

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos
prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. 1V-56
(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos
prie Aplinkos ministerijos viršininko 2022 m. balandžio
15 d. įsakymo Nr. 1V- 57 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, vykdamas jai pavestus uždavinius ir funkcijas, tvarką.

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

3. Inspekcija savo veiklą grindžia atsakomybės už priimtus sprendimus, efektyvumo, įstatymo viršenybės, teisėtumo, išsamumo, lygiateisiškumo, naujovių ir atvirumo permainingoms, nepiktnaudžiavimo valdžia, objektyvumo, proporcingumo, skaidrumo, subsidiarumo, vieno langelio ir kitais 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, vyriausiasis patarėjas statybos klausimais (toliau – vyriausiasis patarėjas) ar Inspekcijos kancleris, kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Dėl atstovavimo teisėsaugos institucijose ir teismuose Inspekcijos viršininko sprendimu gali būti sudaromos sutartys su advokatais.

5. Inspekcijai atstovaujančiųjų darbuotojų pozicija turi sutapti su Inspekcijos oficialiąja 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 reikalavimų. Asmenys, turintys įgaliojimus atstovauti Inspekcijai, klausimais dėl oficialiosios Inspekcijos pozicijos suderinimo, o prireikus ir dėl Inspekcijos oficialios pozicijos pristatymo kreipiasi į viršininką tiesiogiai arba per savo administracijos padalinio vadovą.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI INSPEKCIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**PIRMASIS SKIRSNIS
VIRŠININKAS**

6. Inspekcijai vadovauja viršininkas, kuris organizuoja Inspekcijos darbą taip, kad būtų įgyvendinami Inspekcijos veiklos tikslai ir metiniai veiklos planai bei atliekamos nustatytos funkcijos, koordinuoja ir kontroliuoja Inspekcijos administracijos 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 vyriausiasis patarėjas, Inspekcijos kancleris arba kitas aplinkos ministro paskirtas asmuo.

**ANTRASIS SKIRSNIS
INSPEKCIJOS ADMINISTRACIJA**

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 bei patvirtintą Inspekcijai didžiausią leistiną darbuotojų pareigybių skaičių.

11. Inspekcijos viršininkas vadovauja tiesiogiai pavaldiems Inspekcijos darbuotojams, kurių nekuruoja Inspekcijos viršininko paskirti patarėjai. Inspekcijos viršininkas vadovauja Inspekcijos administracijai per:

11.1. Inspekcijos kanclerį;

11.2. Inspekcijos patarėjus, kuruojančius administracijos padalinius ar atskirus darbuotojus;

11.3. administracijos padalinių vadovus.

12. Inspekcijos administraciją sudaro Inspekcijos administracijos padaliniai – departamentai ir skyriai. Inspekcijos administracija sudaryta iš administracijos padalinių, kurių veiklos sritis nėra susieta su konkrečia Lietuvos Respublikos teritorija, ir teritorinių administracijos padalinių, kurie vykdo veiklą konkrečioje Lietuvos Respublikos teritorijos dalyje (toliau visi departamentai ir skyriai apibendrintai vadinami administracijos padaliniais, o teritoriniu principu veikiantys – teritoriniais padaliniais, Reglamente neteritoriniais padaliniais laikomi visi padaliniai, išskyrus statybos valstybinės priežiūros departamentus ir jų skyrius, Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrius).

13. Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai.

14. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Inspekcijos administracijos padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiama (-os) pareigybė (-ės), nepriklausanti (-čios) administracijos padaliniui. Patarėjai, kuruojantys kitus darbuotojus:

14.1. Inspekcijos vyriausiasis patarėjas kuruoja Konsultavimo skyrių, Vidaus tyrimų skyrių, Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos statybos valstybinės priežiūros departamentus (toliau šie departamentai vadinami statybos valstybinės priežiūros departamentais);

14.2. Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais kuruoja kitus darbuotojus, nepriklausančius administracijos padaliniams, vykdančius žmogiškųjų išteklių valdymo funkcijas (jei tokių yra);

14.3. Inspekcijos patarėjas finansų valdymo klausimais kuruoja kitus darbuotojus, nepriklausančius administracijos padaliniams, vykdančius finansų valdymo funkcijas (jei tokių yra);

14.4. Inspekcijos vyriausiasis patarėjas strategijos klausimais kuruoja Veiklos gerinimo skyrių.

15. Inspekcijos administracijos padaliniai 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 valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą statymą (toliau – Darbo apmokėjimo įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir juos įgyvendinančius teisės aktus.

16. Inspekcijos administracijos padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausantys administracijos padaliniams, atsakingi už jiems ir padaliniams, kuruojamiems 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.

TREČIASIS SKIRSNIS **INSPEKCIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

17. Inspekcijos veikla organizuojama vadovaujantis aplinkos ministro patvirtintais metiniais veiklos planais. Inspekcijos metiniai veiklos planai skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje.

18. Inspekcijos metinių veiklos planų rengimą organizuoja ir koordinuoja Inspekcijos viršininkas. Inspekcijos metiniuose veiklos planuose numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja šiuose planuose nurodyti Inspekcijos darbuotojai, už šių planų vykdymo kontrolę yra atsakingi administracijos padalinių vadovai arba atitinkamų darbuotojų ar padalinių veiklą kuruojantys Inspekcijos darbuotojai.

19. Inspekcijos administracijos padaliniai, darbuotojai, kurie nėra priskirti administracijos 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 metinę veiklos ataskaitą aplinkos ministrui teikia Inspekcijos viršininkas.

21. Inspekcijos departamentai, skyriai, nesantys departamentų sudėtyje, ir darbuotojai, kurie nėra priskirti administracijos padaliniais, savo metines veiklos ataskaitas teikia Inspekcijos viršininkui jo nustatyta tvarka.

22. Detali Inspekcijos metinio veiklos plano rengimo ir vykdymo vertinimo tvarka bei Inspekcijos departamentų, skyrių, nesančių departamentų sudėtyje, darbuotojų, kurie nėra priskirti administracijos padaliniais, darbo planų rengimo ir informacijos apie šių darbo planų vykdymą teikimo tvarka nustatyta Inspekcijos viršininko 2014 m. spalio 16 d. įsakyme Nr. 1V-141 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DARBUOTOJŲ BENDRADARBIAVIMAS

23. Administracijos 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 administracijos 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 teikimas. Rezoliucijas rašantys darbuotojai gali prašyti tarnybinės pagalbos iš kito padalinio ar darbuotojų, nepriklausančių padaliniui, įrašydami rezoliuciją bei nurodydami, koks tarnybinės pagalbos suteikimo būdas jiems yra tinkamas. Paklausimą gavęs darbuotojas:

23.1. privalo atsakyti į paklausimą, jei jis priskirtas jo kompetencijai, ir atsakymą pateikti tokia forma, kokia paklausimas buvo gautas. Darbuotojas, gavęs paklausimą, ir darbuotojas, pateikęs paklausimą, gali susitarti dėl atsakymo į paklausimą pateikimo kitu būdu nei paklausimas gautas. Paklausimą gavęs darbuotojas gali pavesti atsakyti į šį paklausimą pavaldžiam ar kuruojamam darbuotojui;

23.2. jei tarnybiniu pranešimu pateiktas paklausimas nepriskirtas paklausimą gavusio darbuotojo kompetencijai, jis apie tai elektroniniu paštu ar kitu sutartu būdu informuoja paklausimą pateikusį asmenį ir inicijuoja atsakingo vykdytojo pakeitimą Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVIS). Jei elektroniniu paštu pateiktas paklausimas nepriskirtas paklausimą gavusio darbuotojo kompetencijai, jis persiunčia šį paklausimą elektroniniu paštu darbuotojui, kurio kompetencijai šis paklausimas priskirtas, ir apie tai elektroniniu paštu informuoja paklausimą pateikusį asmenį. 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.

24. 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) administracijos padalinių vadovai ar darbuotojai, nepriklausantys padaliniui, tarnybinės pagalbos (su pasiūlymais dėl problemų sprendimo) kreipiasi į:

24.1. Konsultavimo skyriaus vedėją (statybą reglamentuojančių teisės aktų taikymo klausimais);

24.2. Veiklos gerinimo skyriaus vedėją (statybos valstybinės priežiūros, jos vykdymo procedūrų informacinėse sistemose klausimais);

24.3. Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktorių (teritorijų planavimo ir jo valstybinės priežiūros klausimais, jų procedūrų vykdymo informacinėse sistemose klausimais);

24.4. Teisės departamento direktorių (kai reikia gilesnių teisinio vertinimo žinių arba klausimas susijęs su šio departamento kompetencija ar bendro pobūdžio teisiniais klausimais);

24.5. Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėją (informacinių sistemų funkcionalumo klausimais);

24.6. kitą neteritorinio administracijos padalinio vadovą pagal kompetenciją;

24.7. darbuotojai bando klausimą išspręsti konsultuodamiesi su kitais darbuotojais pagal kompetenciją, o kai to nepavyksta atlikti ar reikalingas bendras vadovų sprendimas, pagal gautą kreipimąsi arba savo iniciatyva iškelia klausimą vadovybės pasitarime, pristatydami problemą ir galimybes ją spręsti, ir visais atvejais apie priimtus problemos sprendimus informuoja Inspekcijos darbuotojus, kuriems aktualus jo taikymas.

PENKTASIS SKIRSNIS PASITARIMŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

25. Pasitarimai organizuojami šia tvarka (esant poreikiui, taupant lėšas, organizuojami nuotoliniai pasitarimai (naudojant Inspekcijos vidaus tvarkos taisyklėse nurodytas priemones)):

25.1. kartą per metus organizuojamas pasitarimas su visais Inspekcijos darbuotojais;

25.2. Inspekcijos viršininko, kanclerio, patarėjų ir visų padalinių vadovų pasitarimai organizuojami ne rečiau kaip kartą per metus;

25.3. einamieji Inspekcijos veiklos klausimai aptariami:

25.3.1. Inspekcijos viršininko, kanclerio, departamentų vadovų, skyrių, kurie nepriskiriami departamentams, vadovų ir Inspekcijos patarėjų pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau negu kartą per 2 savaites. Šiuose pasitarimuose aptariami ir svarbiausi probleminiai klausimai dėl teisės aktų taikymo ir vieningos praktikos formavimo Inspekcijoje;

25.3.2. Inspekcijos vyriausiojo patarėjo, departamentų vadovų (ir pagal poreikį kitų darbuotojų) pasitarimuose, kurie vyksta ne rečiau negu kartą per 2 savaites, juose aptariant probleminius ir vieningos praktikos formavimo klausimus. Jeigu po šių pasitarimų reikalingas viršininko pritarimas dėl vieningos praktikos taikymo ar kitų svarbių pozicijų suderinimo probleminiais klausimais, tai aptariama pasitarime, nurodytame Reglamento 25.3.1 papunktyje;

25.3.3. einamieji Inspekcijos administracijos padalinių veiklos klausimai aptariami šių administracijos padalinių vadovų ir darbuotojų pasitarimuose, dėl kurių periodiškumo sprendžia administracijos padalinio vadovas, tačiau tokie pasitarimai turi vykti ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį;

25.3.4. aktualūs Inspekcijos statybos valstybinės priežiūros, teritorijų planavimo valstybinės priežiūros ir teisės veiklos klausimai privalomai aptariami bendruose atitinkamų padalinių pasitarimuose, kuriuos padaliniai inicijuoja pagal poreikį. Šiuose pasitarimuose dalyvauja padalinių vadovai ir / ar atitinkami jų paskirti, pakviesti darbuotojai. Šiuos pasitarimus rekomenduojama rengti ne rečiau kaip kartą per 2 savaites;

25.3.5. Inspekcijos kancleris, Inspekcijos patarėjai, kuruojantys administracijos padalinius ar darbuotojus, pagal poreikį organizuoja pasitarimus su kuruojamų administracijos padalinių vadovais ar kuruojamais darbuotojais;

25.4. pagal poreikį organizuojami kiti pasitarimai;

25.5. į Inspekcijoje organizuojamus pasitarimus pagal poreikį gali būti kviečiami Inspekcijos darbuotojai bei kiti asmenys. Esant poreikiui, pasitarimo dalyviams prieš pasitarimą išsiunčiama pasitarimo darbotvarkė ir medžiaga. Pasitarimai gali būti vykdomi nuotolinio ryšio priemonėmis. Pasitarimai gali būti protokoluojami. Pasitarimus protokoluoja už pasitarimų protokolavimą atsakingi Inspekcijos darbuotojai arba kiti pasitarimui pirmininkaujancio asmens paskirti Inspekcijos darbuotojai.

III SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

26. Bendruosius Inspekcijos sudarytų, patvirtintų, gautų, iš kitų fizinių ir juridinių asmenų perimtų dokumentų tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo reikalavimus nustato teisės aktai ir Inspekcijos viršininko:

26.1. 2012 m. rugsėjo 18 d. įsakymas Nr. 1V-162 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“;

26.2. 2014 m. lapkričio 12 d. įsakymas Nr. 1V-175 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos dokumentų ir įrašų valdymo proceso aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų proceso aprašas);

26.3. tvirtinami einamųjų metų Inspekcijos dokumentacijos planai;

26.4. kiti įsakymai.

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

27. Šis reglamentas rezoliucijų rašymui ir dokumentų pasirašymui taikomas, jei kiti teisės aktai ir Inspekcijos viršininko sprendimai nenustato kitaip. **Rezoliucijų rašymo tvarka:**

27.1. Reglamento 31-40 punktuose nurodyti dokumentai perduodami rašyti rezoliucijoms nurodytiems darbuotojams, jei kitos Reglamento, teisės aktų, viršininko sprendimų nuostatos nenumato kitaip;

27.2. Reglamento 31-40 punktuose nurodyti darbuotojai, rašdami rezoliucijas nurodo kuratorius / vykdytojus ir užduotis. Rašant rezoliucijas nepavaldiems asmenims, gali būti prašoma atlikti veiksmus pagal kompetenciją, suteikti tarnybinę pagalbą, įvertinti gautus dokumentus ar su jais susipažinti, dalyvauti teismo posėdžiuose, atnaujinti informaciją vedamuose registruose, sistemose ir pan.;

27.3. Inspekcijos darbo tarybos pirmininkui rezoliucijoms rašyti perduodami dokumentai, skirti tarybai, jis taip pat pasirašo tarybos parengtus dokumentus. Inspekcijos darbo tarybos pirmininkas gali paskirti vykdyti užduotis tarybos nariams;

27.4. darbas su įslaptintais dokumentais:

27.4.1. Inspekcijoje nepriimami ir netvarkomi jokie **įslaptinti dokumentai ar laikmenos**, pažymėti slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, juos pristatantiems 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;

27.4.2. leidimų dirbti su įslaptinta informacija suteikimą organizuoja Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija pagal Inspekcijos viršininko raštu, kurį rengia patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais, pateikiamą Inspekcijos darbuotojų, kuriems reikalingas leidimas dirbti su įslaptinta informacija, sąrašą. Poreikius gauti atitinkamus leidimus pateikia administracijos padalinių vadovai arba darbuotojai, nepriklausantys padaliniais;

27.4.3. kai Inspekcijos darbuotojo darbo santykiai pasibaigia ar pasikeičia ir dėl to jam leidimas dirbti su įslaptinta informacija nebereikalingas, Inspekcijos patarėjo žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais parengtu raštu, pasirašomu Inspekcijos viršininko, Aplinkos ministerija ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną, kai darbuotojas atleidžiamas ar pasikeičia jo funkcijos, informuojama dėl šių darbuotojų leidimo dirbti su įslaptinta informacija panaikinimo. Poreikius panaikinti atitinkamus leidimus Inspekcijos patarėjui žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais pateikia administracijos padalinių vadovai arba darbuotojai, nepriklausantys padaliniais;

27.5. Inspekcijos siunčiamieji dokumentai, grįžę su neįteikimo žyma, registruojami ir perduodami rezoliucijai įrašyti darbuotojo, kuris parengė neįteiktą dokumentą, tiesioginiam vadovui, ir Administravimo skyriaus vedėjui;

27.6. vidaus dokumentai rezoliucijai perduodami administracijos padalinio vadovui arba Inspekcijos darbuotojui, nepriklausančiam padaliniiui, kuriems jie adresuoti;

27.7. pasirašytos sutartys perduodamos rezoliucijai rašyti jas pasirašiusiam Inspekcijos darbuotojui, išskyrus numatytas išimtis;

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

28. Užduočių kūrimas ir kontrolė:

28.1. dėl Inspekcijos darbuotojų atliktinų veiksmų turi būti įrašomos rezoliucijos ir sukuriama užduotys dokumentų valdymo informacinėse sistemose (pvz., surašius privalomuosius nurodymus, administracinių nusižengimų protokolus, nutarimus, patikrinimo aktus, pasirašius sutartis, pavedimus, įsakymus ir pan., privalo būti kuriamos užduotys dėl privalomų atlikti veiksmų: jei dokumentas registruotas DVIS, jis perduodamas rezoliucijos įrašymui (dokumento rengėjas pastaboje nurodo dokumentą registruojančiam asmeniui perduoti jį rezoliucijai įrašyti), o apie ne DVIS surašytus kontroliuotinus dokumentus darbuotojai nedelsiant informuoja tiesioginius vadovus el. paštu dėl užduočių sukūrimo, vadovai taip pat turi pareigą nuolat tikrinti tokių dokumentų surašymą ir sukurti užduotis), išskyrus numatytas išimtis ar kai užduotį reikia atlikti skubiai (tokiu atveju gali būti teikiami žodiniai pavedimai);

28.2. kai nesibaigus DVIS ar kitoje informacinėje sistemoje suformuotos 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 nedelsiant paskiria kitus už vykdymą atsakingus darbuotojus ir užtikrina, kad šie asmenys būtų nurodyti DVIS ar kitose informacinėse sistemose (išskyrus Reglamento 30 punkte nurodytą išimtį, kai automatinę užduočių persikirstymą organizuoja departamento direktorius). Jei pats tiesioginis vadovas dėl techninių sistemų veikimo ypatumų negali pakeisti atsakingų vykdytojų, jis viršininkui DVIS pateikia rašytinę informaciją dėl užduočių persikirstymo (tarnybinį pranešimą, užduočių perdavimo aktą, registruojamą el. laišką ar pan.), viršininkas

priima sprendimą ir perduoda jį rezoliucija Informacinių sistemų valdymo skyriui, kurio vedėjo paskirti darbuotojai persikrsto užduotis atitinkamoje sistemoje. Jeigu tiesioginis vadovas nepaskiria arba neorganizuoja atsakingo už užduoties vykdymą asmens pakeitimo, pareiga vykdyti užduotį tenka jam pačiam;

28.3. visoms užduotims turi būti nustatyta jų vykdymo kontrolė (išskyrus atvejus, kai darbuotojas sukuria užduotį sau pačiam), siekiant efektyvios užduočių vykdymo kontrolės, pirminis vykdymo terminas atsakingam vykdytojui gali būti nustatomas trumpesnis (tikrinami tarpiniai vykdymo rezultatai), o vėliau patikslinamas;

28.4. baigus vykdyti užduotį, jos įvykdymo rezultatai pateikiami dokumentų valdymo informacinėse sistemose susiejant aktualius dokumentus, įkeliant parengtus dokumentus (kurie neregistruoti ar registruoti kitose informacinėse sistemose), aprašant konkrečius užduoties įvykdymo rezultatus (tais atvejais, jei užduotis sukuriamą dėl privalomojo nurodymo kontrolės ar kitų užduočių, kurių vykdymo rezultatas nėra dokumentas (pvz., patikrinimo aktas ar pan.), užduoties vykdymo rezultatuose išsamiai aprašomos faktinės ir teisinės aplinkybės dėl įvykdymo aplinkybių);

28.5. užduotis negali būti užbaigiama, kol ji nėra baigta vykdyti, kontroliuojantis asmuo gali patvirtinti užduoties įvykdymą tik įsitikinęs, kad ji užbaigta, atlikti privalomi susiję veiksmai ar kad yra sukurta kita analogiška užduotis;

28.6. darbuotojams tokie dokumentai, kurių vykdymas nereikalauja aktyvių veiksmų (dėl bendros praktikos, susipažinimo su tvarkomis ar perduota informacija ir pan.), perduodami žiniai, nekuriant užduočių.

29. Informacinių sistemų naudojimas dokumentų valdyme:

29.1. vykdytojų nurodymas ir 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 administracijos 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.

30. Automatinis užduočių skirstymas IS „Infostatyba“:

30.1. prašymai išduoti statybos užbaigimo aktą IS „Infostatyba“ darbuotojams vykdymui skirstomi automatizuotu būdu, išskyrus atvejus, kai Reglamento 33 punkte nustatyta tvarka užduotis paskiria vyriausiasis patarėjas, ir kai pateikiamas pakartotinis prašymas. Pakartotinis prašymas 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 departamento direktoriai;

30.3. teisėto darbuotojų nebuvimo darbe atveju (atostogų, nedarbingumo ir pan.), departamentų, teikiančių šiame punkte nurodytas paslaugas, direktoriai kartu su darbuotojų tiesioginiais vadovais 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, kuris nedelsiant organizuoja vykdymą, sukurdamas savo pavaldiniams užduotis;

30.4. kai darbuotojas, kuriam pavestos automatiškai paskirstytos užduotys (nepabaigtos vykdyti), nustoja eiti pareigas arba perkeliamas į kitas pareigas, arba dėl kitų priežasčių negali būti atsakingas už jų vykdymą, atitinkamo departamento, kuriame jis dirba, direktorius, gavęs duomenis iš skyrių vedėjų, nedelsiant

pateikia rašytinę informaciją (tarnybinį pranešimą, užduočių perdavimo aktą, registruojamą el. laišką ar pan.) DVIS dėl užduočių persikirstymo viršininkui, kuris priima sprendimą ir perduoda jį rezoliucija Informacinių sistemų valdymo skyriui, kurio vedėjo paskirti darbuotojai persikirsto užduotis IS „Infostatyba“.

31. Inspekcijos **viršininkui** rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai:

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

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;

31.3. skundai:

31.3.1. dėl Inspekcijos darbuotojų veiksmų, neveikimo ar sprendimų, išskyrus šiame Reglamente numatytas ar kitas išimtis, kai rezoliucijas rašo ne viršininkas;

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;

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

31.4. Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Seimo kontrolierių, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, ministerijų, Specialiųjų tyrimų tarnybos, prokuratūros siunčiami dokumentai;

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 Reglamente nustatyta tvarka));

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

31.8. gauti dokumentai, kuriuose nurodoma, kad įvyko statinio avarija;

31.9. kiti dokumentai, kuriems šis Reglamentas, teisės aktai, viršininko sprendimai nenumato specialios perdavimo rezoliucijoms rašyti tvarkos.

32. Inspekcijos **kancleriui** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai:

32.1. pasiūlymai sudaryti taikos sutartis;

32.2. dokumentai, skirti jo kuruojamiems administracijos padaliniais, susiję su jų kompetencija, dokumentai, kuriais atsakoma į jo kuruojamų padalinių darbuotojų raštus (jei raštas, į kurį atsakoma, buvo pasirašytas Teisės departamento darbuotojų, atsakymai rezoliucijai perduodami Teisės departamento direktoriui);

32.3. su informacinėmis sistemomis susiję prašymai, skundai, pranešimai (išskyrus tuos, dėl kurių rezoliucijas rašo Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjas);

32.4. jo kuruojamų padalinių parengtos ir Inspekcijos viršininko pasirašytos sutartys.

33. Inspekcijos **vyriausiajam patarėjui** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai:

33.1. skundai dėl Konsultavimo, Vidaus tyrimų skyriaus, statybos valstybinės priežiūros departamentų sprendimų, veiksmų ir neveikimo (išskyrus gautus Inspekcijos pasitikėjimo linija; skundus dėl jo paties veiksmų, neveikimo, sprendimų ir skundus, kurie rezoliucijai perduodami viršininkui ir departamentų direktoriams);

33.2. prašymai išduoti statybą leidžiančius dokumentus ar atnaujinti juose nurodytą statytoją (šiam pasikeitus):

33.2.1. statyti, rekonstruoti, kapitališkai remontuoti ar griauti branduolinės energetikos objektų statinius;

33.2.2. statybos darbams Lietuvos Respublikos teritoriniuose vandenyse, išskirtinėje ekonominėje zonoje ir kontinentiniame šelfe;

33.2.3. statyti naujus ypatinguosius ir neypatinguosius statinius pajūrio juostoje;

33.2.4. statiniams, suprojektuotiems įgyvendinant ypatingos valstybinės svarbos projektus;

33.3. visi kiti prašymai, pateikti Inspekcijai per IS „Infostatyba“, kurie susiję su įslaptinta informacija (IS „Infostatyba“ patys įslaptinti dokumentai nekeliami) (jei vyriausiasis patarėjas neturi teisės dirbti su įslaptinta informacija, viršininkas raštu paveda šias rezoliucijas rašyti darbuotojui, kuris tokią teisę turi);

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

33.5. atsakymai į Konsultavimo skyriaus, statybos valstybinės priežiūros departamentų parengtus raštus, kai raštą pasirašė vyriausiasis patarėjas.

34. Inspekcijos **patarėjui žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais** rezoliucijoms rašyti perduodami Inspekcijos darbuotojų, išskyrus tiesiogiai pavaldžius viršininkui, prašymai, parengti Reglamento 142 ir 147 punktų nustatyta tvarka, dėl:

34.1. kasmetinių, nemokamų atostogų, kitų tikslinių atostogų, kitų poilsio dienų ir laisvo nuo darbo laiko pagal Darbo kodeksą ir Valstybės tarnybos įstatymą (toliau – atostogos) suteikimo;

34.2. išvykimo į komandiruotes (išskyrus atvejus, kai šie darbuotojai į komandiruotę vyksta kartu su viršininkui tiesiogiai pavaldžiais darbuotojais pagal bendrą prašymą ir kai vykstama į komandiruotę į užsienį).

35. **Veiklos gerinimo skyriaus vedėjui** 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.

36. **Kitiems centriniams padaliniais pagal kompetenciją perduodami šie dokumentai:**

36.1. **Konsultavimo skyriaus vedėjui** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami gauti dokumentai, kuriuose prašoma pateikti nuomonę dėl teisės aktų taikymo (išskyrus dokumentus, kuriais prašoma pateikti nuomonę ne pagal Konsultavimo skyriaus kompetenciją);

36.2. **Administravimo skyriaus darbuotojams** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami dokumentai:

36.2.1. **Administravimo skyriaus vedėjui** perduodami:

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

36.2.1.2. pirkimo paraiškos;

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

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

36.2.2.1. Inspekcijos siunčiamieji dokumentai, grįžę su neįteikimo žyma;

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

36.2.2.3. Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, 23 ir 24 punktuose nurodytų reikalavimų neatitinkantys prašymai, skundai (išskyrus atvejus, kai pagal kitus teisės aktus jų nereikia pasirašyti (įskaitant skundus, pateiktus dėl statinio avarijos) ar neprivaloma atitikti kitų minėtuose punktuose nurodytų reikalavimų (tokie dokumentai pateikiami rezoliucijoms rašyti šio Reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka)), registruojami DVIS (šiuo atveju kitos Reglamento nuostatos dėl prašymų, skundų perdavimo rezoliucijoms rašyti netaikomos; jei skundas, neatitinkantis minėtų nuostatų, pateiktas dėl paties Administravimo skyriaus veiksmų, neveikimo ar sprendimo, dokumentas rezoliucijai perduodamas viršininkui);

36.3. **Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjui** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami išorės subjektų gauti prašymai suteikti, pakeisti, panaikinti prieigas informacinėse sistemose, patikslinti kontaktinius duomenis;

36.4. **Vidaus tyrimų skyriaus vedėjui** pagal kompetenciją rezoliucijai rašyti perduodami darbuotojų paaiškinimai, susiję su Vidaus tyrimų skyriaus atliekamais tarnybinio nusižengimo ar darbo pareigų pažeidimo tyrimais.

37. **Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento:**

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

37.1.1. asmenų prašymai patikrinti teritorijų planavimo dokumentus, gauti per DVIS;

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

37.1.3. prašymai ištaisyti ar panaikinti departamento dokumentus;

37.1.4. skundai (išskyrus skundus, kurie rezoliucijoms perduodami viršininkui ir kai skundžiami paties direktoriaus veiksmai, sprendimai, neveikimas):

37.1.4.1. dėl teritorijų planavimo srityje veikiančių subjektų administracinių sprendimų, veiksmų ir neveikimo;

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

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

37.2.1. asmenų prašymai patikrinti teritorijų planavimo dokumentus, gauti per TPDRIS;

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

37.2.3. 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.

38. **Statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriams** pagal kompetenciją rezoliucijoms perduodami šie dokumentai:

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

38.2. skundai (išskyrus skundus, kurie rezoliucijoms perduodami viršininkui, vyriausiajam patarėjui ir kai skundžiami paties direktoriaus veiksmai, sprendimai, neveikimas):

38.2.1. dėl statybos srityje veikiančių subjektų administracinių aktų, veiksmų ir neveikimo (įskaitant gautus Inspekcijos pasitikėjimo linija);

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

38.3. prašymai išduoti statybą leidžiančius dokumentus, kurių per nustatytą terminą neišdavė savivaldybės administracija;

38.4. prašymai leisti atlikti statinio konservavimo darbus;

38.5. prašymai išduoti pažymą apie statinio nugriovimą;

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

38.7. prašymai pažymėti negaliojančiomis statytojų panaikintas jų surašytas ir IS „Infostatyba“ užregistruotas 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 perduodami tam departamentui, kurio veiklos teritorijoje yra statiniai);

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

39. **Statybos valstybinės priežiūros departamentų statybos priežiūros skyrių vedėjams** pagal šių departamentų direktorių potvarkiais priskirtą kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami dokumentai (jei departamentų direktoriai nenusprendė, kad šie dokumentai turi būti perduodami rezoliucijoms rašyti jiems patiems):

39.1. pranešimai apie statybos pradžią, rangovo pasamdymą ir pagrindinių statybos sričių vadovų pasamdymą ar paskyrimą, pateikti ne per IS „Infostatyba“ ir su jais susiję dokumentai;

39.2. prašymai leisti tęsti sustabdytą statybą;

39.3. dokumentai, kuriais atsakoma į skyriaus darbuotojų parengtus raštus, prašymus suteikti tarnybinę pagalbą, kuriais teikiama informacija dėl šio skyriaus darbuotojų surašytų privalomųjų nurodymų vykdymo ir terminų pratęsimo, su privalomaisiais nurodymais susiję dokumentai;

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

39.5. 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 departamento direktoriaus skyriui potvarkiu priskirtą veiklos priežiūros teritoriją).

40. **Teisės departamento:**

40.1. **direktoriui** pagal kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami šie dokumentai (išskyrus numatytas išimtis):

40.1.1. ieškiniai, prašymai, pareiškimai, skundai teismams ir išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms, kuriais Inspekcija traukiama atsakove, trečiuoju asmeniu / trečiuoju suinteresuotu asmeniu / išvadą teikiančia institucija, kai:

40.1.1.1 byloje keliamas žalos atlyginimo iš Inspekcijos klausimas;

- 40.1.1.2. nėra aišku, kuris administracijos padalinys turi atstovauti byloje;
- 40.1.1.3. byla susijusi su neteritorinių padalinių, Teisės departamento, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento veiksmais, sprendimais, neveikimu;
- 40.1.2. visi teismų, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijų procesiniai dokumentai, antstolių dokumentai bylose, kuriose atstovauja Teisės departamento Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus ar neteritorinių padalinių darbuotojai;
- 40.1.3. teismų ir išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijų 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) priimti bylose, kuriose:
- 40.1.3.1. Inspekcija yra ieškovė, išieškotoja, pareiškėja, atsakovė;
- 40.1.3.2. ieškovas, pareiškėjas yra prokuroras;
- 40.1.3.3. sprendžiami žalos atlyginimo klausimai;
- 40.1.4. visi Specialiosios teisėjų kolegijos, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo ir Lietuvos Aukščiausiojo Teismo nutartys, nutarimai, sprendimai;
- 40.1.5. teismų sprendimai, nutartys, nutarimai administracinių nusižengimų bylose, kai Inspekcija yra administracinio nusižengimo protokolą surašiusi institucija;
- 40.1.6. prašymai ištaisyti ar panaikinti šio padalinio darbuotojų sprendimus;
- 40.1.7. kiti dokumentai, kuriais atsakoma į Teisės departamento darbuotojų parengtus ir pasirašytus raštus ar kurie susiję su departamento veiklos sritimis;
- 40.2. **Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių vedėjams** pagal šių skyrių kompetenciją rezoliucijoms rašyti perduodami antstolių, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijų ir teismų dokumentai, kurie neperduodami rezoliucijai viršininkui ir Teisės departamento direktoriui.

ANTRASIS SKIRSNIS INSPEKCIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS, VIZAVIMAS, REGISTRAVIMAS, SUSIPAŽINIMAS SU DOKUMENTAIS

41. 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“, 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.

42. Elektroniniai dokumentai rengiami ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu naudojantis DVIS arba kitomis Inspekcijos naudojamomis informacinėmis sistemomis. Esant galimybei, naudojami ne mobilūs, o kiti elektroniniai parašai (pvz, pasirašoma valstybės tarnautojo kortele ir pan.).

43. 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.).

44. Dokumento vizavimo būdo parinkimas:

44.1. dokumentai (tiek elektroniniai, tiek popieriniai) vizuojami DVIS (sisteminu parašu) 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, šis būdas gali būti nenaudojamas tik tuo atveju, jei teisės aktai numato pareigą vizuoti popierinį dokumentą;

44.2. vizos žymos rekvizitai popieriniame dokumente dėstomi išimtiniais atvejais, kai nėra techninės galimybės vizuoti DVIS.

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

46. Vizavimo tvarka:

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

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

46.3. 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;

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

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

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

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

47.3. 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;

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

47.5. Inspekcijos kancleris, patarėjai, kuruojantys administracijos padalinius ar darbuotojus, – už parengto dokumento atitiktį teisės aktams pagal kompetenciją;

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

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

49. **Prieš teikiant pasirašyti dokumentus** (išskyrus tuos, kuriems šis Reglamentas, teisės aktai, viršininko sprendimai numato specialią vizavimo tvarką), juos vizuoja (darbuotojas nevizuoja savo paties ar pavaldžių darbuotojų pasirašomų dokumentų, išskyrus numatytas išimtis):

49.1. dokumento rengėjas;

49.2. dokumento rengėjo tiesioginis vadovas;

49.3. departamento, kuriame dirba dokumento rengėjas, direktorius;

49.4. jeigu dokumentas susijęs su kito Inspekcijos administracijos padalinio veikla, – šio Inspekcijos administracijos padalinio vadovas ar kitas jo paskirtas darbuotojas;

49.5. jei dokumentas susijęs su personalo valdymu, – Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;

49.6. jeigu dokumentas susijęs su Inspekcijos asignavimų panaudojimu arba gali sukelti Inspekcijai finansinių pasekmių, – Inspekcijos patarėjas finansų valdymo klausimais;

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

49.8. 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 neterritorinio padalinio darbuotojai) ar šio departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas (kai dokumentą parengė teritorinio padalinio darbuotojai);

49.9. Inspekcijos kancleris, patarėjai, kuruojantys administracijos padalinius ar darbuotojus, jei dokumentą parengė jų kuruojamų administracijos padalinių darbuotojai arba kuruojami darbuotojai.

Tarnybinės pagalbos teikimo atveju dokumento projektas gali būti nevizuojamas, jei pagalbą teikiantis darbuotojas raštu (el. paštu ar kitu būdu) ar DVIS pateikė išsamią informaciją dokumento rengėjui ir nėra pagrindo jos tikslinti.

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

51. Inspekcijos **viršininko įsakymus, pavedimus** be Reglamento 49 punkte nurodytų asmenų, vizuoja:

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

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

51.3. įsakymus (išskyrus personalo valdymo klausimais), pavedimus – Teisės departamento direktorius ar jo nurodytas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas;

51.4. jeigu **Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais** turi būti atliktas įsakymo, priskiriamo norminiams teisės aktams, projekto antikorpucinis vertinimas – Teisės departamento direktorius ar jo nurodytas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas.

52. **Teisės departamento darbuotojų pasirašomus siunčiamuosius dokumentus** (be 49 punkte nurodytų darbuotojų) vizuoja:

52.1. 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, pareiškimo) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijai keliamais reikalavimais, prašymus dėl vykdymo veiksmų atsisakymo, kitus dokumentus, kai reikia suderinti poziciją su Inspekcijos viršininku ir kancleriu (išskyrus atvejus, kai ji aiškiai išdėstyta įrašant rezoliuciją);

52.2. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento ar statybos valstybinės priežiūros departamentų 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; kitus dokumentus, kai jų turinyje yra naujų duomenų arba tikslinga patvirtinti, patikslinti ankstesnius duomenis, patvirtinti poziciją pagal padalinio kompetenciją (šie dokumentai vizuoti neteikiami, jei galutinė pozicija jau pateikta tarnybiniu pranešimu, kurį vizavo direktorius);

52.3. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento ir statybos valstybinės priežiūros departamentų skyrių vedėjai (vedėjams nurodžius, kartu su jais vizuoja ir skyrių darbuotojai) – ieškinius, priešieškinius, skundus (prašymus, pareiškimus) pirmosios instancijos teismui, atsiliėpimus, kai Inspekcija traukiama atsakove, pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinio, skundo (prašymo) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijai keliamais reikalavimais, apeliacinius, kasacinius skundus; kitus dokumentus, kai jų turinyje yra naujų duomenų arba tikslinga patvirtinti, patikslinti ankstesnius duomenis, patvirtinti poziciją pagal padalinio kompetenciją (šie dokumentai vizuoti neteikiami, jei galutinė pozicija jau pateikta tarnybiniu pranešimu, kurį rengė / vizavo vedėjas ar specialistas, kuriam priskirta pareiga vizuoti siunčiamąjį dokumentą);

52.4. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento ir statybos valstybinės priežiūros departamentų skyrių specialistai (o kai konkretus klausimą kuruojantis specialistas nepaskirtas, šių skyrių vedėjai) – prašymus dėl vykdymo veiksmų pradėjimo.

53. **Sutartis** (išskyrus tas, kurioms Reglamentas, teisės aktai, viršininko sprendimai numato specialią vizavimo tvarką), be Reglamento 49 punkte nurodytų darbuotojų, privalo vizuoti:

53.1. jei sutartis sudaroma pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras – Administravimo skyriaus vedėjas ir patarėjas viešųjų pirkimų klausimais, pirkimą atlikęs viešojo pirkimo organizatorius ar pirkimą atlikusios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas;

53.2. Teisės departamento direktorius arba jo paskirtas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas, išskyrus sutartis, pasirašomas įgyvendinant Inspekcijos ūkinę ir finansinę veiklą, sutartis, sudarytas pagal Viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, sutartis dėl duomenų teikimo, priėgų suteikimo, duomenų gavimo, asmens duomenų tvarkymo.

54. **Pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, atsakymus į pasiūlymus sudaryti taikos sutartis ir taikos sutartis** be Reglamento 49 punkte nurodytų darbuotojų vizuoja:

54.1. dokumento rengėjas;

54.2. dokumento rengėjo tiesioginis vadovas;

54.3. pagal kompetenciją Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento ar statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriai (jei patys nepasirašo dokumento), minėtų departamentų skyrių vedėjai (esant poreikiui, ir šių skyrių darbuotojai);

54.4. jeigu dokumentas susijęs su Inspekcijos asignavimų panaudojimu arba gali sukelti Inspekcijai finansinių pasekmių, – Inspekcijos patarėjas finansų valdymo klausimais;

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

54.5.1. direktorius, jei dokumentą parengė Teisėkūros ir teisės taikymo skyrius;

54.5.2. direktorius, jei dokumentą parengė Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyriai ir jį pasirašo viršininkas;

54.5.3. direktorius ar jo nurodytas Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojas, kai sutarties projektas parengtas ne Teisės departamento darbuotojų arba jei kancleris, rašydamas rezoliuciją, nurodo vizavimo poreikį;

54.6. Inspekcijos kancleris, kai dokumentą pasirašo viršininkas ar kai kancleris, rašydamas rezoliuciją, nurodo tokį poreikį. Šis darbuotojas patikrina vizuojamo dokumento atitiktį bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams dėl taikos sutarčių rengimo, netikrinamas konkrečių faktinių aplinkybių;

54.7. Inspekcijos viršininkas, jam priėmus sprendimą dėl vizavimo. Viršininkas patikrina vizuojamo dokumento atitiktį bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams dėl taikos sutarčių rengimo, netikrinamas konkrečių faktinių aplinkybių.

55. 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 įrašydamas rezoliuciją nustato savo vizavimo poreikį, atsižvelgdamas į klausimų sudėtingumą.

56. **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 kuruojamos bylos, tarnybinis pranešimas susijęs su darbuotojui priskirto turto naudojimu, tarnybinis pranešimas parengtas korupcijos prevencijos pareigūno dėl Inspekcijos darbuotojų veiklos teisėtumo patikrinimo bei kitas numatytas išimtis). Pagal poreikį tarnybinius pranešimus gali vizuoti ir departamento, kuriame dirba pranešimą parengęs darbuotojas, direktorius.

57. Teisės departamento darbuotojų papildomai vizuojami dokumentai:

57.1. be Reglamento 49 ir kituose punktuose nurodytų darbuotojų, Inspekcijos kanclerio, vyriausiojo patarėjo, statybos valstybinės priežiūros departamentų, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkius vizuoja:

57.1.1. Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių vedėjai arba jų paskirti šių skyrių darbuotojai pagal kompetenciją, kai potvarkio projektą parengė teritorinio padalinio darbuotojai;

57.1.2. Teisės departamento Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas darbuotojas, kai potvarkio projektą parengė neteritorinio padalinio darbuotojai;

57.2. Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyriaus vedėjai ar jų paskirti skyrių darbuotojai per 3 darbo dienas nuo pateikimo DVIS vizuoja statybos valstybinės priežiūros specialistų išvadas dėl kreipimosi į teismą dėl statybą leidžiančio dokumento panaikinimo, kurias vizuodami pagal statybos valstybinės priežiūros specialistų surinktas, nustatytas, įvertintas ir statybą leidžiančio dokumento išdavimo teisėtumo patikrinimo akte nurodytas faktines aplinkybes įvertina, ar statybos valstybinės priežiūros specialistų konstatuoti pažeidimai su dviem !! yra detalizuoti ir paaiškinti, nurodytos pažeistos teisės normos, pakanka išvadoje nurodytų duomenų, pagrindžiančių pažeidimo egzistavimą (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), taip pat patikrina, ar išvada dėl kreipimosi į teismą užpildyta tinkamai (užpildyti visi privalomi išvados punktai) ir joje nėra prieštarų duomenų ar informacijos trūkumo.

58. 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.

59. Inspekcijos privalomųjų nurodymų (kurie pagal teisės aktus yra vykdomieji dokumentai ir buvo sudaryti neelektronine tvarka) dublikatų išdavimo tvarka:

59.1. 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 statybos priežiūros skyriaus vadovo tarnybiniu pranešimu (vizuojamu departamento 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 tarnybinių 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);

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

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

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

59.5. 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;

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

59.7. dublikatą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo viršininko sprendimo išduoti dublikatą priėmimo dienos pasirašo atitinkamo statybos valstybinės priežiūros departamento direktorius pagal departamento veiklos įgyvendinimo teritoriją;

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

59.9. privalomųjų nurodymų dublikatai saugomi Inspekcijos dokumentacijos planuose nurodytą laiką.

60. 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).

61. Inspekcijoje organizuojamų darbo grupių, komisijų posėdžių, **pasitarimų protokolai** surašomi per 3 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.

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

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

62.2. 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;

62.3. Inspekcijoje organizuojamų darbo grupių, komisijų posėdžių, pasitarimų protokolai 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;

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

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

62.6. supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantis žodis, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data;

62.7. dokumentai neperduodami susipažinti asmenims, vizavusiems ir pasirašiusiems dokumento projektą, išskyrus numatytas išimtis;

62.8. 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;

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

TREČIASIS SKIRSNIS

INSPEKCIJOS VIRŠININKO PASIRAŠOMI DOKUMENTAI IR PRIIMAMI SPRENDIMAI

63. **Inspekcijos viršininkas** pagal kompetenciją pasirašo dokumentus (priima sprendimus):

63.1. siunčiamuosius dokumentus:

63.1.1. atsakymus į skundus dėl Inspekcijos darbuotojų veiksmų, neveikimo ar administracinių sprendimų (išskyrus pasirašomus vyriausiojo patarėjo, departamento direktorių ir kitų įgaliotų darbuotojų);

63.1.2. raštus Seimo kontrolieriams, Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei, Specialiųjų tyrimų tarnybai, prokuratūrai, atsakymus į ministerijų, siunčiamuosius dokumentus (išskyrus atvejus, kai rezoliucija paveda pasirašyti atsakymus Inspekcijos vyriausiajam patarėjui, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento ar statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriams ar kitiems darbuotojams);

63.1.3. susijusius su personalo valdymu, išskyrus numatytas išimtas;

63.1.4. 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));

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

63.1.6. pasiūlymus sudaryti taikos sutartis ir atsakymus dėl pasiūlymų sudaryti taikos sutartis, kai yra bent viena iš šių sąlygų: byloje atstovauja Inspekcijos neteritorinių padalinių darbuotojai; kai jis pats nusprendžia pasirašyti šiuos dokumentus; kitiems Inspekcijos darbuotojams nepavesta spręsti dėl atskirų taikos sutarčių pasirašymo;

63.1.7. 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;

63.1.8. kuriuos viršininkas nusprendė pasirašyti pats;

63.2. Inspekcijos viršininko įsakymus, pavedimus, kitus vidaus dokumentus;

63.3. taikos sutartis byloje, kai yra bent viena iš šių sąlygų: byloje atstovauja Inspekcijos neteritorinių padalinių darbuotojai; jis pats nusprendžia pasirašyti šiuos dokumentus; kitiems Inspekcijos darbuotojams nepavesta spręsti dėl atskirų taikos sutarčių pasirašymo;

63.4. priima sprendimus, įforminamus rezoliucija Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje, dėl jam tiesiogiai pavaldžių Inspekcijos darbuotojų atostogų suteikimo, išvykimo į komandiruotes (taip pat kai su šiais darbuotojais į komandiruotę vyksta kiti Inspekcijos darbuotojai ir pateikia bendrą prašymą) pagal darbuotojų prašymus, parengtus Reglamento 142 ir 147 punktų nustatyta tvarka (ši tvarka netaikoma, kai siuntimas į komandiruotę į užsienį yra įtvirtinamas įsakymu);

63.5. priima sprendimus, įforminamus rezoliucija Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje, dėl priemokų skyrimo Inspekcijos darbuotojams pagal Valstybės tarnybos įstatymo 30 straipsnio 1 dalį ir Darbo apmokėjimo įstatymo 10 straipsnį;

63.5.1. 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;

63.5.2. kitais atvejais – pagal Inspekcijos darbuotojo, kuriam siūloma skirti priemoną, tiesioginio vadovo pateiktą tarnybinį pranešimą, suderintą su departamento vadovu (jei priemoną siūloma skirti darbuotojui, dirbančiam departamente) ir Inspekcijos patarėju žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.

64. 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).

65. Inspekcijos viršininko įsakymai, pavedimai įforminami Inspekcijos viršininko įsakymo, pavedimo 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“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir kitus dokumentų rengimą ir teisėkūrą reglamentuojančius teisės aktus.

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

67. Keičiant Inspekcijos viršininko įsakymą veiklos klausimais arba įsakymą turto valdymo klausimais, 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 aktualią redakciją, galiosiančią po įsakymų pakeitimo, kuriuos kartu su registruojamu įsakymu turi paskelbti DVIS.

68. Inspekcijos viršininko įsakymą, pavedimą užregistravęs Inspekcijos darbuotojas užregistravimo dieną perduoda jį rezoliucijai įrašyti.

69. 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.

70. Inspekcijos viršininko įsakymų, pavedimų vykdymą kontroliuoja Inspekcijos viršininkas, kancleris, patarėjai, kuruojantys administracijos padalinius ir kitus darbuotojus, ir administracijos padalinių vadovai, jei įsakyme, pavedime nėra nurodytas kitas už vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

INSPEKCIJOS KANCLERIO, VYRIAUSIOJO PATARĖJO IR PATARĖJO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO KLAUSIMAIS PASIRAŠOMI DOKUMENTAI IR PRIIMAMI SPRENDIMAI

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

71.1. jo kuruojamų administracijos padalinių parengtus siunčiamuosius dokumentus;

71.2. potvarkius:

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

71.2.2. kuriais panaikinami arba keičiami, papildomi jo paties potvarkiai.

72. Inspekcijos **vyriausiasis patarėjas** (jei nenustatyta kitaip) pagal kompetenciją pasirašo:

72.1. potvarkius:

72.1.1. kuriais panaikinami savavališkos statybos aktai, reikalavimai / privalomieji nurodymai pašalinti savavališkos statybos padarinius, kai pagal pasikeitusius teisės aktus statyba nelaikoma savavališka;

72.1.2. kuriais nustatyta tvarka panaikinami ar pakeičiami, papildomi jo kuruojamų padalinių surašyti dokumentai (išskyrus jo paties dokumentų panaikinimą, kuruojamų padalinių vadovų potvarkių panaikinimą ar pakeitimą ir kitas išimtis);

72.1.3. kuriais panaikinami arba keičiami, papildomi jo paties potvarkiai;

72.2. pavedimus;

72.3. kitus dokumentus, parengtus kuruojamų padalinių:

72.3.1. atsakymus į Seimo kontrolierių, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės, ministerijų, Specialiųjų tyrimų tarnybos ir kitų asmenų siunčiamus dokumentus, kai juos rezoliucija pavedė pasirašyti Inspekcijos viršininkas;

72.3.2. parengtus Konsultavimo skyriaus darbuotojų, kuriuose pateikiama Inspekcijos nuomonė dėl teisės aktų taikymo (išskyrus dokumentus, kuriais teikiama nuomonė ne pagal Konsultavimo skyriaus kompetenciją);

72.3.3. dokumentus, kuriais kitų institucijų prašoma pateikti nuomonę dėl teisės aktų taikymo, kai to reikia Inspekcijos konsultacijai suteikti;

72.3.4. lydraščius, kuriais teisėsaugos institucijoms persiunčiamos kuruojamų padalinių darbuotojų parengtos specialistų išvados pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

72.4. Vidaus tyrimų skyriaus parengtus:

72.4.1. atsakymus į skundus dėl kuruojamų padalinių administracinių sprendimų teisėtumo (jei jų nenusprendė pasirašyti pats viršininkas), išskyrus Reglamente numatytas išimtis;

72.4.2. raštus, kuriais prašoma pateikti informaciją, susijusią su skyriaus vykdomomis funkcijomis, lydraščius, kuriais siunčiami šio skyriaus darbuotojų parengti dokumentai, raštus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo, skundo nagrinėjimo termino pratęsimą, nagrinėjimo sustabdymą, patikslinimo poreikį, kai jis nurodė, kad pats pasirašys šiuos dokumentus;

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

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

72.4.5. kitus dokumentus, jei Reglamentas ar kiti teisės aktai, viršininko sprendimai nenustato atskiros jų pasirašymo tvarkos.

73. **Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais** priima sprendimus, įforminamus rezoliucija Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje, dėl:

73.1. Inspekcijos darbuotojų, išskyrus tiesiogiai pavaldžius Inspekcijos viršininkui, atostogų suteikimo, išvykimo į komandiruotes (išskyrus atvejus, kai šie darbuotojai į komandiruotę vyksta kartu su Inspekcijos viršininkui tiesiogiai pavaldžiais darbuotojais pagal bendrą darbuotojų prašymą ir sprendimą dėl komandiruotės priima viršininkas, taip pat kai vykstama į komandiruotę į užsienį ir ji įforminama Inspekcijos viršininko įsakymu) pagal darbuotojų prašymus, parengtus šio Reglamento nustatyta tvarka;

73.2. Inspekcijos darbuotojų adaptacijos proceso trukmės ir kuratoriaus paskyrimo pagal darbuotojo paskyrimo eiti pareigas dokumentą.

74. Potvarkiai, pavedimai įforminami atitinkamame blanke ir 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“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir kitus dokumentų rengimą ir teisėkūrą reglamentuojančius teisės aktus.

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

76. Potvarkių, pavedimų vykdymą kontroliuoja už jų vykdymą atsakingo (-ų) Inspekcijos darbuotojo (-ų) tiesioginiai vadovai, jei dokumente nėra nurodytas kitas už vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖS DEPARTAMENTO DARBUOTOJŲ PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

77. **Teisės departamento direktorius** pagal kompetenciją pasirašo:

77.1. teismams, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms rengiamus ieškinius, priešieškinius, skundus (prašymus, pareiškimus), atsiliepimus, pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinių, skundo (prašymo, pareiškimo) atsiėmimo ar atsisakymo, sutikimus su Inspekcijai keliamais reikalavimais, apeliacinius, kasacinius skundus (jei rezoliucija nepaveda jų pasirašyti Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus vedėjui), kurioles parengė jis pats ar šio departamento Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojai;

77.2. kitus teismams, antstoliams, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijoms rengiamus dokumentus, kurioles parengė jis pats ar kurioles nusprenė pasirašyti rašydamas rezoliuciją ar bylos eigoje, kai juos parengė Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus darbuotojai;

77.3. vadovaujamo departamento darbuotojų parengtus informacinio pobūdžio dokumentus, raštus dėl informacijos gavimo, atsakymus į prašymus, kurių pagal šį Reglamentą ar direktoriaus pavedimą nepasirašo jo vadovaujamo departamento darbuotojai ar pagal nustatytą tvarką kiti darbuotojai.

78. Teisės departamento:

78.1. **Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus vedėjas** pagal kompetenciją pasirašo šio skyriaus darbuotojų (kai jie atstovauja byloje) parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos pasirašo departamento direktorius:

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

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

78.2. **Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių vedėjai** pasirašo šių skyrių darbuotojų parengtus:

78.2.1. dokumentus, kurių gavėjai yra teismai, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijos, antstoliai (kai atstovauja šio skyriaus darbuotojai), kurių pagal Reglamento 78.3 papunktį nepasirašo skyrių patarėjai;

78.2.2. dokumentus, kurių gavėjai yra Reglamento 78.2.1 papunktyje nenurodyti asmenys, kai Teisės departamento direktorius, rašydamas rezoliuciją, paveda jiems tokius dokumentus pasirašyti;

78.3. **Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių patarėjai** (pagal vedėjo nustatytą tvarką ir jei vedėjas nenusprendžia pats pasirašyti dokumentų) pasirašo:

78.3.1. dokumentus, kurių gavėjai antstoliai (kai atstovauja šio skyriaus darbuotojai);

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

78.3.3. atsiliepimus, atskiruosius skundus administracinių nusižengimų byloje;

78.3.4. kitus dokumentus, kurių gavėjai yra teismai, išankstinio ginčų nagrinėjimo institucijos, išskyrus ieškinius, priešieškinius, skundus (prašymus, pareiškimus); atsiliepimus, apeliacinius skundus, kai byloje Inspekcija yra ieškovas, pareiškėjas / atsakovas arba byloje pareiškėjas, ieškovas yra prokuroras; pareiškimus dėl ieškinio, priešieškinių, skundo (prašymo, pareiškimo) atsiėmimo ar atsisakymo; sutikimus su Inspekcijos atžvilgiu pareikštais reikalavimais, kasacinius skundus, prašymus atnaujinti procesą, nuomones dėl mediacijos.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

79. Administravimo skyriaus darbuotojai pasirašo šiuos dokumentus:

79.1. vedėjas pagal kompetenciją pasirašo raštus dėl dokumentų, jų kopijų, nuorašų, išrašų pateikimo ar atsisakymo juos teikti, prašymus papildyti gautus užklausimus;

79.2. patarėjas dokumentų valdymo klausimais pasirašo raštus, kuriais asmenims gražinami (kai dokumentai elektroniniai, raštus, kuriais pateikiama informacija apie dokumentų trūkumus) Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, 23 ir 24 punktuose nurodytų reikalavimų neatitinkantys prašymai, skundai.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

VIDAUS TYRIMŲ SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

80. **Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojų pasirašomi dokumentai:**

80.1. **skyriaus vedėjas** pagal skyriaus kompetenciją pasirašo šio skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos Inspekcijos viršininkas ar vyriausiasis patarėjas pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliuciją:

80.1.1. skyriaus vedėjo surašytus Reglamento 80.2 papunktyje nurodytus dokumentus;

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

80.1.3. raštus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo, skundo nagrinėjimo termino pratęsimą, patikslinimo poreikį;

80.2. **Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai** pagal jiems priskirtą kompetenciją pasirašo savo parengtus dokumentus (išskyrus tuos, kuriuos Inspekcijos vyriausiasis patarėjas ar Vidaus tyrimų skyriaus vedėjas pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliucijas), nurodytus Reglamento 92 punkte.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TERITORIJŲ PLANAVIMO VALSTYBINĖS PRIEŽIŪROS DEPARTAMENTO PASIRAŠOMI DOKUMENTAI

81. **Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktorius** pagal kompetenciją pasirašo dokumentus:

81.1. jo vadovaujamo padalinio darbuotojų parengtus potvarkius:

81.1.1. dėl departamento teritorijų planavimo specialistų veiklos sričių nustatymo;

81.1.2. dėl organizacinių – administracinių klausimų departamente;

81.1.3. kuriais panaikinami arba keičiami, papildomi jo paties potvarkiai;

81.1.4. kuriais panaikinami jo vadovaujamo departamento darbuotojų (išskyrus direktoriaus) neteisėtai, klaidingai surašyti dokumentai administracinių nusižengimų bylose ir darbuotojų atsakymai, parengti išnagrinėjus prašymą, skundą;

81.2. jo paties surašytus 86 punkte nurodytus dokumentus;

81.3. lydraščius, kuriais teisėsaugos institucijoms persiunčiamos pavaldžių darbuotojų parengtos specialistų išvados pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

81.4. pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, atsakymus į prašymus sudaryti taikos sutartis ir taikos sutartis bylose, susijusiose su teritorijų planavimo valstybine priežiūra, kai byloje atstovauja Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių darbuotojai (kai taikos sutartis susijusi ir su teritorijų planavimo, ir su statybos klausimais, pasiūlymus ir atsakymus pasirašo departamento, kurio klausimai sudaro didžiąją bylos dalį, direktorius, o taikos sutartis abiejų departamentų direktoriai);

81.5. atsakymus į asmenų prašymus, skundus (įskaitant išvadas pagal savivaldybių institucijų pateiktus dokumentus, ar numatoma statyba ir veikla atitinka Lietuvos Respublikos pajūrio juostos įstatyme nurodytų teritorijų planavimo dokumentų sprendinius ir pajūrio juostos nustatymo tikslus), išskyrus Reglamento 85 punkte nurodytas ir kitas išimtis;

81.6. kitus siunčiamuosius dokumentus, kurių pasirašymo tvarka neaptarta Reglamente, teisės aktuose, viršinininko sprendimuose.

82. Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkiai įforminami specialiaame blanke.

83. Potvarkiai rengiami, pasirašomi, perduodami rezoliucijai įrašyti pagal Inspekcijos viršinininko įsakymams taikomą tvarką.

84. Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkių vykdymą kontroliuoja už potvarkio vykdymą atsakingo (-ų) Inspekcijos darbuotojo (-ų) tiesioginiai vadovai, jei potvarkyje nėra nurodytas kitas už potvarkio vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

85. **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:

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

85.2. 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;

85.3. jo paties surašytus 86 punkte nurodytus dokumentus;

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

85.5. sprendimus, kuriais asmenims teikiamas atsakymas dėl teritorijų planavimo dokumento tikrinimo procedūros nutraukimo;

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

85.7. raštus, kuriais asmenys informuojami apie prašymo, skundo nagrinėjimo termino pratęsimą, nagrinėjimo sustabdymą, patikslinimo poreikį;

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

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

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

86.1. privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo;

86.2. kvietimus atvykti;

86.3. išvadas teisminėse bylose (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti);

86.4. specialisto išvadas teisėsaugos institucijoms, teikiamas pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

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

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

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

86.8. planavimo sąlygų specialiojo teritorijų planavimo dokumentui rengti išdavimo teisėtumo patikrinimo aktus;

86.9. raštus, kuriais teismui persiunčiamas skundas ir bylos medžiaga dėl Inspekcijos priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje, taip pat teismui teikiama reikalinga papildoma informacija (pasirašo nutarimą priėmęs darbuotojas, vizuoja teisininkas, skyriaus vedėjas).

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

87. Statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriai pagal kompetenciją pasirašo:

87.1. jų vadovaujamų departamentų darbuotojų parengtus potvarkius:

87.1.1. dėl statybos užbaigimo komisijų sudarymo;

87.1.2. 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);

87.1.3. dėl Reglamento 39 punkte nurodytų dokumentų perdavimo rezoliucijoms rašyti;

87.1.4. dėl departamento statybos valstybinės priežiūros specialistų veiklos sričių;

87.1.5. dėl organizacinių – administracinių klausimų departamente;

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

87.1.7. kuriais panaikinami arba keičiami, papildomi jo paties potvarkiai;

87.1.8. kuriais panaikinami jo vadovaujamo departamento darbuotojų (išskyrus direktorių) neteisėtai, klaidingai surašyti dokumentai administracinių nusižengimų bylose ir darbuotojų atsakymai, parengti išnagrinėjus prašymą, skundą;

87.1.9. kuriais panaikinami, pakeičiami, papildomi jo vadovaujamo departamento darbuotojų neteisėtai, klaidingai surašyti patikrinimo aktai (išskyrus statybos srityje priimtų sprendimų (pvz., statybą leidžiančių dokumentų, deklaracijų apie statybos užbaigimą ir pan.) teisėtumo patikrinimo aktus, kuriuos panaikina ar pakeičia vyriausiasis patarėjas);

87.2. jų pačių surašytus 92 punkte nurodytus dokumentus;

87.3. pasiūlymus sudaryti taikos sutartis, atsakymus į pasiūlymus sudaryti taikos sutartis ir taikos sutartis bylose, susijusiose su statybos valstybine priežiūra, kuriose atstovauja Teisės departamento Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyrių darbuotojai (kai taikos sutartis susijusi ir su teritorijų planavimo, ir su statybos klausimais, pasiūlymus ir atsakymus pasirašo departamento, kurio klausimai sudaro didžiąją bylos dalį, direktorius, o taikos sutartis abiejų departamentų direktoriai);

87.4. atsakymus į asmenų prašymus, skundus, išskyrus 91 punkte nurodytas ir kitas išimtis;

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

88. Statybos valstybinės priežiūros departamentų direktoriaus potvarkiai įforminami specialiame blanke.

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

90. Statybos valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkių vykdymą kontroliuoja už potvarkio vykdymą atsakingo (-ų) Inspekcijos darbuotojo (-ų) tiesioginiai vadovai, jei potvarkyje nėra nurodytas kitas už potvarkio vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

91. **Statybos valstybinės priežiūros departamentų Pirmojo, Antrojo, Trečiojo statybos priežiūros skyrių vedėjai** pagal kompetenciją pasirašo šių skyrių darbuotojų parengtus dokumentus, išskyrus tuos, kuriuos šių departamentų direktoriai pasiliko teisę pasirašyti rašydami rezoliucijas:

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

91.2. 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;

91.3. savo pačių surašytus 92 punkte nurodytus dokumentus;

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

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

91.6. kuriais kviečiama dalyvauti statinio avarijos tyrimo komisijos darbe;

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

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

92. **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):

92.1. šiuos leidimus ir statybą leidžiančius dokumentus bei pasikeitus statytojui (statytojams) (užsakovui (užsakovams) statybą leidžiančiame dokumente atnaujina informaciją apie statytoją (statytojus) (užsakovą (užsakovus) (išdavus dokumentą, jo duomenys teisės aktų nustatyta tvarka suvedami Licencijų informacinėje sistemoje (jei tai privaloma ir nevyksta automatizuotu būdu)):

92.1.1. leidimus atlikti statinio konservavimo darbus;

92.1.2. leidimus tęsti sustabdytą statybą;

92.1.3. statybą leidžiančius dokumentus, kurių per nustatytą terminą neišdavė savivaldybės administracija;

92.1.4. statybą leidžiančius dokumentus statybos darbams Lietuvos Respublikos teritoriniuose vandenyse, išskirtinėje ekonominėje zonoje ir kontinentiniame šelfe, taip pat įgyvendinant ypatingos valstybinės svarbos projektus;

92.1.5. statybą leidžiančius dokumentus statyti naujus ypatinguosius ir neypatinguosius statinius pajūrio juostoje;

92.1.6. statybą leidžiančius dokumentus statyti, rekonstruoti, kapitališkai remontuoti ar griauti branduolinės energetikos objektų statinius;

92.2. privalomuosius nurodymus pateikti su patikrinimu susijusius dokumentus ir informaciją ir sprendimus dėl šių privalomųjų nurodymų įvykdymo termino pratęsimo;

92.3. patikrinimo aktus, išvadas:

92.3.1. faktinių duomenų patikrinimo vietoje aktus;

92.3.2. reido ataskaitas;

92.3.3. statinio atitikties statinio projektui patikrinimo aktus;

92.3.4. kontrolinius klausimynus (statybos patikrinimo aktus; pastato atnaujinimo (modernizavimo) patikrinimo aktus; statinio statybos rangovo veiklos patikrinimo aktus; statinio statybos techninio prižiūrėtojo 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);

92.3.5. pritarimo projektiniams pasiūlymams teisėtumo patikrinimo aktus, statybą leidžiančio dokumento išdavimo teisėtumo, prisijungimo sąlygų ir specialiųjų reikalavimų išdavimo terminų laikymosi patikrinimo aktus;

92.3.6. savavališkos statybos aktus;

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

92.3.8. 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;

92.3.9. 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;

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

92.3.11. specialisto išvadas teisėsaugos institucijoms, teikiamas pagal Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodekso 90 straipsnį;

92.3.12. išvadas teisminėse bylose (kai Inspekcija yra įtraukta dalyvauti procese kaip institucija išvadai duoti);

92.4. dokumentus, susijusius su statybos užbaigimu:

92.4.1. statybos užbaigimo aktus;

92.4.2. pažymas apie statinio nugriovimą;

92.5. siunčiamuosius dokumentus:

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

92.5.2. 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;

92.5.3. lydraščius, kuriais siunčiami jų pasirašyti dokumentai (išskyrus Reglamento ir kitas numatytas išimtis);

92.5.4. raštus, kuriais teismui persiunčiamas skundas ir bylos medžiaga dėl Inspekcijos priimto nutarimo administracinio nusižengimo byloje, taip pat teismui teikiama reikalinga papildoma informacija (pasirašo nutarimą priėmęs darbuotojas, vizuoja teisininkas, skyriaus vedėjas);

92.6. teisės aktų nustatyta tvarka pažymi negaliojančiais IS „Infostatyba“ užregistruotas 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 nesudėtingo statinio statybą, pažymas apie nebaigto statyti ar rekonstruoti statinio išardymą (kurių neišdavė Inspekcija), taip pat šio Reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka panaikintus Inspekcijos išduotus (patvirtintus) dokumentus.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

93. Sutarčių, sudaromų įgyvendinant Inspekcijos ūkinę ir finansinę veiklą, įskaitant sutarčių, sudaromų pagal Viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, projektus rengia Išteklų 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 administracijos padalinys ar darbuotojas, nepriklausantis padaliniui.

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

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

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

97. Sutarčių projektai:

97.1. derinami su Inspekcijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję;

97.2. pasirašomi elektroniniais parašais (išskyrus atvejus, jei dėl techninių kliūčių ir teisės aktų reikalavimų tai neįmanoma): pirmiausia rekomenduojama siųsti rengėjo elektroniniu parašu pavizuotą sutarties projektą pasirašyti kitai šaliai, gavus iš kitos (-ų) sutarties šalių pasirašytą sutartį, ji įkeliamą vizavimui ir pasirašymui DVIS.

98. Visas sutartis pasirašo Inspekcijos viršininkas, jeigu Reglamente, teisės akte, viršininko sprendime nenustatyta kitaip.

99. Darbų, paslaugų, prekių ar daiktų **perdavimo ir priėmimo aktus**, sudarytus pagal sutartis (taip pat ir žodines), **sąskaitas faktūras**, išrašytas pagal sutartis (taip pat ir žodines), pasirašo darbuotojas, nurodytas Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso apraše, patvirtintame Inspekcijos viršininko 2014 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. 1V-174 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso aprašo patvirtinimo“ ar kituose įsakymuose. Šiuos dokumentus (perdavimo ir priėmimo aktus, sąskaitas faktūras) DVIS privalo vizuoti (jei vizuojamas popierinis variantas – kiekvieną lapą):

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

99.2. už sutarties vykdymo kontrolę atsakingi asmenys;

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

99.4. 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;

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

99.6. kiti asmenys, nurodyti atskiruose viršininko sprendimuose.

100. **Sutarčių ir pagal jas sudarytų darbų, paslaugų, prekių ar daiktų perdavimo ir priėmimo aktų, sąskaitų faktūrų registravimas:**

100.1. sutartis ir pagal jas sudaryti darbų, paslaugų, prekių ar daiktų perdavimo ir priėmimo aktai, sąskaitos faktūros registruojami DVIS;

100.2. DVIS gali būti neregistruojami:

100.2.1. perdavimo ir priėmimo aktai, sudaryti pagal sutartis, kurių vertė yra mažesnė kaip 3 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

100.2.2. perdavimo ir priėmimo aktai, kuriais priimamų (perduodamų) darbų, paslaugų, prekių ar daiktų bendra vertė yra mažesnė kaip 1 000 eurų (be pridėtinės vertės mokesčio);

100.2.3. perdavimo ir priėmimo aktai, nepaisant jų vertės, jeigu pagal sudarytą sutartį šie dokumentai išrašomi už nevienkartines nuolat tiekiamas (pateiktas) prekes ar daiktus, teikiamas (suteiktas) paslaugas ar darbus (pvz. abonentinis mokestis, tarnybinių automobilių remonto paslaugos, telefono ryšio paslaugos ir kt.), išskyrus atvejus, kai šių dokumentų pateikimas yra susijęs su sutartyje įtvirtintais tiekėjo įsipareigojimais atlikti jam priklausančias prievoles laiku, nustatytais terminais;

100.3. perdavimo ir priėmimo aktai, kurie nebuvo užregistruoti DVIS, saugomi prie sudarytų sutarčių arba, jeigu sutartis žodinė, – prie paraiškų, atitinkamoje byloje pagal Inspekcijos atitinkamų metų dokumentacijos planą;

100.4. visos sąskaitos faktūros privalo būti registruotos DVIS, kaip jų priedai pridedami perdavimo ir priėmimo aktai, kurių pagrindu išrašyta sąskaita.

101. Sutarties vykdymas ir vykdymo kontrolė:

101.1. 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 Inspekcijos viršininko 2014 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. 1V-174 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso aprašo patvirtinimo“);

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

101.2.1. sutarties rengėjas ar kitas jo vadovo paskirtas asmuo;

101.2.2. 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 Inspekcijos viršininko 2014 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. 1V-174 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pirkimų valdymo proceso aprašo patvirtinimo“;

101.3. dėl visų sutarčių vykdymo ir vykdymo kontrolės (išskyrus viešųjų pirkimų sutarčių ir duomenų teikimo sutarčių vykdymo kontrolę) 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;

101.4. perduodamas registruoti sutartį, dėl kurios vykdymo kontrolės pagal šį Reglamentą nėra privaloma sukurti užduoties, jos rengėjas DVIS 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;

101.5. kai nesibaigus sutarties vykdymo terminui, už sutarties vykdymą ar vykdymo kontrolę atsakingi asmenys atleidžiami iš pareigų arba perkeltami 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

102. Inspekcijos viršininkas, kancleris, darbuotojai, nepriklausantys padaliniam, administracijos 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 administracijos padalinių ir darbuotojų, kurie yra tiesiogiai pavaldūs Inspekcijos viršininkui ir kurių nekuruoja kiti Inspekcijos darbuotojai, veiklos srityje.

103. Reglamento 102 punkte nurodyti asmenys atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

104. Inspekcijos viršininkas, kancleris, administracijos padalinių vadovai, darbuotojai, nepriklausantys padaliniam, 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

105. Pavedimai gali būti duodami Inspekcijoje vykusių pasitarimų protokolais, Inspekcijos viršininko įsakymais, pavedimais, rezoliucijomis, Inspekcijos vyriausiojo patarėjo potvarkiais, pavedimais, Inspekcijos kanclerio, teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros departamentų direktorių potvarkiais, rezoliucijomis, kitų administracijos padalinių vadovų ir darbuotojų, nepriklausančių padaliniam, kurie kuruoja kitus padalinius ar darbuotojus, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

106. Pavedimus turi teisę duoti:

106.1. viršininkas – visiems Inspekcijos darbuotojams;

106.2. kancleris – jo kuruojamų administracijos padalinių darbuotojams;

106.3. departamentų direktoriai – jų vadovaujamuose departamentuose dirbantiems darbuotojams;

106.4. skyrių vedėjai – jų vadovaujamuose skyriuose dirbantiems darbuotojams;

106.5. darbuotojai, nepriskirti administracijos padaliniams, – savo kuruojamiems darbuotojams ar administracijos padaliniams;

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

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

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

108. 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

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

110. 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.

111. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, Aplinkos ministerijos pavedimų, Inspekcijos viršininko pavedimų vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja Inspekcijos viršininkas, kancleris, patarėjai, kuruojantys administracijos padalinius ar darbuotojus, administracijos padalinių vadovai ar kiti paskirti darbuotojai. Atsakingi asmenys pasitarimo su viršininku metu teikia Inspekcijos viršininkui ataskaitas apie pavedimų vykdymą.

112. Reglamento 111 punkte nenurodytų pavedimų vykdymą kontroliuoja už pavedimo vykdymą atsakingo Inspekcijos darbuotojo tiesioginis vadovas, jei pavedime nėra nurodytas kitas už pavedimo vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

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

114. 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.

115. Norėdamas pratęsti pavedimo, įforminto Inspekcijos pasitarimo protokolu, įsakymu, pavedimu, potvarkiu, kitu dokumentu, rezoliucijomis, 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. Tiesioginis vadovas negali pratęsti užduoties vykdymo termino, kurį nustatė aukštesnis pagal pavaldumą darbuotojas, nesuderinęs šio veiksmo su rezoliuciją įrašiusiu darbuotoju, išskyrus atvejus, jei teisės aktuose, kitose analogiškose užduotyse ar gautame dokumente yra nustatytas ilgesnis vykdymo terminas.

116. Pavedimo vykdymo terminas pratęsiamas pavedimą davusio asmens rezoliucija.

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

V SKYRIUS ĮSAKYMŲ, PAVEDIMŲ IR POTVARKIŲ STEBĖSENA

118. Inspekcijos darbuotojas, parengęs Inspekcijos viršininko įsakymą, pavedimą, Inspekcijos vyriausiojo patarėjo potvarkį, pavedimą, Inspekcijos kanclerio, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento, Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos statybos valstybinės priežiūros departamento direktoriaus potvarkį (išskyrus įsakymus ir potvarkius, kuriais tik keičiami, papildomi ar naikinami įsakymai, pavedimai, potvarkiai), perduodamas registruoti parengtą dokumentą DVIS nurodo save ar kitą tiesioginio vadovo paskirtą darbuotoją kaip už parengto dokumento stebėseną atsakingą asmenį, išskyrus atvejus, kai stebėseną atlikti netikslinga (DVIS pastaboje prie dokumento nurodoma, kad stebėseną atlikti netikslinga).

119. Už Reglamento 118 punkte nurodytų 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).

120. Reglamento 118 punkte nurodytų dokumentų stebėseną apima nuolatinį faktinių atitinkamo dokumento reguliavimo padarinių vertinimą (reguliavimo sukeltų teigiamų ir neigiamų padarinių nustatymą, faktinių padarinių atitikties nustatant reguliavimą planuotiems tikslams ir padariniams identifikavimą, jeigu kilo neigiamų padarinių – būdų, kaip juos pašalinti, parinkimą ir pan.), taip pat reguliavimo reikalingumo, pakankamumo ir efektyvumo vertinimą, įsakymo, pavedimo, potvarkio atitikties kitiems teisės aktams užtikrinimą. Atsižvelgdamas į stebėsenos rezultatus už įsakymo, pavedimo ar potvarkio stebėseną atsakingas asmuo turi priimti sprendimus dėl reikalingumo keisti ar pripažinti netekusiu galios įsakymą, pavedimą ar potvarkį.

121. Kai už dokumentų, nurodytų 118 punkte, stebėseną atsakingas asmuo atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas, arba dėl kitų priežasčių 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, išskyrus atvejus, kai stebėseną atlikti netikslinga (DVIS pastaboje prie dokumento nurodoma, kad stebėseną atlikti netikslinga). Jeigu tiesioginis vadovas nepaskiria už stebėseną atsakingo asmens, pareiga vykdyti šią funkciją tenka jam pačiam.

VI SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

122. 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.

123. Inspekcijos viršininko teisės aktų projektus rengia Inspekcijos administracijos padaliniai ar darbuotojai, nepriskirti administracijos padaliniams.

124. Teisės aktų projektų rengimą kontroliuoja Inspekcijos viršininkas, kancleris, darbuotojai, nepriklausantys padaliniams, ir administracijos padalinių vadovai.

125. Inspekcijos viršininkas, jo paskirti darbuotojai gali dalyvauti Aplinkos ministerijos ir kitų institucijų sudaromų darbo grupių teisės aktų projektams parengti darbe.

126. 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“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymą Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir kitus teisėkūrą reglamentuojančius teisės aktus.

127. 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.

128. Inspekcijos norminių teisės aktų rengimo tvarka detalizuota Inspekcijos viršininko 2014 m. lapkričio 11 d. įsakyme Nr. 1V-173 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos norminių teisės aktų rengimo proceso aprašo patvirtinimo“, šis įsakymas taikomas ir rengiant nenorminius teisės aktus (išskyrus nuostatas, kurios aktualios tik norminiams teisės aktams).

129. Kitų subjektų teisės aktų projektų derinimas:

129.1. Inspekcija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia išvadas dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų;

129.2. pateiktus Inspekcijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus (ir priedus) Inspekcijos viršininkas vizuoja tik po to, kai juos patikrina ir vizuoja dėl šių teisės aktų projektų išvadas rengę darbuotojai;

129.3. jeigu dėl pateikto teisės akto projekto turima pastabų ir pasiūlymų, jo derinimo faktas patvirtinamas atskiru raštu, kuriame nurodomos pastabos ir pasiūlymai dėl teikiamo teisės akto projekto. Šį raštą pasirašo Inspekcijos viršininkas. Pastabos pateikiamos Teisės aktų projektų rengimo informacinėje sistemoje, jei derinimas vyksta per ją.

130. Kitos su teisės aktų projektų rengimu, derinimu susijusios procedūros nustatytos Teisėkūros pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, kituose teisės aktuose, viršininko sprendimuose.

VII SKYRIUS

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

131. Inspekcijos veiklos viešinio ir visuomenės informavimo planavimo, informacijos sklaidos veiksmų organizavimo ir vertinimo, išorinės komunikacijos valdymo ir nuolatinio gerinimo tvarką nustato Inspekcijos viršininko 2014 m. spalio 29 d. įsakymas Nr. 1V-153 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viešųjų ryšių tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Viešųjų ryšių aprašas).

132. Asmenų prašymai, skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, viršininko sprendimų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Asmenys, besikreipiantys elektroniniu paštu, prašymus, skundus turi siųsti oficialiu Inspekcijos elektroninio pašto adresu info@vtpsi.lt, 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 kreipimus galima atsakyti jų neregistruojant).

133. Asmenų skundai, gauti Inspekcijos pasitikėjimo linija, nagrinėjami Inspekcijos viršininko 2017 m. rugpjūčio 29 d. įsakymo Nr. 1V-105 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos pasitikėjimo linijos nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

134. Asmenų konsultavimas ir asmenų aptarnavimas vietoje:

134.1. asmenys konsultuojami Inspekcijos viršininko 2011 m. lapkričio 10 d. įsakymo Nr. 1V-194 „Dėl Asmenų konsultavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka, kuri 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, vadovaujamosi teisės aktų ir šio Reglamento nuostatomis;

134.2. konsultuojant asmenis vietoje teritorijų planavimo ir statybos klausimais, taip pat kitais teisėtais pagrindais aptarnaujant asmenis vietoje (išskyrus dokumentų priėmimą, administracinių nusižengimų bylų nagrinėjimą, tiekėjų atvykimą perduodant prekes, paslaugas ar kai atvykę asmenis atlieka kitas ūkines funkcijas) vadovaujamosi šiomis taisyklėmis:

134.2.1. priėmimo pas teritorijų planavimo bei statybos valstybinės priežiūros specialistus grafikai, kuriuos sudaro Administravimo skyrius, suderinęs su administracijos padalinių vadovais, skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje www.vtpsi.lrv.lt, šie darbuotojai asmenis aptarnauja tik grafikuose nurodytu laiku; specialistai, kurių aptarnavimo grafikai skelbiami šio punkto nustatyta tvarka, privalo organizuoti savo darbą taip, kad grafike nurodytu laiku būtų darbo vietoje. Jei iš anksto į priėmimą užsirašiusių asmenų grafike paskelbtu laiku nėra, darbuotojas gali dirbti savo įprastinėje darbo vietoje, tačiau šiuo laiku asmenims atvykus į priėmimą (iš anksto nesuderinus tikslaus laiko), darbuotojas privalo aptarnauti asmenį;

134.2.2. į priėmimą galima užsiregistruoti iš anksto suderinus su darbuotoju, kurio konsultacijos pageidaujama, arba darbuotoju, kurio veiklos sritis dokumentų registravimas, aptarnavimo laiką teisės aktuose nurodytais būdais arba Inspekcijos interneto svetainėje www.vtpsi.lrv.lt rezervuojant aptarnavimo laiką;

134.2.3. visais atvejais privaloma asmens aptarnavimo vietoje faktą užregistruoti DVIS (jei yra sukurtas toks funkcionalumas). Registraciją privalo atlikti Administravimo skyriaus specialistai, atliekantys dokumentų valdymo funkcijas, arba darbuotojai, kurie aptarnaus asmenis. Asmeniui nepageidaujant nurodyti savo vardo ir pavardės, įvedamas kontaktas su pavadinimu „interesantas“. Darbuotojas, dėl nebuvimo darbe ar kitų

priežasčių negalintis konsultuoti vietoje iš anksto sutartu laiku, arba jį pavaduojantis darbuotojas apie tai privalo informuoti asmenį, kuris yra užsiregistravęs konsultacijai, pasiūlydamas kitą aptarnavimo laiką;

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

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

134.3. asmenų aptarnavimas patalpose, kuriose dirba Inspekcijos apsaugos darbuotojai:

134.3.1. apie visus numatytus asmenų aptarnavimo vietoje atvejus (pvz., priėmimas pas viršininką ar kitus vadovus, asmenys atvyksta administracinio nusižengimo protokolo ar nutarimo surašymui, atvyksta tiekėjai, kurie atveža prekes arba teikia paslaugų ir kt.) privalo el. paštu jam pateikti informaciją (nurodydami teisinį pagrindą, kvietimo numerį ir pan.) ne vėliau kaip iki aptarnavimo laiko (išskyrus atvejus, kai apsaugos darbuotojas pats gali patikrinti aptarnavimo faktą DVIS ar kitoje asmenų registravimo aptarnavimui platformoje);

134.3.2. atvykus asmenims, norintiems patekti į Inspekcijos patalpas, apie kuriuos apsaugos darbuotojui nėra pranešta (kai jie atvyksta ne dokumentų pateikimui ar atsiėmimui, ne konsultacijai ar ne kitu teisėtu pagrindu, apie kurį apsauginis informuotas iš anksto), apsaugos darbuotojas kreipiasi į savo skyriaus vedėją arba kitą jo nurodytą Inspekcijos darbuotoją, kuris turi paaiškinti asmenų aptarnavimo tvarką;

134.3.3. Inspekcijos patalpose, kuriose dirba Inspekcijos apsaugos darbuotojai, asmenų dokumentai priimami, taip pat asmenims adresuoti dokumentai išduodami apsaugos darbuotojo darbo vietoje, pakvietus už dokumentų valdymą atsakingus Inspekcijos darbuotojus;

134.4. į Inspekcijos patalpas atvykus žurnalistams, jų aptarnavimas vykdomas Viešųjų ryšių apraše nustatyta tvarka, o kilus bet kokių neaiškumų (arba patalpose, kuriose dirba apsaugos darbuotojai), susisiekama su atstovu viešiesiems ryšiams.

VIII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

135. Antspaudų naudojimo tvarka:

135.1. 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;

135.2. 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;

135.3. 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 NAUDOJIMASIS TURTU, INTERNETO SVETAINĖS TVARKYMAS

136. Inspekcijos administracijos padalinius kanceliariinėmis priemonėmis, organizacine technika ir kitu turto aprūpina Išteklių valdymo skyrius, kuris organizuoja ir vykdo turto priežiūrą, draudimą, registraciją, garantinio aptarnavimo organizavimą ir kitus būtinus veiksmus.

137. Pagrindiniai viršininko įsakymai, reglamentuojantys turto naudojimą, interneto svetainės tvarkymą:

137.1. darbo aplinka ir infrastruktūra valdoma vadovaujantis Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2014 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. IV-161 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbo aplinkos ir infrastruktūros valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

137.2. informacinių technologijų priemonių infrastruktūros valdymo ir informacinių sistemų priežiūros Inspekcijoje tvarką nustato Inspekcijos viršininko 2014 m. lapkričio 7 d. įsakymas Nr. 1V-160 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos informacinių technologijų priemonių infrastruktūros valdymo ir informacinių sistemų priežiūros aprašo patvirtinimo“;

137.3. Inspekcijos darbuotojai kompiuterių ir programine įranga bei kompiuterių ištekliais naudojami Inspekcijos viršininko 2011 m. birželio 28 d. įsakymo Nr. 1V-97 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos kompiuterių ir programinės įrangos bei kompiuterių išteklių naudojimo taisyklių patvirtinimo“;

137.4. tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Inspekcijos viršininko 2015 m. spalio 7 d. įsakymo Nr. 1V-174 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių“ nustatyta tvarka;

137.5. tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“, Inspekcijos viršininko 2012 m. vasario 6 d. įsakymo Nr. 1V-18 „Dėl naudojimosi tarnybiniais mobiliaisiais telefonais“;

137.6. Inspekcijos interneto svetainė www.vtpsi.lrv.lt tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ ir Inspekcijos viršininko 2013 m. rugpjūčio 2 d. įsakymu Nr. 1V-120 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos interneto svetainės tvarkymo“. Už Inspekcijos interneto svetainės tvarkymą atsakingi Inspekcijos viršininko paskirti asmenys;

137.7. kiti aktualūs viršininko įsakymai nurodyti Inspekcijos viršininko tvirtinamoje įsakymų atmintinėje.

X SKYRIUS

NUKREIPTŲ UŽDUOČIŲ, BYLŲ, ILGALAIKIO, TRUMPALAIKIO IR NEMATERIALIOJO TURTO PERDAVIMAS TARP INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ

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

138.1. bendros taisyklės:

138.1.1. nukreiptos užduotys (nebaigti darbai, dokumentai, klausimai), bylos perduodamos pagal Reglamento 1 priede nurodytą formą, o perduotas turtas (toliau – Inspekcijos turtas) – pagal Inspekcijos viršininko įsakymu patvirtintą turto perdavimo formą;

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

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

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

138.2. užduočių ir bylų perdavimas:

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

138.2.2. jei išeinantis darbuotojas dėl objektyvių priežasčių negali perduoti užduočių ir bylų, jo tiesioginis vadovas ne vėliau kaip paskutinę išeinančio darbuotojo darbo dieną surašo užduočių ir bylų aktą pagal duomenis, kurie jam prieinami (informacinių sistemų duomenys ir pan.) ir jį pasirašo vienas;

138.2.3. 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;

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

138.3. turto perdavimas:

138.3.1. išeinantys darbuotojai Inspekcijos turtą privalo perduoti atsakingam už turto apskaitą asmeniui;

138.3.2. 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;

138.3.3. jeigu išeinantis darbuotojas, perduodantis Inspekcijos turtą, pats yra atsakingas už turto apskaitą, tai Inspekcijos viršininko įsakymo pagrindu nurodomas naujas Inspekcijos turtą priimantis už jo apskaitą atsakingas asmuo bei, prieš faktiškai perduodant Inspekcijos turtą, teisės aktų dėl inventorizacijos atlikimo nustatyta tvarka atliekama perduodamo Inspekcijos turto inventorizacija;

138.3.4. 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, Išteklų valdymo skyriaus vedėjas, išeinančio darbuotojo tiesioginis vadovas (tiesioginis vadovas nepasirašo, kai išeina viršininkas ir jis negali perduoti turto aktu).

139. 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.

140. Jei užduotys Reglamento nustatyta tvarka paskutinę darbuotojo darbo dieną nėra perduotos, Informacinių sistemų valdymo skyrius, pažymėdamas darbuotojo paskyrą neaktyvia, perkelia užduotis darbuotojo tiesioginiam vadovui (kaip atsakingam vykdytojui).

XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

141. 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.

142. Sprendimus dėl Inspekcijos darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes Reglamento nustatyta tvarka priima Inspekcijos viršininkas ir patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais pagal Inspekcijos darbuotojo pateiktą Inspekcijos viršininko 2020 m. gruodžio 30 d. įsakyme Nr. 1V-242 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos žmogiškųjų išteklių valdymo aprašo patvirtinimo“ nurodytos formos prašymą, suderintą su:

142.1. Inspekcijos darbuotoją pavaduojančiu asmeniu;

142.2. darbuotojo tiesioginiu vadovu;

142.3. Inspekcijos patarėju žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais;

142.4. Inspekcijos patarėju finansų valdymo klausimais (tik tais atvejais, kai komandiruotė ilgesnė nei viena diena).

143. Komandiruočių metu darbuotojų pavadavimas ir jo įforminimas vykdomas Reglamento 150 punkte nustatyta tvarka.

144. Kai darbuotojai vyksta į komandiruotę į užsienį, ji visais atvejais įforminama Inspekcijos viršininko įsakymu.

145. Inspekcijos darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje šio Reglamento nustatyta tvarka gali būti neįforminamas, tačiau privalo būti žodžiu suderintas su tiesioginiu vadovu, kai:

145.1. teritorinio padalinio darbuotojas vyksta jam priskirtų funkcijų vykdyti teritorijos, kurioje šis padalinys vykdo priežiūrą, ribose;

145.2. Išteklų valdymo skyriaus darbuotojas, kurio darbo vieta yra ne A. Vienuolio g. 8, Vilniuje, vyksta vykdyti jam priskirtų funkcijų;

145.3. darbuotojas, kurio darbo vieta yra A. Vienuolio g. 8, Vilniuje, funkcijų vykdyti vyksta Vilniaus apskrityje (išskyrus atvejus, kai į komandiruotę vykstama tarpmiestiniu viešuoju transportu ar komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, tokiu atveju ji turi būti įforminta).

146. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Inspekcijos patarėjui finansų valdymo klausimais pateikia avansinę apskaitą apie patirtas išlaidas ir žodžiu, esant reikalui, raštu atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą tiesioginiam vadovui.

XII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

147. Sprendimus dėl atostogų Inspekcijos darbuotojams suteikimo Reglamento nustatyta tvarka priima Inspekcijos viršininkas ir patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais pagal Inspekcijos darbuotojo pateiktą Inspekcijos viršininko 2020 m. gruodžio 30 d. įsakyme Nr. 1V-242 „Dėl Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos žmogiškųjų išteklių valdymo aprašo patvirtinimo“ nurodytos formos prašymą, suderintą su:

147.1. Inspekcijos darbuotoją pavaduojančiu asmeniu;

147.2. darbuotojo tiesioginiu vadovu;

147.3. Inspekcijos patarėju žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais.

148. Kasmetinės atostogos Inspekcijos darbuotojams paprastai suteikiamos pagal iki einamųjų metų vasario 15 d. sudaromą kasmetinių atostogų grafiką, patvirtintą Inspekcijos viršininko įsakymu. Šiame grafike privaloma suplanuoti ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų darbuotojų atostogų laiką, o kita atostogų dalis suteikiama pagal atskirus prašymus.

149. Kasmet iki patarėjo žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais nurodytos datos Inspekcijos administracijos padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausantys administracijos padaliniais, turi pateikti jam padalinių ir atskirų darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus, suderintus su darbuotojais.

150. Pavaduojančių asmenų paskyrimas:

150.1. kasmetinių atostogų grafike, prašymuose jį pakeisti ar suteikti atostogas, nenumatytas grafike, turi būti nurodomi pavaduojantys darbuotojai;

150.2. darbuotojus pavaduojančius asmenis jų tiesioginiai vadovai ar jie patys (patys savo pavadavimus suveda viršininkas, padalinių vadovai, darbuotojai, nepriklausantys padaliniais) (išskyrus Reglamento ir kitas išimtis, kai pavadavimus suveda kiti asmenys) ne vėliau kaip pirmą darbuotojo nebuvimo darbe dieną privalo nurodyti ir informacinėse sistemose (DVIS, IS „Infostatyba“ ir kt.). Informacinėje sistemoje nesant galimybės nurodyti pavaduojantį asmenį, 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;

150.3. kai suteiktų atostogų metu dėl objektyvių priežasčių pavaduojantis asmuo negali vykdyti šios funkcijos, pavadavimą suvedantis darbuotojas (išskyrus Reglamento ir kitas išimtis, kai pavadavimus suveda kiti asmenys) DVIS ir kitose informacinėse sistemose nurodo kitą pavaduojantį darbuotoją (su juo suderinęs pavadavimo klausimą) arba atitinkamai tiesioginis vadovas perskirsto užduotis (nesant galimybės nurodyti pavaduojančio asmens). 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).

151. Darbuotojas, siekdamas pakeisti suteiktų kasmetinių atostogų datą arba norėdamas, kad jam būtų suteiktos atostogos ne pagal atostogų grafiką, 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 pagal Reglamento nustatytą tvarką. Rezoliuciją rašančio asmens sprendimu, prašymas, pateiktas pažeidžiant minėtą terminą, dėl objektyvių priežasčių gali būti nepatenkintas.

152. Nemokamos atostogos suteikiamos:

152.1. darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, – Darbo kodekse nurodytais atvejais;

152.2. valstybės tarnautojams – Valstybės tarnybos įstatyme nurodytais atvejais.

153. Jei darbuotojas atostogauja, yra laikinai nedarbingas ar dėl kitų priežasčių daugiau nei 1 dieną nėra darbe, jis ar jo tiesioginis vadovas (darbuotojui dėl objektyvių priežasčių negalint to padaryti) privalo 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.

154. 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

155. Inspekcijos darbuotojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Darbo apmokėjimo įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų, viršininko sprendimų nustatyta tvarka.

156. 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 nereglementuoja 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.

157. Inspekcijoje gavus įsiteisėjusį teismo sprendimą, kuriuo konstatuota, kad Inspekcija pažeidė įstatymus ar kitus teisės aktus, Inspekcijos viršininko įgaliotas asmuo, rašantis rezoliuciją, perduoda šį teismo sprendimą Vidaus tyrimų skyriaus vedėjui parengti tarnybinių pranešimą Inspekcijos viršininkui, kuriame būtų įvertinta faktinė situacija ir nurodyta, ar yra konkrečių Inspekcijos darbuotojų, dėl kurių galimos kaltės buvo padaryti teismo sprendime nurodyti teisės aktų pažeidimai, ar pažeidimus sąlygojo objektyvių aplinkybių visuma. Toks tarnybinis pranešimas gali būti nerengiamas, jei nustatoma, kad įsiteisėjus teismo sprendimui suėję nuobaudos skyrimo terminai (informacija apie tai pateikiama užduoties vykdymo rezultatuose).

158. 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 tarnybinių pranešimą, kuriame nurodoma faktinė situacija, informacija, ar yra konkrečių Inspekcijos darbuotojų, dėl kurių galimos kaltės buvo padaryti teisės aktų pažeidimai, ir kitos svarbios aplinkybės.

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

159.1. Inspekcijos viršininko įgaliotas asmuo, rašantis rezoliuciją perduoda rezoliucija šį teismo sprendimą Teisės departamentui parengti tarnybinių pranešimą dėl civilinės atsakomybės konkrečioms Inspekcijos ar apskrities viršininko administracijos darbuotojams taikymo (regreso teisės įgyvendinimo);

159.2. atsakingas darbuotojas, kuriam paskirta užduotis, per nustatytą užduoties įvykdymo terminą parengia išsamų tarnybinių pranešimą, kuriame Inspekcijos viršininkui pateikia teismo sprendime nustatytą 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 kitas svarbias aplinkybes dėl civilinės atsakomybės taikymo galimybių (regreso teisės įgyvendinimo). Darbuotojas, rengdamas tarnybinių 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.).

160. Inspekcijos viršininkas, įvertinęs šio įsakymo 157-159 punktuose nurodytuose tarnybiniuose pranešimuose pateiktą informaciją apie atsakomybės taikymo konkrečioms asmenims galimybes:

160.1. jei tarnybiniame pranešime, nurodytame šio įsakymo 157, 158 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;

160.2. įvertinęs tarnybiniame pranešime, nurodytame šio įsakymo 159 punkte, pateiktą informaciją, sprendžia dėl civilinės atsakomybės taikymo (regreso teisės įgyvendinimo) konkrečių asmenų atžvilgiu. Inspekcijos viršininkas, nusprendęs taikyti civilinę atsakomybę (įgyvendinti regreso teisę), nurodo Teisės departamentui parengti pasiūlymą asmens, atsakingiems dėl žalos valstybei padarymo, geruoju atlyginti žalą, o šioms atsisakius atlyginti žalą geruoju arba nepateikus jokio atsakymo, pateikti ieškinį teismui.

161. Ieškinį dėl žalos išieškojimo regreso (atgręžtinio reikalavimo) tvarka rengia Teisės departamentas pagal suformuotas užduotis.

XIV SKYRIUS

KREIPIMOSI Į TEISMĄ INICIJAVIMAS IR DARBUOTOJŲ BENDRADARBIAVIMAS

ATSTOVAUJANT TEISMUOSE IR IŠANKSTINIO GINČŲ NAGRINĖJIMO NE TEISMO TVARKA INSTITUCIJOSE BEI ĮGYVENDINANT JŲ PRIIMTUS SPRENDIMUS

PIRMASIS SKIRSNIS KREIPIMOSI Į TEISMĄ INICIJAVIMAS

162. Inspekcijos kreipimasi į teismą turi pareigą inicijuoti Inspekcijos darbuotojai, atliekantys teritorijų planavimo ar statybos valstybinę priežiūrą, pagal kompetenciją nustatę Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatyme 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.

163. Išvadas (pagal Reglamento 2 priede pateiktą formą) teikia statybos valstybinės priežiūros departamentų, Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamento ir Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojai, atliekantys teritorijų planavimo ar statybos valstybinę priežiūrą. Išvados registruojamos DVIS.

164. 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 jas galima rasti (dokumento data, numeris, sistema, kurioje jis užregistruotas ir pan.). Išvadą parengęs darbuotojas ją susieja su susijusiais dokumentais DVIS.

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

166. Išvadų pateikimo Teisės departamentui terminai:

166.1. kuria siūloma kreiptis į teismą dėl neteisėtai priimto administracinio sprendimo panaikinimo (jei buvo pateiktas privalomasis nurodymas neteisėtą administracinį aktą išdavusiai institucijai) 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 1 mėnesį nuo privalomojo nurodymo įvykdymo termino pabaigos ar teismo sprendimu pratęsto termino pabaigos;

166.2. Išvada, kuria siūloma kreiptis į teismą dėl neteisėtai priimto administracinio sprendimo panaikinimo (jei nebuvo pateiktas privalomasis nurodymas neteisėtą administracinį aktą išdavusiai institucijai), turi būti pateikta ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo pirminio Inspekcijos dokumento, kuriame konstatuojami nustatyti pažeidimai (pvz., patikrinimo akto ar kt.), priėmimo dienos.

166.3. Išvada, kuria pagal Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo 23 straipsnio 2 dalį siūloma kreiptis į teismą dėl teismo leidimo įeiti į tikrintinus statinius ir (ar) patalpas, turi būti pateikta ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Inspekcijos dokumento, kuriame konstatuojama, kad Inspekcija, vykdydama statybos valstybinę priežiūrą, negali netrukdomai patekti į tikrintinus statinius, jų patalpas (pvz., patikrinimo akto ar kt.), priėmimo dienos;

166.4. Išvadas rengiantys Inspekcijos darbuotojai turi užtikrinti, kad jų parengtos Išvados pagrindu būtų įmanoma per protingą terminą (ne mažiau kaip per 10 darbo dienų) parengti ieškinį ar prašymą teismui nepraleidus Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse, Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatyme, Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytų kreipimosi į teismą terminų.

167. Išvadas pasirašo ją parengęs darbuotojas, vizuoja rengėjo tiesioginis vadovas. Išvada adresuojama departamentui, kuriame dirba jos rengėjas, direktoriui, o kai išvadą parengia Vidaus tyrimų skyrius – Inspekcijos vyriausiajam patarėjui, kurie, atsižvelgdami į Išvadoje pateiktą informaciją, rašydami rezoliuciją DVIS priima sprendimą kreiptis / nesikreipti į teismą arba paveda pateikti trūkstamus duomenis, reikalingus sprendimui dėl kreipimosi į teismą priimti. Priėmus sprendimą kreiptis į teismą, jis rezoliucija DVIS perduodamas ieškinio ar prašymo rengimui Teisės departamento direktoriui, kuris nukreipia dokumento vykdymą pagal Departamento direktoriaus ar Inspekcijos vyriausiojo patarėjo sprendimą vykdyti savo vadovaujamo departamento darbuotojams.

ANTRASIS SKIRSNIS

**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

168. Įsiteisėjus teismo sprendimui byloje 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:

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

168.2. Teisės departamento Rytų, Vidurio ir Vakarų Lietuvos teisės skyrių vedėjai – dėl sprendimų byloje, 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).

TREČIASIS SKIRSNIS

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

169. 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.

170. 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:

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

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

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

170.4. jei reikia, atstovauja Inspekcijai kartu su darbuotoju, kurio veiklos sritis yra teisė;

170.5. 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 pašalinus pažeidimus (jų dalį), įvykdžius privalomąjį nurodymą (jo dalį), 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 departamento direktorius arba vyriausiasis patarėjas (jei kreipimasi į teismą inicijavo Vidaus tyrimų skyrius);

170.6. vertina teismo ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų gautus dokumentus pagal kompetenciją dėl skundimo, papildomų valstybinės priežiūros ar kitų veiksmų atlikimo, nustatyta tvarka pažymi panaikintus dokumentus negaliojančiais ir atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.

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

171. Teismo ar išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų priimtus sprendimus teisės aktuose ir Inspekcijos viršininko įsakymuose nustatyta tvarka ir terminais vykdo Inspekcijos administracijos 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 tarnybinę pagalbą, sprendimus vykdančius darbuotojai gali kreiptis į kitus Inspekcijos darbuotojus Reglamento ir kitų viršininko įsakymų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

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

172. Inspekcijos administracijos 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.:

172.1. surašius savavališkos statybos aktus, nedelsiant turi būti patikrinta, ar iš IS „Infostatyba“ į Nekilnojamojo turto registrą (toliau – NTR) perduoti duomenys apie savavališkos statybos aktą ir ar tai atsispindi NTR išrašė;

172.2. jei atlikus Reglamento 172.1 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 privalo būti parengiamas raštas valstybės įmonės Registrų centro teritoriniam padaliniai, 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.

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

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

173.1.1. 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 išskelimo, ne vėliau kaip kitą darbo dieną apie tai pranešų valstybės įmonei Registrų centrui dėl duomenų išviešinimo NTR;

173.1.2. 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 teisiniui 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;

173.1.3. jei teismai per CPK nurodytus terminus, neįvykdo Reglamento 173 punkte nurodytų prašymų (CPK nustatytų prievolių), valstybės įmonės Registrų centro teritoriniams padaliniams 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).

XVI SKYRIUS VIEŠOJO INTERESO GYNIMAS INSPEKCIJOJE

174. Inspekcija galimus viešojo intereso pažeidimus gali nustatyti nagrinėdama skundus, pranešimus, 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.).

175. Su viešojo intereso gynimu susijusios Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo nuostatos yra taikomos ir tais atvejais, kai galimi viešojo intereso pažeidimai nagrinėjami ne asmenų kreipimūsi pagrindu.

176. Statybos valstybinės priežiūros departamentai viešojo intereso gynimo funkciją vykdo savo veiklos teritorijoje, o Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros departamentas ir Vidaus tyrimų skyrius – visoje Lietuvos Respublikos teritorijoje. Inspekcijos viršininkas dėl objektyvių priežasčių gali pavesti nagrinėti kreipimūsi ar atlikti patikrinimą dėl galimo viešojo intereso pažeidimo bet kuriam Inspekcijos teritoriniam padaliniai, nepriklausomai nuo jo veiklos teritorijos.

177. 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 Teritorijų planavimo įstatymo 8 straipsniu, o statybos valstybinės priežiūros specialistai – Statybos įstatymo 52¹ straipsniu.

178. 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, priimant sprendimus statybos srityje 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 ir Teisės departamento atitinkamo skyriaus (Rytų, Vidurio, Vakarų Lietuvos teisės skyriaus arba Teisėkūros ir teisės taikymo skyriaus (kai tarnybinį pranešimą rengia Vidaus tyrimų skyrius) darbuotoju (toliau – ir teisininkas), pateikia atitinkamo departamento, kuriame darbuotojas dirba, direktoriui, o Vidaus tyrimų skyriaus darbuotojas – Inspekcijos vyriausiajam patarėjui, kurie priima sprendimą, ar nagrinėti galimus viešojo intereso pažeidimus, ir perduoda tarnybinį pranešimą vykdyti (t. y. DVIS sukuria atitinkamas užduotis atsakingiems Inspekcijos darbuotojams).

179. Už asmens kreipimosi nagrinėjimą atsakingas Inspekcijos darbuotojas, nustatęs atitinkamus pagrindus, kuriems esant kreipimasis Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo, Teritorijų planavimo įstatymo nustatytais pagrindais galėtų būti nenagrinėjamas, tačiau įtardamas, kad gali būti pažeistas viešasis interesas, kuris 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 vizuojančiais, pasirašančiais Inspekcijos darbuotojais, teisininkais.

180. Atsakymus į kreipimusis vizuojantys ar pasirašantys Inspekcijos darbuotojai, susipažinę su sprendimo atsisakyti nagrinėti kreipimąsi dėl praleisto kreipimosi termino, esant įtarimų, kad gali būti pažeistas viešasis interesas, kurio buvimas sudarytų pagrindą kreipimąsi nagrinėti toliau, esant abejonių dėl galimo viešojo intereso buvimo, organizuoja pasitarimą dėl kreipimosi nagrinėjimo. Dalyvauti pasitarime kviečiamas atsakymo projektą parengęs ir kiti atsakymą vizuojantys Inspekcijos darbuotojai, teisininkai, atsakymą pasirašantis Inspekcijos darbuotojas, esant reikalui, gali būti kviečiami ir kiti asmenys. Atsakymą pasirašantis Inspekcijos darbuotojas priima galutinį sprendimą atsisakyti nagrinėti kreipimąsi arba jį nagrinėti, esant įtarimų, kad gali būti pažeistas viešasis interesas, įvertinęs teisinį reguliavimą ir faktines aplinkybes.

181. 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.

182. Inspekcijoje nustatyti galimi viešojo intereso pažeidimai yra šalinami, atliekant teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą reglamentuojančiuose teisės aktuose nurodytus veiksmus (surašant privalomuosius nurodymus, kreipiantis į teismą, prokuratūrą ir pan.).

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

183.1. ieškovo ir atsakovo sutapties atvejais:

183.1.2. 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, patvirtintas deklaracijas apie statybos užbaigimą, deklaracijas apie statinių nugriovimą ir kitus administracinius sprendimus);

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

183.1.4. kitais atvejais, kai Inspekcija neturi procesinių galimybių kreiptis į teismą;

183.2. 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 teisminius procesus, viešojo intereso tinkamas įvertinimas ir gynimas būtų komplikuotas, neefektyvus ir pan.).

184. Jei Inspekcijai nėra kliūčių pačiai imtis veiksmų dėl viešojo intereso pažeidimų šalinimo administracine ar teismine tvarka, prokuratūrai informacija apie Inspekcijos nustatytus galimus viešojo intereso pažeidimus nepersiunčiama. Jei tam, kad būtų pašalinti nustatyti galimi viešojo intereso pažeidimai, į teismą ar prokuratūrą dėl viešojo intereso gynimo kreiptis nereikia, už pažeidimų nagrinėjimą atsakingas Inspekcijos darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją imasi veiksmų pažeidimams pašalinti (surašo savavališkos statybos aktus, teikia privalomųjų nurodymų projektus juos pasirašantiems Inspekcijos darbuotojams ir pan.).

185. Jei tam, kad būtų pašalinti nustatyti galimi viešojo intereso pažeidimai, reikia kreiptis į teismą ar prokuratūrą, už pažeidimų nagrinėjimą atsakingas Inspekcijos darbuotojas parengia rašytinę išvadą apie nustatytus teisės aktų pažeidimus, kuri yra pagrindas teisininkams parengti ieškinį ar prašymą teismui arba prašymą prokuratūrai ginti viešąjį interesą (prašymą prokuratūrai teritorijų planavimo ar statybos valstybinės priežiūros specialistai rengia kartu su teisininkais). Išvados parengimas:

185.1. išvados rengimui, vizavimui, teikimui, perdavimui nagrinėti, nagrinėjimui, ieškinio ar prašymo teismui / prokuratūrai dėl viešojo intereso gynimo rengimui taikomi reikalavimai, numatyti Reglamento XIV skyriuje;

185.2. išvadoje, kuria siūloma kreiptis į prokuratūrą dėl viešojo intereso gynimo, ir prašyme prokuratūrai ginti viešąjį interesą privalo būti nurodytos objektyvios priežastys, trukdančios Inspekcijai pagal kompetenciją imtis veiksmų, siekiant apginti viešąjį interesą (Reglamento 183 punktą).

186. Prašymas prokuratūrai ginti viešąjį interesą turi būti parengtas ir užregistruotas DVIS per 10 darbo dienų nuo Reglamento 185 punkte nurodytos išvados parengimo.

187. Tais atvejais, kai nagrinėjant galimus viešojo intereso pažeidimus, pažeidimas nėra nustatomas, tačiau Inspekcija turi veikti pagal kompetenciją ir vykdyti teritorijų planavimo ir statybos valstybinę priežiūrą, jos įgalioti darbuotojai imasi veiksmų, nurodytų Teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatyme, kituose Inspekcijos veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

188. Pagal Prokuratūros įstatymo nuostatas Inspekcija teikia prokuratūrai dokumentus, informaciją, išvadas, susijusias su galimais viešojo intereso pažeidimais. Dokumentai, informacija, išvados teikiami prokuratūros kreipimuose 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.

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

XV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

190. Jei kiti teisės aktai arba viršininko sprendimai nustato kitokias taisykles, šis Reglamentas netaikomas.

191. 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

(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 dokumentacijos planą	Bylos chronologinės ribos ar data nuo iki (dokumento data, numeris)	Bylos ar dokumento apimtis (kiekis, matavimo vienetas, pvz., aplankas, segtuvas ir pan.)	Bylų (dokumentų) skaičius (skaitmenimis ir žodžiais), paskutinėje eilutėje nurodomas bendras perduodamų dokumentų skaičius	Pastabos
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 _____ parašas _____ pareigos, vardas pavardė

Priėmė _____ parašas _____ pareigos, vardas pavardė

* 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 administracijos padaliniiui, keičiasi struktūra ir nukreiptas užduotis reikia persikirstyti kitiems padaliniais ir pan. Pildant akto formą, pasirenkama aktuali lentelės dalis.

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

(Išvados dėl kreipimosi į teismą forma)

Administracijos padalinys, pareigos, vardas ir pavardė

Adresatas

**IŠVADA
DĖL NUSTATYTŲ TEISĖS AKTŲ PAŽEIDIMŲ**

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))</i>	
Pažeistas teisės aktas <i>(nurodyti pavadinimą, konkretų straipsnį, dalį, punktą, papunktį)</i>	
Pažeidimo padarymo laikas	
Pažeidimo nustatymo laikas <i>(nurodyti, kada VTPSI tapo žinoma apie pažeidimą)</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>	
Privalomasis nurodymas, dėl kurio vykdymo siūloma kreiptis į teismą <i>(nurodyti, ar yra / nėra surašytas. Jei yra surašytas – 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)</i>	
Privalomojo nurodymo, dėl kurio vykdymo siūloma kreiptis į teismą, įteikimo faktas <i>(nurodyti, kada ir koku būdu privalomasis nurodymas įteiktas asmeniui, neįteikimo priežastis)</i>	
Privalomojo nurodymo vykdymo veiksmai / nevykdymo aprašymas bei dokumento (jei jis surašytas), kuriame fiksuoti duomenys apie neįvykdymą / dalinį neįvykdymą, data, reg. Nr.	
Pažeidimo sukeltos pasekmės <i>(nurodyti po pažeidimo padarymo atliktus kitus veiksmus, priimtus sprendimus,</i>	

<i>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, koku), 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 išvados teikimo metu gali būti laikomi pašalintais arba nebelaikomi pažeidimais ir dokumentus, kur tai fiksuota)</i>	
Jei pažeidimas susijęs su tuo, kad dokumentuose nurodyta netinkama statinio kategorija ir / ar paskirtis, ar tai lemia ir kitus pažeidimus <i>(nurodyti, ar egzistuoja tik šis vienintelis pažeidimas, ar netinkamos kategorijos ir / ar paskirties statinio nurodymas sukėlė ir kitus pažeidimus, kur tai fiksuota)</i>	

II. DUOMENYS APIE PAŽEIDIMĄ PADARIUSIUS ASMENIS

Pažeidimą padaręs asmuo (-ys) <i>(nurodyti fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą (tuo atveju, jeigu nėra žinomas iš pridedamų dokumentų), juridinio asmens pavadinimą, kodą)</i>	
---	--

III. PAPILDOMI DUOMENYS, PATEIKIAMAI, KAI TEISME SIŪLOMA NAIKINTI STATYBĄ LEIDŽIANTĮ DOKUMENTĄ

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.	
Kalti asmenys, kurių lėšomis turi būti šalinami neteisėto statybą leidžiančio dokumento sukelti statybos padariniai <i>(nurodyti fizinio asmens vardą, pavardę, juridinio asmens pavadinimą. Pateikti vertinimą dėl valstybės ir savivaldybės institucijų, kitų statybos dalyvių, įskaitant planavimo dokumentų rengėjus, projektuotoją, statytoją, kurių lėšomis šalintini statybos darbai, neteisėtų veiksmų, neveikimo)</i>	
Tuo atveju, jei nustatoma, kad statybą leidžiančiame dokumente nurodyti statiniai atitinka kitokios kategorijos ar paskirties statinių požymius, pateikti įvertinimą, ar be minėto pažeidimo, jų statyba pažeidžia kitus teisės aktų reikalavimus (pagal statybą leidžiančio dokumento patikrinimo aktą)	

IV. DUOMENYS APIE TIKRINTINUS STATINIUS IR (AR) PATALPAS (pildoma tuo atveju, jei teikiama išvada, kuria pagal Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros įstatymo 23 straipsnio 2 dalį siūloma kreiptis į teismą dėl teismo leidimo įeiti į tikrintinus statinius ir (ar) patalpas):

Įtariamų pažeidimų pobūdis <i>(nurodyti įtariamų pažeidimų esmę)</i>	
--	--

Statinio, patalpų ir žemės sklypo duomenys <i>(nurodyti statinio, patalpų unikalų Nr., žemės sklypo kadastrinį Nr., jų adresus)</i>	
Statinio ir (ar) patalpų savininkas ir (ar) 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 ir (ar) patalpas <i>(nurodyti kliūtis, trukdančias patekti į statinius ir (ar) patalpas. Jei asmenų atsisakymo leisti VTPSI atstovams patekti į statinius ir (ar) patalpas faktas yra užfiksuotas patikrinimo akte ar kitame dokumente – nurodyti dokumento datą ir reg. Nr. Pateikti informaciją apie asmenims siūstus VTPSI pranešimus (ar pranešimai įteikti, ar asmenys reaguoja į pranešimus).</i>	

V. KITI DUOMENYS:

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 siūloma kreiptis į teismą dėl:**

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

- 1) _____
- 2) _____

parašas

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011 m. kovo 31 d.

įsakymu Nr. 1V-56

(Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2021 m. kovo 19 d. įsakymo Nr. 1V-34 redakcija)

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.2. 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 – darbuotojai) darbo ir poilsio laiką, bendruosius vidaus tvarkos, aprangos, išvaizdos ir elgesio reikalavimus. Taisyklių tikslas – nustatyti bendrą darbo tvarką, ugdyti darbuotojų profesinę etiką, stiprinti darbo drausmę, siekti, kad gerėtų darbuotojų ir visuomenės santykiai.

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

**II SKYRIUS
DARBO IR POILSIO LAIKAS**

1.4. Darbo laikas Inspekcijoje nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“.

1.5. Inspekcijoje nustatomas toks darbo laiko režimas:

1.5.1. 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė (dvi poilsio dienos – šeštadienis ir sekmadienis);

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

1.5.3. nedirbama švenčių dienomis, nustatytomis Darbo kodekse;

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

1.6. 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.

1.7. Inspekcijos patalpose, kuriose įrengta įeigos kontrolės sistema, dirbantys darbuotojai, išskyrus Taisyklių 8 punkte nurodytus darbuotojus, kasdien darbo pradžios ir pabaigos laiką gali pasirinkti individualiai, t. y. pirmadienį – ketvirtadienį darbą pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 16 iki 18 val., o penktadienį – pradėti nuo 7 iki 9 val. ir baigti nuo 14 val. 45 min. iki 16 val. 45 min., laikantis Taisyklių 4 punkte nustatyto darbo laiko režimo.

1.8. Inspekcijos patalpose, kuriose neįrengta įeigos kontrolės sistema, dirbantiems darbuotojams ar darbuotojams, pageidaujantiems dirbti kitu laiku nei nurodyta Taisyklių 6 punkte, individualus darbo pradžios ir pabaigos laikas gali būti nustatytas Inspekcijos viršininko įsakymu pagal darbuotojo pateiktą prašymą.

1.9. Apribojimai pasinaudoti Taisyklių 6 punkte numatyta tvarka (padalinių vadovai privalo užtikrinti šio punkto vykdymą ir Taisyklių 4 punkte nustatytą darbo laiko režimą):

1.9.1. Taisyklių 5 punkte nustatytu laiku turi dirbti bent vienas skyriaus darbuotojas (jei padalinyje paskirti konsultantai, – bent vienas konsultantas);

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

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

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

1.9.5. kiti Inspekcijos viršininko įpareigoti darbuotojai.

1.10. Jeigu darbuotojas Taisyklių nustatytais atvejais darbo pradžios ir pabaigos laiką pasirenka individualiai, pertrauka turi prasidėti Darbo kodekso nustatyta tvarka.

1.11. Pertrauka į darbo laiką neįskaitoma.

1.12. Pertraukos metu darbuotojai turi teisę palikti savo darbo vietą ir laiką leisti savo nuožiūra.

1.13. Inspekcijos patalpose, kuriose įrengta įeigos kontrolės sistema, dirbantys darbuotojai savo darbo dienos pradžią ir pabaigą užfiksuoja įeigos kontrolės sistemoje pasinaudodami tam skirta kortele.

1.14. Inspekcijos patalpose, kuriose įrengta įeigos kontrolės sistema, dirbantys darbuotojai, neturintys kortelės, privalo kreiptis į Inspekcijos patarėją žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais ar Inspekcijos darbuotoją, atsakingą už Inspekcijos darbo laiko apskaitos žiniaraščio dalies pildymą, ir užsiregistruoti Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos darbuotojų atvykimo į darbą (išvykimo iš darbo) registracijos žurnale (Taisyklių priedas).

1.15. Darbuotojai, išvykdami iš Inspekcijos darbo tikslais, turi apie tai informuoti savo tiesioginį vadovą, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, o nesant ir šio asmens – Inspekcijos patarėją žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais arba jį pavaduojantį asmenį ir nurodyti išvykimo tikslą bei trukmę. Norėdami išvykti ne darbo tikslais, darbuotojai turi gauti tiesioginio vadovo ar jį pavaduojančio asmens sutikimą. Darbuotojai, dirbantys Inspekcijos patalpose, kuriose įrengta įeigos kontrolės sistema, duomenis apie išvykas suveda ir tvirtina įeigos kontrolės sistemos duomenų apskaitos elektroninėje sistemoje.

1.16. 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, jo nesant – jį pavaduojantį asmenį, o nesant ir šio asmens – Inspekcijos patarėją žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais arba jį pavaduojantį asmenį, ir nurodyti vėlavimo ar neatvykimo į darbą priežastis. Jeigu darbuotojai apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti patys, tai turi padaryti kiti asmenys. Darbuotojai, dirbantys Inspekcijos patalpose, kuriose įrengta įeigos kontrolės sistema, duomenis apie vėlesnį atvykimą ar neatvykimą suveda ir tvirtina įeigos kontrolės sistemos duomenų apskaitos elektroninėje sistemoje.

1.17. Darbuotojai Taisyklių nustatytais atvejais darbo pradžios ir pabaigos laiką pasirinkdami individualiai yra patys atsakingi už darbo laiko režimo laikymąsi, o jų tiesioginiai vadovai užtikrina, kad darbuotojai nepažeistų nustatyto darbo laiko režimo.

1.18. Nebuvimas darbo vietoje be pateisinamos priežasties laikomas tarnybiniu nusižengimu arba darbo drausmės pažeidimu, už kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama tarnybinė ar drausminė nuobauda.

1.19. Darbuotojų darbo laiko režimo laikymosi patikras vykdo Inspekcijos viršininkas, Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai ir darbuotojai, kuruojantys padalinius ar darbuotojus.

1.20. Darbuotojai, vykdamys darbo laiko režimo laikymosi kontrolę, atsako už tai, kad jiems tiesiogiai pavaldūs darbuotojai laikytųsi šių Taisyklių nuostatų.

1.21. Tiesioginiai vadovai turi teisę pririnkti pareikalauti, kad jų vadovaujamo padalinio darbuotojai darbą pradėtų ir baigtų kitu darbo režimu, nei jie yra pasirinkę, tačiau negali reikalauti dirbti kitu režimu, nei numatytas Taisyklių 4 punkte. Toks reikalavimas motyvuotu skyriaus vedėjo prašymu gali būti įforminamas Inspekcijos viršininko įsakymu, kaip tai nurodyta Taisyklėse.

1.22. Darbuotojų, dirbančių ne vienoje darbovietėje arba vienoje darbovietėje, bet pagal dvi ar daugiau darbo sutarčių, darbo dienos trukmė negali būti ilgesnė kaip dvylika valandų, taip pat turi būti užtikrinamas kitas teisės aktuose nustatytas darbo laiko režimas.

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

1.24. Ne visas darbo dienos arba darbo savaitės darbo laikas nustatomas Darbo kodekso nustatytais

atvejais.

1.25. Darbuotojo laikino nedarbingumo atveju ar nesant darbe kitais pagrįstais atvejais (išskyrus atostogas) tiesioginis vadovas, esant poreikiui, paskiria šį darbuotoją pavaduojantį asmenį. Tiesioginis vadovas, nusprendęs paskirti pavaduojantį darbuotoją, užtikrina pavaduojančio asmens ir pavadavimo termino Inspekcijos darbo reglamento nustatyta tvarka suvedimą Inspekcijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje „Avilys“.

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

1.27. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai rengiami pagal Inspekcijos viršininko tvirtinamą žmogiškųjų išteklių valdymo aprašą.

III SKYRIUS BENDRIEJI VIDAUS TVARKOS REIKALAVIMAI

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

1.29. Darbuotojams draudžiama darbo metu būti neblaiviams ar apsvaigusiems nuo narkotinių ar toksinių medžiagų. Esant įtarimui dėl darbuotojo neblaivumo, atliekamas blaivumo patikrinimas alkoholio matuokliu. Šį patikrinimą turi teisę atlikti neblaivumu įtariamo darbuotojo tiesioginis vadovas, Inspekcijos vadovybė (viršininkas, Inspekcijos patarėjai, kancleris, padalinių vadovai) ir Inspekcijos patarėjas žmogiškųjų išteklių valdymo klausimais. Esant pagrįstam įtarimui, kad darbuotojas yra neblaivus ar apsvaigęs nuo psichiką veikiančių medžiagų, nedelsiant surašomas nušalinimo nuo darbo dėl neblaivumo (girtumo) ar apsvaigimo nuo psichiką veikiančių medžiagų aktas. Nušalinimo aktą surašo ir pasirašo Inspekcijos administracijos padalinio, kuriame dirba darbuotojas, vadovas arba darbuotojas, kuruojantis kitus darbuotojus, nepriklausančius padaliniui, dalyvaujant ne mažiau kaip dviem darbuotojams.

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

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

1.32. Darbuotojai turi užtikrinti, kad:

31.1. jų darbo vietoje pašaliniai asmenys būtų tik esant darbuotojui. Į Inspekciją atvykę lankytojai priimami vadovaujantis Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklėmis, patvirtintomis Inspekcijos viršininko 2014 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. IV-5 „Dėl Asmenų prašymų, skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklių patvirtinimo“, Inspekcijos darbo reglamentu ir kitais teisės aktais;

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

1.33. Darbuotojai asmenis, kurie į juos kreipiasi skambindami tarnybiniu telefonu, aptarnauja laikydamiesi Taisyklių ir teisės aktų nurodytų reikalavimų.

1.34. Darbuotojai tarnybiniais 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.

1.35. Darbuotojai naudojami Inspekcijoje įdiegta (tai privalo užtikrinti Informacinių sistemų valdymo skyrius) programine įranga, leidžiančia palaikyti ryšį (Microsoft Lync, Microsoft Teams, Microsoft Outlook (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.

1.36. Darbuotojai gali naudotis Inspekcijos naudojamomis automobilių stovėjimo aikštelėmis (jei tai netrukdo parkuoti tarnybinio transporto) pagal Išteklių valdymo skyriaus sudarytus grafikus, kuriuos sudarant pirmenybė pasirinkti laiką statyti automobilį suteikiama judėjimo negalia turintiems arba neįgalius vaikus iki 18 metų augintiems darbuotojams.

1.37. 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.

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

1.39. 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.

IV SKYRIUS APRANGOS IR IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI

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

1.41. Darbuotojai, tiesiogiai neaptarnaujantys asmenų, nedalyvaujantys posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su atstovavimu Inspekcijai, vieną darbo dieną per savaitę (penktadienį) 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.

1.42. Darbuotojo tiesioginis vadovas, kurio motyvuota nuomone darbuotojo apranga ir išvaizda neatitinka Taisyklių reikalavimų, gali įpareigoti darbuotoją tinkamai rengtis ir tvarkingai atrodyti.

V SKYRIUS ELGESIO REIKALAVIMAI

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

1.44. 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.

1.45. 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.

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

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

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1.48. Darbuotojams, pažeidusiems šias Taisykles, gali būti taikoma tarnybinė ar drausminė atsakomybė.

1.49. Darbuotojų tarnybinę ar drausminę atsakomybę reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Darbo kodeksas.

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

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos
prie Aplinkos ministerijos vidaus tvarkos taisyklių
priedas

**VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS PRIE APLINKOS
MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ ATVYKIMO Į DARBĄ
(IŠVYKIMO IŠ DARBO) REGISTRACIJOS
ŽURNALAS**

Eil. Nr.	Darbuotojo vardas ir pavardė	Data	Darbo pradžia	Darbo pabaiga	Parašas	Pastabos (įrašyti nebūtina)

Aktuali nuo 2021-03-22

PATVIRTINTA

Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. 1V-56 (Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2020 m. birželio 16 d. įsakymo Nr. 1V-112 redakcija)

**VALSTYBINĖS TERITORIJŲ PLANAVIMO IR STATYBOS INSPEKCIJOS
PRIE APLINKOS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR
DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS,
NUOTOLINIO DARBO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, 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 suilygtose kitose, negu Inspekcijos administracijos padaliniai (toliau kartu – Inspekcijos padaliniai), vietose (toliau – nuotolinis darbas).

2. Apraše vartojamos sąvokos apibrėžtos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

**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 nustatytu darbo laiku. Darbuotojas, teikdamas prašymą dirbti nuotolinį darbą, planuoja nuotoliniu būdu prašomų dirbti dienų skaičių laikotarpiui, ne ilgesniam kaip mėnuo, skaičiuojant nuo prašymo pateikimo dienos.

4. Darbuotojas, norintis dirbti nenuolatinio pobūdžio nuotolinį darbą, Inspekcijos duomenų valdymo informacinėje sistemoje „Avilys“ (toliau – DVIS „Avilys“) ne vėliau kaip 1 darbo dieną prieš nuotolinio darbo pradžią pateikia su tiesioginiu vadovu suderintą (jo pavizuotą) rašytinį prašymą (Aprašo priedas). Kai numatoma nuotolinį darbą dirbti su asmeniniu kompiuteriu, prašymą vizuoja ir Informacinių sistemų valdymo skyriaus vedėjo nurodytas šio skyriaus darbuotojas. Šiame prašyme turi būti nurodyta:

4.1. nuotolinio darbo vieta (-os);

4.2. nuotolinio darbo laikas (data (-os));

4.3. nuotolinio darbo dienos pradžios ir pabaigos laikas, kuris neturi daugiau kaip 2 valandom skirtis nuo Inspekcijos padalinio darbo laiko pradžios ir pabaigos;

4.4. darbuotojo tarnybinio mobiliojo ryšio telefono numeris, į kurį bus peradresuojami į tarnybinių stacionariųjų telefoną gaunami skambučiai;

4.5. darbo priemonės (tarnybinis nešiojamas kompiuteris su 3G/4G interneto ryšio modemas, poreikis naudoti asmeninį kompiuterį ar interneto ryšį ir pan.).

Kai darbuotojas nuotoliniu būdu pageidauja dirbti nuolatos, vadovaujamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gruodžio 12 d. nutarimu Nr. 1296 „Dėl Valstybės tarnautojų ir diplomatų nuotolinio darbo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

5. DVIS „Avilys“ užregistruotas su tiesioginiu vadovu (ir kitais Aprašo 4 punkte nurodytais darbuotojais) suderintas darbuotojo prašymas yra pakankamas pagrindas dirbti nuotolinį darbą, jo perduoti rezoliucijai nereikia, nebent tai nurodo pats tiesioginis vadovas, kai reikia pavesti vykdyti kitas su nuotoliniu darbu susijusias funkcijas ar būtina sutikimą leisti dirbti nuotolinį darbą atšaukti.

Darbas nuotoliniu būdu, DVIS „Avilys“ neužregistravus tinkamai pavizuoto prašymo, draudžiamas.

6. Inspekcijos padalinių vadovai, sprenddami dėl sutikimo darbuotojams dirbti nuotolinį darbą, privalo užtikrinti padalinių nenutrūkstamą darbą Inspekcijos darbo laiku.

7. Aplinkybės, kurioms esant, Aprašo 4 punkte nurodytas prašymas negali būti tenkinamas (prašymas nevizuojamas):

7.1. nuotolinio darbo prašymą teikia darbuotojai, vykdantys dokumentų registravimo funkcijas ar Inspekcijos viršininko referento funkcijas, išskyrus atvejus, kai vienoje darbo vietoje yra daugiau kaip vienas toks darbuotojas ir tai leidžia jo tiesioginis vadovas;

7.2. dėl darbo nuotoliniu būdu darbuotojo pasirinktą dieną nebūtų užtikrintas tinkamas Inspekcijos padalinio, kuriame dirba darbuotojas, funkcijų vykdymas, dėl nuotolinio darbo gali nukentėti darbuotojo atliekamų funkcijų kokybė ir efektyvumas ar darbuotojo darbo pobūdis reikalauja funkcijas atlikti darbo vietoje;

7.3. esant kitoms objektyviai pagrįstoms aplinkybėms (pageidaujama dirbti nuotoliniu būdu dieną yra numatyti asmenų priėmimas, konsultavimas, patikrinimas vietoje, taip pat posėdžiai, mokymai, pasitarimai, susitikimai, diskusijos ar kt. renginiai, kuriuose darbuotojo fizinis dalyvavimas būtinas; darbuotojas turi galiojančių tarnybinių (drausminių) nuobaudų) dėl darbo režimo pažeidimų, anksčiau dirbdami nuotolinį darbą nesilaikė jo sąlygų ar vadovo nurodymų ir pan.).

8. Darbuotojas, kuris dirba nuotolinį darbą, norėdamas pakeisti Aprašo 4 punkte nurodytas nuotolinio darbo sąlygas (visas ar dalį jų), DVIS „Avilys“ registruoja su Aprašo 4 punkte nurodytais asmenimis suderintą prašymą ir nurodo pageidaujamas keisti nuotolinio darbo sąlygas. Norėdamas atšaukti sutartą nuotolinio darbo laiką, darbuotojas registruoja prašymą DVIS „Avilys“, jį vizuoja tik darbuotojo tiesioginis vadovas.

9. Tiesioginis vadovas savo sutikimą dirbti nuotolinį darbą atšaukia atsiradus ar paaiškėjus bent vienai Aprašo 7 punkte nustatytai aplinkybei arba darbuotojui pageidaujant. Departamento direktorius (jei darbuotojas dirba padalinyje, kuris yra departamento struktūrinė dalis), atitinkamo darbuotojo veiklą kuruojantis Inspekcijos patarėjas bei Inspekcijos viršininkas taip pat turi teisę atšaukti tiesioginio vadovo sutikimą dirbti nuotolinį darbą Aprašo 7 punkte nustatytais atvejais.

10. Tiesioginio vadovo sutikimas dirbti nuotolinį darbą atšaukiamas:

10.1. tiesioginiam vadovui pavizuojant darbuotojo prašymą atšaukti nuotolinį darbą DVIS „Avilys“, jei darbuotojas nebenori dirbti šiuo būdu ir tokį prašymą pateikia;

10.2. paaiškėjus Aprašo 7 punkte nurodytoms aplinkybėms, – tiesioginio vadovo, atitinkamo darbuotojo veiklą kuruojančio Inspekcijos patarėjo arba Inspekcijos viršininko rezoliucija DVIS „Avilys“, kuri įrašoma ne vėliau kaip prieš numatytą nuotolinio darbo dieną, o kai šio termino neįmanoma išlaikyti, – nedelsiant.

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

12. 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

13. Inspekcijos viršininko, Inspekcijos patarėjo, kuruojančio atitinkamo darbuotojo veiklą, Inspekcijos departamento vadovo ar tiesioginio vadovo reikalavimu, esant tarnybiniam būtinumui, darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo per 90 min. atvykti į Inspekcijos padalinį, kuris yra jo darbo vieta, ar kitą Inspekcijos viršininko, Inspekcijos patarėjo, kuruojančio atitinkamo darbuotojo veiklą, Inspekcijos departamento vadovo ar tiesioginio vadovo nurodytą vietą savo tarnybinėms funkcijoms atlikti.

14. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, konkrečias užduotis tiesioginis vadovas pateikia elektronine forma DVIS „Avilys“, 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 registre (TPDR) (toliau – Informacinės sistemos).

15. Darbuotojas, atlikęs jam tiesioginio vadovo pavestas užduotis, nedelsdamas jas išsiunčia tiesioginiam vadovui tarnybinio elektroniniu paštu, jų įvykdymą fiksuoja DVIS „Avilys“, Informacinėse sistemose ar kitu su tiesioginiu vadovu sutartu būdu. Esant poreikiui, darbuotojas apie atliktą užduotį privalo informuoti ir/ ar kitus darbuotojus ar asmenis.

16. Darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, privalo:

16.1. nuotoliniam darbui naudoti Inspekcijos jam perduotą tarnybinį kompiuterį su 3G/4G interneto ryšio modemu, išskyrus šio Aprašo numatytas išimtis;

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

16.3. atsiliepti į skambučius telefono ryšiu;

16.4. pavedimus atlikti laiku;

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

16.6. 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;

16.7. laikytis asmens duomenų tvarkymo ir duomenų saugos užtikrinimo reikalavimų;

16.8. iš anksto pasirūpinti, kad jo fiksuotojo ryšio darbo telefono skambučiams būtų įjungta peradresavimo į jo tarnybinį mobiliojo ryšio telefoną funkcija;

16.9. nuotolinio ryšio priemonėmis dalyvauti pasitarimuose, mokymuose, susirinkimuose (t. y. naudoti Microsoft Lync, Microsoft Teams, Skype ar kitas priemones, kurias nurodo vadovai).

17. Pasirinkdamas darbą nuotoliniu būdu, darbuotojas patvirtina, kad jo darbo nuotoliniu būdu vieta ir naudojamos asmeninės darbo priemonės atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus bei įsipareigoja laikytis nuotolinio darbo saugos reikalavimų darbo funkcijų atlikimo metu ir, jeigu trauma bus patirta laiku, kuris pagal susitarimą nepriskiriamas darbo laikui, arba su darbo funkcijų atlikimu nesusijusiomis aplinkybėmis, įvykis nebus laikomas nelaimingu atsitikimu darbe.

18. Pasirinkdamas darbą nuotoliniu būdu, darbuotojas užtikrina informacinių technologijų ir kibernetinio saugumo reikalavimų laikymąsi, pastebėjęs kompiuteryje ar tarnybiniame 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 patrina informaciją ir, esant pagrindui, imasi teisės aktuose numatytų veiksmų.

19. 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

20. Darbuotojui, dirbančiam nuotoliniu būdu, priskirtoms funkcijoms atlikti suteikiamas tarnybinis nešiojamas kompiuteris su 3G/4G interneto ryšio modemu, prieiga prie DVIS „Avilys“, tarnybinio elektroninio pašto dėžutės, prieigos prie Informacinių sistemų. Kitos darbo priemonės darbuotojui suteikiamos pagal galimybes ir poreikį. Darbuotojams turtas perduodamas Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka.

21. Darbuotojas nuotolinį darbą dirba Inspekcijos jam perduotu naudoti tarnybinio nešiojamu kompiuteriu su 3G/4G interneto ryšio modemu, išskyrus Apraše nurodytas išimtis.

22. 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 sutikus Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojams, tokiu atveju jie vizuoja darbuotojo prašymą dirbti nuotolinį darbą.

23. 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.

24. Inspekcijos darbuotojas, norėdamas pasiekti Inspekcijos elektroninio pašto serverį ir kitus vidinius resursus, turi prisijungti prie Inspekcijos vidinio tinklo, naudodamas nuotolinės prieigos VPN tunelį.

25. Inspekcijos darbuotojas, dirbantis nuotoliniu būdu, negali leisti tarnybiniu nešiojamu kompiuteriu ar kitu Inspekcijos turtu naudotis savo šeimos nariams ar kitiems tretiesiems asmenims.

26. Prie naudojamo tarnybinio nešiojamo kompiuterio galima prisijungti tik įvedus slaptažodį, kuris taip pat negali būti atskleistas tretiesiems asmenims.

27. Su tarnybiniu nešiojamu kompiuteriu neatliekant jokių darbo funkcijų, privaloma atsijungti nuo Inspekcijos vidinio tinklo bei Informacinių sistemų.

28. Tarnybinių nešiojamą kompiuterį ar kitą Inspekcijos turtą leidžiama naudoti tik su darbu susijusiems veiksams atlikti, draudžiama tarnybinių nešiojamą kompiuterį naudoti asmeniniams tikslams ir ieškoti informacijos, nesusijusios su Inspekcijos darbuotojui pavestomis atlikti užduotimis.

29. Tarnybinis nešiojamas kompiuteris ar kitas Inspekcijos turtas gali būti naudojamas tik prašyme dirbti nuotolinį darbą nurodytu adresu (-ais). Transportuojant (gabenant) tarnybinių kompiuterį, 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.

30. Prisijungimą prie Inspekcijos vidinio tinklo naudojant nuotolinės prieigos VPN tunelį užtikrina Inspekcijos Informacinių sistemų valdymo skyrius.

31. 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 Inspekcijos Informacinių sistemų valdymo skyriaus darbuotojas.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Užduočių formavimas ir atsiskaitymas už jų rezultatus dirbant nuotolinį darbą nesiskiria nuo darbo nenuotoliniu būdu metu formuojamų užduočių ir atsiskaitymo už jas.

33. Visi asmens duomenys tvarkomis 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 (Bendroju duomenų apsaugos reglamentu), renkami siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos darbo kodekso 52 straipsnio 1 dalies ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos 50 straipsnio 1 dalies reikalavimus.