



**NACIONALINIO MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL NACIONALINIO MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTO
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2009 m. rugsėjo 25 d. Nr. 1A-56
Vilnius

Vadovaudamasis Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto nuostatų patvirtintų Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2008 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. B1-300 (Žin., 2008, Nr. 63-2407) 13.2 punktu:

1. T v i r t i n u Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto darbo reglamentą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto valstybės tarnautojus ir darbuotojus pasirašytinai susipažinti su šiuo įsakymu patvirtintu Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto darbo reglamentu.

3. P a v e d u įsakymo vykdymo kontrolę direktoriaus pavaduotojui Gediminui Pridotkui.

Direktorius

Jonas Milius

J. Pirantaitė

PATVIRTINTA
Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos
vertinimo instituto direktoriaus
2009 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 1A-56

NACIONALINIO MAISTO IR VETERINARIJOS RIZIKOS VERTINIMO INSTITUTO DARBO REGLAMENTAS

I. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto (toliau – Institutas) darbo organizavimo tvarką, vykdant jam pavestus uždavinius ir funkcijas.

2. Institutas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Instituto nuostatais, patvirtintais Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos direktoriaus 2008 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. B1-300 (Žin., 2008, Nr. 63-2407), šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Institutas savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo, efektyvumo, subsidiarumo, viešumo, konfidencialumo, „vieno langelio“ ir kitais demokratinio viešojo administravimo principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, Valstybinėje maisto ir veterinarijos tarnyboje (toliau – VMVT), ministerijose, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Institutą atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas, kitas Instituto valstybės tarnautojas ar pagal darbo sutartį dirbantis Instituto darbuotojas (toliau – Instituto darbuotojas).

II. SKYRIUS BENDRIEJI INSTITUTO STRUKTŪROS IR DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

5. Institutas yra VMVT pavaldi ir atskaitinga įstaiga, vykdanči Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais jam pavestas rizikos vertinimo ir laboratorinių tyrimų funkcijas maisto ir veterinarijos srityse.

6. Institutui vadovauja direktorius, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų VMVT direktorius. Instituto direktorius yra pavaldus VMVT direktoriui. VMVT direktorius skatina Instituto direktorių ir skiria jam tarnybines nuobaudas.

7. Instituto direktorius yra asmeniškai atsakingas už Instituto darbo organizavimą. Instituto direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Instituto veiklą per direktoriaus pavaduotojus, departamentų direktorius ir skyrių vedėjus.

8. Instituto direktoriaus nesant (atostogų, nedarbingumo, komandiruotės laikotarpiu ir kt.), jo pareigas eina VMVT direktoriaus paskirtas Instituto direktoriaus pavaduotojas.

9. Jeigu vieno iš direktoriaus pavaduotojų laikinai nėra, šio direktoriaus pavaduotojo funkcijas Instituto direktorius paveda atlikti kitam direktoriaus pavaduotojui.

10. Instituto direktoriui pavedus pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja bei kitas teisės aktų ir Instituto direktoriaus pavestas funkcijas vykdo Instituto direktoriaus pavaduotojai arba Instituto darbuotojai.

11. Instituto struktūrą sudaro: Administracija; Vidaus audito, Teisės ir personalo, Kokybės vadybos, Finansų skyriai; Bendrųjų reikalų departamentas: Informacijos, Informacinių sistemų ir Bendrųjų reikalų skyriai, Ūkio reikalų poskyris; Rizikos vertinimo departamentas: Maisto rizikos vertinimo ir Veterinarijos rizikos vertinimo skyriai; Laboratorijos departamentas: Cheminių tyrimų, Maisto produktų mikrobiologinių tyrimų, Radiologinių tyrimų, Molekulinės biologijos ir genetiškai modifikuotų organizmų tyrimų, Virusologinių tyrimų, Patologinių anatomiinių ir histologinių tyrimų, Serologinių tyrimų, Bakteriologinių tyrimų, Kauno, Panevėžio ir Šiaulių teritoriniai skyriai (toliau vadinama padaliniai).

12. Departamentams vadovauja departamentų direktoriai, skyriams - skyrių vedėjai, poskyriui – poskyrio vedėjas (toliau vadinama padalinių vadovais). Skyrių vedėjai, poskyrio vedėjas gali turėti pavaduotojų.

13. Instituto padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Instituto direktoriaus patvirtintais jų nuostatais, padalinių vadovai, kiti Instituto darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. 51-1953; 2007, Nr. 50-1922).

14. Padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą, taip pat už Instituto direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimų vykdymą.

III. SKYRIUS INSTITUTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

15. Instituto veikla organizuojama vadovaujantis Instituto direktoriaus patvirtintais metiniais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312) ir derinamais su VMVT strateginiais planais, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2002 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. IX-1187 (Žin., 2002, Nr. 113-5029), kitais strateginio planavimo dokumentais.

16. Instituto metinį planavimą organizuoja Instituto direktorius arba jo paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Metiniame veiklos plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja padalinių vadovai. Instituto metinį veiklos planą VMVT teikia Instituto direktorius arba jo paskirtas pavaduotojas. Instituto metiniai veiklos planai skelbiami Instituto interneto tinklalapyje.

17. Instituto direktoriaus pasitarimai organizuojami Instituto veiklos klausimais, direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams ir kitiems Instituto darbuotojams pavestų užduočių vykdymo ir kitais klausimais.

18. Instituto metinę veiklos ataskaitą rengia Bendrųjų reikalų departamento Informacijos skyrius bei direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas. Instituto metinę veiklos ataskaitą VMVT teikia Instituto direktorius arba jo įgaliotas asmuo.

IV. SKYRIUS INSTITUTO DOKUMENTŲ IR TEISĖS AKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR PASIRAŠYMAS

19. Instituto dokumentai ir teisės aktai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymu (Žin., 1995, Nr. 41-991), jie turi atitikti Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d.

įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169), ir kitų teisės aktų nuostatas.

20. Instituto direktorius pasirašo:

20.1. įsakymus dėl:

20.1.1. metinių veiklos planų patvirtinimo;

20.1.2. padalinių nuostatų;

20.1.3. darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

20.1.4. darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo Instituto darbuotojams, jų skatinimo;

20.1.5. darbo grupių, komisijų sudarymo;

20.1.6. darbuotojų tarnybinių komandiruočių (stažuočių) Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

20.1.7. kitų teisės aktuose pavestų funkcijų atlikimo.

20.2. dokumentus, siunčiamus valstybės valdžios bei valdymo institucijoms, fiziniams ir kitiems juridiniams asmenims;

20.3. sutartis;

20.4. įgaliojimus;

20.5 finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

20.6. kitus teisės aktų nustatyta tvarka ir jo pareigybės aprašyme jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

21. Instituto direktoriaus pavaduotojas, įgaliotas Instituto direktoriaus, turi teisę pasirašyti dokumentus, nurodytus 20 punkte.

22. Prieš Instituto direktoriui pasirašant dokumentus ar teisės aktus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) suderina ir vizuoja:

22.1. dokumentą ar teisės aktą rengęs Instituto darbuotojas (toliau – rengėjas);

22.2. rengėjo padalinių vadovai;

22.3. suinteresuotų Instituto padalinių vadovai, jei dokumento ar teisės akto turinys susijęs su minėtų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais;

22.4. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, jei rengiamas teisės aktas;

22.5. direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis Instituto finansus ir Finansų skyriaus vedėjas, kai dokumentas ar teisės aktas susijęs su piniginiiais ištekliais, tarptautiniais projektais, finansine parama ar kitais su Instituto finansais susijusiais klausimais;

22.6. Instituto direktoriaus pavaduotojai pagal nustatytas koordinuoti Instituto veiklos sritis;

22.7. kalbos redaktorius.

23. Jeigu dėl pateikto vizuoti dokumento ar teisės akto projekto šio reglamento 22.1.-22.7. punktuose nurodyti asmenys turi pastabų ar pasiūlymų, į kuriuos projekto rengėjas neatsižvelgia ar atsižvelgia iš dalies, jie projektą vizuoja su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto projekto arba užrašoma virš vizos rekvizito.

24. Už visų pagal šį Reglamentą reikiamų vizų ant dokumento ar teisės akto projekto surinkimą atsako rengėjas.

25. Instituto direktoriui teikiamas pasirašyti dokumento ar teisės akto, kuriame nėra vizų, egzempliorius ir dokumento, kuriame yra vizos, egzempliorius. Už dokumentų, teisės aktų projektų pateikimą Instituto direktoriui pasirašymui su visomis vizomis atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas. Instituto direktoriaus pasirašyti teisės aktai įsigalioja nuo jų pasirašymo dienos, jei juose nenurodoma vėlesnė įsigaliojimo data.

26. Už pasirašytų teisės aktų pateikimą susipažinimui teisės aktų vykdytojams atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

27. Prireikus Instituto direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarką.

I. SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

28. Institutas, vykdydamas VMVT pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia VMVT svarstyti teisės aktų projektus.

29. Instituto direktoriaus pavedimu teisės aktų projektus rengia Instituto padaliniai.

30. Teisės aktų projektų rengimą kontroliuoja Instituto padalinių vadovai.

31. Teisės aktų projektams rengti Instituto direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, į kurių sudėtį gali būti įtraukti kelių Instituto padalinių darbuotojai. Teisės aktų projektams rengti Instituto darbuotojai dalyvauja ir darbo grupėse, kurios sudaromos VMVT direktoriaus įsakymu.

32. Teisės aktų projektai turi būti rengiami pagal šio Reglamento 19 punkte nurodytus reikalavimus.

33. Instituto darbuotojai, gavę derinti teisės akto projektą, savo išvadas, pastabas ar pasiūlymus rengėjui turi pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo projekto gavimo dienos, o kai pateikiamas didelės apimties (5 ir daugiau puslapių) ir (ar) sudėtingas projektas – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos, iš anksto informuodami, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir (ar) sudėtingas. Pakartotinai pateiktas derinti teisės akto projektas suderinamas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai rengiamo teisės akto projekto apimtis yra didelė. Tokiu atveju teisės akto projektas suderinamas per 5 darbo dienas. Prireikus Instituto direktorius gali nustatyti kitokią teisės aktų projektų rengimo, derinimo tvarką.

34. Teisės akto projektas derinamas šio Reglamento 22 punkte nustatyta tvarka.

35. Suderintas teisės akto projektas su derinusių asmenų vizomis teikiamas derinti VMVT.

II. SKIRSNIS

PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

36. Gauti derinti VMVT ar kitų institucijų teisės aktų projektai užregistruojami Bendrųjų reikalų skyriuje ir perduodami Instituto direktoriaus rezoliucijai, kurioje nurodomi Instituto darbuotojai, pateiksiantys pastabas ir pasiūlymus.

37. Bendrųjų reikalų skyrius, gavęs teisės aktų projektus su rezoliucija, juos nuskenuoja, įkelia į dokumentų valdymo sistemą ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną kopijas elektroniniu paštu išsiunčia rezoliucijoje nurodytiems asmenims.

38. Atsakomasis dokumentas turi būti parengtas šio Reglamento 19 punkte nustatyta tvarka lydimajame rašte nurodytais terminais, bet ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto užregistravimo Bendrųjų reikalų skyriuje dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir (ar) sudėtingi projektai – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo teisės akto projekto užregistravimo Bendrųjų reikalų skyriuje dienos.

39. Didelės apimties projektas yra toks, kuris susideda iš 5 ar daugiau puslapių. Sudėtingas projektas yra toks, kuriame siūlomas teisinis reguliavimas yra susijęs su žmogaus teisėmis ir laisvėmis, teisės normų kodifikavimu arba įvairių rūšių visuomeninių santykių reguliavimu.

40. Institucijos gali motyvuotai prašyti teisės aktų projektus derinti skubos tvarka. Tokiu atveju Institutas privalo pateikti savo išvadas, pastabas ar pasiūlymus dėl pateiktų teisės aktų projektų ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo Institute dienos.

41. Atsakomasis raštas dėl teisės akto projekto turi būti suderintas Reglamento 22 punkte nustatyta tvarka.

III. SKIRSNIS

INSTITUTO DIREKTORIAUS PRANEŠIMŲ RENGIMO TVARKA

42. Instituto direktoriaus pranešimų, kalbų (toliau – pranešimų) projektai pradedami rengti atskiru Instituto direktoriaus pavedimu, kuris gali būti įformintas pasitarimo protokolu, Instituto direktoriaus pavedimu, žodiniu nurodymu ir kt. Pranešimo projektas turi būti parengtas per pavedime nurodytą terminą.

43. Parengto pranešimo projektą vizuoja jo rengėjas, atitinkamų padalinių vadovai, Instituto direktoriaus pavaduotojai pagal koordinuojamas Instituto veiklos sritis. Vizuojantys darbuotojai atsako už pranešimo turinį, pateiktų duomenų teisingumą ir išsamumą.

V. SKYRIUS

INSTITUTO DOKUMENTŲ TVARKYMAS

I. SKIRSNIS

RAŠYTINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

44. Instituto dokumentus tvarko Bendrųjų reikalų skyrius vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis (Žin., 2005, Nr. 132-4773), teisės aktais bei metodiniais nurodymais dokumentų valdymo ir archyvo darbo klausimais. Instituto dokumentų valdymui užtikrinti Instituto direktorius kiekvienais metais tvirtina dokumentacijos planą.

45. Instituto parengti ir su jo veikla susiję gauti dokumentai nustatyta tvarka registruojami atitinkamuose dokumentų registruose. Tik atitinkamuose registruose užregistruoti dokumentai laikomi oficialiais.

46. Instituto direktoriaus įsakymai veiklos klausimais ir komandiruočių įsakymai, įgaliojimai registruojami ir saugomi Bendrųjų reikalų skyriuje, o įsakymai personalo valdymo klausimais – Teisės ir personalo skyriuje.

47. Asmenų prašymai, pranešimai, skundai registruojami Bendrųjų reikalų skyriuje ir saugomi rezoliucijose nurodytų vykdytojų padaliniuose; darbo grupių, komisijų protokolai, seminarų ir mokymų dalyvių sąrašai, direktoriaus įgaliojimai registruojami ir saugomi Bendrųjų reikalų skyriuje, pasitarimų protokolai Instituto veiklos klausimais – Informacijos skyriuje.

48. Bendrųjų reikalų skyrius kontroliuoja, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį, ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai raštu ar žodžiu pranešama siuntėjui.

49. Gauti dokumentai jų gavimo dieną užregistruojami gautų dokumentų registre. Registruojant dokumentus, dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma registracijos data ir numeris. Bendrųjų reikalų skyriuje registruojami visi siunčiami ir gaunami dokumentai, išskyrus šiame Reglamente numatytus atvejus.

50. Bendrųjų reikalų skyrius visus gaunamus dokumentus tą pačią dieną pateikia direktoriui arba jo įgaliotam direktoriaus pavaduotojui, kuris parašo rezoliuciją.

51. Bendrųjų reikalų skyrius pateikia tik konkrečiam darbuotojui asmeniškai adresuotus laiškus ir Viešųjų pirkimų komisijai vokus su užrašu „konkursui“ nesilaikant šio Reglamento 49 ir 50 punktų.

52. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, privataus pobūdžio laišakai, periodiniai leidiniai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą.

53. Netinkamai įforminti (be lydraščio arba be siunčiamo dokumento rekvizitų) gauti dokumentai neregistruojami, o perduodami pagal kompetenciją atitinkamiems padaliniams.

54. Rašytiniai dokumentai su direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucija perduodami Bendrųjų reikalų skyriui, kuris dokumentą įkelia į dokumentų valdymo sistemą.

55. Dokumento originalas saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje. Rezoliucijoje nurodytam asmeniui pareikalavus, dokumento originalas jam gali būti perduodamas pasirašytinai, dokumentų registre pažymint, kur saugomas dokumento originalas.

56. Bendrųjų reikalų skyrius tą pačią darbo dieną nuskenuotus dokumentus su rezoliucijomis išsiunčia elektroniniu paštu rezoliucijų vykdytojams. Struktūrinio padalinio vadovas nuskenuotus dokumentus su rezoliucijomis persiunčia padalinio darbuotojui pagal kompetenciją elektroniniame laiške nurodydamas vykdymui arba ant dokumento kopijos užrašo rezoliuciją ir perduoda darbuotojui.

57. Prireikus keisti rezoliucijoje nurodytą pirmąjį vykdytoją gali tik rezoliuciją užrašęs vadovas. Apie keitimą būtina informuoti Bendrųjų reikalų skyrių.

58. Gautų dokumentų, į kuriuos turi būti atsakyta per šiuose dokumentuose ar teisės aktų nustatytą terminą, vykdymas kontroliuojamas Bendrųjų reikalų skyriuje. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas informuoja vykdytojus, padalinių vadovus, direktoriaus pavaduotojus pagal nustatytas koordinuoti Instituto veiklos sritis apie neįvykdytus pavedimus.

59. Siunčiami dokumentai įforminami Instituto blanke. Instituto direktoriui pasirašyti parengti dokumentai turi būti pateikiami su nustatyta tvarka vizuotu antruoju dokumento egzemplioriumi. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, pasirašyti teikiamas kartu su dokumentu į kurį atsakoma. Registruoti teikiamame dokumente Bendrųjų reikalų skyrius įrašo dokumento registracijos datą ir dokumento eilės numerį, užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje. Dokumento originalas saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje, o skenuotas - duomenų bazėje. Jei siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti rašoma gauto dokumento nuoroda („I“ dokumento, į kurį atsakoma, data ir jo registracijos numeris).

60. Jeigu raštas siunčiamas apibendrintiems adresatams, pridedamas adresatų sąrašas, kuris įforminamas atskirai. Jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris.

61. Už siunčiamo dokumento tinkamą įforminimą asmeniškai atsako Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas.

62. Pasirašyti Instituto siunčiami dokumentai Bendrųjų reikalų skyriuje užregistruojami ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami arba išsiunčiami institucijoms ar įstaigoms bei kitiems juose nurodytiems suinteresuotiems asmenims. Siunčiamo dokumento antrasis egzempliorius su vizomis ir kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu, dedamas į atitinkamą dokumentacijos plane numatytą bylą ir saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka.

63. Dokumentų nuorašai teikiami kitoms institucijoms ar asmenims be vizų ir rezoliucijų. Dokumentų kopijos (su vizomis ir rezoliucijomis) gali būti teikiamos kitoms institucijoms ar asmenims tik teisės aktų nustatytais atvejais ir rašytiniu šių asmenų prašymu. Kai kitoms institucijoms ir asmenims reikia pateikti tik dokumento dalį, susijusią su konkrečiu faktu ar sprendimu, konkrečiu asmeniu ar asmenų grupe, daromas dokumento išrašas.

64. Instituto darbuotojui Bendrųjų reikalų skyriuje saugomi dokumentai pateikiami Instituto vadovybės leidimu, o kitiems suinteresuotiems asmenims – tik rašytiniu Instituto vadovybės leidimu.

65. Dokumentai, susiję su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija, registruojami, siunčiami, saugomi, apskaitomi ir naikinami Valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29), Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. 143-5193) nustatyta tvarka.

66. Užsienio valstybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų gaunami dokumentai registruojami bendrąja tvarka, nurodyta šiame Reglamente.

67. Instituto vardu užsienio valstybių institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, tarptautinėms organizacijoms bei kitiems asmenims siunčiamus dokumentus pasirašo Instituto direktorius ar jo pavedimu direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytas koordinuoti Instituto veiklos sritis.

68. Instituto sudaryto ar gauto oficialaus dokumento, kopijos tikrumą tvirtina Bendrųjų reikalų skyriaus paskirtas darbuotojas, jo nesant – kitas paskirtas Instituto darbuotojas. Dokumentų kopijos, nuorašai ir išrašai tvirtinami tik pateikus jų originalus.

II. SKIRSNIS OFICIALIŲ ELEKTRONINIŲ DOKUMENTŲ TVARKYMAS

69. Oficialūs elektroniniai dokumentai nukreipiami Bendrųjų reikalų skyriui. Gautus oficialius elektroninius dokumentus Bendrųjų reikalų skyrius, naudodamas informacinių technologijų priemones, patikrina, ar galima atpažinti dokumento turinį. Gavus neatpažįstamo formato oficialų elektroninį dokumentą ar oficialų elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti, Bendrųjų reikalų skyrius dėl patikslinimo kreipiasi į siuntėją.

70. Oficialus elektroninis dokumentas, kurio turinys atpažįstamas, atspausdinamas, užregistruojamas ir perduodamas direktoriui rezoliucijai.

71. Oficialūs elektroniniai dokumentai su direktoriaus rezoliucija perduodami nagrinėti šio skyriaus I skirsnyje nustatyta tvarka.

72. Oficialūs elektroniniai dokumentai bus rengiami ir tvarkomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V-12 (Žin., 2006, Nr. 7-268), kai Instituto dokumentų valdymo sistema bus pertvarkyta pagal Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus.

73. Instituto darbuotojai, siųsdami elektroninius dokumentus VMVT, kitoms valstybės institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms, Europos Sąjungos institucijoms, taip pat privalo siųsti elektroninio dokumento kopiją ir Instituto direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą koordinuoti veiklos sritį.

III. SKIRSNIS ARCHYVO TVARKYMAS

74. Instituto archyvą tvarko Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. 5-211), Instituto dokumentacijos planu, suderintu su VMVT bei patvirtintu Instituto direktoriaus, vieninga valstybės dokumentų valdymo sistema bei kitais teisės aktais. Kokybės vadybos sistemos dokumentai tvarkomi ir saugomi pagal Instituto Kokybės vadove nustatytas procedūras.

75. Instituto archyvas formuojamas pagal su VMVT suderintą ir Instituto direktoriaus patvirtintą suvestinį dokumentacijos planą, pagal kurį formuojami Instituto padalinių dokumentacijos planai.

76. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą ir parengimą perduoti archyvui yra atsakingi padalinių vadovai. Kiekviename skyriuje turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą saugoti. Šiems asmenims keičiantis dokumentų bylos perduodamos pagal skyriaus vedėjo tvirtinamą perdavimo ir priėmimo aktą.

77. Už archyvo tvarkymą ir saugojimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius.

78. Instituto veikloje susikaupe neterminuoto ir ilgo saugojimo dokumentai saugomi archyve.

79. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos padaliniuose, po to perduodamos į archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos pagal terminuoto saugojimo dokumentacijos planą.

80. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas įformina, garantuoja dokumentų apskaitą ir saugojimą, išduoda darbuotojams dokumentus laikinai naudoti, teikia bei rengia atskirais klausimais pažymas.

VI. SKYRIUS PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

I. SKIRSNIS ĮSTATYMŲ, VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

81. Instituto direktorius kontroliuoja, kaip įstaigoje įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai.

82. Instituto direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas koordinuoti Instituto veiklos sritis atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

83. Prireikus atskirų teisės aktų įgyvendinimui Instituto direktoriaus įsakymu sudaromos darbo grupės.

84. Keičiantis Instituto darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, reikalų perdavimo ir priėmimo akte (jei jis nesurašomas – Instituto direktoriaus įsakyme) turi būti nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

II. SKIRSNIS VMVT PAVEDIMŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

85. Instituto direktorius užtikrina, kad VMVT pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. VMVT pavedimų vykdymą organizuoja ir koordinuoja direktoriaus pavaduotojai pagal jiems priskirtas koordinuoti Instituto veiklos sritis.

86. VMVT pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo Instituto direktorius. Pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Instituto padalinys (darbuotojas), kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti.

87. Instituto padalinys (darbuotojas), kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti, per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo įstaigoje dienos, išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo laiką įtakoja objektyvios aplinkybės (pvz., didelė dokumentų apimtis ir pan.), turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus ir pateikti VMVT.

88. Pavedimas turi būti įvykdytas per šiame Reglamente, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus terminus, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo terminas.

III. SKIRSNIS INSTITUTO DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJŲ IR PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMŲ VYKDYMAS

89. Pavedimais laikomi Instituto direktoriaus įsakymai, rezoliucijos ant dokumentų, kiti žodiniai arba rašytiniai nurodymai. Pavedimais taip pat laikomos ir Instituto direktoriaus pavaduotojų, padalinių vadovų rezoliucijos, žodiniai ar raštu suformuluoti nurodymai pavaldiems darbuotojams. Instituto direktoriaus įsakymuose suformuluoti pavedimai, taip pat VMVT direktoriaus ar jo pavaduotojų rezoliucijomis ant Instituto gautų dokumentų įforminti pavedimai registruojami ir tvarkomi šio Reglamento nustatyta tvarka.

90. Pavedimus duoti turi teisę:

90.1. Instituto direktorius – direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams, kitiems Instituto darbuotojams;

90.2. direktoriaus pavaduotojai – padalinių vadovams, Instituto darbuotojams;

90.3. padalinių vadovai – pavaldiems darbuotojams.

91. Pavedimas pateikiamas vykdytojui tiesiogiai arba per atitinkamo padalinio vadovą. Jei pavedimą vykdo keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas. Kiti pavedime nurodyti vykdytojai irgi atsako už pavedimo vykdymą ir privalo pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui pareikalavus pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti medžiagą, dokumentus bei pasiūlymus ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, kai pavedimas skubus - nedelsiant.

92. Jeigu rašytinis pavedimas teikiamas vykdytojams elektroniniu būdu, pavedimas pateikiamas visiems vykdytojams. Tokiu atveju pavedime aiškiai nurodomas už tokio pavedimo vykdymą atsakingas darbuotojas.

93. Jeigu pavedime įvykdymo terminas nenurodytas, pavedimas turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos.

94. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, padalinio vadovas šį klausimą suderina su Instituto direktoriumi ar jo pavaduotoju.

95. Padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti direktoriaus, jo pavaduotojų ar tiesioginių vadovų pavedimai.

96. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir pavedimo pagrindu parengtas dokumentas (atsakymas) užregistruotas Bendrųjų reikalų skyriuje dokumentų valdymo programoje (jei toks buvo rengiamas).

97. Direktoriaus įsakymuose suformuluotų pavedimų, taip pat direktoriaus ar jo pavaduotojų rezoliucijomis ant gautų dokumentų įformintų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko ir apibendrina jų vykdymo duomenis Bendrųjų reikalų skyrius, kuris privalo:

97.1. likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos informuoti apie tai vykdytojus, direktoriaus pavaduotojus pagal jiems priskirtas koordinuoti Instituto veiklos sritis, o apie direktoriaus pavedimų įvykdymo termino pabaigą – direktorių;

97.2. kiekvieną savaitės pirmadienį informuoti direktorių ar jo pavaduotojus apie neįvykdytus pavedimus, taip pat kuris padalinys vėluoja juos vykdyti.

98. Direktoriaus pavedimams vykdyti gali būti sudaroma darbo grupė, kuriai nustatomos konkrečios užduotys ir jų įvykdymo terminai. Darbo grupei vadovauja direktoriaus paskirtas pirmininkas, kuris šaukia darbo grupės susitikimus, jiems pirmininkauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas bendram tikslui įgyvendinti. Už tinkamą darbo grupei pavestų užduočių įvykdymą darbo grupės pirmininkas yra atsakingas Instituto direktoriui. Instituto darbuotojai darbo grupei paprašius privalo teikti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su darbo grupės nagrinėjamais klausimais.

VII. SKYRIUS

BENDRADARBIAVIMO, VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO, INSTITUTO ATLIEKAMŲ PASLAUGŲ, STUDENTŲ PRAKTINIO MOKYMO, DARBUOTOJŲ VISIŠKOS MATERIALINĖS ATSAKOMYBĖS, DARBO IR AUTORINĖS SUTARTYS

99. Instituto bendradarbiavimo sutartis (susitarimus), viešojo pirkimo–pardavimo, Instituto atliekamų paslaugų sutartis su Lietuvos Respublikos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis ir įmonėmis taip pat studentų praktinio mokymo, materialinės atsakomybės, darbo, autorines sutartis pasirašo Instituto direktorius ar jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas. Sutartys rengiamos Instituto vardu ir pagal jo kompetenciją.

100. Už tinkamą ir laiku sutarties sudarymą, sutarties vykdymo kontrolę ir jos pratęsimą atsakingas sutartį rengęs darbuotojas, jo padalinio vadovas. Šalims susitarus pratęsti sutartį, sutarties projektas privalo būti parengtas, suderintas su atitinkamais Instituto padaliniais ir pateiktas Instituto direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui, įgaliotam pasirašyti sutartis, ne vėliau kaip iki sutartyje, kurią numatoma pratęsti, nustatytų šalių įsipareigojimų įvykdymo termino pabaigos.

101. Sutarties projektas, išskyrus autorines, materialinės atsakomybės ir darbo sutartis, derinamas ir vizuojamas tokia tvarka:

101.1. sutarties projektą rengęs darbuotojas;

101.2. rengėjo padalinio vadovas;

101.3. suinteresuotų padalinių vadovai;

101.4. Instituto direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytą koordinuoti Instituto veiklos sritį;

101.5. Finansų skyriaus vedėjas ir direktoriaus pavaduotojas finansų reikalams sutartis, susijusias su piniginiiais ištekliais, finansine parama ar kitais su Instituto Finansų skyriaus kompetencija susijusiais klausimais;

101.6. teisininkas.

102. Kai rengiami perdavimo–priėmimo aktai (ataskaitos) jie turi būti vizuoti atsakingo už perdavimą ar priėmimą asmens ir jo padalinio vadovo bei pasirašyti Instituto direktoriaus ar jo įgalioto asmens. Šalių pasirašytas perdavimo–priėmimo akto egzempliorius saugomas Finansų skyriuje kartu su sąskaita–faktūra.

103. Teisės ir personalo skyrius registruoja ir saugo teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiavimo, viešojo pirkimo–pardavimo, Instituto atliekamų paslaugų, studentų praktinio mokymo ir darbo sutartis. Autorinės ir materialinės atsakomybės sutartys registruojamos ir saugomos Finansų skyriuje. Viešojo pirkimo-pardavimo sutarčių kopijos įkeliamos į Instituto tarnybinę stotį.

104. Institutas sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis laboratorinių tyrimų atlikimui. Laboratorinių tyrimų kokybei užtikrinti Institute įdiegta ir akredituota Kokybės vadybos sistema pagal LST EN ISO/IEC 17025:2006 standarto, Rusijos Federacinės Respublikos GOST-R ir higienos sistemų reikalavimus. Laboratorinių tyrimų įkainiai tvirtinami VMVT direktoriaus įsakymu.

105. Studento praktinio mokymo sutartys sudaromos su pagrindinių, vientisųjų, antrosios pakopos ir rezidentūros studijų studentais, studijuojančiais pagal studijų programas, kuriose numatyta profesinės veiklos praktika.

106. Institutas sudaro visiškos materialinės atsakomybės sutartis su Instituto darbuotojais, kurių darbas susijęs su materialinių vertybių saugojimu, priėmimu, išdavimu, pardavimu, pirkimu, gabenimu, ir dėl priemonių, perduotų Instituto darbuotojams naudotis darbe. Visiškos materialinės atsakomybės sutartyje nustatoma, už kokias materialines vertybes Instituto darbuotojas prisiima visišką materialinę atsakomybę ir kokius įsipareigojimus prisiima Institutas, užtikrindama sąlygas, kad žala neatsirastų.

107. Darbo sutartys sudaromos su darbuotojais priimant į darbą.

108. Autorinės sutartys sudaromos su autoriais kūrinų sukūrimui.

VIII. SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

109. Instituto direktorius ar Instituto direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas koordinuoja užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų (toliau – oficialių asmenų) susitikimus. Medžiagos organizuojamiems susitikimams rengimą koordinuoja direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas pasitelkdamas Instituto padalinius.

110. Bendrųjų reikalų skyrius atsakingas už oficialių asmenų maitinimą, aprūpinimą suvenyrais, transporto priemonėmis, nakvyne.

111. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimų metu už posėdžių salės organizavimą atsakingas Bendrųjų reikalų ir Informacinių sistemų skyriai. Už susitikimų tinkamą protokolavimą atsakingas Informacijos skyrius.

112. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną Bendrųjų reikalų skyrius pateikia Finansų skyriui sąrašą oficialių asmenų, kurio pagrindu surašomas išlaidų nurašymo aktas, kurį pasirašo Instituto direktoriaus įsakymu tvirtinamos komisijos nariai ir tvirtina Instituto direktorius. Išlaidų nurašymo akto pagrindu išlaidos yra nurašomos.

113. Informaciją apie numatomus ir įvykusius renginius Informacijos skyrius pateikia Instituto interneto tinklalapyje.

114. Bendrųjų reikalų skyrius rengia kvietimus, sveikinimus direktoriaus vardu užsienio šalių institucijoms švenčių progomis.

IX. SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

115. Visuomenės informavimu apie Instituto veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Institutą formavimu rūpinasi vyriausiasis specialistas (ryšiams su visuomene), Informacijos ir Informacinių sistemų skyriai.

116. Vyriausiasis specialistas (ryšiams su visuomene) pagal kompetenciją teikia informaciją, organizuoja Instituto kompetencijos klausimų, komentarų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, rengia ir teikia pranešimus spaudai. Informacijos skyrius informuoja apie Instituto direktoriaus, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, kitus su Instituto veikla susijusius klausimus. Instituto darbuotojai parengtą informaciją visuomenės informavimo priemonėms pateikia vyriausiajam specialistui (ryšiams su visuomene). Pranešimus spaudai pasirašo vyriausiasis specialistas (ryšiams su visuomene) ir pranešimą rengęs darbuotojas, suderinęs su Instituto direktoriumi, jo pavaduotoju pagal nustatytas koordinuoti Instituto veiklos sritis.

117. Vyriausiojo specialisto (ryšiams su visuomene) visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei išplatinti pranešimai ir kita informacija privalo atspindėti oficialią Instituto poziciją.

118. Vyriausiasis specialistas (ryšiams su visuomene), Informacinių sistemų ir Informacijos skyriai užtikrina, kad informacija, kuria disponuoja Institutas, būtų prieinama visuomenei, valstybės institucijoms bei įstaigoms, kitiems asmenims, Instituto darbuotojams.

119. Informacijos skyrius ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) teikia informaciją VMVT apie Instituto direktoriaus, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, mokymus, stažuotes, komandiruotes ir kitus su Instituto veikla susijusius klausimus.

120. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. SKYRIUS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRANEŠIMŲ, SKUNDŲ IR PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

121. Piliečių ir kitų asmenų prašymai, pranešimai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 patvirtintų Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių (Žin., 2007, Nr. 94-3779) (toliau – Taisyklės) nuostatomis, Asmenų prašymų ir skundų (pranešimų) ir jų aptarnavimo Valstybinėje maisto ir veterinarijos

tarnyboje ir jai pavaldžiose įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis VMVT direktoriaus 2007 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. B1-790 (Žin., 2007, Nr. 139-5743) ir Instituto direktoriaus 2008 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1A-8 patvirtintomis Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Nacionaliniame maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo institute taisyklėmis.

122. Prašymai, pranešimai ir skundai (toliau – korespondencija) gali būti pateikiama paštu, telefonu, faksu, elektroniniu būdu bei tiesiogiai.

123. Korespondencija registruojama Bendrųjų reikalų skyriuje jos gavimo dieną ir pateikiama direktoriui rezoliucijai. Nuskenuotą korespondenciją su direktoriaus ar jo įgalioto asmens rezoliucija Bendrųjų reikalų skyrius išsiunčia elektroniniu paštu rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams.

124. Priėmus korespondenciją, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu korespondencija gauta paštu, per 2 darbo dienas nuo korespondencijos gavimo Institute asmens nurodytu adresu išsiunčiamas korespondencijos gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – registracijos kortelė ar spaudu pažymėta kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto. Spaude nurodoma, kad korespondenciją: priėmė Institutas, priėmimo data ir registracijos numeris. Registracijos kortelėje turi būti nurodoma, kad korespondenciją: priėmė Institutas, priėmimo data ir registracijos numeris, Instituto darbuotojo, priėmusio korespondenciją, vardas, pavardė, pareigos, prireikus kita reikiama informacija.

125. Anoniminė korespondencija – piliečių ir kitų asmenų nepasirašyta korespondencija, kurioje nenurodytas autoriaus vardas, pavardė ir adresas, registruojama Bendrųjų reikalų skyriuje ir pateikiama direktoriui rezoliucijai. Prireikus su anoniminės korespondencijos turiniu supažindinami direktoriaus pavaduotojai, padalinių vadovai. Anoniminė korespondencija direktoriaus ar jo įgalioto pavaduotojo rezoliucija gali būti nurodoma nenagrinėti.

126. Piliečių ir kitų asmenų Instituto interneto svetainėje elektroniniu būdu pateiktą korespondenciją, jei yra galimybė ją perskaityti, registruoja, tvarko ir įtraukia į Instituto interneto svetainės duomenų bazę Informacinių sistemų skyrius ir pagal kompetenciją nukreipia Instituto padaliniams.

127. Korespondencijos, kurios nagrinėjimas nepriklauso Instituto kompetencijai, per 5 darbo dienas Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka persiunčiama kompetentingai institucijai, apie tai pranešant pareiškėjui raštu.

128. Instituto darbuotojai korespondenciją nagrinėja taikant „vieno langelio“ principą, t. y. juos priima, nagrinėja, atsako ir sprendimui priimti reikalingą informaciją iš kitų valstybės institucijų ir įstaigų teisės aktų nustatyta tvarka gauna patys, neįpareigodami to atlikti besikreipiančio asmens.

129. Korespondencija turi būti išnagrinėta ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo gavimo dienos.

130. Kai korespondencijai išnagrinėti reikia atlikti tikrinimą, gauti papildomos medžiagos arba imtis kitokių priemonių, jos nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas pagal Viešojo administravimo įstatymo nuostatas, jei kiti įstatymai nenumato kitaip.

131. Draudžiama skirti nagrinėti piliečių ir kitų asmenų pranešimus tiems Instituto darbuotojams, kurių veiksmai yra skundžiami.

132. Nagrinėjant korespondenciją turi būti užtikrintas konfidencialumas.

133. Atsakymai į korespondenciją registruojami ir parengiami išsiuntimui Bendrųjų reikalų skyriuje, kuris registruoti teikiamame atsakyme įrašo registracijos datą ir numerį bei korespondencijos į kurią atsakoma nuorodą.

134. Atsakymus į korespondenciją pasirašo direktorius ar jo įgaliotas pavaduotojas. Pasirašytas ir užregistruotas atsakymas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis ir kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu, dedamas į atitinkamą dokumentacijos plane numatytą bylą ir saugomas Bendrųjų reikalų skyriuje teisės aktų nustatyta tvarka. Atsakymo skenuota kopija saugoma kompiuterinėje raštvedybos sistemoje, išskyrus korespondenciją, gautą elektroniniu būdu ir telefonu.

135. Už siunčiamo atsakymo tinkamą įforminimą ir suderinimą asmeniškai atsako atsakymo rengėjas ir jo padalinio vadovai. Korespondencijos esminį išnagrinėjimą iki nustatyto termino kontroliuoja Instituto padalinių vadovai.

136. Piliečiai ir kiti asmenys korespondenciją gali pateikti visą darbo dienos laiką ir 2 papildomas priėmimo valandas per savaitę, pasibaigus Instituto darbo laikui, Instituto direktoriaus įsakyme nustatyta tvarka.

137. Fizinį ir juridinių asmenų prašymai atlikti laboratorinius tyrimus registruojami ir tyrimų protokolai išduodami vadovaujantis Instituto Kokybės vadovu.

XI. SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

138. Instituto darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir užsienyje organizuojamas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555) nustatyta tvarka ir Instituto direktoriaus 2008 m. liepos 1 dienos įsakymu Nr. 1A-6 patvirtinta Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo tvarka.

139. Instituto darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje klausimus sprendžia Instituto direktorius.

140. Darbuotojo, siunčiamo į komandiruotę Lietuvos Respublikoje, tiesioginis vadovas apie organizuojamą komandiruotę informuoja Bendrųjų reikalų skyrių. Instituto darbuotojas, vykstantis į komandiruotę užsienyje, suderinęs su padalinio vadovu, rašo prašymą Instituto direktoriui, išskyrus, kai ant kvietimo yra direktoriaus ar jo įgalioto direktoriaus pavaduotojo rezoliucija vyksti darbuotojui į komandiruotę, su informacija apie atitinkamo asmens dalyvavimą organizuojamame renginyje. Prašymas įforminamas atsižvelgiant į komandiruočių pagrindimą ir su ja susijusius dokumentus: (kvietimą, informacinį pranešimą), renginio programą ir kitus dokumentus. Jei į tą pačią komandiruotę vyksta kelių Instituto padalinių darbuotojai, rengiami atskiri prašymai. Jei darbuotojas vyksta į keletą renginių per vieną komandiruotę, rengiamas vienas prašymas, kuriame nurodomos visų renginių vietos, laikas ir bendra trukmė.

141. Instituto darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes (stažuotes) Lietuvos Respublikoje ir užsienyje įforminamas direktoriaus įsakymu. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta direktoriaus pavaduotojas, struktūrinio padalinio vadovas, įsakyme nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę asmenį pavaduojantis asmuo.

142. Įsakymo projektą dėl komandiruočių šalies viduje ir užsienyje parengia Bendrųjų reikalų skyrius. Įsakymą komandiruočiai vizuoja dokumento rengėjas, rengėjo padalinio vadovas, suinteresuotų padalinių vadovai, Finansų skyriaus vedėjas, teisininkas.

143. Instituto darbuotojai prieš vykdamį į komandiruotes, darbo klausimus suderina su direktoriumi arba jo paskirtu direktoriaus pavaduotoju.

144. Instituto darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje (ne ES darbo organuose), ne vėliau kaip per 3 darbo dienas raštu atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui, o šis – Instituto direktoriui. Jei buvo skaitytas pranešimas, pateikiamas ir jo tekstas. Europos Sąjungos Tarybos, Europos Komisijos darbo grupių ir komitetų posėdžių ataskaitos per 4 darbo dienas pateikiamos Teisės ir personalo skyriui, kuris per 1 darbo dieną išsiunčia VMVT Tarptautinių santykių skyriui. Ataskaitos Teisės ir personalo skyriui pateikiamos raštu ir elektroniniu paštu.

145. Informacijos skyrius informaciją apie direktoriaus, jo pavaduotojų, kitų Instituto darbuotojų numatomus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes, seminarus, mokymus Lietuvoje ir užsienyje ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus) paskelbia Instituto interneto svetainėje ir išsiunčia VMVT Informacinių sistemų ir informacijos skyriui.

XII. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

146. Kasmetinės, nemokamos atostogos, mokymosi atostogos, atostogos kvalifikacijai kelti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Instituto valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Instituto valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

147. Kasmetinės, tikslinės atostogos pagal darbo sutartis dirbantiems Instituto darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Nemokamos atostogos iki 3 mėnesių dėl šeimyninių aplinkybių ar kitų aplinkybių gali būti suteikiamos darbuotojo ir darbdavio susitarimu.

148. Kasmetinės atostogos Instituto darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), kuris patvirtinamas kasmet iki kovo 1 d.

149. Kasmet iki vasario 1 d. Instituto padalinių vadovai pateikia Teisės ir personalo skyriui darbuotojų atostogų suteikimo grafikų (eilės) projektus.

150. Darbuotojai, pageidaujantys dėl tam tikrų priežasčių eiti atostogų ne grafike nustatytu laiku, prieš 14 kalendorinių dienų iki planuojamų atostogų pradžios ar iki grafike (eilėje) patvirtintos atostogų datos perkėlimo, pateikia Instituto direktoriui raštišką prašymą suderintą su tiesioginiu vadovu.

151. Instituto darbuotojams atostogos suteikiamos Instituto direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo parengia Teisės ir personalo skyrius. Įsakymą vizuoja dokumento rengėjas, rengėjo padalinio vadovas, suinteresuotų padalinių vadovai, Finansų skyriaus vedėjas.

152. Instituto padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

XIII. SKYRIUS INSTITUTO DARBUOTOJŲ SKATINIMAS IR DRAUSMINIMAS

153. Instituto darbuotojai skatinami ir drausminami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimu Nr. 977 (Žin., 2002, Nr. 65-2665), ar Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

XIV. SKYRIUS INSTITUTO DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

155. Pagal darbo sutartis dirbantys Instituto darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Institutui padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Įstatymų nustatytais atvejais Instituto darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XV. SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS INSTITUTO DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS INSTITUTO DARBUOTOJAMS

157. Keičiantis Instituto direktoriui reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

158. Keičiantis Instituto direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams, kitiems Instituto darbuotojams reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį tvirtina:

158.1. keičiantis Instituto direktoriaus pavaduotojams, padalinių vadovams – Instituto direktorius;

158.2. keičiantis kitiems Instituto darbuotojams – padalinio vadovas, kuris paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

159. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Instituto darbuotojai pagal perdavimo ir priėmimo aktą privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, nebaigtus atlikti tyrimus ir kt.), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Instituto lėšas, antspaudus ir spaudus, asmens apsaugos priemonės, praėjimo kontrolės korteles, kitą turtą, už kurį Instituto darbuotojas materialiai atsakingas. Priėmimo ir perdavimo akte taip pat pažymima, kokie pavedimai liko neįvykdyti ir kokia jų vykdymo eiga reikalų perdavimo dieną.

160. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Instituto darbuotojai privalo perduoti elektroninio parašo formavimo įrangą, jei jam tokia buvo suteikta, Instituto direktoriaus paskirtam darbuotojui. Instituto direktoriaus paskirtas darbuotojas turi pranešti apie sertifikato galiojimo atšaukimą.

161. Reikalų perdavimo ir priėmimo terminai nustatomi priėmus sprendimą dėl reikalų perdavimo ir priėmimo. Prireikus reikalų perdavimui ir priėmimui atlikti gali būti sudaroma komisija. Kai reikalus perduoda materialiai atsakingas asmuo, turi būti priimtas sprendimas ir dėl materialinių vertybių perdavimo nurodant naują materialiai atsakingą asmenį, su kuriuo sudaroma materialinės atsakomybės sutartis.

XVI. SKYRIUS ANTSPAUDO IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

162. Institutas turi antspaudą be valstybės herbo.

163. Instituto antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Bendrųjų reikalų skyriaus paskirtas darbuotojas.

164. Instituto antspaudas dedamas direktoriaus, jo pavaduotojų ar direktoriaus įsakymu įgaliotų kitų Instituto darbuotojų pasirašytuose dokumentuose, kai tokį antspaudą dėti numato Lietuvos Respublikos įstatymai, taip pat kituose dokumentuose atsižvelgiant į juose esančių žinių svarbą.

165. Instituto darbuotojai gali turėti vardinius spaudus, kuriuose nurodyti pareigų pavadinimai ir darbuotojo vardas bei pavardė.

166. Instituto darbuotojai, norėdami užsakyti vardinį spaudą, suderinę su padalinio vadovu, rašo prašymą Instituto direktoriui, pateikdami prašyme spaudo pavyzdį. Ne vardiniams spaudams užsakyti prašymus Instituto direktoriui rašo padalinių vadovai. Pagal prašyme pateiktą pavyzdį Ūkio reikalų poskyrio užsakymu pagaminamas spaudas.

167. Instituto spaudus saugo asmenys, atsakingi už spaudų naudojimą.

168. Naujai pagaminti antspaudai, spaudai registruojami Teisės ir personalo skyriuje antspaudų, spaudų registre.

169. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Instituto darbuotojai, atsakingi už spaudų naudojimą, privalo gražinti spaudus Teisės ir personalo skyriui.

170. Instituto antspaudas ir spaudai gaminami ir sunaikinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

XVII. SKYRIUS

NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS, KOMPIUTERINE ĮRANGA, INSTITUTO INTERNETO SVETAINĖS TVARKYMAS

171. Kompiuterių programos, kompiuterinė įranga, elektroninis paštas, virtualus privatus tinklas ir kompiuterių tinklynas naudojami Instituto direktoriaus 2008 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1A-105 patvirtintomis taisyklėmis bei nurodymais.

172. Instituto interneto svetainėje skelbiama teisinė informacija tvarkoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2006, Nr. 115-4376).

173. Instituto padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jiems pavaldžių darbuotojų naudojama kompiuterinė/programinė įranga bei duomenų perdavimo paslaugos (visos elektroninių duomenų perdavimo paslaugos, teikiamos Instituto darbuotojams naudojant Instituto turimus prisijungimus prie žinybinių informacinių sistemų duomenų bazių bei interneto) būtų naudojamos su darbo užduotimis susijusiems veiksams atlikti.

174. Be Informacinių sistemų skyriaus leidimo Instituto darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti bei ardyti kompiuterinę įrangą ar jos sudėtines dalis.

175. Darbuotojams paskirtoje kompiuterinėje įrangoje draudžiama instaliuoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis. Darbuotojai neturi teisės keisti tinklo administratoriaus nustatytų operacinės sistemos parametrų.

176. Instituto direktorius paskiria darbuotoją – saugos įgaliotinį, kuris įgyvendina elektroninės informacijos saugą Instituto informaciniame sistemoje.

177. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga darbuotojui jo darbo užduotims atlikti, jis privalo pateikti saugos įgaliotiniui raštišką prašymą, kuriame turi pagrįsti programinės įrangos reikalingumą.

178. Instituto interneto svetainės adresas www.nmvrvi.lt. Už interneto svetainės priežiūrą atsakingi Informacinių sistemų ir Informacijos skyriai. Instituto padaliniai teikia informaciją pagal kompetenciją Informacinių sistemų ir Informacijos skyriams, o šie ją paskelbia interneto svetainėje.

179. Instituto darbuotojas, naudodamasis duomenų perdavimo (toliau – DP) paslaugomis, neturi teisės siųsti, gauti (užsisakius atsiuntimą) ar persiųsti elektroninių bylų, nesusijusių su darbo užduotimis (pvz., žaidimai, vaizdo bei garso fragmentai ir kt.).

180. Siųsdamas ar persiųsdamas informaciją darbuotojas privalo naudotis Institutui suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.

181. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas naudojant DP paslaugas.

182. Darbuotojui draudžiama perduoti kitiems asmenims jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis DP paslaugomis savo vardu kitam asmeniui, išskyrus atvejus dėl objektyvių priežasčių (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).

183. Darbuotojui draudžiama be tinklo administratoriaus sutikimo prieiti arba bandyti prieiti prie Instituto tarnybinėse stotyse saugomos informacijos.

184. Darbuotojas pastebėjęs, kad jam suteiktoje kompiuterinėje įrangoje yra instaliuota programinė įranga, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis, ar kad jo kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Informacinių sistemų skyrių.

185. Direktorius gali paskirti darbuotoją, atsakingą už naudojimosi kompiuterine/programine įranga ir DP paslaugomis apskaitą. Apskaita tokiu atveju gali apimti persiūtą duomenų kiekį, naudojimosi DP paslaugomis laiką, lankytus interneto adresus, instaliuotas į kompiuterį programas. Ši informacija laikoma konfidencialia Instituto informacija. Direktoriaus reikalavimu darbuotojas privalo pagrįsti DP paslaugų ar programinės įrangos naudojimo atitiktį atliekamoms darbo užduotims.

XVIII. SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

186. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2003, Nr. 121-5486; 2007, Nr. 15-554; 2009, Nr. 69-2796), VMVT direktoriaus 2009 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. B1-280 „Dėl Valstybinės maisto ir veterinarijos tarnybos ir jai pavaldžių įstaigų tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. 84-3567), šio Reglamento bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

187. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimu Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. 26-941), Instituto direktoriaus 2008 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1A-14 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimosi tvarkos patvirtinimo“, Instituto direktoriaus 2008 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. 1A-18 „Dėl naudojimosi tarnybiniais mobiliaisiais pareigybių sąrašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

XIX. SKYRIUS PREKIŲ, PASLAUGŲ BEI DARBŲ PIRKIMAS

130. Prekės, paslaugos bei darbai perkami pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102), Instituto direktoriaus 2008 m. rugsėjo 15 d. įsakymu patvirtintas Nacionalinio maisto ir veterinarijos rizikos vertinimo instituto supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės ir kitus norminius teisės aktus.

XX. SKYRIUS DUOMENŲ APSAUGA

131. Instituto darbuotojų asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2008, Nr. 22-804) ir kitais norminiais teisės aktais.

132. Naujai priimti į tarnybą (darbą) Instituto darbuotojai prieš pradėdami dirbti pasirašo Kokybės vadovo dokumentą – Pasižadėjimą dėl kokybės vadybos sistemos reikalavimų.
