus, priimtus sprendimus, sudarytus sandorius (pvz. surašytus statybos užbaigimo aktus, deklaracijas apie statybos užbaigimą, statinių registravimo, perleidimo faktus ir kt.), kuriuos reikia ginčyti teisme ar šalinti pažeidimus kitu būdu (nurodyti, kokių), jų teisėtumo patikrinimo išvadas)</i>	
Su pažeidimais susiję neteisminiai, ikiteisminiai, teisminiai, ar kiti ginčo procesai <i>(nurodyti žinomas bylas, teisėsaugos institucijų ikiteisminius tyrimus ar kitus tyrimus, kuriuose sprendžiami su pažeidimais susiję klausimai (pvz., ginčų komisijos))</i>	
Pažeidimų vertinimas išvados teikimo metu <i>(nurodyti, ar yra teisinio reguliavimo pokyčių ar faktinių aplinkybių, dėl kurių nustatyti pažeidimai ar jų dalis išvados teikimo metu gali būti laikomi pašalintais arba nebelaikomi pažeidimais ir dokumentus, kur tai fiksuota)</i>	

II. PRIVALOMIEJI NURODYMAI, DĖL KURIŲ VYKDYMO AR PO KURIŲ SURAŠYMO SIŪLOMA KREIPTIS Į TEISMĄ *(pildoma, jei buvo surašyti)*

Privalomasis nurodymas, dėl kurio vykdymo ar po kurio surašymo (kai pagal teisės aktus buvo privaloma surašyti) siūloma kreiptis į teismą (jei buvo surašytas) <i>(Nurodyti datą ir reg. Nr.)</i>	
Informacija apie privalomojo nurodymo pratęsimą ar ginčijimą <i>(pateikti informaciją (jei tokia yra) apie asmens kreipimąsi į VTPSI, teismą dėl privalomojo nurodymo termino pratęsimo, apskundimo, VTPSI sprendimą, įsiteisėjusį teismo sprendimą (jei toks buvo priimtas) pratęsti / nepratęsti privalomojo nurodymo terminą, panaikinti privalomąjį nurodymą arba</i>	

<i>pateikti nuorodą į dokumentus, kuriuose tai užfiksuota)</i>	
Privalomojo nurodymo, dėl kurio vykdymo ar po kurio surašymo siūloma kreiptis į teismą, įteikimo faktas <i>(nurodyti, kada ir koku būdu privalomasis nurodymas, jei jis buvo surašytas, įteiktas asmeniui, įrodymai apie įteikimą, neįteikimo priežastis)</i>	
Privalomojo nurodymo vykdymo veiksmai / nevykdymo aprašymas bei dokumento (jei jis surašytas), kuriame fiksuoti duomenys apie neįvykdymą / dalinį neįvykdymą, data, reg. Nr.	

III. DUOMENYS, PATEIKIAMAI, KAI TEISME SIŪLOMA NAIKINTI STATYBĄ LEIDŽIANTĮ DOKUMENTĄ (pildoma tuo atveju, jei siūloma kreiptis į teismą dėl statybą leidžiančio dokumento panaikinimo)

Statybos darbai, jų mastas <i>(nurodyti, ar yra / nėra pradėti statybos darbai. Jeigu pradėti – nurodyti, kada tiksliai (ar iki, ar po statybą leidžiančio dokumento išdavimo) darbai buvo pradėti, išvardinti konkrečius atliktus statybos darbus)</i>	
Dokumento, kuriame užfiksuoti statybos darbai, data, reg. Nr.	
Ar asmuo iki išvados pateikimo (per 3 mėnesius nuo patikrinimo akto surašymo ar vėliau) pašalino dalį / visus pažeidimus (nurodyti kuriuos ir koku būdu)	
Dėl statybą leidžiančio dokumento išdavimo kalti asmenys, kurių lėšomis turi būti šalinami statybos padariniai, ir tai pagrindžiančios aplinkybės arba nuorodos į kitus dokumentus	

IV. DUOMENYS APIE TIKRINTINUS STATINIUS, PATALPAS AR KITUS OBJEKTUS (pildoma tuo atveju, jei teikiama išvada, kuria pagal Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo, statybos ir žemės naudojimo valstybinės priežiūros įstatymo 27 straipsnio 2 dalį ir 28 straipsnio 2 dalį siūloma kreiptis į teismą dėl teismo leidimo įeiti į tikrintinus statinius, patalpas ar kitus objektus):

Įtariamų pažeidimų pobūdis <i>(nurodyti įtariamų pažeidimų esmę)</i>	
Statinio, patalpų ir žemės sklypo (teritorijos) duomenys <i>(nurodyti statinio, patalpų unikalų Nr., žemės sklypo unikalų, kadastrinį Nr., jų adresus, kitus identifikacinius duomenis)</i>	
Statinio, patalpų, žemės sklypo (teritorijos) savininkas, valdytojas, naudotojas <i>(nurodyti fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą (tuo atveju, jeigu nėra žinomas iš pridedamų dokumentų), juridinio asmens pavadinimą, kodą)</i>	
Informacija apie patekimą į statinius, patalpas, žemės sklypą (teritoriją) <i>(nurodyti kliūtis, trukdančias patekti į tikrinamus objektus. Jei asmenų atsisakymo leisti VTPSI atstovams patekti į tikrinamus objektus yra užfiksuotas patikrinimo akte ar kitame dokumente – nurodyti dokumento datą ir reg. Nr. Pateikti informaciją apie asmenims siųstus VTPSI pranešimus (ar pranešimai įteikti, ar asmenys reaguoja į pranešimus).</i>	

V. KITI DUOMENYS:

Faktinės priežastys, dėl kurių buvo praleistas kreipimosi į teismą terminas <i>(pildoma tuo atveju, jei išvada yra teikiama, praleidus teisės aktuose nustatytą kreipimosi į teismą terminą, kuris nėra naikinamasis)</i>	
Kitos aplinkybės, reikšmingos ieškiniui ar prašymui teismui parengti	

Vadovaujantis tuo, kas išdėstyta, **šia išvada yra perduodama medžiaga kreiptis į teismą dėl (nurodyti dėl kokio sprendimo, pažeidimo kreiptis teismą):**

PRIDEDAMA *(pridėti dokumentus, patvirtinančius išvadoje nurodytas faktines aplinkybes, nustatytus pažeidimus ir pažeidimų nustatymo laiką arba nurodyti tikslius jų duomenis (dokumentų datą, pavadinimą, reg. Nr.):*

- 1) _____
- 2) _____

parašas

ASMENŲ APTARNAVIMAS SUSITIKIMŲ METU

1. Asmenys konsultuojami vadovaujantis Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) viršininko įsakymu tvirtinamomis asmenų konsultavimo taisyklėmis, kurios nustato konsultacijų rengimo, teikimo ir skelbimo tvarką, siekiant užtikrinti tinkamą ir vienodą teisės aktų nuostatų taikymo aiškinimą pagal teisės aktuose nustatytą Inspekcijos kompetenciją. Konsultuojant asmenis, kiek to nereglamentuoja minėtas įsakymas, vadovaujamasi teisės aktų ir Inspekcijos darbo reglamento nuostatomis.

2. Teisėtais pagrindais aptarnaujant asmenis vietoje arba nuotoliniu būdu (išskyrus dokumentų priėmimą, spaudos atstovų aptarnavimą, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimą, susitikimus su Inspekcijos tiekėjais dėl sutarčių vykdymo ar kai atvykę asmenys atlieka kitas ūkines funkcijas) vadovaujamasi šiomis taisyklėmis:

2.1. į susitikimą vietoje ar nuotoliniu būdu, kai klausimo negalima išspręsti raštu ar kitais teisėtais būdais, galima užsiregistruoti (susiderinti laiką) iš anksto su darbuotoju (-ais), kuris (-ie) privalo numatomus susitikimus su asmenimis suderinti su savo tiesioginiu vadovu (išskyrus atvejus, kai teisės aktai suteikia įgaliojimus tokių susitikimų nederinti);

2.2. raštu (el. paštu, siunta ir pan.) gautus asmenų prašymus dėl susitikimo organizavimo (vietoje ar nuotoliniu būdu) reikia užregistruoti DVIS;

2.3. darbuotojas, dėl nebuvimo darbe ar kitų priežasčių negalintis aptarnauti asmens iš anksto sutartu laiku, arba jį pavaduojantis darbuotojas apie tai privalo informuoti asmenį, kuris yra užsiregistravęs susitikimui, arba jį (apie tai informuojant iš anksto) turi aptarnauti kitas kompetentingas darbuotojas;

2.4. Inspekcijos padaliniuose, kuriuose yra įrengtos specialios asmenų aptarnavimo vietos (kabinetai), atvykę asmenys aptarnaujami šiose vietose, o kai jų nėra, – Inspekcijos darbuotojo, aptarnaujančio asmenį, darbo vietoje;

2.5. jei aptarnavimo metu asmuo pateikia Inspekcijai dokumentus, juos gavęs darbuotojas nedelsiant perduoda registruoti įgaliotiems Inspekcijos darbuotojams;

2.6. Inspekcijos viršininko įsakymu tvirtinamame Antikorupcinės aplinkos vadove nustatytais atvejais privaloma paskelbti apie susitikimus su privačių

interesų turinčiais asmenimis.

3. Į susitikimus su viršininku asmenis registruoja referentė, kuri rezervuoja ir susitikimo vietas.

4. Į Inspekcijos patalpas atvykus žurnalistams, jų aptarnavimas vykdomas Viešųjų ryšių apraše, tvirtinamame Inspekcijos viršininko įsakymu, nustatyta tvarka, o kilus bet kokių neaiškumų (arba patalpose, kuriose dirba apsaugos darbuotojai), susisiekiama su atstovu viešiesiems ryšiams.

Valstybinės teritorijų
planavimo ir statybos
inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos darbo
reglamento
4 priedas

**(Nukreiptų užduočių, bylų, dokumentų perdavimo ir priėmimo akto
forma)**

**NUKREIPTŲ UŽDUOČIŲ, BYLŲ, DOKUMENTŲ PERDAVIMO IR
PRIĖMIMO AKTAS***

20__ m. _____ d. Nr. _____
(data) (reg. Nr.)

(sudarymo vieta)

Užduočių perdavimas			
Informacinė sistema, kurioje užduotis sukurta	Užduočių, vykdytinų dokumentų skaičius, vnt.	Užduočių Nr.	Pastabos
Dokumentų valdymo informacinė sistema			
IS „Infostatyba“			
TPDRIS			
Kita informacinė sistema, kurioje suformuota užduotis arba užduotis sistemoje			

nesukurta (nurodyti)						
Bylų, dokumentų perdavimas						
Eil. Nr.	Bylos antraštė (dokumento pavadinimas)	Bylos indeksas pagal dokumen tacijos planą	Bylos chronologi nės ribos ar data nuo iki (dokument o data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas, pvz., aplankas, segtuvas ir pan.)	Bylų (dokumentų) skaičius (skaitmenimi s ir žodžiais), paskutinėje eilutėje nurodomas bendras perduodamų dokumentų skaičius	Pasta bos
1	2	3	4	5	6	7

PRIDEDAMA (perduodant užduotis, vykdytinus dokumentus):

1) Ataskaita iš atitinkamos informacinės sistemos, kurioje suformuotos užduotys (jei jos suformuotos skirtingose informacinėse sistemose, pridedamos ataskaitos iš kiekvienos iš jų) ____ lapas (-ai, -ų).

2) Aktuali informacija apie vykdytiną užduotį, ____ lapas (-ai, -ų).

Perdavė
pareigos, vardas pavardė

parašas

Priėmė
pareigos, vardas pavardė

parašas

** Pasirenkamas tinkamas pavadinimas pagal perdavimo faktą.*

Pildoma Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbo reglamento, kitų teisės aktų nustatytais atvejais, taip pat, kai yra tarnybinė būtinybė, pavyzdžiui, byla laikinai perduodama kitam padaliniui, keičiasi struktūra ir nukreiptas užduotis reikia perskirstyti kitiems padaliniams ir pan. Pildant akto formą, pasirenkama aktuali lentelės dalis.

PATVIRTINTA
Valstybinės teritorijų planavimo ir

statybos inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos viršininko 2023 m. sausio
9 d. įsakymu Nr. 1V-2
(Valstybinės teritorijų planavimo ir
statybos inspekcijos prie Aplinkos
ministerijos viršininko 2026 m. sausio
28 d. įsakymo Nr. 1V-14 redakcija)

VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos ir elgesio reikalavimus bei darbuotojų atsakomybę už Taisyklių nesilaikymą. Taisyklių tikslas – nustatyti bendrą darbo tvarką, ugdyti darbuotojų profesinę etiką, stiprinti darbo drausmę, siekti, kad gerėtų darbuotojų ir visuomenės santykiai.

2. Taisyklių nuostatos taikomos tiek, kiek šių teisinių santykių nereglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai arba kiti teisės aktai.

II SKYRIUS DARBO IR POILSIO LAIKAS

3. Darbo ir poilsio laikas darbuotojams Inspekcijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, reikalavimais.

4. Inspekcijoje nustatomas toks darbo laiko režimas:

4.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė (dvi poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis);

4.2. darbo laiko trukmė pirmadieniais – ketvirtadieniais – 8 val. 15 min., o penktadieniais – 7 val.;

4.3. nedarbama švenčių dienomis, nustatytomis Darbo kodekse;

4.4. švenčių dienų išvakarėse darbo dienos trukmė sutrumpinama viena valanda, išskyrus sutrumpintą darbo laiką dirbančius darbuotojus.

5. Inspekcijos darbo laikas pirmadieniais – ketvirtadieniais – nuo 8 iki 17 val., o penktadieniais nuo 8 val. iki 15 val. 45 min., pertrauka pailsėti ir pavalgyti (toliau – pertrauka) prasideda 12 val. ir baigiasi 12 val. 45 min., pertraukos trukmė – 45 min.

6. Darbuotojas pertraukos laiką leidžia savo nuožiūra. Jis šiuo laiku gali palikti darbovietę. Ši pertrauka neįskaitoma į darbo laiką.

7. Darbuotojas, atsižvelgdamas į darbo pobūdį, numatomus darbus ir savo poreikius, gali individualiai (be atskiros prašymo) pasirinkti kiekvienos darbo dienos darbo pradžios laiką: pirmadieniais, antradieniais, trečiadieniais ir ketvirtadieniais darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 16 val. iki 18 val., o penktadieniais – darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 14 val. 45 min. iki 16 val. 45 min., atitinkamai darbo laiką skaičiuojant nuo darbo laiko pradžios, laikantis privalomo darbo laiko režimo, nurodyto Taisyklių 4 punkte. Pietų pertrauka paprastai suteikiama praėjus pusei darbo dienos laiko, bet ne vėliau kaip po 5 darbo valandų.

Jeigu darbuotojas dėl svarbių su darbu susijusių priežasčių (pvz., konferencijos, seminaro, pasitarimo, patikrinimo, konkurso, teismo posėdžio ar kt.) laiku negali pasinaudoti pertrauka, ja gali pasinaudoti prieš šioms priežastims atsirandant arba iškart joms išnykus.

8. Renkantis darbo dienos režimą, numatytą Taisyklių 7 punkte, turi būti užtikrintas paskirtų užduočių tinkamas įvykdymas (dalyvavimas teismo posėdžiuose, pasitarimuose, patikrinimuose ir pan.). Esant tarnybiniam būtinumui ar kitoms motyvuotoms aplinkybėms, tiesioginis vadovas, atsižvelgdamas į galiojančių teisės aktų reikalavimus, turi teisę prireikus pareikalauti, kad jam pavaldūs darbuotojai darbą pradėtų ir baigtų Taisyklių 5 punkte nurodytu darbo laiko režimu. Tokį reikalavimą tiesioginis vadovas įformina Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS) sukurdamas užduotį darbuotojui.

9. Darbuotojams gali būti nustatytas kitoks darbo ir poilsio laikas. Darbuotojas, norėdamas dirbti kitokiu darbo laiko režimu nei nurodyta Taisyklių 4 ir 7 punktuose, gali dirbti pagal individualų darbo laiko režimą, jei jį sutinka nustatyti tiesioginis vadovas. Darbuotojo prašymas dėl individualaus darbo laiko režimo nustatymo pateikiamas DVIS, derinamas su tiesioginiu vadovu, patarėju žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ir pasirašomas

darbuotojo elektroniniu parašu. Prašymas gali būti nederinamas dėl objektyvių priežasčių, susijusių su darbuotojo darbo pobūdžiu (pvz., darbuotojas turi dirbti tam tikromis valandomis aptarnaujant išorės ir vidaus klientus ar pan.). Darbuotojas, dirbantis pagal individualų darbo laiko režimą, privalo užtikrinti, kad darbo funkcijų nevykdytų darbo dienomis nuo 22 val. iki 6 val., poilsio ir švenčių dienomis, taip pat laikytis Darbo kodekse nustatytų minimaliojo poilsio laiko reikalavimų.

10. Apribojimai pasinaudoti Taisyklių 7 punkte numatyta tvarka (kai padalinių vadovai ir kiti tiesioginiai vadovai privalo užtikrinti šio punkto vykdymą ir Taisyklių 4, 5 punktuose nustatytą darbo laiko režimą):

10.1. Konsultavimo valandomis turi dirbti bent vienas darbuotojas, atliekantis konsultavimo funkcijas;

10.2. Administravimo skyriaus darbuotojai dirba taip, kad būtų užtikrintas asmenų aptarnavimo laikas, numatytas teisės aktuose (jei teisės aktai numato papildomą asmenų aptarnavimo laiką);

10.3. Taisyklių 5 punkte nustatytu laiku turi dirbti Administravimo skyriaus darbuotojas, vykdamas Inspekcijos viršininko referento funkcijas;

10.4. Taisyklių 5 punkte nustatytu laiku turi dirbti bent vienas Administravimo skyriaus darbuotojas, registruojantis dokumentus;

10.5. Taisyklių 5 punkte nustatytu laiku turi dirbti bent vienas Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už darbuotojų aptarnavimą informacinių technologijų naudojimo klausimais;

10.6. kiti Inspekcijos viršininko įpareigoti darbuotojai.

11. Darbuotojai turi laikytis Taisyklėse nurodyto Inspekcijos darbo laiko režimo.

12. Darbuotojai, išvykdamis iš Inspekcijos darbo tikslais, turi laikytis Inspekcijos darbo reglamente nustatytos tvarkos, visada apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį, nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę, išskyrus atvejus, kai gauta rašytinė užduotis. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti raštišką arba žodinį tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens sutikimą.

13. Darbuotojai, dėl ligos ar kitų aplinkybių negalintys laiku atvykti arba visai negalintys atvykti į darbą, apie tai iki darbo dienos pradžios, bet ne vėliau kaip iki 9 val., turi informuoti savo tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai dėl objektyvių priežasčių apie savo neatvykimą negali pranešti patys, tai turi padaryti kiti asmenys. Darbuotojai, susirgę kasmetinių atostogų metu ir gavę nedarbingumo pažymėjimą, privalo apie tai nedelsdami, kai tik

atsiranda galimybė, informuoti tiesioginį vadovą arba jį pavaduojantį asmenį ir patarėją žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.

14. Darbuotojų darbo laiko režimo laikymosi patikras vykdo Inspekcijos viršininkas, pavaduotojai, kancleris, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, patarėjai, turintys pavaldžių darbuotojų.

15. Darbuotojai, vykdydami darbo laiko režimo laikymosi kontrolę, užtikrina, kad jiems tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi Taisyklių nuostatų.

16. Darbuotojų, dirbančių keliose darbovietėse arba toje pačioje darbovietėje pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, bendroji darbo dienos trukmė negali viršyti Darbo kodekse nustatytos maksimalios darbo laiko trukmės, taip pat turi būti laikomasi nustatytų minimalaus poilsio laiko reikalavimų.

17. Darbuotojams darbo metu draudžiama vykdyti veiklą, nesusijusią su jų darbu, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus.

18. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas darbuotojams gali būti nustatomas Inspekcijos viršininko įsakymu Darbo kodekso nustatytais atvejais.

19. Darbuotojai funkcijas gali vykdyti nuotoliniu būdu pagal Inspekcijos viršininko nustatytą tvarką.

20. Darbuotojų darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose, kurie gali būti pildomi ir saugomi elektroniniu būdu.

III SKYRIUS

BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

21. Inspekcijos patalpose leidžiama rūkyti tik tam skirtose, specialiai įrengtose ir pažymėtose vietose. Tarnybinėse transporto priemonėse rūkyti draudžiama.

22. Darbuotojams draudžiama darbo metu ir darbo vietoje (įskaitant darbą nuotoliniu būdu), ar pasibaigus darbo laikui Inspekcijos patalpose ar teritorijoje, būti neblaiviems ar apsvaigusiems nuo narkotinių, toksinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų. Esant pagrįstam įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo, atliekamas blaivumo patikrinimas alkoholio matuokliu. Šį patikrinimą turi teisę atlikti neblaivumu įtariamo darbuotojo tiesioginis vadovas arba Inspekcijos vadovybė (viršininkas, Inspekcijos patarėjai, kancleris, padalinių vadovai), dalyvaujant Inspekcijos patarėjui žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais. Nustačius neblaivumo ar apsvaigimo požymius arba darbuotojui atsisakius tikrintis, nedelsiant surašomas nušalinimo nuo darbo

dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas. Nušalinimo aktą surašo ir pasirašo darbuotojo tiesioginis vadovas ar jį pavaduojantis asmuo, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem darbuotojams.

23. Darbuotojai neturi laikyti jokių asmeninių maisto produktų ir gėrimų matomose asmenų aptarnavimo vietose ir valgyti ar gerti jų aptarnavimo metu.

24. Darbuotojams draudžiama darbo laiku užsirakinti darbo patalpose, išskyrus tuos atvejus, kai teisės aktuose nustatyta kitaip arba gresia realus pavojus jų sveikatai ar gyvybei.

25. Darbuotojai turi užtikrinti, kad:

25.1. jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui. Į Inspekciją atvykę lankytojai priimami vadovaujantis Inspekcijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais;

25.2. darbo laiku jų darbo patalpos būtų užrakinamos tais atvejais, kai iš jų išeina.

26. Darbuotojai asmenis, kurie į juos kreipiasi skambindami tarnybiniu telefonu, aptarnauja laikydamiesi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nuostatų ir įgyvendindami „vieno langelio“ principą.

27. Darbuotojai tarnybinais telefonais privalo naudotis taip, kad jų darbo metu su jais būtų galima susisiekti. Telefonai turi būti įjungti, išskyrus atvejus, kai nėra galimybės arba draudžiama jais naudotis.

28. Darbuotojai naudojami Inspekcijoje įdiegta (tai privalo užtikrinti Informacinių sistemų valdymo skyrius) programine įranga, leidžiančia palaikyti ryšį (Microsoft Teams, Microsoft Outlook ar kitomis (šios programos turi būti įjungtos darbuotojo darbo metu)). Esant poreikiui ar kai tai numato teisės aktai, organizuojami nuotoliniai pasitarimai, mokymai, teismo posėdžiai ir kiti susitikimai. Ryšiui palaikyti gali būti naudojama ir kita programinė įranga, jei išorės subjektai nuotoliniam susitikimui pateikia tokį poreikį.

29. Darbuotojai gali naudotis Inspekcijos naudojamomis automobilių stovėjimo aikštelėmis (jei tai netrukdo parkuoti tarnybinio transporto) pagal lšteklių valdymo skyriaus sudarytus grafikus, kuriuos sudarant pirmenybė pasirinkti laiką statyti automobilį suteikiama judėjimo negalią turintiems arba vaikams su negalia iki 18 metų auginantiems darbuotojams.

30. Darbuotojai turi racionaliai, taupiai ir tik darbo tikslais naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją, elektroninius ryšius, programinę

įrangą, biuro įrangą, kanceliarines, kitas priemones ir suteiktą Inspekcijos turtą.

31. Darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis jiems suteiktomis darbo priemonėmis ir turtu, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

32. Kompiuterių, ryšių technikos priežiūrą bei remontą ir taikomosios programinės įrangos diegimą organizuoja ir šiuos darbus atlieka tik Informacinių sistemų valdymo skyrius arba Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka parinktas asmuo.

33. Darbuotojams be lšteklių valdymo skyriaus rašytinio sutikimo elektroniniu paštu draudžiama Inspekcijoje naudoti asmeninius kavos virimo aparatus, elektrinius virdulius, šaldytuvus, šildytuvus ir kitus buitinius elektrinius įrenginius.

IV SKYRIUS APRANGOS REIKALAVIMAI

34. Darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, jų apranga – švari, dalykinio stiliaus.

35. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Inspekcijai, gali dėvėti laisvalaikio stiliaus drabužius. Darbuotojai, turintys uniformas, privalo jas dėvėti Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka. Uniforma taip pat dėvima iškilmingomis progomis ir atstovaujant Inspekcijai kitose valstybės institucijose.

36. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone, darbuotojo apranga neatitinka Taisyklių 34 punkto reikalavimų, gali žodžiu ir (ar) raštu įpareigoti darbuotoją laikytis nustatytų aprangos reikalavimų.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

37. Darbuotojai savo elgesiu reprezentuoja Inspekciją, laikosi teisės aktuose nustatytų elgesio normų, užtikrina antikorpacinę aplinką, imasi visų veiksmų, siekdami išvengti viešųjų ir privačių interesų konfliktų.

38. Inspekcijoje (įskaitant koridorius, teritorijas šalia darbo patalpų) turi būti vengiama triukšmo, palaikoma dalykinė darbo atmosfera, tvarka darbo vietose. Darbuotojai turi užtikrinti, kad garso įrašų klausymasis netrukdytų dirbti kitiems darbuotojams.

39. Darbuotojai turi elgtis pagarbiai vieni su kitais ir su aptarnaujamais bei kitais asmenimis, užtikrinti fiziškai ir psichologiškai saugią darbo aplinką, teisės aktų nustatyta tvarka saugoti kolegų ir aptarnaujamų asmenų asmens duomenis.

40. Darbuotojams darbo metu draudžiama vartoti necenzūrinius žodžius ir posakius.

41. Darbuotojams draudžiama darbo vietoje laikyti necenzūrinio arba žeminančio asmens garbę ir orumą turinio informaciją.

VI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

42. Darbuotojui, pažeidusiam Taisyklės, gali būti taikoma tarnybinė arba drausminė atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

43. Darbuotojų tarnybinę atsakomybę ir darbo pareigų pažeidimų nagrinėjimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

44. Inspekcijos darbuotojai su Taisyklėmis supažindinami DVIS priemonėmis.

45. Kiti darbo organizavimo klausimai nustatyti Inspekcijos viršininko tvirtinamuose Inspekcijos darbo reglamente, elgesio kodekse ir kituose įsakymuose bei sprendimuose.

46. Taisyklės skelbiamos Inspekcijos intranete.

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo
ir statybos inspekcijos prie
Aplinkos ministerijos viršininko
2023 m. sausio 9 d. įsakymu
Nr. 1V-2
(Valstybinės teritorijų planavimo
ir statybos inspekcijos prie
Aplinkos ministerijos viršininko
2026 m. birželio 30 d. įsakymo
Nr. 1V-73 redakcija)

**VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS
MINISTERIJOS NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nuotolinio darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos (toliau – Inspekcija) valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), išskyrus darbuotojus, nuolat dirbančius pagal nuotolinio darbo sutartis, teisės dirbti nuotoliniu būdu suteikimo tvarką tais atvejais, kai darbuotojai jiems priskirtų funkcijų dalį arba dalį darbo laiko dirba sulygtose kitose, negu Inspekcijos struktūriniai padaliniai (toliau – Inspekcijos padaliniai), vietose (toliau – nuotolinis darbas).

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos darbo kodekse.

**II SKYRIUS
PRAŠYMŲ DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ NAGRINĖJIMAS IR
SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS**

3. Darbuotojams, kurių veiklos pobūdis leidžia jiems priskirtas funkcijas atlikti ne Inspekcijos padalinių patalpose, nuotoliniu būdu leidžiama dirbti su tiesioginiu vadovu iš anksto suderintu darbo laiku. Darbuotojas, teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą, planuoja nuotoliniu būdu prašomų dirbti dienų

skaičių laikotarpiui ne ilgesniam kaip 3 mėnesiai, skaičiuojant nuo prašymo pateikimo dienos.

4. Galimybė dirbti nuotolinį darbą iš užsienio valstybės suteikiama tik su tiesioginio vadovo sutikimu, kai:

4.1. darbuotojas nepriekaištingai atlieka tarnybines pareigas, atlieka užduotis laiku ir kokybiškai;

4.2. darbuotojas geba dirbti savarankiškai ir susiplanuoti savo laiką bei darbus;

4.3. darbuotojas neturi galiojančios tarnybinės (drausminės) nuobaudos;

4.4. darbuotojas yra išdirbęs Inspekcijoje ne trumpiau kaip 6 mėnesius (nepriklausomai nuo pareigų ar statuso pasikeitimo);

4.5. nuotolinis darbas vykdomas Europos ekonominės erdvės valstybėse ar Didžiojoje Britanijoje.

5. Galimybė dirbti nuotolinį darbą iš užsienio darbuotojams suteikiama ne ilgiau nei 3 mėnesiams per metus. Esant poreikiui dirbti nuotolinį darbą iš užsienio ilgiau, darbuotojas turi pateikti tai pagrindžiančius įrodymus (dokumentus, pažymas ir pan.).

6. Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas dirbant ir Lietuvoje, ir iš užsienio valstybės, neturi daugiau kaip 2 valandomis skirtis nuo Inspekcijos darbo laiko pradžios ir pabaigos.

7. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotolinį darbą Lietuvos Respublikoje, Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS) ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki nuotolinio darbo pradžios pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą (jo pavizuotą) rašytinį prašymą (1 priedas).

8. Darbuotojas, pageidaujantis dirbti nuotolinį darbą užsienio valstybėje, DVIS ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki nuotolinio darbo pradžios pateikia su tiesioginiu vadovu, Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjo nurodytu šio skyriaus darbuotoju bei Patarėju žmoniškųjų išteklių valdymo klausimais suderintą (jų pavizuotą) rašytinį prašymą (2 priedas).

9. Su tiesioginiu vadovu (ir kitais Aprašo 8 punkte nurodytais darbuotojais) suderintas darbuotojo prašymas DVIS užregistruojamas ir perduodamas darbuotojo tiesioginiam vadovui rezoliucijai įrašyti. Tiesioginis vadovas sukuria užduotį dėl nuotolinio darbo DVIS, kuri negali būti užbaigiama iki nuotolinio darbo laiko pabaigos. Dirbti nuotoliniu būdu be tinkamai pavizuoto, užregistruoto prašymo ir tiesioginio vadovo rezoliucijos draudžiama.

10. Padalinių vadovai, sprenddami dėl darbuotojų nuotolinio darbo, privalo užtikrinti padalinių nenutrūkstamą darbą Inspekcijos darbo laiku.

11. Prašymas dirbti nuotoliniu būdu gali būti netenkinamas, kai:

11.1. darbuotojas vykdo funkcijas, kurioms būtinas fizinis buvimas darbo vietoje, išskyrus atvejus, kai užtikrinamas funkcijų tęstinumas ir tai leidžia tiesioginis vadovas;

11.2. dėl darbuotojo darbo nuotoliniu būdu būtų sutrikdytas darbo organizavimas, funkcijų vykdymas, padalinio darbas arba pablogėtų darbo kokybė ir efektyvumas;

11.3. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms (pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti asmenų priėmimai, konsultavimas, patikrinimas vietoje, taip pat posėdžiai, mokymai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kiti renginiai, kuriuose darbuotojo fizinis dalyvavimas būtinas, anksčiau dirbant nuotolinį darbą nesilaikė jo sąlygų ar vadovo nurodymų ir pan.).

12. Nuotolinio darbo sąlygų keitimas:

12.1. darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 7–8 punktuose ir prieduose nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų, išskyrus naudojamą kompiuterinę techniką, tokiu atveju teikiamas naujas prašymas), taip pat atšaukti tam tikras nuotolinio darbo dienas, prašymo dirbti nuotolinį darbą DVIS laukelyje „Pastaba“ įrašo pakeistas sąlygas, dienas, kuriomis atšaukia nuotolinį darbą;

12.2. tiesioginis vadovas savo iniciatyva gali pakeisti nuotolinio darbo sąlygas patikslindamas užduotį, sukurtą prašymo dirbti nuotolinį darbą pagrindu (nurodyti tam tikromis dienomis atvykti į darbą ar pan.);

12.3. jei tam tikromis nuotolinio darbo dienomis darbuotojas funkcijas pagal rašytines užduotis turi vykdyti darbo ar kitoje vietoje (teisme, patikrinime, kitoje įstaigoje ar pan.), nebūtina teikti atskiro prašymo ir tikslinti užduoties dėl nuotolinio darbo sąlygų (darbo sąlygų tikslinimo veiksmai yra būtini tik tuomet, jei darbuotojui nėra sukurta užduotis atlikti atitinkamą veiksmą darbo ar kitoje vietoje (kuri negali būti atliekama nuotolinėje darbo vietoje)), atitinkamas užduotis darbo ar kitoje vietoje atlikęs darbuotojas gali likusią darbo dienos laiko dalį vykdyti darbo arba nuotolinėje vietoje. Kai nėra atskiros užduoties, darbuotojas, palikdamas darbo vietą turi informuoti tiesioginį vadovą ir prašymo dirbti nuotolinį darbą DVIS laukelyje „Pastaba“ įrašyti, kuriuo laiku ir dėl kokios priežasties yra paliekama nuotolinio darbo vieta.

13. Tiesioginis vadovas savo sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia atsiradus ar paaiškėjus bent vienai Aprašo 11 punkte nustatytai aplinkybei arba darbuotojui pageidaujant. Tiesioginio vadovo sutikimą dirbti nuotolinį darbą taip pat turi teisę atšaukti departamento direktorius (jei darbuotojas

dirba padalinyje, kuris yra departamento struktūrinė dalis), viršininko pavaduotojas ar kancleris kuruojamuose padaliniuose arba Inspekcijos viršininkas Aprašo 11 punkte nustatytais atvejais.

14. Tiesioginio vadovo sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas tiesioginio vadovo, departamento direktoriaus, viršininko pavaduotojo, kanclerio arba Inspekcijos viršininko rezoliucija DVIS, kuri įrašoma ne vėliau kaip prieš numatytą nuotolinio darbo dieną, o kai šio termino neįmanoma išlaikyti – nedelsiant.

15. Darbuotojas apie nuotolinio darbo laiko atšaukimą įspėjamas raštu arba elektroniniu paštu, esant poreikiui – ir telefonu. Informaciją apie nuotolinio darbo atšaukimą pateikia sprendimą dėl nuotolinio darbo atšaukimo priėmęs darbuotojas. Kai Aprašo nustatyta tvarka nuotolinį darbą atšaukia ne tiesioginis vadovas, jis taip pat informuojamas šio punkto nustatyta tvarka.

16. Pasikeitus tiesioginiam vadovui, darbuotojas tiesioginį vadovą informuoja apie suteiktą teisę dirbti nuotoliniu būdu ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo tiesioginio vadovo pasikeitimo, o pasikeitus darbuotojo pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms ar perkėlus darbuotoją į kitas pareigas, sutikimas dirbti nuotolinį darbą Apraše nustatyta tvarka turi būti gautas iš naujo, t. y. ankstesnis prašymas netenka galios.

III SKYRIUS

NUOTOLINIO DARBO TVARKA

17. Inspekcijos viršininko, viršininko pavaduotojo, kanclerio, departamento direktoriaus ar tiesioginio vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 120 min. atvykti į Inspekcijos padalinį, kur yra jo darbo vieta, ar kitą Inspekcijos viršininko, viršininko pavaduotojo, kanclerio, departamento direktoriaus ar tiesioginio vadovo nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti, išskyrus atvejus, kai tai objektyviai neįmanoma.

18. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma DVIS, žodžiu, elektroniniu paštu arba kitomis ryšio priemonėmis. Užduotys taip pat formuojamos Lietuvos Respublikos statybos leidimų ir statybos valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje „Infostatyba“, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo dokumentų rengimo ir teritorijų planavimo proceso valstybinės priežiūros informacinėje sistemoje (TPDRIS) ir Lietuvos Respublikos teritorijų

planavimo dokumentų registro informacinėje sistemoje (TPDR) (toliau – Informacinės sistemos).

19. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybiniu elektroniniu paštu, jų įvykdymą fiksuoja DVIS, Informacinėse sistemose ar kitu su tiesioginiu vadovu sutartu būdu. Esant poreikiui, darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti

ir / ar kitus darbuotojus ar asmenis.

20. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

20.1. nuotolinio darbo prašyme nurodytu darbo laiku būti pasiekiamas telefono ryšiu ir elektroninių ryšių priemonėmis;

20.2. nuolat tikrinti savo tarnybinio elektroninio pašto dėžutę ir operatyviai atsakyti į elektroninius laiškus;

20.3. atsiliepti į skambučius telefono ryšiu ir kitomis elektroninių ryšių priemonėmis;

20.4. pavedimus atlikti laiku;

20.5. nuotoliniam darbui naudoti Inspekcijos jam perduotą tarnybinių nešiojamą kompiuterį su integruotu arba papildomai suteiktu 3G/4G interneto ryšio modemu, išskyrus Aprašo 29 ir 30 punktuose numatytas išimtis, tarnybinių mobilųjų telefoną;

20.6. laikytis darbuotojų darbo saugos ir sveikatos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu;

20.7. rūpintis savo paties ir kitų asmenų, kurie galėtų nukentėti dėl netinkamo jo elgesio ar klaidų, sauga ir sveikata, taip pat užtikrinti tinkamą įrangos ir darbo priemonių naudojimą ir apsaugą;

20.8. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir duomenų saugos reikalavimų, numatytų 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 (Bendrajame duomenų apsaugos reglamente), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme, Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklėse, patvirtintose 2022 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. 1V-171 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių ir Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“, kibernetinio saugumo dokumentuose, patvirtintuose Inspekcijos viršininko 2026 m. balandžio 16 d.

įsakymu Nr. 1V-35 „Dėl kibernetinio saugumo dokumentų patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose;

20.9. nuotolinio ryšio priemonėmis dalyvauti pasitarimuose, mokymuose, susirinkimuose (t. y. naudoti priemones, kurias nurodo vadovai).

21. Pasirinkdamas darbą nuotoliniu būdu, darbuotojas patvirtina, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus, bei įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu. Nelaimingi atsitikimai, nesusiję su darbo funkcijų atlikimu arba įvykę ne darbo metu nelaikomi nelaimingais atsitikimais darbe ir vertinami teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Pasirinkdamas darbą nuotoliniu būdu, darbuotojas užtikrina informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi, pastebėjęs kompiuteryje ar tarnybiname telefone galimus virusus ar kitą neįprastą veiklą, įtarus duomenų vagystę, kibernetinę ataką ar kitus informacinių sistemų ar technologijų trikdžius, privalo nedelsiant informuoti įgaliotus Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojus, kurie patikrina informaciją ir, esant pagrindui, imasi teisės aktuose numatytų veiksmų.

23. Darbuotojo vykimas į nuotolinio darbo vietą, esančią Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje, ir grįžimas iš jos organizuojamas darbuotojo iniciatyva ir nėra laikomas darbo laiku, išskyrus atvejus, kai teisės aktai numato kitaip.

24. Pasirinkdamas dirbti iš užsienio valstybės, darbuotojas patvirtina, kad jo pasirinkimas dirbti nuotoliu iš užsienio nesukels papildomos finansinės naštos Inspekcijai.

25. Darbuotojams rekomenduojama darbo kalendoriuje (Outlook ar kitoje naudojamoje elektroninio kalendoriaus priemonėje) pažymėti, ar dirbama nuotoliniu būdu, ar Inspekcijos darbo vietoje.

26. Dirbant nuotoliniu būdu, darbuotojo dirbtas laikas Inspekcijos darbo laiko apskaitos žiniaraštyje žymimas taip pat kaip dirbant Inspekcijoje.

IV SKYRIUS

DARBO PRIEMONIŲ IR ASMENINIŲ APSAUGOS PRIEMONIŲ, SKIRTŲ DARBUI NUOTOLINIU BŪDU, SUTEIKIMO TVARKA

27. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, priskirtoms funkcijoms atlikti suteikiamas tarnybinis nešiojamas kompiuteris, prieiga prie DVIS, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės, prieigos prie Informacinių sistemų. Kai tarnybiname nešiojamajame kompiuteryje nėra integruoto 3G/4G interneto ryšio modemo, darbuotojui, esant poreikiui ir galimybei, gali būti suteikiamas

papildomas 3G/4G interneto ryšio modemas. Kitos darbo priemonės darbuotojui suteikiamos pagal galimybes ir poreikį. Darbuotojams turtas perduodamas Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka.

28. Darbuotojas nuotolinį darbą dirba Inspekcijos jam perduotu naudoti tarnybiniu nešiojamu kompiuteriu su integruotu arba papildomai suteiktu 3G/4G interneto ryšio modemu arba ryšiui naudoja esamą interneto prieigą, išskyrus Aprašo 29 ir 30 punktuose nurodytas išimtis.

29. Jeigu darbuotojui nebuvo perduotas naudoti tarnybinis nešiojamasis kompiuteris, Inspekcijos darbuotojas darbui nuotoliniu būdu išimtiniais atvejais (kai darbuotojui būtina vykdyti darbą nuotoliniu būdu dėl nuo jo nepriklausančių aplinkybių ir Inspekcija negali užtikrinti darbuotojo aprūpinimo nešiojamuoju kompiuteriu) gali naudoti savo asmeninį kompiuterį, tačiau tik gavęs Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojo sutikimą. Tokiu atveju darbuotojo prašymą dirbti nuotolinį darbą vizuoja Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojas.

30. Jei darbuotojui nesuteiktas 3G/4G interneto ryšio modemas arba jis veikia netinkamai, nuotoliniam darbui gali būti naudojamas asmeninis interneto ryšys. Naudotis viešu interneto ryšiu (pvz., kavinių, kitų įmonių, įstaigų ir pan.) nuotolinio darbo funkcijoms atlikti griežtai draudžiama.

31. Inspekcijos darbuotojas, norėdamas pasiekti Inspekcijos elektroninio pašto serverį ir kitus vidinius resursus, turi prisijungti prie Inspekcijos vidinio tinklo, naudodamas nuotolinės prieigos VPN tunelį.

32. Inspekcijos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, negali leisti tarnybiniu nešiojamu kompiuteriu ar kitu Inspekcijos turtu naudotis savo šeimos nariams ar kitiems tretiesiems asmenims.

33. Prie naudojamo tarnybinio nešiojamo kompiuterio galima prisijungti tik įvedus slaptažodį, kuris taip pat negali būti atskleistas tretiesiems asmenims.

34. Su tarnybiniu nešiojamu kompiuteriu neatliekant jokių darbo funkcijų, privaloma atsijungti nuo Inspekcijos vidinio tinklo bei Informacinių sistemų.

35. Tarnybinių nešiojamų kompiuterių ar kitą Inspekcijos turtą leidžiama naudoti tik su darbu susijusiems veiksams atlikti. Draudžiama tarnybinių nešiojamų kompiuterių naudoti asmeniniams tikslams ir ieškoti informacijos, nesusijusios su Inspekcijos darbuotojui pavestomis atlikti užduotimis.

36. Tarnybinis nešiojamas kompiuteris ar kitas Inspekcijos turtas gali būti naudojamas tik prašyme dirbti nuotolinį darbą nurodytu adresu (-ais). Transportuojant (gabenant) tarnybinių kompiuterių, kitą Inspekcijos turtą iš Inspekcijos padalinio, kuris yra nuolatinė Inspekcijos darbuotojo darbo vieta, į

nuotolinio darbo vietą (ir atvirkščiai) turi būti laikomasi visų saugumo priemonių, stengiantis, kad Inspekcijos turtas nebūtų sugadintas ar prarastas.

37. Sugedus kompiuteriui, jei jo negalima fiziškai pristatyti į Inspekciją, jo siuntimo į/iš Inspekciją (-os) išlaidas apmoka darbuotojas.

38. Prisijungimą prie Inspekcijos vidinio tinklo naudojant nuotolinės prieigos VPN tunelį užtikrina Informacinių sistemų valdymo skyrius.

39. Techninio pobūdžio klausimais dėl prisijungimo prie Inspekcijos vidinio tinklo, nuotolinės prieigos VPN tunelio naudojimo ir kitų techninio pobūdžio klausimų, konsultuoja ir tarnybinę pagalbą teikia atsakingas Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

40. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus dirbant nuotolinį darbą nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

41. Visi darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu), siekiant užtikrinti Darbo kodekso 52 straipsnio 1 dalies reikalavimus.

(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos struktūrinis padalinys, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(adresatas – tiesioginis vadovas)

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ

20____ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau leisti man, _____, 20__ m. ____ mėn.
____ dieną (-omis) dirbti nuotolinį darbą
(vardas, pavardė)

šiomis sąlygomis:

Nuotolinio darbo vietos adresas (-ai):

Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Inspekcijos padalinio darbo laiko pradžios ir pabaigos):

Darbo priemonės:

- 1) tarnybinis nešiojamas kompiuteris su 3G/4G interneto ryšio modemų:**
- 2) asmeninis kompiuteris:**
- 3) asmeninis interneto ryšys:**

4) kitos:

Patvirtinu, kad darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

Įsipareigoju laikytis Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nustatytų asmens duomenų tvarkymo, duomenų saugos užtikrinimo bei nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Pastaba. *Prašymą visais atvejais vizuoja tiesioginis vadovas.*

Jei nuotoliniam darbui naudojamas asmeninis kompiuteris, prašymą vizuoja Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjo nurodytas darbuotojas.

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)

Valstybi
nės
teritorijų
planavim
o ir
statybos
inspekci
os prie
Aplinkos
ministerij
os
nuotolini
o darbo
tvarkos
aprašo
2
priedas

(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos struktūrinis padalinys, darbuotojo pareigos, vardas, pavardė)

(adresatas – tiesioginis vadovas)

PRAŠYMAS DIRBTI NUOTOLINĮ DARBĄ

20____ m. _____ mėn. ____ d.

Prašau leisti man, _____, 20__ m. ____ mėn.
____ dieną (-omis) dirbti nuotolinį darbą
(vardas, pavardė)

šiomis sąlygomis:

Nuotolinio darbo vietos adresas (-ai):

Nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas (kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Inspekcijos padalinio darbo laiko pradžios ir pabaigos):

Darbo priemonės:

1) tarnybinis nešiojamas kompiuteris su 3G/4G interneto ryšio modemų:

- 2) asmeninis kompiuteris:
- 3) asmeninis interneto ryšys:
- 4) kitos:

Patvirtinu, kad darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus.

Patvirtinu, kad esu informuotas (-a) apie galimas mokestines prievoles, susijusias su darbo funkcijų atlikimu kitoje valstybėje, ir prisiimu atsakomybę už mokestinių prievolių, susijusių su darbo vietos veikimu kitoje valstybėje, vykdymą pagal tos valstybės teisės aktus.

Įsipareigoju laikytis Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos nustatytų asmens duomenų tvarkymo, duomenų saugos užtikrinimo bei nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu.

Pastaba. *Prašymą visais atvejais vizuoja tiesioginis vadovas, Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjo nurodytas darbuotojas, Patarėjas žmogiškųjų išteklių klausimais.*

(darbuotojo vardas, pavardė)

(parašas)
