

PATVIRTINTA

Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos
direktorium 2026 m. kovo 25 d. įsakymu
Nr. (1.2E)V-17

VALSTYBĖS GARANTUOJAMOS TEISINĖS PAGALBOS TARNYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius, tvarką.

2. Tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos mediacijos įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro (toliau – teisingumo ministras) įsakymais bei kitais teisės aktais, teisingumo ministro įsakymu patvirtintais Tarnybos nuostatais ir šiuo darbo reglamentu.

3. Tarnyba savo veiklą grindžia atsakomybės už priimtus sprendimus, draudimo keisti į blogąją pusę, efektyvumo, įstatymo viršenybės, išsamumo, lygiateisiškumo, naujovių ir atvirumo permainingoms, nepiktinaudžiavimo valdžia, objektyvumo, proporcingumo, skaidrumo, subsidiarumo ir vieno langelio viešojo administravimo principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat užsienio institucijose, organizacijose ir jų renginiuose Tarnybą atstovauja Tarnybos direktorius, jo pavedimu – Tarnybos direktoriaus pavaduotojas arba kiti Tarnybos direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau kartu – darbuotojai).

II SKYRIUS BENDRIEJI TARNYBOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas

5. Tarnybai vadovauja vienasmenis valdymo organas – direktorius, kuris Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, teisingumo ministro įsakymu, skiriamas į karjeros valstybės tarnautojo pareigas penkerių metų kadencijai.

6. Asmuo gali eiti direktoriaus pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Direktorius teisingumo ministro sprendimu gali būti be konkurso skiriamas antrai kadencijai, atsižvelgiant į tai, ar jo pirmosios kadencijos metu jis pasiekė susitarime dėl pagrindinių kadencijos laikotarpio ir (ar) tam tikrų jo etapų veiklos tikslų ir rezultatų nustatytus veiklos tikslus ir rezultatus.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas teisingumo ministrui. Direktorium darbo vieta yra Tarnybos buveinėje. Tarnybos buveinės adresą įsakymu nustato teisingumo ministras.

8. Direktorius:

8.1. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos tikslai, atliekamos nustatytos funkcijos ir sprendžia Tarnybos kompetencijai priskirtus klausimus;

8.2. užtikrina, kad Tarnyboje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Tarnybos nuostatų reikalavimų;

8.3. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

8.4. kasmet teikia Teisingumo ministerijai metinio veiklos plano įgyvendinimo ataskaitą ir Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo 9 straipsnio 4 dalyje nurodytą ataskaitą bei skelbia jas Tarnybos interneto svetainėje adresu <https://vgtpt.lrv.lt/>;

8.5. teisingumo ministrui pareikalavus, atsiskaito už Tarnybos veiklą;

8.6. atstovauja Tarnybai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, įstaigose ir organizacijose;

8.7. priima įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, pasirašo įgaliojimus ir kitus vidaus administravimo dokumentus.

Direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117.

9. Direktorius gali turėti pavaduotoją.

10. Direktorius pavaduotoją priima ir atleidžia iš pareigų direktorius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Direktorius nustato direktoriaus pavaduotojui administravimo sritis ir paveda jam atitinkamas funkcijas. Direktorius pavaduotojo darbo vieta yra Tarnybos buveinėje.

11. Direktorius pavaduotojas yra atsakingas už tiesiogiai jam pavaldžių padalinių funkcijų vykdymą ir rezultatus.

Tarnybos administracija

12. Tarnyba turi savo administraciją, kuriai vadovauja direktorius. Jei direktoriaus laikinai nėra, visas jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas arba kitas teisingumo ministro įsakymu paskirtas Tarnybos valstybės tarnautojas.

13. Tarnybos administracijos padaliniai (toliau – skyriai) darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais, skyriams nepriskirtas pareigas einantys valstybės tarnautojai, skyrių vadovai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais vadovaujantis Valstybės tarnautojų pareigybių ruošiniais patvirtintais 2023 m. gruodžio 29 d. Viešojo valdymo agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-92, kiti darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais, parengtais vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika patvirtinta 2017 m. balandžio 12 d. Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu Nr. A1-177.

Tarnybos veiklos organizavimas

14. Tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis teisingumo ministro tvirtinamu metiniu veiklos planu ir papildomai strateginiu veiklos planu.

15. Tarnybos veikla reguliuojama Tarnybos direktoriaus įsakymu tvirtinamais Tarnybos darbo reglamentu, vidaus tvarkos taisyklėmis, administracijos padalinių nuostatais, darbuotojų pareigybių aprašymais, kitais tvarkomosios organizacinės veiklos tvarkų aprašais.

16. Direktoriaus pavaduotojas, skyriams nepriskirtas pareigas einantys valstybės tarnautojai, Išteklų administravimo skyriaus vedėjas, Teisės ir veiklos kokybės skyriaus vedėjas bei pagal specialiuosius įstatymus ir (ar) kitus teisės aktus specialiąsias funkcijas vykdančys šių darbuotojai, šių funkcijų vykdymo metu, yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui. Šiame punkte nurodytų skyrių darbuotojai ir Koordinavimo ir parinkimo baudžiamosiose bylose paslaugų administravimo skyriaus bei Antrinės valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugų administravimo skyriaus darbuotojai tiesiogiai pavaldūs skyrių vedėjams.

17. Antrinės valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugų administravimo skyriaus vedėjas ir Koordinavimo ir parinkimo baudžiamosiose bylose skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldūs direktoriaus pavaduotojui.

18. Antrinės valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugų administravimo skyriaus darbuotojai, išskyrus administratorius, tiesiogiai pavaldūs šio skyriaus vyresniesiems patarėjams. Vyresnieji patarėjai ir administratoriai tiesiogiai pavaldūs skyriaus vedėjui.

19. Einamieji Tarnybos veiklos klausimai aptariami direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir skyrių vedėjų susirinkimuose. Esant poreikiui į susirinkimą direktoriaus nurodymu gali būti kviečiami ir kiti Tarnybos darbuotojai.

20. Direktoriaus pavaduotojas, skyrių vedėjai, kiti darbuotojai, turintys pavaldžių asmenų, gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų darbuotojų susirinkimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

21. Tarnybai iškeltų uždavinių įgyvendinimui direktoriaus įsakymu gali būti steigiamos vienkartinio ir nuolatinio veikimo komisijos, darbo grupės.

22. Tarnybos vidaus auditą atlieka Teisingumo ministerijos Centralizuotas vidaus audito skyrius.

23. Tarnybos dalį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos reglamentuotos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše. Centralizuotai atliekamos buhalterinės apskaitos tvarkymo funkcijos reglamentuotos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše.

III SKYRIUS

TARNYBOS PRIIMAMI TEISĖS AKTAI IR KITI DOKUMENTAI

24. Direktorius savo kompetencijos ribose priima individualius bei norminius teisės aktus.

25. Direktorius priima administracinius aktus – įsakymus ir sprendimus.

26. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:

26.1.1. Tarnybos administracijos struktūros, pareigybių skaičiaus, pareigybių sąrašo tvirtinimo;

26.1.2. Tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų tvirtinimo;

26.1.3. Tarnybos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, perkėlimo, darbo užmokesčio (darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nurodyti klausimai sprendžiami pasirašant darbo sutartis bei jų keitimo priedus), pavadavimo, atostogų vaikui prižiūrėti, tėvystės atostogų, pašalpų, tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ir skatinimo;

26.1.4. kitų įstatymų ir teisės aktų pavestų funkcijų atlikimo.

26.2. Direktoriaus pasirašo:

26.2.1. sutartis ir susitarimus;

26.2.2. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

26.2.3. kitus raštus ir procesinius dokumentus skirtus teismams, Lietuvos Respublikos valstybės institucijoms ir įstaigoms, užsienio institucijoms ir įstaigoms, nevyriausybinėms organizacijoms, privatiems juridiniais asmenimis.

26.3. Direktoriaus pasirašomus dokumentus rengia ir registruoja už Tarnybos dokumentų valdymą atsakingas Tarnybos administracijos padalinys bei kiti darbuotojai pagal kompetenciją.

27. Direktoriaus įsakymai, atitinkamai pagal funkcijas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po dokumento pasirašymo perduodami darbuotojams susipažinti.

28. Direktoriaus pavaduotojas pasirašo ir (ar) tvirtina:

28.1. dokumentus pagal direktoriaus jam nustatytas administravimo sritis;

28.2. kitus dokumentus susijusius su antrinės teisinės pagalbos teikimu tarptautiniuose ginčuose;

28.3. sprendimus dėl smurtiniais nusikaltimais padarytos žalos kompensavimo.

29. Išteklių administravimo skyriaus vedėjas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, pasirašo ir (ar) tvirtina:

29.1. apskaitos dokumentus, išrašomas sąskaitas – faktūras už suteiktas paslaugas, sąskaitas – faktūras už gautas paslaugas ar prekes;

29.2. sprendimus išmokėti užmokestį už suteiktas antrinės valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugas;

29.3. pranešimus (pažymas) teismams, advokatams apie valstybės patirtas išlaidas teikiant antrinę valstybės garantuojamą teisinę pagalbą;

29.4. pažymas advokatams apie jų gaunamas pajamas iš Tarnybos;

29.5. tarpusavio atsiskaitymų su tiekėjais suderinimo aktus;

29.6. pažymas pajamų deklaravimui Lietuvos Respublikos mokesčių inspekcijai;

29.7. kitus Išteklių administravimo skyriaus siunčiamus dokumentus.

30. Išteklių administravimo skyriaus vyresnysis patarėjas ir vyresnysis specialistas gali pasirašyti pranešimus (pažymas) teismams, advokatams apie valstybės patirtas išlaidas teikiant antrinę teisinę pagalbą.

31. Teisės ir veiklos kokybės skyriaus vedėjas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, pasirašo:

31.1. raštus, paklausimus, pažymas ir kitus siunčiamus dokumentus personalo administravimo srityje;

31.2. kitus Teisės ir veiklos kokybės skyriaus siunčiamus dokumentus.

32. Teisės ir veiklos kokybės skyriaus vyresnysis patarėjas, vykdydamas jam pavestas funkcijas, pasirašo:

32.1. dokumentus kompensuoti smurtiniais nusikaltimais padarytą žalą;

32.2. dokumentus dėl regresio teisės įgyvendinimo.

33. Teisės ir veiklos kokybės skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo administravimą, vykdydamas jam pavestas funkcijas, tvirtina:

33.1. darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų ir papildomų poilsio dienų suteikimo.

34. Pirkimų organizatorius arba pirkimų komisijos pirmininkas pasirašo Tarnybos viešųjų pirkimų dokumentus.

35. Antrinės valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugų administravimo skyrius, vykdydamas jam pavestas funkcijas, priima sprendimus bei rengia kitus dokumentus, kuriuos pasirašo už atitinkamas administravimo sritis atsakingi vyresnieji patarėjai arba skyriaus vedėjas, dėl:

35.1. antrinės teisinės pagalbos teikimo;

35.2. mediatoriaus paskyrimo ginčo sprendimui mediacijos būdu;

35.3. antrinės teisinės pagalbos teikimo konkrečioje byloje sutarčių su advokatais;

35.4. valstybės užtikrinamos neteisminės ir privalomosios mediacijos paslaugų teikimo konkrečioje byloje sutarčių su mediatoriais;

35.5. kitų skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymui būtinų dokumentų.

36. Koordinavimo ir parinkimo baudžiamosiose bylose paslaugų administravimo skyrius priima sprendimus bei rengia kitus dokumentus, kuriuos pasirašo skyriaus vedėjas dėl:

36.1. gynėjų arba įgaliotų atstovų parinkimo;

36.2. psichologų, padedančių apklausti nepilnamečius vaikus ar kitus specialiųjų poreikių turinčius asmenis, parinkimo;

36.3. kitų skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymui būtinų dokumentų.

37. Sprendimų projektus rengia Tarnybos darbuotojai pagal kompetenciją.

38. Prireikus direktorius gali nustatyti kitą dokumentų pasirašymo tvarką.

IV SKYRIUS

PAVEDIMAI (UŽDUOTYS), JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

39. Pavedimai (užduotys) gali būti duodami direktoriaus įsakymais, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, skyrių vedėjų, vyresniųjų patarėjų rezoliucijomis, rašytiniais nurodymais, rašytiniais nurodymais formuojamais Bendrojoje dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DBSIS), Teisinių paslaugų informacinėje sistemoje (toliau – TEISIS), Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DVS) (toliau visos kartu – informacinės sistemos), kita rašytine ar žodine forma.

40. Pavedimų (užduočių) vykdymą organizuoja ir kontroliuoja pavedimą davęs asmuo (toliau – kuratorius), kuris užtikrina darbuotojų susipažinimą su jiems nukreiptais pavedimais (užduotimis).

41. Kuratorius, nukreipdamas dokumentą vykdyti informacinių sistemų priemonėmis, sukuria pavedimą (užduotį) asmeniui, atsakingam už vykdymą (toliau – vykdytojui), ir nustato įvykdymo terminą. Pavedimas (užduotis) turi būti įvykdytas per jame nurodytą terminą.

42. Jeigu įvykdyti pavedimo (užduoties) dėl objektyvių priežasčių per nustatytą terminą negalima, vykdytojas nedelsiant raštu arba žodžiu apie tai turi pranešti kuratoriui.

43. Tarnybos skyrių vadovai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jų skyriams ir (ar) jiems nukreipti pavedimai (užduotys). Pavedimą (užduotį) gavę Tarnybos darbuotojai atsako už tai, kad jiems nukreipti pavedimai būtų įvykdomi deramai ir laiku.

44. Norėdamas pratęsti pavedimo vykdymo terminą, kuratorius šį klausimą suderina su Tarnybos direktoriumi ar direktoriaus pavaduotoju.

45. Pavedime (užduotyje), jei paskiriamas daugiau nei vienas vykdytojas, pirmuoju nurodytas vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir rengia reikiamą medžiagą.

46. Laikoma, kad pavedimas (užduotis) įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas (užduotis) įvykdomas netinkamai, visa medžiaga gražinama vykdytojams tobulinti, tačiau pavedimo (užduoties) įvykdymo terminas įprastai nepratęsiamas.

47. Vykdytojas, įvykdęs pavedimą (užduotį), apie tai informuoja kuratorių ta pačia forma, kuria buvo gautas pavedimas (užduotis).

48. Direktorius, vykdydamas pavedimų (užduočių) vykdymo kontrolę, gali paskirti atsakingą Tarnybos darbuotoją ir pavesti jam vykdyti pavedimų (užduočių) vykdymo apskaitą ir teikti direktoriui apibendrintus pavedimų (užduočių) vykdymo duomenis.

V SKYRIUS

TARNYBOS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

49. Tarnybos dokumentai rengiami, tvarkomi ir apskaitomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis 2011 m. liepos 4 d. Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu Nr. V-118.

50. Už Tarnybos dokumentų valdymo ir išsaugojimo organizavimą yra atsakingas Tarnybos direktorius, kuris:

50.1. paskiria asmenis, atsakingus už Tarnybos naudojamų informacinių sistemų administravimą ir saugos priemones, sprendžia Tarnybos sukurtų ar perimtų vaizdo ir (ar) garso dokumentų autorių turitinių teisių perėmimo klausimus, atsako už apskaitos dokumentų ar jų duomenų derinimą ir tvirtinimą;

50.2. nustato, kurie Tarnybos veiklos dokumentai registruojami dokumentų registruose, o kurie – Tarnybos naudojamose informacinėse sistemose;

50.3. atsižvelgdamas į naudojamų informacinių sistemų funkcionalumus ir vykdomą veiklą atliekant Tarnybai priskirtas funkcijas, priima sprendimą dėl dokumentų sisteminimo būdo ir sudaromo dokumentacijos plano:

50.3.1. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal bylas, sudaromas bylų dokumentacijos planas;

50.3.2. jei dokumentus numatoma sisteminti pagal teisės aktais priskirtas funkcijas, sudaromas funkcijų dokumentacijos planas;

50.4. nustato, kurie ilgai saugomi dokumentai turi būti sutvarkyti ir įrašyti į sutvarkytų dokumentų apskaitą;

50.5. prireikus sudaro patariamąją dokumentų ekspertų komisiją dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos bei saugojimo klausimams nagrinėti.

51. Tarnybos parengti ir gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami dokumentų registruose arba informacinėse sistemose, suteikiant jiems registracijos numerį. Registracijos numeris dokumentų registruose suteikiamas iš eilės.

52. Dokumentai registruojami vieną kartą – paprastai tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Jei dokumentų registravimas vykdomas automatizuotu būdu, dokumentai registruojami tą parą, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami.

53. Dokumentai registruojami kalendoriniais metais, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

54. Kai dokumento registravimo numeris užfiksuojamas tik informacinių sistemų priemonėmis, yra užtikrinama:

54.1. užregistruoto dokumento ir bylos (pasirinkus sudaryti bylų dokumentacijos planą) sąsaja;

54.2. užregistruoto dokumento ir proceso (pasirinkus sudaryti funkcijų dokumentacijos planą) sąsaja.

55. Registruojant Tarnybos sudarytus dokumentus, užfiksuojamas dokumento registracijos numeris ir kiti metaduomenys: dokumento data, dokumento pavadinimas (antraštė). Registruojant siunčiamus dokumentus, be šių elementų, nurodomas gavėjas, kuriam siunčiamas ar perduodamas dokumentas.

56. Registruojant gautus dokumentus, užfiksuojama dokumento gavimo data ir registracijos numeris, taip pat gauto dokumento sudarytojo pavadinimas, dokumento data, registracijos numeris ir dokumento pavadinimas (antraštė).

57. Esant ilgalaikiams informacinių sistemų sutrikimams, siekiant užtikrinti Tarnybos veiklos tęstinumą, dokumentai gali būti registruojami dokumentų registruose, atsižvelgiant į sudarytų ar gautų dokumentų kiekį, rūšis ar pobūdį gali būti numatomi:

57.1. atskiri siunčiamų ir gaunamų dokumentų registrai;

57.2. atskiri teisės aktų registrai pagal teisės aktų rūšis ir saugojimo terminus;

57.3. dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, sudarytojus, temas, saugojimo terminus ar kitą požymį, jei registruotinių dokumentų kiekis yra didelis;

57.4. bendri dokumentų registrai pagal dokumentų rūšis, sudarytojus ar kitą požymį, jei registruotinių dokumentų kiekis nėra didelis.

58. Jei gautas dokumentas buvo įdėtas į voka, vokas prie dokumento nepaliekamas, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba kai dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti reikalingas pašto antspaudas.

59. Paaiškėjus, kad gautas ne visas dokumentas ar kad trūksta dokumente nurodytų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

60. Dokumentai, atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu, persiunčiami gavėjui arba gražinami siuntėjui, kartu persiunčiant ir voka, jei dokumentas buvo gautas paštu. Asmenų prašymai persiunčiami ar kitos reikiamos procedūros atliekamos Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Tarnyboje taisyklių nustatyta tvarka.

61. Gautas oficialusis elektroninis dokumentas registruojamas, jei jis atitinka elektroninių dokumentų specifikaciją, yra pasirašytas galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu ir galima atpažinti jo turinį. Šių reikalavimų neatitinkantis elektroninis dokumentas neregistruojamas ir apie tai pranešama siuntėjui, jei galima nustatyti jo ryšio duomenis ir jeigu direktorius nenusprendžia kitaip.

62. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami tik tuo atveju, jeigu yra pasirašyti galiojančiu kvalifikuotu elektroniniu parašu arba gauti bendraisiais Tarnybos elektroninio pašto adresais ir galima identifikuoti jų siuntėją.

63. Užregistruoti gauti dokumentai perduodami skyrių vedėjams pavedimui (užduočiai) suformuluoti ir (ar) vykdyti pagal administruojamas sritis. Už TEISIS automatiniu būdu užregistruotų dokumentų (pavedimų) užduočių suformulavimą atsakingi skyrių vedėjai.

64. Užregistruoti siunčiami dokumentai išsiunčiami ar perduodami gavėjams:

64.1. jei gavėjams siunčiamos ar perduodamos popierinių dokumentų kopijos, jų nuorašai ar dokumentų skaitmeninės kopijos, Tarnyboje išsaugomas pasirašytas popierinis dokumentas. Siunčiant popierinių dokumentų skaitmenines kopijas nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas;

64.2. jei dokumentai rengiami Tarnybos informacinėse sistemose, tačiau gavėjui reikia išsiųsti arba perduoti popierinius dokumentus, parengti dokumentai atspausdinami, pasirašomi ir išsiunčiami, o Tarnyboje jie saugomi informacinėje sistemoje, kurioje buvo parengti (sukurti);

64.3. dokumentų išsiuntimo ar perdavimo gavėjui faktas fiksuojamas įstaigos informacinėje sistemoje.

65. Jei reikia, gali būti parengiamos dokumentų kopijos (išskyrus skaitmeninės kilmės dokumentus) ar nuorašai. Jie gali būti patvirtinami atsakingo skyriaus antspaudu ar antspaudu su

pareigų pavadinimu. Taip pat gali būti rašomas Tarnybos pavadinimas (gali būti sutrumpintas) ir žodis „Kopija“ („Nuorašas“) – arba dedamas atitinkamas spaudas.

66. Dokumento kopijos, nuorašo ar išrašo tikrumo patvirtinimo reikalavimai nustatyti Dokumentų rengimo taisyklėse.

67. Skyrių vedėjai organizuoja ir prižiūri dokumentų tvarkymą atitinkamuose skyriuose. Tarnybos ir jos skyrių dokumentus tvarko skyrių darbuotojai.

68. Tarnyboje gautus dokumentus registruoja Antrinės valstybės garantuojamos teisinės pagalbos ir mediacijos paslaugų administravimo skyriaus administratoriai. Visi dokumentai susiję su Tarnybos veikla ir vidaus administravimu persiunčiami administratoriui, kurio darbo vieta nustatyta Tarnybos buveinėje.

69. Už dokumentų, gautų elektroniniu paštu saskaitos@vgtpt.lt ir susijusių su antrinės teisinės pagalbos teikimo išlaidų apmokėjimu ar kompensavimu, registravimą ir pavedimų (užduočių) suformulavimą atsakingas Išteklių administravimo skyriaus vedėjas.

70. Darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų bei organizacijų, privalo juos nedelsiant perduoti administratoriui užregistruoti arba nustatyta tvarka užregistruoja patys. Dokumentus, gautus tiesiai iš direktoriaus, vykdytojas taip pat privalo užregistruoti pats arba perduoti registruoti administratoriui.

71. Administratoriai visus gautus dokumentus paskirsto skyrių vedėjams pagal administruojamas sritis bei vykdomas funkcijas. Gauti dokumentai susiję su Tarnybos veikla ir vidaus administravimu perduodami Tarnybos direktoriui ir pavaduotojui.

72. Administratoriai visus gautus vokus atplėšia ir patikrina jų turinį. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas direktorius. Raštas, gautas voke su užrašu „Asmeniškai“, neregistruojamas ir neatplėštas perduodamas darbuotojui, kuriam jis adresuotas.

73. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidenciali“ arba „Riboto naudojimo“ Tarnyboje nepriimama ir neregistruojama, o grąžinama siuntėjui. Tarnybos direktorius su įslaptinta informacija vyksta susipažinti į jos rengėjo patalpas.

74. Visi gaunamieji, siunčiamieji, vidaus dokumentai registruojami dokumentacijos plane nurodytuose registruose ir bylose.

75. Tarnybos informacinėse sistemose neregistruojami dokumentai, kurių užduočių nereikia vykdyti pagal viešojo administravimo funkcijas ir kurie nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą: reklaminiai pranešimai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, atvirukai, kvietimai, statistinių ataskaitų blankai, kita korespondencija, kuri yra privataus pobūdžio.

VI SKYRIUS

PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

76. Piliečiai ir kiti asmenys Tarnyboje priimami, jų prašymai ir skundai, taip pat pareiškimai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos mediacijos įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 patvirtintomis asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintu Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo Tarnyboje tvarkos aprašu.

VII SKYRIUS TARNYBINĖS PAGALBOS TEIKIMAS

77. Tarnyba pagal savo kompetenciją teikia tarnybinę pagalbą kitoms institucijoms ir pati gali kreiptis dėl tarnybinės pagalbos Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

78. Tarnyba neteikia tarnybinės pagalbos, jeigu:

78.1. nagrinėjamas klausimas nepriklauso Tarnybos kompetencijai;

78.2. tarnybinė pagalba padarytų žalą Tarnybai;

78.3. tarnybinė pagalba yra susijusi su informacija, kuri pagal įstatymus Tarnyboje laikoma konfidencialia (nevieša).

VIII SKYRIUS SVEČIŲ PRIĖMIMAS IR REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS. DARBUOTOJŲ VIZITAI Į UŽSIENĮ

79. Tarnybos darbuotojai vyksta į užsienį Tarnybos direktoriaus pavedimu atlikti tarnybinių pavedimų, taip pat dalyvauti įvairiuose tarptautiniuose renginiuose. Darbuotojo išvykimas į užsienį įforminamas tarnybine komandiruoje.

80. Išlaidų, susijusių su vizitais ir tarnybinėmis komandiruotėmis į užsienį, taip pat svečių priėmimu ir reprezentacinių išlaidų panaudojimo klausimus sprendžia Tarnybos direktorius kartu su Išteklių administravimo skyriaus vedėju.

81. Valstybės biudžeto lėšos, skirtos Tarnybos reprezentacinėms išlaidoms (užsienio valstybių oficialių asmenų, delegacijų priėmimų ir užsienyje arba šalies viduje rengiamų priėmimų išlaidos, darbo susitikimų išlaidos, išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, nusipelnusiems asmenims sveikinti jubiliejų ir kitų švenčių progomis ir kt.), naudojamos Vyriausybės nustatyta tvarka.

82. Organizuojant reprezentacinius renginius, už renginio organizavimą atsakingi darbuotojai sudaro išlaidų sąmatą ir pateikia pasiūlymus Tarnybos direktoriui. Tarnybos Išteklių administravimo skyriaus vedėjas vizuoja išlaidų sąmatą, kurią tvirtina direktorius.

IX SKYRIUS KOMUNIKACIJA

83. Visuomenės informavimu apie Tarnybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Tarnybą formavimu rūpinasi Tarnybos direktorius ir jo paskirtas Tarnybos darbuotojas arba kitas fizinis ar juridinis asmuo su kuriuo sudaryta sutartis dėl viešųjų ryšių (toliau – viešųjų ryšių specialistas).

84. Tarnybos direktorius kartu su viešųjų ryšių specialistu teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su Tarnybos kompetencija susijusius klausimus, rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms Tarnybos veiklos klausimais. Viešųjų ryšių specialistas taip pat apibendrina su Tarnybos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia direktoriui, kitiems Tarnybos darbuotojams.

85. Viešųjų ryšių specialistas direktoriaus pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodančias žinias apie tikrovės neatitinkančius faktus ir, suderinęs su Tarnybos direktoriumi, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Tarnybos poziciją probleminiais klausimais.

86. Viešųjų ryšių specialistas organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius pranešimus. Spaudos konferencijose viešųjų ryšių specialistas organizuoja Tarnybos direktoriaus ir darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

87. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

88. Tarnybos viešosios ir vidinės komunikacijos tvarką nustato direktoriaus įsakymu tvirtinamas Tarnybos komunikacijos tvarkos aprašas.

X SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS

89. Tarnybos darbuotojų mokymas vykdomas vadovaujantis teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

90. Atostogos Tarnybos darbuotojams suteikiamos pagal valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso teisinį reglamentavimą vykdant Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 patvirtinto Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo V skyriaus nuostatas.

XII SKYRIUS TARNYBOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

91. Tarnybos darbuotojai skatinami valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo bei Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintos darbo apmokėjimo sistemos nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS TARNYBOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

92. Tarnybos darbuotojai, priimdami administracinius sprendimus, yra atsakingi už administracinių sprendimų sukeltus padarinius.

93. Tarnybos darbuotojai atsako už savo veiksmų padarinius, naudojamos informacijos, dokumentų tinkamą naudojimą ir konfidencialumą.

94. Tarnybos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus, išskyrus mažareikšmius tarnybinius nusižengimus, skiriamos valstybės tarnybos įstatymo nustatytos tarnybinės nuobaudos. Tarnybiniu nusižengimu laikomas valstybės tarnautojo pareigų neatlikimas ar netinkamas atlikimas dėl valstybės tarnautojo kaltės.

95. Tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

96. Su Tarnybos darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis, už darbo pareigų pažeidimus, vadovaujantis Darbo kodekso nustatyta tvarka, gali būti nutraukta darbo sutartis be įspėjimo. Už Tarnybai padarytą materialinę žalą darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

97. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojams gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XIV SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

98. Tarnybos direktoriaus išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis teisingumo ministro nustatyta tvarka.

99. Tarnybos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtinta Komandiruočių tvarka.

XV SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS TARNYBOS DIREKTORIUI, KITIEMS TARNYBOS DARBUOTOJAMS

100. Keičiantis Tarnybos direktoriui, reikalų perdavimas organizuojamas įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Keičiantis Tarnybos darbuotojams nebaigti vykdyti dokumentai, nebaigti spręsti klausimai, perduodami darbuotojo tiesioginiam vadovui pavedimų (užduočių) perskyrimui kitiems vykdytojams.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

102. Tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

103. Tarnybos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

105. Tarnybos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu gaminamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymo nuostatomis, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vykdant Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinto Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684.

XVIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

106. Už Tarnybos archyvo tvarkymą yra atsakingi archyvavimo paslaugas teikiantys fiziniai ar juridiniai asmenys su kuriais Tarnyba sudaro paslaugų teikimo sutartis.
