

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 DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Inspekcija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, aplinkos ministro įsakymais, Inspekcijos nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Inspekcija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Inspekcijai atstovauja viršininkas arba pagal kompetenciją jo sprendimu Inspekcijos viršininko pavaduotojai, kiti Inspekcijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai). Dėl atstovavimo teisės saugos institucijose ir teismuose Inspekcijos viršininko sprendimu gali būti sudaroma sutartis 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 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 padalinio vadovą.

II. BENDRIEJI INSPEKCIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Viršininkas ir viršininko pavaduotojai

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 veiklą, jei šių funkcijų nepaveda viršininko pavaduotojams ir jei teisės aktai nenustato kitaip.

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

8. Jei Inspekcijos viršininko nėra, jo pareigas vykdo vienas iš Inspekcijos viršininko pavaduotojų, o kai nėra ir pavaduotojų, – kitas Inspekcijos viršininko įsakymu įgaliotas Inspekcijos valstybės tarnautojas.

9. Inspekcijos viršininkas turi pavaduotojus, kuriuos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų.

10. Inspekcijos viršininko pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Inspekcijos viršininkui, kuris nustato jų veiklos sritis ir paveda jiems vykdyti atitinkamas funkcijas.

11. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-08-29 įsakymo Nr. 1V-140 redakcija](#)

Inspekcijos viršininko pavaduotojai priima ir pasirašo šiuos potvarkius:

11.1. pavaduotojas, kuruojuantis Teisės ir bendrųjų reikalų departamento Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Teisės ir personalo skyrius) veiklą, – potvarkius, nurodytus šio Reglamento 136 punkte;

11.2. pavaduotojas, kuruojuantis Statybos valstybinės priežiūros skyriaus veiklą:

11.2.1. potvarkius, kuriais panaikinami Inspekcijos viršininko pavaduotojo, apskrities viršininko administracijos ar teritorinio padalinio vedėjo reikalavimai pašalinti savavališkos statybos padarinius, kai pagal pasikeitusius teisės aktus statyba nelaikoma savavališka;

11.2.2. potvarkius, kuriais panaikinami Inspekcijos viršininko pavaduotojo reikalavimai pašalinti savavališkos statybos padarinius, kai teisės aktų nustatyta tvarka pateikiamas statybą leidžiantis dokumentas.

11.3. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

pavaduotojas, kuruojuantis Teritorijų planavimo valstybinės priežiūros skyriaus veiklą:

11.3.1. potvarkius, kuriais tvirtinami detalieji planai, kurių savivaldybės taryba arba savivaldybės administracijos direktorius savivaldybės tarybos pavedimu per nustatytą terminą nepatvirtino;

11.3.2. potvarkius, kuriais panaikinami detaliųjų planų patikrinimo aktai (iki detaliojo plano patvirtinimo), kai Inspekcijos viršininko 2011 m. rugpjūčio 2 d. įsakymo Nr. 1V-123 „Dėl Detaliojo plano tvirtinimo, kai savivaldybės taryba arba savivaldybės administracijos direktorius savivaldybės tarybos pavedimu detaliojo plano per nustatytą terminą nepatvirtina, tvarkos aprašo įgyvendinimo“ nustatyta tvarka nustatoma, kad jie neatitinka teritorijų planavimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

11¹. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-08-29 įsakymo Nr. 1V-140 redakcija](#)

Inspekcijos viršininko pavaduotojui teikiami pasirašyti potvarkio originalai, kurie vizuojami šia tvarka:

11¹.1. potvarkių, nurodytų šio Reglamento 11.1 punkte, projektus vizuoja:

11¹.1.1. potvarkio projektą rengęs asmuo;

11¹.1.2. Inspekcijos teritorinio padalinio vedėjas;

11¹.1.3. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)

Teisės ir personalo skyriaus vedėjo pavaduotojas personalo reikalams;

11¹.1.4. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas;

11¹.1.5. viršininko pavaduotojas, kuruojuantis teritorinio padalinio veiklą;

11¹.2. potvarkių, nurodytų šio Reglamento 11.2 punkte, projektus vizuoja:

11¹.2.1. potvarkio projektą rengęs asmuo ir jo tiesioginis vadovas;

11¹.2.2. Inspekcijos administracijos padalinio, kuris inicijavo potvarkio parengimą ar dalyvavo rengiant potvarkio projektą, vadovas;

11¹.2.3. suinteresuotų Inspekcijos administracijos padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su minėtų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais;

11¹.2.4. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas.

11¹.3. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

potvarkių, nurodytų šio Reglamento 11.3 punkte, projektai vizuojami Inspekcijos viršininko 2011 m. rugpjūčio 2 d. įsakymo Nr. 1V-123 „Dėl Detaliojo plano tvirtinimo, kai savivaldybės taryba arba savivaldybės administracijos direktorius savivaldybės tarybos pavedimu detaliojo plano per nustatytą terminą nepatvirtina, tvarkos aprašo įgyvendinimo“ nustatyta tvarka.

11². [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-08-29 įsakymo Nr. 1V-140 redakcija](#)

[Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)

Inspekcijos viršininko pavduotojo potvarkiai registruojami, įsigalioja, skelbiami, saugomi, perduodami vykdyti, susipažinti, jų vykdymo kontrolė atliekama šio Reglamento 18–25 punktuose nustatyta tvarka. Inspekcijos viršininko pavduotojui, kuriojančiam Inspekcijos teritorinių padalinių veiklą, neperduodami susipažinti potvarkiai dėl Inspekcijos teritorinių padalinių darbuotojų, kurių veiklos sritis yra teisė ir bendrieji reikalai, komandiruočių.

12. Inspekcijos viršininko pavduotojai koordinuoja ir kontroliuoja, kaip įgyvendinami Inspekcijos veiklos tikslai ir atliekamos funkcijos Inspekcijos viršininko nustatytoje veiklos srityse, bei atlieka kitas Inspekcijos viršininko įsakymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Viršininko įsakymai

13. Inspekcijos viršininkas pasirašo įsakymus.

14. Inspekcijos viršininko įsakymai įforminami blanke. Viršininko įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. 41-991), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų 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), reikalavimus.

15. Inspekcijos viršininkas priima ir pasirašo įsakymus dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pavestų funkcijų atlikimo.

16. Inspekcijos viršininkui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį vizuoja:

- 16.1. įsakymo projektą rengęs asmuo ir jo tiesioginis vadovas – visus įsakymo projekto lapus;

- 16.2. Inspekcijos administracijos padalinio, kuris inicijavo įsakymo parengimą ar dalyvavo rengiant įsakymo projektą, vadovas;

- 16.3. suinteresuotų Inspekcijos administracijos padalinių vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su minėtų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais;

- 16.4. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-08-29 įsakymo Nr. 1V-140 redakcija](#)

- [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)

Teisės ir personalo skyriaus vedėjas (išskyrus įsakymų personalo, atostogų, komandiruočių klausimais projektus) – visus įsakymo projekto lapus;

- 16.4¹. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)

Teisės ir personalo skyriaus vedėjo pavduotojas personalo reikalams (įsakymų personalo, atostogų, komandiruočių klausimais projektus) – visus įsakymo projekto lapus;

16.5. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, kai įsakymas susijęs su Inspekcijos asignavimų ir kitų lėšų panaudojimu;

16.6. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)

Inspekcijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą (išskyrus įsakymų personalo, atostogų, komandiruočių klausimais projektus);

16.7. Inspekcijos viršininko pavaduotojas pagal Inspekcijos viršininko nustatytas kuravimo sritis; viršininko pavaduotojas, kuruojantis Teisės ir personalo skyriaus ir Strategijos ir analizės skyriaus veiklą, vizuodamas priima sprendimą dėl įsakymo paskelbimo „Valstybės žiniose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“, Inspekcijos interneto tinklalapyje (išoriniame ar vidiniame);

16.8. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)

kai įsakymą regia Inspekcijos teritorinio padalinio darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, įsakymo projekto rengėjas, Inspekcijos teritorinio padalinio vedėjas, Teisės ir personalo skyriaus vedėjo pavaduotojas personalo reikalams, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, viršininko pavaduotojas kuruojantis teritorinio padalinio veiklą, ir viršininko pavaduotojas, kuruojantis Teisės ir personalo skyriaus veiklą.

17. Inspekcijos viršininko įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas).

18. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Pasirašytas Inspekcijos viršininko įsakymas registruojamas informacinėje dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ (toliau – „Avilyš“) jo pasirašymo dieną. Jo originalas saugomas Teisės ir bendrųjų reikalų departamento Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriuje (toliau – Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyrius), išskyrus įsakymus personalo, atostogų ir komandiruočių klausimais, kurie saugomi Teisės ir personalo skyriuje.

19. Teisės aktų nustatytais atvejais įsakymai gali būti perduodami darbuotojams susipažinti. Supažindinimo žymoje nurodomi susipažinimą ar sutikimą (nesutikimą) reiškiantis žodis, parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data. Su įsakymu susipažįstama pasirašytinai arba per „Avilį“.

20. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

[Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)

Inspekcijos viršininko įsakymus Inspekcijos darbuotojams „Aviliu“ perduoda susipažinti įsakymą užregistravęs Inspekcijos darbuotojas jo užregistravimo arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

Įsakymai personalo klausimais perduodami susipažinti darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, jo (jų) tiesioginiam (-iams) vadovui (-ams) ir Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuruojančiam administracijos padalinio, kuriame dirba įsakyme nurodytas (-i) darbuotojas (-ai), veiklą (išskyrus atvejį, kai Inspekcijos viršininko pavaduotojas vizavo įsakymo projektą). Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuruojančiam Inspekcijos teritorinių padalinių veiklą, neperduodami susipažinti įsakymai personalo klausimais, susiję su Inspekcijos teritorinių padalinių darbuotojais, kurių veiklos sritis yra teisė ir bendrieji reikalai.

Įsakymai dėl Inspekcijos viršininko pavaduotojo atostogų perduodami susipažinti darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, ir visų Inspekcijos administracijos padalinių vadovams.

Įsakymai dėl Inspekcijos administracijos padalinio vadovo atostogų perduodami susipažinti darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, visiems administracijos padalinio, kuriame šis (-ie) darbuotojas (-ai) dirba, darbuotojams, Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuruojančiam šio administracijos padalinio veiklą (išskyrus atvejį, kai Inspekcijos viršininko pavaduotojas vizavo

įsakymo projektą) ir kitų administracijos padalinių vadovams. Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuruojančiam Inspekcijos teritorinių padalinių veiklą, neperduodami susipažinti įsakymai dėl Inspekcijos teritorinių padalinių teisės ir bendrųjų reikalų poskyrių vedėjų atostogų.

Įsakymai dėl kitų Inspekcijos darbuotojų atostogų perduodami susipažinti darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, visiems administracijos padalinio, kuriame šis (-ie) darbuotojas (-ai) dirba, darbuotojams; jei administracijos padalinys yra kito administracijos padalinio dalis – šio padalinio vadovui ir Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuruojančiam šio administracijos padalinio veiklą (išskyrus atvejį, kai Inspekcijos viršininko pavaduotojas vizavo įsakymo projektą). Inspekcijos viršininko pavaduotojui, kuruojančiam Inspekcijos teritorinių padalinių veiklą, neperduodami susipažinti įsakymai dėl Inspekcijos teritorinių padalinių darbuotojų, kurių veiklos sritis yra teisė ir bendrieji reikalai, atostogų.

Inspekcijos viršininko įsakymai komandiruočių klausimais perduodami susipažinti darbuotojui (-ams), kuris (-ie) nurodytas (-i) įsakyme, jo (jų) tiesioginiam (-iams) vadovui (-ams) (išskyrus Inspekcijos viršininką) ir Inspekcijos viršininko pavaduotojui, nevizavusiam įsakymo projekto.

Dėl kitų Inspekcijos viršininko įsakymų perdavimo susipažinti konkretiems Inspekcijos darbuotojams sprendimą priima Inspekcijos viršininko pavaduotojas, kuruojantis Inspekcijos administracijos padalinį, kuriame dirba įsakymą parengęs Inspekcijos darbuotojas. Jei įsakymą parengė Inspekcijos darbuotojas, tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininkui, sprendimą dėl šio įsakymo perdavimo susipažinti konkretiems Inspekcijos darbuotojams priima Inspekcijos viršininkas.

21. Supažindinimo procedūrą „Aviliu“ turi tokią pačią juridinę ir įrodomąją galią kaip įsakymo (ir kitų dokumentų) popierinio varianto pateikimas darbuotojui susipažinti pasirašytinai.

22. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Susipažinimo su perduotais įsakymais kontrolę vykdo Inspekcijos darbuotojai, užregistravę įsakymą.

23. Inspekcijos viršininko įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 12-296; 2002, Nr. 124-5626) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. 71-2236; 2003, Nr. 28-1144; 2005, Nr. 146-5328) nustatyta tvarka.

24. Inspekcijos viršininko įsakymų vykdymą kontroliuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojai pagal kuravimo sritis, ar įsakyme paskirtas atsakingas už įsakymo vykdymo kontrolę darbuotojas.

25. Inspekcijos viršininko įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos ir kurie susiję su Inspekcijos darbo organizavimu, „Valstybės žiniuose“ ir Inspekcijos interneto tinklalapyje neskelbiami.

Inspekcijos teritorinių skyrių vedėjų potvarkiai

26. Inspekcijos teritorinių padalinių vadovai leidžia potvarkius dėl:

26.1. statybos užbaigimo komisijų sudarymo;

26.2. savo teritorinio padalinio teritorijų planavimo ir statybos valstybinės priežiūros specialistų veiklos sričių ir teritorijų paskirstymo;

26.3. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

statybos užbaigimo akto, kuriame padarytos tik techninio pobūdžio klaidos, panaikinimo iki statinio įregistravimo nekilnojamojo turto registre, deklaracijos apie statybos užbaigimą, kurioje padarytos tik techninio pobūdžio klaidos, patvirtinimo ir/ar registracijos panaikinimo iki statinio įregistravimo nekilnojamojo turto registre;

26.4. savo teritoriniame padalinyje organizacinių – tvarkymo ir / ar administracinių-ūkinių pareigų vykdymo;

26.5. apskrities, kurioje yra teritorinis padalinys, viršininko administracijos ir / ar teritorinio padalinio vadovo surašytų reikalavimų pašalinti savavališkos statybos padarinius panaikinimo, kai teisės aktų nustatyta tvarka pateikiamas statybą leidžiantis dokumentas.

27. Inspekcijos teritorinių skyrių vedėjų potvarkiai įforminami potvarkių blanke. Potvarkiai turi būti įforminami vadovaujantis teisės aktų, nurodytų Reglamento 14 punkte, nuostatomis.
28. Inspekcijos teritorinių skyrių vedėjų pasirašyti potvarkiai registruojami „Avilyje“ ir saugomi teritoriniame skyriuje.
29. Inspekcijos teritorinio skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą užregistruotus Inspekcijos teritorinių skyrių vedėjų potvarkius jų užregistravimo arba ne vėliau negu kitą dieną „Aviliu“ perduoda juos vykdyti turintiems darbuotojams, jų tiesioginiams vadovams ir kitiems potvarkyje nurodytiems adresatams.
30. Inspekcijos teritorinių skyrių vedėjų potvarkių vykdymą kontroliuoja Inspekcijos teritorinių skyrių vedėjai ar jų paskirti atsakingi už potvarkių vykdymą teritorinių skyrių darbuotojai.

Inspekcijos administracija

31. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Inspekcija turi savo administraciją. Inspekcijos administracijai, per viršininko pavaduotojus pagal nustatytas kuravimo sritis, išskyrus Vidaus audito skyrių ir Finansų ir apskaitos skyrių, kurie yra tiesiogiai pavaldus Inspekcijos viršininkui, vadovauja Inspekcijos viršininkas.

32. Inspekcijos administraciją sudaro departamentai, skyriai, poskyriai ir tarnybos (toliau – Inspekcijos administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams, poskyriams ir tarnyboms – vedėjai. Departamentų direktoriai, skyrių, poskyrių ir tarnybų vedėjai gali turėti pavaduotojus.
33. Inspekcijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Inspekcijai nustatytus tikslus ir uždavinius, metinius veiklos planus ir Inspekcijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių.
34. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Inspekcijos struktūrą sudaro Inspekcijos administracijos padaliniai, kurių buveinė yra A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, Vidaus audito skyrius ir 10 teritorinių padalinių, kurių buveinės vieta yra kiekvienoje apskrityje (toliau – teritoriniai padaliniai). Inspekcijos administracijos padaliniai, kurių buveinė yra A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, ir teritoriniai padaliniai kartu vadinami Inspekcijos administracijos padaliniais.

35. Inspekcijos administracijos padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi Inspekcijos viršininko patvirtintais jų nuostatais, Inspekcijos administracijos padalinių vadovai ir 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). Inspekcijos administracijos padalinių vadovai atsako už jų vadovaujamų padalinių nuostatų parengimą, taip pat paskelbimą ir atnaujinimą Inspekcijos interneto tinklalapyje.
36. Inspekcijos administracijos padalinių vadovai asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už viršininko ir viršininko pavaduotojų pavedimų vykdymą. Darbuotojai yra atsakingi už jiems sukurtų užduočių (pavedimų) vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.
37. Darbuotojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus arba kitaip paveikti sprendimus, kurie sukelia situaciją, kai darbuotojas, atlikdamas pareigas ar vykdydamas pavedimą, privalo priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, kurie susiję ir su jo privačiais interesais. Privatūs interesai suprantami kaip darbuotojo (ar jam artimo asmens) asmeninis turtinis ar neturtinis suinteresuotumas, galintis turėti įtakos sprendimams atliekant tarnybines pareigas. Prieš pradėdamas tokio sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu darbuotojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą arba Inspekcijos viršininką apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje. Tiesioginis vadovas arba Inspekcijos viršininkas gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti darbuotoją dalyvauti tolesnėje procedūroje.
38. Darbuotojai, tiesiogiai bendraudami su suinteresuotais asmenimis vykdydami savo funkcijas turi teisę pokalbius su jais įrašyti įspėję apie tai šiuos asmenis.
39. Inspekcijos administracijos padaliniai savo veiklą organizuoja remdamiesi padalinio darbo planais.

Inspekcijos veiklos organizavimas

40. Inspekcijos veikla organizuojama vadovaujantis aplinkos ministro 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; 2010, Nr. 102-5279). Inspekcijos metiniai veiklos planai skelbiami Inspekcijos interneto tinklalapyje.
41. Inspekcijos metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojas kuruojantis Strategijos ir analizės skyrių, o šiame plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja Inspekcijos administracijos padalinių vadovai.
42. Vadovaujantis Inspekcijos metiniais veiklos planais, pagal atskiras administravimo sritis sudaromi Inspekcijos administracijos padalinių darbo planai, kuriuos tvirtina Inspekcijos viršininkas. Inspekcijos administracijos padalinių darbo planai skelbiami Inspekcijos vidiniame tinklalapyje.
43. Inspekcijos administracijos padaliniai savo metines veiklos ataskaitas rengia Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka.
44. Inspekcijos metinę veiklos ataskaitą aplinkos ministrui teikia Inspekcijos viršininkas.
45. Inspekcijos metinis veiklos planas, Inspekcijos administracijos padalinių darbo planai ir metinė veiklos ataskaita rengiami, teikiami ir skelbiami Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka.

46. Einamieji Inspekcijos veiklos klausimai aptariami Inspekcijos viršininko ir Inspekcijos viršininko pavaduotojų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Inspekcijos viršininko sprendimu gali dalyvauti Inspekcijos administracijos padalinių vadovai ir kiti Inspekcijos viršininko pakviesti darbuotojai ir asmenys. Inspekcijos viršininko pavaduotojai organizuoja Inspekcijos administracijos padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.
47. Inspekcijos viršininko ir Inspekcijos viršininko pavaduotojų pasitarimai Inspekcijos veiklos klausimais vyksta ne rečiau negu kartą per savaitę. Inspekcijos viršininko, Inspekcijos viršininko pavaduotojų ir Inspekcijos administracijos padalinių vadovų – ne rečiau negu kartą per 3 mėnesius, Inspekcijos viršininko pavaduotojų ir jų kuruojamų Inspekcijos administracijos padalinių vadovų – ne rečiau negu kartą per mėnesį, o Inspekcijos teritorinių padalinių vadovų ir šių padalinių darbuotojų – ne rečiau negu kartą per 3 mėnesius.
48. Inspekcijos viršininko, Inspekcijos viršininko pavaduotojų ir Inspekcijos administracijos padalinių vadovų bei Inspekcijos teritorinių padalinių vadovų ir šių padalinių darbuotojų pasitarimai turi būti, o kiti šio Reglamento 47 punkte nurodyti pasitarimai gali būti protokoluojami.

48¹. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Kiekvienas darbuotojas, norėdamas gauti pavestoms funkcijoms tinkamai atlikti informacijos, priklausančios kito Inspekcijos administracijos padalinio kompetencijai, arba pasikonsultuoti, elektroniniu paštu arba telefonu, gali pateikti paklausimą kitam Inspekcijos darbuotojui, kurio kompetencijai priklauso tokios informacijos teikimas.

48². [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Šio Reglamento 48¹ punkte nurodytą paklausimą gavęs darbuotojas 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 pavaldžiam darbuotojui pavesti atsakyti į šį paklausimą. 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 informuoja paklausimą pateikusį asmenį. Jei telefonu pateiktas paklausimas nepriskirtas paklausimą gavusio darbuotojo kompetencijai, jis nurodo, į kurį darbuotoją su tokiu paklausimu reikėtų kreiptis.

48³. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Darbuotojai taip pat gali pateikti paklausimus Inspekcijos vidinėje svetainėje veikiančiame klausimų ir atsakymų forume. Atsakymus į šiuos paklausimus rengia Inspekcijos darbuotojai pagal kompetenciją.

Inspekcijos dokumentų rengimas ir pasirašymas

49. Inspekcijoje parengti dokumentai pasirašomi Inspekcijos viršininko įsakymo nustatyta tvarka.
50. Prieš teikiant Inspekcijos viršininkui pasirašyti dokumentus, jų antrąjį egzempliorių vizuoja dokumento rengėjas ir jo tiesioginis vadovas. Antruosius egzempliorius vizuoja dokumentą rengusio Inspekcijos administracijos padalinio vadovas, jeigu dokumentas susijęs su kito Inspekcijos administracijos padalinio veikla, – šio Inspekcijos administracijos padalinio vadovas, darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, Inspekcijos viršininko pavaduotojas, kuruojantis padalinio, kuriame dirbantis darbuotojas parengė dokumentą, veiklą. Kai

dokumentas susijęs su Inspekcijos asignavimų panaudojimu arba gali sukelti Inspekcijai finansinių pasekmių, dokumentą vizuoja Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas. Kai rengiamas teisės aktas arba dokumentas, kuris siunčiamas teismams, teisėsaugos institucijoms, dokumentą vizuoja Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, išskyrus atvejus, kai dokumentą, siunčiamą teismams, teisėsaugos institucijoms, parengė teritorinio padalinio darbuotojas. Tokiais atvejais šį dokumentą vizuoja Teisės ir bendrųjų reikalų poskyrio vedėjas, o kai tokio poskyrio nėra, tame padalinyje dirbantis teisininkas. Perdavimo aktus vizuoja atliktus darbus, paslaugas, prekes, daiktus tiesiogiai priimantis (perduodantis) darbuotojas, prieš tai patikrinęs perduodamų darbų, prekių paslaugų, daiktų kokybę ir atitiktį sutartyje nustatytiems reikalavimams. Už visų pagal šį Reglamentą reikiamų vizų ant teisės akto projekto ar dokumento (rašto) surinkimą atsako tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas. Kai nustatyta sukurtos užduoties (pavedimo) vykdymo kontrolė, dokumentą (kai jis yra užduoties (pavedimo) rezultatas) vizuoja ir kontroliuojantis darbuotojas.

51. Prieš Inspekcijos viršininko pavaduotojui teikiant pasirašyti dokumentus, jų antrąjį egzempliorių vizuoja dokumento rengėjas ir jo tiesioginis vadovas. Antruosius egzempliorius vizuoja dokumentą rengusio Inspekcijos administracijos padalinio vadovas, jeigu dokumentas susijęs su kito Inspekcijos administracijos padalinio veikla, – šio Inspekcijos administracijos padalinio vadovas, darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą. Kai rengiamas teisės aktas arba dokumentas, kuris siunčiamas teismams, teisėsaugos institucijoms, dokumentą vizuoja Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, išskyrus atvejus, kai dokumentą, siunčiamą teismams, teisėsaugos institucijoms, parengė teritorinio padalinio darbuotojas, tokiais atvejais šį dokumentą vizuoja Teisės ir bendrųjų reikalų poskyrio vedėjas, o kai tokio poskyrio nėra, tame padalinyje dirbantis teisininkas. Kai nustatyta sukurtos užduoties (pavedimo) vykdymo kontrolė, dokumentą (kai jis yra užduoties (pavedimo) rezultatas) vizuoja ir kontroliuojantis darbuotojas.
52. Prieš teritorinio padalinio vadovui teikiant pasirašant dokumentus, jų antrąjį egzempliorių vizuoja dokumento rengėjas ir jo tiesioginis vadovas. Jeigu dokumentas susijęs su kito Inspekcijos administracijos padalinio veikla, – šio Inspekcijos administracijos padalinio vadovas. Kai rengiamas dokumentas, kuris siunčiamas teismams, teisėsaugos institucijoms, dokumentą vizuoja Teisės ir bendrųjų reikalų poskyrio vedėjas, o kai tokio poskyrio nėra, tame padalinyje dirbantis teisininkas.
53. Inspekcijoje organizuojamų darbo grupių, komisijų posėdžių, pasitarimų protokolai surašomi per 3 darbo dienas ir pasirašomi darbo grupės, komisijos ar pasitarimo pirmininko ir sekretoriaus ar kito pirmininko paskirto asmens, jeigu komisijos / pasitarimo pirmininkas nenusprendžia kitaip.
[53¹. Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)
Asmenims, nurodytiems šio Reglamento 53 punkte, pasirašius darbo grupės, komisijos posėdžio, pasitarimo protokolą, protokolą surašęs darbuotojas užregistruoja jį „Avilyje“ ir „Aviliu“ perduoda susipažinti visiems posėdyje ar pasitarime dalyvavusiems Inspekcijos darbuotojams ir kitiems Inspekcijos darbuotojams, kuriems šiuo protokolu pavesta vykdyti užduotis. Protokole nustatytų pavedimų kontrolę vykdo jį surašęs darbuotojas arba kitas jame nurodytas Inspekcijos darbuotojas.
54. Vizos žymos rekvizitai dokumente gali būti nedėstomi. Tokiu atveju vizavimas vykdomas naudojantis „Aviliu“, tokia pačia tvarka ir seka kaip nurodyta Reglamento 50–52 punktuose.

55. Vizavimas naudojantis „Aviliu“ turi tokią pačią juridinę ir įrodomąją galią kaip vizos žymos rekvizitų išdėstymas dokumente.
56. Vizą sudaro vizuojančio darbuotojo pareigų pavadinimas, asmens parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data. Vizuoti galima specialiu spaudu, įrašant trūkstamus rekvizitus ranka, arba nurodytus rekvizitus rašant ranka. Viza, išskyrus kai vizuojama Reglamento 54 punkte nustatyta tvarka, rašoma po parašo rekvizitu arba dokumento paskutinio lapo antroje pusėje kampiniu vėliaviniu būdu. Kai dokumento rengėjas vizuoja dokumentą, kuriame yra rengėjo nuoroda, rengėjas pasirašo virš šios nuorodos, data rašoma po nuoroda. Nuoroda apie pastabas ar atskirąją nuomonę dėl dokumento rašoma virš vizos. Jei dokumente yra keletas vizų, jos rašomos greta arba viena po kitos. Vizuojantis darbuotojas pagal kompetenciją atsako už vizuojamo dokumento turinį ir atitiktį nustatytiems reikalavimams:
- 56.1. rengėjas – už parengto dokumento turinį;
- 56.2. rengėjo tiesioginis vadovas, padalinio vadovas – už parengto dokumento turinį, atitiktį padaliniui keliamiems uždaviniams, teisės aktams pagal padalinio kompetenciją;
- 56.3. teisininkas – už parengto dokumento atitiktį bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams;
- 56.4. darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, – už parengto dokumento atitiktį valstybinės kalbos normos reikalavimams;
- 56.5. viršininko pavaduotojai – už parengto dokumento atitiktį teisės aktams.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo kontrolė

57. Inspekcijos viršininkas kontroliuoja, kaip Inspekcijoje įgyvendinami įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai, per viršininko pavaduotojus pagal nustatytas kuravimo sritis.
58. Viršininko pavaduotojai pagal Inspekcijos viršininko nustatytas kuravimo sritis atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai

59. Inspekcijos viršininkas užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko (ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio) pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viršininko pavaduotojai pagal nustatytas kuravimo sritis.
60. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Inspekcijoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimo vykdymo terminas pratęsiamas Reglamento 75 punkte nustatyta tvarka.

61. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, pirmąja institucija nurodyta Inspekcija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Inspekcijos administracijos padalinys (darbuotojas), kuriam pavedimas paskirtas nagrinėti. Jei pavedimą vykdyti pavesta keliems Inspekcijos administracijos padaliniams, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia pirmas rezoliucijoje nurodytas Inspekcijos administracijos padalinys. Likusieji yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pirmo vykdytojo reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo padalinyje dienos.
62. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, Inspekcija nurodyta ne pirmąja vykdančiąja institucija, Inspekcijos padalinys (darbuotojas), kuriam pavedimas paskirtas nagrinėti, per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąja.

Aplinkos ministro, viceministrų ir Aplinkos ministerijos kanclerio pavedimai

63. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, Aplinkos ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma (toliau – Aplinkos ministerijos pavedimai).
64. Aplinkos ministerijos pavedimas pateikiamas vykdytojui tiesiogiai arba per atitinkamo Aplinkos ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie Aplinkos ministerijos vadovą. Jei pavedimą vykdo keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas. Kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai irgi atsako už pavedimo vykdymą ir privalo, pirmajam nurodytam vykdytojui pareikalavus, pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti medžiagą, dokumentus ir pasiūlymus.
65. Aplinkos ministerijos pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo Inspekcijoje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo Inspekcijoje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Inspekcijos viršininko ir viršininko pavaduotojų pavedimai

66. Pavedimai gali būti duodami Inspekcijos viršininko pavedimais, įsakymais, rezoliucijomis, viršininko pavaduotojų pavedimais, rezoliucijomis, Inspekcijos teritorinių padalinių vadovų potvarkiais, kitokia rašytine ar žodine forma. Rašytiniai pavedimai registruojami „Avilyje“.
67. Pavedimus turi teisę duoti:
 - 67.1. viršininkas – viršininko pavaduotojams, Inspekcijos administracijos padalinių vadovams, kitiems Inspekcijos darbuotojams;
 - 67.2. viršininko pavaduotojai – Inspekcijos administracijos padalinių vadovams, kitiems Inspekcijos darbuotojams;
 - 67.3. teritorinių padalinių vadovai – jų vadovaujamuose padaliniuose dirbantiems darbuotojams.

68. Viršininko pavaduotojai pagal nustatytas kuravimo sritis turi teisę pavedimais organizuoti jiems pavestų užduočių vykdymą.
69. Pavedimas pateikiamas vykdytojui Reglamento 20 punkte nustatyta tvarka. Jei pavedimą vykdo keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas. Kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai irgi atsako už pavedimo vykdymą ir privalo, pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui pareikalavus, pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti medžiagą, dokumentaciją ir pasiūlymus.

Pavedimų vykdymo kontrolė

70. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, Aplinkos ministerijos pavedimų, Inspekcijos viršininko pavedimų vykdymą kontroliuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojai pagal jiems nustatytas kuravimo sritis. Inspekcijos viršininko pavaduotojai pagal kuravimo sritį kiekvieno Reglamento 47 punkte nurodyto pasitarimo metu teikia Inspekcijos viršininkui ataskaitas apie pavedimų vykdymą.
71. Inspekcijos administracijos padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems paskirti pavedimai.
72. Jei įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti informuotas pavedimą davęs asmuo.
73. Norėdamas pratęsti Inspekcijos viršininko, viršininko pavaduotojų, pavedimo vykdymo terminą, Inspekcijos administracijos padalinio vadovas pateikia asmeniui, davusiam pavedimą, tarnybinį pranešimą, išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo. Jei tarnybinis pranešimas teikiamas viršininkui, toks pranešimas turi būti pavizuotas viršininko pavaduotojo, kuruojančio Inspekcijos administracijos padalinio, kurio vadovas kreipiasi dėl termino pratęsimo, veiklą. Pavedimo terminas pratęsimas pavedimą davusio asmens rezoliucija ant tarnybinio pranešimo. Norėdamas pratęsti Inspekcijos teritorinio padalinio vadovo pavedimo vykdymo terminą, darbuotojas, atsakingas už pavedimo vykdymą, pateikia teritorinio padalinio vadovui tarnybinį pranešimą, išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo. Toks tarnybinis pranešimas turi būti vizuotas darbuotojo, atsakingo už pavedimo vykdymą, tiesioginio vadovo (jei darbuotojas tokį turi). Pavedimo terminas pratęsimas pavedimą davusio asmens rezoliucija ant tarnybinio pranešimo.
74. Norėdamas pratęsti Aplinkos ministerijos pavedimo vykdymo terminą, Inspekcijos administracijos padalinio vadovas pateikia Inspekcijos viršininkui raštą (suderintą su viršininko pavaduotoju pagal nustatytą kuravimo sritį), išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo. Inspekcijos viršininkas minėtą raštą pateikia aplinkos viceministrui pagal aplinkos ministro nustatytą veiklos sritį ar Aplinkos ministerijos kancleriui, išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo.
75. Raštai su prašymu pratęsti Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.
76. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

Inspekcijos pasitarimai ir jų medžiaga

77. Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas pagal jo pareigybės parašyme numatytą funkciją protokoluoti pasitarimus organizuoja Inspekcijos viršininko, Inspekcijos viršininko pavaduotojų ir Inspekcijos administracijos padalinių vadovų pasitarimuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkės ir medžiagos pateikimą viršininko pavaduotojams, Inspekcijos administracijos padalinių vadovams ir kitiems dalyvaujantiems asmenims. Pirmiau minėtas darbuotojas darbotvarkę ir medžiagą ne vėliau negu 3 dienos iki pasitarimo el. paštu pateikia pasitarime dalyvaujantiems asmenims. Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojas, vykdamas viršininko referento funkcijas, priima pasitarimų ar posėdžių dalyvius ir juos aptarnauja.
78. Inspekcijos teritorinio padalinio darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, arba kitas teritorinio padalinio vadovo įgaliotas darbuotojas organizuoja teritorinio padalinio vadovo ir šio padalinio darbuotojų pasitarimuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkės ir medžiagos pateikimą padalinyje dirbantiems darbuotojams ir kitiems dalyvaujantiems asmenims. Pirmiau minėtas darbuotojas darbotvarkę ir medžiagą ne vėliau negu 3 dienos iki pasitarimo el. paštu pateikia pasitarime dalyvaujantiems asmenims.
79. Inspekcijos viršininko, Inspekcijos viršininko pavaduotojų ir Inspekcijos administracijos padalinių vadovų pasitarimus protokoluoja Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas pagal jo pareigybės parašyme numatytą funkciją protokoluoti pasitarimus. Inspekcijos teritorinių padalinių vadovų ir šių padalinių darbuotojų pasitarimus protokoluoja teritorinio padalinio darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, arba kitas padalinio vadovo įgaliotas darbuotojas.

IV. PASIŪLYMŲ DĖL TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Pasiūlymų dėl teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

80. Aplinkos ministerijos ar Inspekcijos viršininko pavedimu teisės aktų projektus rengia Inspekcijos administracijos padalinys, kuriam pagal jo nuostatus tokia funkcija priskirta. Inspekcija teisės aktų projektus taip pat rengia, vykdydama įstatymuose, kituose Lietuvos Respublikos Seimo priimtuose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose jai nurodytus pavedimus.
81. Pasiūlymų dėl teisės aktų projektų rengimą kontroliuoja Inspekcijos viršininko pavaduotojas, kuriojantis Inspekcijos administracijos padalinio, kuriam pagal jo nuostatus tokia funkcija priskirta, veiklą.
82. Inspekcijos viršininkas, jo paskirti darbuotojai gali dalyvauti Aplinkos ministerijos ir kitų institucijų sudaromų darbo grupių teisės aktų projektams parengti darbe.
83. Inspekcijos rengiami pasiūlymai dėl teisės aktų projektų turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklių reikalavimus. Teisės aktų projektuose vartojami terminai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymu (Žin., 2004, Nr. 7-129) ir Lietuvos Respublikos terminų banko metodika, patvirtinta Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. N-1(90) (Žin., 2004, Nr. 26-842).
84. Parengti pasiūlymai dėl teisės aktų projektų suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių,

patvirtintų Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. 121-5212), nustatyta tvarka.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

85. Inspekcija Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka teikia išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Inspekcijoje dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir / ar sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų gavimo Inspekcijoje dienos.
86. Didelės apimties projektas yra toks, kurį sudaro 10 ir 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.
87. Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyrius, gavęs Inspekcijai derinti pateiktus teisės aktų projektus su rezoliucija, atsižvelgęs į ją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną originalą atiduoda pirmajam rezoliucijoje nurodytam asmeniui ir Aviliu perduoda kitiems rezoliucijoje nurodytiems asmenims. Šiuo atveju taikomos Reglamento 69 punkto nuostatos.
88. 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 rengę išvadas Inspekcijos administracijos padaliniai. 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.
89. Kitos teisės aktų projektų rengimo ir derinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų teisės aktų projektų derinimo procedūros reglamentuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. 63-1238; 2009, Nr. 109-4650), Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. 121-5212), ir yra privalomos derinant teisės aktų projektus.
90. Norminių teisės aktų projektai skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2006, Nr. 115-4376), Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių ir Teisės aktų projektų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemėje taisyklių, patvirtintų teisingumo ministro 2009 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1R-315 (Žin., 2009, Nr. 121-5238), nustatyta tvarka.

V. SUTARČIŲ, SUDAROMŲ ĮGYVENDINANT INSPEKCIJOS ŪKINĘ IR FINANSINĘ VEIKLĄ, SUSIJUSIŲ SU EUROPOS SAJUNGOS FONDŲ PARAMA, TAIKOS SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

91. Sutarčių, sudaromų įgyvendinant Inspekcijos ūkinę ir finansinę veiklą, įskaitant sutarčių, sudaromų pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) atlikus viešųjų pirkimų procedūras, projektus rengia Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyrius, išskyrus sutarčių, susijusių su

Europos Sąjungos fondų parama. Sutarčių, susijusių su Europos Sąjungos fondų parama, projektus rengia įgaliotas Inspekcijos administracijos padalinys.

92. Taikos sutartis rengia Inspekcijos Teisės ir personalo skyriaus darbuotojai arba Inspekcijos teritorinio padalinio teisininkas.

93. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. 74-2262) sutartims nustatytus reikalavimus ir kitus reikalavimus, jei atskiroms sutartims taikomi specialūs reikalavimai, kuriuos nustato galiojantys teisės aktai. Sutartyse turi būti nurodyti už sutarties vykdymo kontrolę atsakingi asmenys. Kai šie asmenys atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas, arba dėl kitų priežasčių nebegali būti atsakingi už sutarties vykdymo kontrolę, jų tiesioginio vadovo, o kai sutartis sudaryta pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, – Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjo sprendimu turi būti paskirtas kitas už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo ir tai turi būti pažymėta sutartyje.

94. Sutarčių projektai derinami su Inspekcijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję.

95. Sutartis privalo vizuoti:

95.1. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

sutarties projekto rengėjas (privalo vizuoti visų sutarties egzempliorių kiekvieną lapą);

95.2. sutarties projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

95.3. suinteresuotų Inspekcijos administracijos padalinių vadovai, jei sutarties turinys susijęs su minėtų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais;

95.4. Teisės ir personalo skyriaus vedėjas, išskyrus, kai sutartis pasirašoma įgyvendinant Inspekcijos ūkinę ir finansinę veiklą, įskaitant sutartis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atliktas viešųjų pirkimų procedūras;

95.5. Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas;

95.6. Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas, kai sutartis pasirašoma įgyvendinant Inspekcijos ūkinę ir finansinę veiklą, įskaitant sutartis pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atliktas viešųjų pirkimų procedūras; kai sutartis sudaryta pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, sutartį taip pat privalo vizuoti pirkimą atlikęs viešųjų pirkimo organizatorius ar pirkimą atlikusios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas.

95.7. Inspekcijos viršininko pavaduotojas kuruojantis Inspekcijos administracijos padalinį, kuriame dirba sutartį rengęs darbuotojas; jei sutarties projektą rengė kelių Inspekcijos administracijos padalinių darbuotojai, kurių veiklą kuruoja skirtingi viršininko pavaduotojai, sutartį vizuoja kiekvienas iš pavaduotojų;

95.8. taikos sutarties atveju:

95.8.1. kai taikos sutarties projektą parengė Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas – sutarties projekto rengėjas, sutarties projekto rengėjo tiesioginis vadovas, suinteresuotų Inspekcijos administracijos padalinių vadovai, jei sutarties turinys susijęs su minėtų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais, viršininko pavaduotojas, kuruojantis Teisės ir personalo skyriaus veiklą; jei sutarties projektą rengė kelių Inspekcijos administracijos padalinių darbuotojai, kurių veiklą kuruoja skirtingi viršininko pavaduotojai arba sutarties turinys susijęs su kitų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais, sutartį vizuoja kiekvienas iš pavaduotojų.

95.8.2. kai taikos sutarties projektą parengė teritorinio padalinio teisininkas – sutarties projekto rengėjas, sutarties projekto rengėjo tiesioginis vadovas, teritorinio padalinio vadovas, kai jis nėra teritorinio padalinio teisininko tiesioginis vadovas, viršininko pavaduotojas kuruojantis Teisės ir personalo skyriaus veiklą, viršininko pavaduotojas, kuruojantis teritorinio padalinio veiklą.

96. Priėmimo ir perdavimo aktus, kai jie sudaryti pagal sutartis (taip pat ir žodines), privalo vizuoti atliktus darbus, suteiktas paslaugas, pateiktas prekes, daiktus tiesiogiai priimančias (perduodantis) darbuotojas (kiekvieną perdavimo ir priėmimo akto lapą), prieš tai patikrinęs perduodamų darbų, prekių, paslaugų, daiktų kokybę bei atitiktį sutartyje nustatytiems reikalavimams, ir už sutarties vykdymo kontrolę atsakingi asmenys. Sąskaitas faktūras, kai jos išrašytos pagal sutartis (taip pat ir žodines), privalo vizuoti Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojas (kiekvieną perdavimo ir priėmimo akto lapą) ir už sutarties vykdymo kontrolę atsakingi asmenys.
97. Visas sutartis ir pagal jas sudarytus priėmimo ir perdavimo aktus pasirašo Inspekcijos viršininkas, jeigu atskirame įsakyme nenustatyta kitaip.
98. Už sutarties vykdymo kontrolę yra atsakingas sutarties rengėjas, nebent sutartyje nurodyta kitaip, o kai sutartis sudaryta pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą atlikus viešųjų pirkimų procedūras, – ir pirkimą atlikęs viešųjų pirkimo organizatorius ar pirkimą atlikusios viešųjų pirkimų komisijos pirmininkas (ar komisijos pirmininko paskirtas kitas komisijos narys) tiek, kiek tai susiję su viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų tinkamu įgyvendinimu.
99. Sutartys ir pagal jas sudaryti perdavimo ir priėmimo aktai registruojami „Avilyje“. Perdavimo ir priėmimo aktai, sudaryti pagal sutartis, kurių vertė yra mažesnė kaip 10 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), ir perdavimo ir priėmimo aktai, kuriais priimamų (perduodamų) darbų, paslaugų, prekių ar daiktų bendra vertė yra mažesnė kaip 3 000 Lt (be pridėtinės vertės mokesčio), gali būti neregistruojami.

VI. INSPEKCIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

100. Inspekcijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyrius, vadovaudamasis įstatymais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, taip pat skyriaus nuostatais.
101. Už Inspekcijos veiklos dokumentų, kurių gavimo ir išsiuntimo vieta yra A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyrius, už dokumentų, gaunamų ir siunčiamų teritoriniuose padaliniuose, valdymą atsako Teisės ir bendrųjų reikalų poskyrio darbuotojai, kurių pareigybei priskirtas dokumentų registravimas, o padaliniuose, kuriuose tokio poskyrio nėra, darbuotojas, kurio pareigybei priskirtas dokumentų registravimas. Už dokumentų valdymą taip pat atsako darbuotojai, kuriems Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka suteikta teisė registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus (Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojai, teritorinių padalinių Teisės ir bendrųjų reikalų poskyrio darbuotojai, kurių pareigybei priskirtas dokumentų registravimas, o padaliniuose, kuriuose tokio poskyrio nėra, darbuotojas, kurio pareigybei priskirtas dokumentų registravimas, darbuotojai, kuriems Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka suteikta teisė registruoti gaunamus ir siunčiamus dokumentus – kartu vadinami darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą).
102. Inspekcijos dokumentų valdymas yra centralizuotas.
103. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, 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. Jei

dokumentas adresuotas ne Inspekcijai (ant voko nurodytas kitas adresatas), dokumentas gražinamas paštui, jei darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, voką pažeidė, dokumentas dedamas į naują voką, įrašomas adresatas ir dokumentas persiunčiamas asmeniui, kuriam yra adresuotas.

104. Gauti dokumentai jų gavimo dieną užregistruojami „Avilyje“.
105. Dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma registracijos data ir numeris. Užregistruoti dokumentai ne vėliau negu kitą darbo dieną pateikiami rezoliucijoms įrašyti.
106. Inspekcijos parengti dokumentai jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną registruojami „Avilyje“.
107. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)
Inspekcijos administracijos padalinio parengtas dokumentas, pasirašytas padalinio vadovo, adresuotas Inspekcijos viršininkui, Inspekcijos viršininko pavaduotojui ar kitų Inspekcijos administracijos padalinių vadovams, registruojamas „Avilyje“, laikino saugojimo registre (4D), ir „Aviliu“ perduodamas įrašyti rezoliuciją tam asmeniui, kuriam yra adresuotas. Tokio dokumento popierinis variantas paštu nesiunčiamas, gali būti nuskenuojamas ir elektroniniu paštu pateikiamas tam asmeniui, kuriam yra adresuotas. Elektroniniu paštu gavus tokį dokumentą antrą kartą „Avilyje“ jo registruoti nereikia.
108. „Avilyje“ neregistruojami informaciniai pranešimai apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, kito pobūdžio reklaminė informacija, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo ir asmeninio pobūdžio laiški, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.
109. Elektroniniu būdu pateikti asmenų prašymai registruojami ir nagrinėjami tik, kai jie pasirašyti elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai asmuo pateikė elektroninį paklausimą naudodamasis Inspekcijos interneto svetainėje numatyta galimybe. Elektroninis paklausimas, pateiktas naudojantis Inspekcijos interneto svetainėje numatyta tam skirtą galimybę registruojamas Reglamento 104–105 punktuose nustatyta tvarka. Atsakymai į tokius paklausimus pateikiami paklausimą pateikusiems asmenims el. paštu, išskyrus atvejus, kai rezoliuciją rašantis asmuo nusprendžia kitaip. Dažniausiai užduodami klausimai ir atsakymai į juos skelbiami Inspekcijos interneto svetainėje www.vtpsi.lt.
110. Darbuotojai, elektroniniu paštu gavę valstybės ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų raštus (prašymus, skundus ir pan.), kurie nepasirašyti elektroniniu parašu, persiunčia juos el. adresu info@vtpsi.lt. Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už minėtos pašto dėžutės administravimą, juos (prašymus, skundus ir pan.) atspausdina ir pateikia Inspekcijos viršininko pavaduotojams pagal Inspekcijos viršininko nustatytas kuravimo sritis, kurie, įrašydami atitinkamą rezoliuciją, priima sprendimą dėl pastarųjų dokumentų registracijos ir nagrinėjimo. Dokumentai, kurių nuspręsta neregistruoti ir nenagrinėti, gražinami Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriui, kuris juos sunaikina. Nagrinėti paskirti dokumentai užregistruojami ir pateikiami rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams Reglamento 117 punkte nustatyta tvarka.
111. Gauti dokumentai Inspekcijos viršininko nustatyta tvarka pateikiami Inspekcijos viršininkui, viršininko pavaduotojams arba teritorinių padalinių vadovams rezoliucijoms įrašyti – jie sprendžia dėl užduoties (pavedimo) sukūrimo ir dokumentų perdavimo vykdytojams.

112. Skiriant dokumentą vykdyti, rezoliucija rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusios užduoties (pavedimo) vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, užduoties (pavedimo) turinys, įvykdymo terminas (jei reikia), užduotį (pavedimą) davusio asmens parašas, data. Dėl vietos stokos rezoliucija gali būti rašoma ant atskiro lapo, turinčio rezoliuciją rašančio asmens rekvizitus.
113. Rezoliucijos žymos rekvizitai dokumente gali būti nedėstomi. Tokiu atveju dokumente nurodoma tik užduoties (pavedimo) vykdytojo vardas (vardo raidė), pavardė ir užduotį (pavedimą) davusio asmens parašas ir data, likusieji rezoliucijos rekvizitai, nurodyti Reglamento 112 punkte, įrašomi „Avilyje“.
114. Dokumentai, nurodyti Reglamento 111 punkte, su rezoliucijomis grąžinami darbuotojams, atsakingiems už dokumentų registravimą.
115. Jei rezoliucija išdėstyta dokumente, darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, privalo ją perrašyti į Avilį.
116. Rezoliucijos rašymas Aviliu turi tokią pačią juridinę ir įrodomąją galią kaip rezoliucijos rekvizitų dėstymas dokumente.
117. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, atsižvelgdami į rezoliucijas, perduoda juos „Aviliu“ rezoliucijoje nurodytam asmeniui. Dokumento popierinis variantas visais atvejais perduodamas rezoliucijoje nurodytam asmeniui. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, dokumento popierinis variantas perduodamas pirmajam vykdytojui, likusiems dokumentas perduodamas tik „Aviliu“. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, taip pat „Aviliu“ perduoda įsakymus, pavedimus ir kitus dokumentus, kuriuose nėra rezoliucijų, tiems darbuotojams, kuriems tokie dokumentai yra adresuoti (dokumento popierinis variantas šiuo atveju neperduodamas).
118. Kai dokumento vykdytojas – teritorinio padalinio vadovas, rezoliucijos įrašymo dieną dokumentas perduodamas „Aviliu“ vykdytojui, o popieriniai dokumentai kartą per savaitę išsiunčiami paštu arba pateikiami kitu būdu.
119. Užduoties (pavedimo) vykdymo termino pradžia laikoma diena, kuria dokumentas perduotas „Aviliu“ vykdyti rezoliucijoje nurodytam darbuotojui.
120. Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus įgaliotas darbuotojas privalo kiekvieną dieną paimti iš Aplinkos ministerijos Dokumentų tvarkymo skyriaus Inspekcijai skirtus raštus ir kitus dokumentus.
121. Inspekcijos administracijos padalinių vadovai analizuoja užduočių (pavedimų) neatlikimo priežastis, esant reikalui teikia asmenims, sukūrusiems užduotį (pavedimą) prašymus atidėti užduoties įvykdymo terminą, informuoja viršininko pavaduotojus pagal nustatytas kuravimo sritis apie laiku neįvykdytas užduotis (pavedimus). Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, gavę pranešimus apie neįvykdytus Aplinkos ministerijos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko (ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio) pavedimus, el. paštu pateikia Inspekcijos darbuotojams, atsakingiems už šių pavedimų vykdymą, ir jų tiesioginiams vadovams neįvykdytų pavedimų sąrašą. Darbuotojai, gavę tokį sąrašą, privalo tą pačią dieną darbuotojui, atsakingam už dokumentų registravimą el. paštu pateikti priežastis, dėl kurių pavedimas neįvykdytas laiku, ir terminą, iki kurio bus įvykdytas. Darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, minėtą informaciją apibendrina ir pateikia Inspekcijos viršininko pavaduotojams pagal nustatytas kuravimo sritis bei Inspekcijos viršininkui.

122. Dokumentai, susiję su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, saugomi, jų apskaita tvarkoma ir naikinami Valstybės ir tarnybos paslapčių 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.
123. Užsienio valstybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų gaunami raštai registruojami Reglamento 104–105 punktuose nustatyta tvarka.
124. Inspekcijos sudaryto ar jos oficialiai gauto dokumento, išskyrus finansinius, kopijos tikrumą tvirtina darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą, ir kiti Inspekcijos viršininko įgalioti darbuotojai. Finansinių dokumentų tikrumą tvirtina Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, o kai jo nėra, – jį pavaduojantis darbuotojas.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

125. Visuomenės informavimu apie Inspekcijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Inspekcijos formavimą rūpinasi Inspekcijos darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirtos tokios funkcijos (toliau – atstovas ryšiams su visuomene).
126. Atstovas ryšiams su visuomene teikia atsakymus į viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų, žurnalistų klausimus ar prašymus pateikti informaciją, susijusią su Inspekcijos veikla, komentuoja su Inspekcijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie Inspekcijos vadovų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausiuosius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Inspekcijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais.
127. Visa pateikiama informacija turi būti suderinta su Inspekcijos viršininku ir turi atspindėti oficialią Inspekcijos poziciją.
128. Informacija nurodyta Reglamento 126 punkte pateikiama Inspekcijos viršininko, Visuomenės informavimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2006, Nr. 82-3254), Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
129. Atstovas ryšiams su visuomene organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius pranešimus, spaudos konferencijose informuoja žiniasklaidos atstovus ir visuomenę apie įvykius, susijusius su Inspekcijos veikla, organizuoja viršininko, viršininko pavaduotojų, Inspekcijos administracijos padalinių vadovų interviu su žiniasklaidos atstovais.

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

130. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779) ir Asmenų prašymų, skundų (pranešimų) nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklėmis, patvirtintomis Inspekcijos viršininko 2010 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. 1V-84 (Žin., 2010, Nr. 58-2870), asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų, skundų (pranešimų) nagrinėjimo ir asmenų

aptarnavimo Valstybinėje teritorijų planavimo ir statybos inspekcijoje prie Aplinkos ministerijos taisyklėmis ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

131. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai, kurie nėra prašymą, skundą ar pranešimą teikiančio asmens pasirašyti ir / ar kuriuose nenurodytas jo vardas, pavardė ir / ar gyvenamoji vieta (jeigu kreipiasi fizinis asmuo) arba atitinkamai pavadinimas, kodas, buveinės adresas (jeigu kreipiasi juridinis asmuo), laikomi anoniminių. Jie registruojami ir pateikiami viršininko pavaduotojams pagal nustatytas kuravimo sritis. Anoniminiai prašymai, skundai ir pranešimai paprastai nenagrinėjami, išskyrus ypatingus atvejus, kai siekiama, kad nenukentėtų pareiškėjų ar valstybės interesai. Atitinkamą sprendimą dėl anoniminių prašymų, skundų ir pranešimų priima Inspekcijos viršininkas arba viršininko pavaduotojai.
132. Asmenų prašymai, skundai, pranešimai, taip pat ir anoniminiai, dėl Inspekcijos darbuotojų neteisėtų veiksmų ar neveikimo, netinkamo pareigų vykdymo, piktnaudžiavimo suteiktais įgaliojimais ar veiksmų, susijusių su korupcija, gauti Inspekcijos „Karštąja linija“, nedelsiant registruojami ir nagrinėjami „Karštosios linijos“ nuostatų, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. 1V-40 nustatyta tvarka.
133. Inspekcijoje asmenų prašymai, skundai ir pranešimų nagrinėjami pagal vieno langelio principą.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

134. Inspekcijos darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) nustatyta tvarka.
135. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)
Inspekcijos viršininko pavaduotojų, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo ir Vidaus audito skyriaus vedėjo išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje klausimus sprendžia Inspekcijos viršininkas. Inspekcijos administracijos visų padalinių vadovų ir darbuotojų, kurių darbo vieta yra A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia viršininko pavaduotojai pagal nustatytas kuravimo sritis. Inspekcijos teritoriniuose padaliniuose dirbančių darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje klausimus sprendžia tų padalinių vadovai. Išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį klausimus visais atvejais sprendžia Inspekcijos viršininkas.
136. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)
Viršininko, viršininko pavaduotojų, Vidaus audito skyriaus ir Finansų ir apskaitos skyriaus darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, nepriklausomai nuo to, kiek darbo dienų trunka komandiruočių, įforminamas viršininko įsakymu, visų kitų darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje – viršininko pavaduotojo potvarkiu, išskyrus atvejus nurodytus Reglamento 137 punkte. Kai vyksta viršininko pavaduotojas ir kitas darbuotojas, siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas viršininko įsakymu.

137. Darbuotojų, kurių darbo vieta yra teritoriniuose padaliniuose, siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje gali būti neįforminamas viršininko pavaduotojo potvarkiu, kai darbuotojas vyksta jam priskirtų funkcijų vykdyti apskrityje, kurioje priežiūrą vykdo teritorinis padalinys, teritorijos ribose. Tokiu atveju išvykimas privalo būti žodžiu suderintas su teritorinio padalinio vadovu.
138. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-08-29 įsakymo Nr. 1V-140 redakcija](#)
Įsakymo/potvarkio projektą dėl komandiruočių, į kurias vyksta Inspekcijos viršininkas, viršininko pavaduotojai ir darbuotojai, kurių darbo vieta yra A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, projektą parengia Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas, kuriam pagal pareigybės aprašymą priskirtas įsakymų personalo klausimais rengimas, dėl komandiruočių, į kurias vyksta teritorinio padalinio darbuotojai, – to padalinio, kuriame jis dirba, darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą. Įsakymo projektas dėl komandiruotės vizuojamas Reglamento 16.1–16.7 punktuose nustatyta tvarka. Potvarkio dėl komandiruotės projektas vizuojamas Reglamento 11¹.1 punkte nustatyta tvarka.
139. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)
Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas Finansų ir apskaitos skyriui pateikia avansinę apyskaitą apie patirtas išlaidas ir žodžiu, esant reikalui, raštu atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui; padalinių vadovai (išskyrus Finansų ir apskaitos skyriaus ir Vidaus audito skyriaus vedėjus) – viršininko pavaduotojams; viršininko pavaduotojai, Finansų ir apskaitos skyriaus ir Vidaus audito skyriaus vedėjai – Inspekcijos viršininkui.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

140. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ir kitos tikslinės atostogos (toliau – atostogos) Inspekcijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.
141. Kasmetinės atostogos Inspekcijos darbuotojams paprastai suteikiamos pagal iki einamųjų metų vasario 15 d. sudaromą atostogų grafiką.
142. Darbuotojas, siekdamas pakeisti atostogų grafike jam priklausančių atostogų datą arba, norėdamas, kad jam būtų suteiktos atostogos ne pagal atostogų grafiką, privalo ne vėliau negu prieš 10 darbo dienų pateikti raštu prašymą, jame nuroydamas pageidaujamų atostogų datą ir jį pavaduojantį darbuotoją. Pateikus prašymą nesilaikant nurodyto termino, rezoliuciją rašančio asmens sprendimu prašymas gali būti nepatenkintas. Nesilaikant nurodyto termino pateikus prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo, darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas kartu su kito mėnesio darbo užmokesčiu. Prašymą turi vizuoti prašymą teikiančio darbuotojo tiesioginis vadovas.
143. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-12-07 įsakymo Nr. 1V-213 redakcija](#)
Kasmet iki Teisės ir personalo skyriaus vedėjo pavaduotojo personalo reikalams nustatytos datos Inspekcijos administracijos padalinių vadovai turi pateikti Teisės ir personalo skyriaus vedėjo pavaduotojo personalo reikalams paskirtam

atsakingam darbuotojui jų padaliniuose dirbančių darbuotojų atostogų grafikų projektus. Atostogų grafike ir / ar įsakyme dėl atostogų suteikimo taip pat nurodomas Inspekcijos darbuotoją atostogų metu pavaduojantis asmuo.

144. Darbuotojams atostogos suteikiamos Inspekcijos viršininko įsakymu.

145¹. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Kiekvienas darbuotojas privalo užtikrinti, kad jo atostogų laikotarpiu asmenys, siunčiantys elektroninius laiškus jo tarnybiniu elektroniniu paštu, gautų automatinę žinutę apie šiam darbuotojui suteiktas atostogas ir jį pavaduojantį arba kitą darbuotoją, į kurį galima kreiptis jo kompetencijai priskirtais klausimais.

145. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duotos užduotys (pavedimai) jų atostogų metu būtų perduotos vykdyti kitiems darbuotojams ir darbai būtų tęsiami.

XI. INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

146. Inspekcijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 (Žin., 2002, Nr. 74-3166; 2008, Nr. 132-5072), Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. INSPEKCIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

147. Inspekcijos darbuotojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn arba drausminėn atsakomybėn, o už Inspekcijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

148. Įstatymų nustatytais atvejais Inspekcijos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS INSPEKCIJOS DARBUOTOJAMS

149. Keičiantis Inspekcijos darbuotojams, reikalai perduodami pagal Inspekcijos viršininko 2010 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. 1V-48 nustatytos formos reikalų perdavimo ir priėmimo aktą, kurį tvirtina:

150.1. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

keičiantis viršininko pavaduotojams, Vidaus audito skyriaus vedėjui, Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjui – Inspekcijos viršininkas;

150.2. keičiantis kitų, negu nurodyta Reglamento 150.1 punkte, Inspekcijos administracijos padalinių vadovams – viršininko pavaduotojai pagal nustatytas kuravimo sritis;

150.3. keičiantis kitiems darbuotojams – Inspekcijos administracijos padalinio vadovas.

150. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-11-03 įsakymo Nr. 1V-190 redakcija](#)

Keičiantis viršininko pavaduotojui, reikalai perduodami paskirtam naujam viršininko pavaduotojui. Jeigu nėra paskirto naujo viršininko pavaduotojo, viršininko pavaduotojo reikalai viršininko pavedimu perduodami kitam viršininko

pavadootojui, jei tokio nėra, – kitam viršininko pavedime nurodytam darbuotojui. Keičiantis Inspekcijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam to Inspekcijos administracijos padalinio vadovui, jei tokio nėra, – viršininko arba viršininko pavadootojo pavedimu vienam iš Inspekcijos administracijos padalinių vadovų, arba to Inspekcijos administracijos padalinio, kurio vadovas keičiasi, darbuotojui, arba viršininko pavadootojui, kuruojančiam to Inspekcijos administracijos padalinio, kurio vadovas keičiasi, veiklą. Vidaus audito skyriaus vedėjo ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo reikalai Inspekcijos viršininko pavedimu perduodami kitam Inspekcijos darbuotojui.

151. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Inspekcijos darbuotojai pagal perdavimo ir priėmimo aktą privalo padalinio vadovui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Inspekcijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Inspekcijos darbuotojas materialiai atsakingas. Priėmimo ir perdavimo akte pažymima, kokios užduotys (pavedimai) liko neįvykdyti ir kokia jų vykdymo eiga reikalų perdavimo dieną. Padalinio vadovas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.
152. Reikalų perdavimo terminai nustatomi priėmus sprendimą dėl reikalų perdavimo. Jeigu terminas nenustatytas reikalai turi būti perduoti vėliausiai paskutinę darbo dieną. Prireikus reikalams perduoti gali būti sudaroma komisija. Kai reikalus perduoda materialiai atsakingas asmuo, turi būti priimtas sprendimas ir dėl materialinių vertybių perdavimo, nurodant kitą materialiai atsakingą asmenį, su kuriuo sudaroma tiesioginės materialinės atsakomybės sutartis.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

153. Inspekcija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.
154. Inspekcijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas. Kai Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo nėra, Inspekcijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Inspekcijos darbuotojas, atliekantis Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjo funkcijas. Inspekcijos viršininkas saugoti Inspekcijos antspaudą gali įgalioti ir kitą Inspekcijos darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako viršininko įgaliotas Inspekcijos darbuotojas.
155. Inspekcijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

156. Inspekcijos archyvo tvarkymą organizuoja Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą. Už Inspekcijos archyvo, kurio vieta yra A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, tvarkymą atsako Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą; už archyvų, kurių vieta yra teritoriniuose padaliniuose, tų padalinių darbuotojai, atsakingi už dokumentų registravimą. Dokumentai, perduoti į archyvą, tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.
157. Inspekcijos archyvas formuojamas pagal Inspekcijos viršininko patvirtintą dokumentacijos planą.
158. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą ir parengimą perduoti archyvui yra atsakingi Inspekcijos administracijos padalinių vadovai. Inspekcijos administracijos padalinio vadovas paskiria asmenį, atsakingą už dokumentų tvarkymą ir perdavimą

- į archyvą toliau saugoti. Šiems asmenims keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal padalinio vadovo tvirtinamą perdavimo ir priėmimo aktą.
159. Inspekcijos veikloje susikaupę neterminuoto ir ilgo saugojimo organizaciniai tvarkomieji dokumentai saugomi archyve. Inspekcijos archyvą sudaro archyvas esantis A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, ir kiekviename teritoriniame padalinyje esantys archyvai.
160. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos padaliniuose, po to perduodamos į archyvą: teritoriniai padaliniai – į teritorinių padalinių archyvą; darbuotojai, kurių darbo vieta A. Juozapavičiaus g. 9, Vilniuje, – į toje vietoje esantį archyvą.
161. Inspekcijos viršininko įsakymu sudaryta dokumentų vertės ekspertizės komisija atrenka dokumentus neterminuotam saugojimui, o darbuotojas, atsakingas už archyvo tvarkymą, juos informina, garantuoja jų apskaitą ir saugojimą, išduoda Inspekcijos darbuotojams dokumentus laikinai naudoti, teikia bei rengia atskirais klausimais pažymas.

XVI. NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS, ORGANIZACINE TECHNKA IR KOMPIUTERINE ĮRANGA. INTERNETO TINKLALAPIO TVARKYMAS

162. Inspekcijos administracijos padalinius kanceliarinėmis priemonėmis ir organizacine technika aprūpina Turto valdymo ir dokumentų tvarkymo skyrius.
163. Turto valdymo ir dokumentu tvarkymo skyrius organizuoja organizacinės technikos techninę priežiūrą.
164. [Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos viršininko 2011-08-29 įsakymo Nr. 1V-140 redakcija](#)
Inspekcijos darbuotojai kompiuterių ir programine įranga bei kompiuterių ištekliais naudojami Inspekcijos kompiuterių ir programinės įrangos bei kompiuterių išteklių naudojimo taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2011 m. birželio 28 d. įsakymu Nr. 1V-97, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
165. Inspekcijos administracijos padalinio vadovas turi užtikrinti, kad jam pavaldžių darbuotojų naudojama kompiuterinė programinė įranga bei duomenų perdavimo paslaugos (visos elektroninių duomenų perdavimo paslaugos, teikiamos Inspekcijos darbuotojams panaudojant Inspekcijos turimus prisijungimus prie Inspekcijos žinybinio duomenų perdavimo tinklo bei interneto) būtų naudojamos su darbo užduotimis susijusiems veiksams atlikti.
166. Darbuotojams draudžiama įdiegti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis taip pat piratinę programinę įrangą. Darbuotojai neturi teisės keisti tinklo administratoriaus nustatytų operacinės sistemos duomenų.
167. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga darbuotojui jo darbo užduotims atlikti, jis privalo pateikti Inspekcijos viršininkui raštišką tarnybinį pranešimą, suderintą su tiesioginių vadovu, kuriame turi pagrįsti programinės įrangos reikalingumą.
168. Darbuotojas, pasinaudodamas duomenų perdavimo paslaugomis, neturi teisės siųsti, gauti (užsisakius atsiuntimą) ar persiųsti elektroninių bylų, nesusijusių su darbo užduotimis.
169. Siųsdamas ar persiųsdamas informaciją, darbuotojas privalo naudotis Inspekcijos suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.
170. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas, panaudojant duomenų perdavimo paslaugas.

171. Darbuotojui draudžiama užleisti kitiems asmenims jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitam asmeniui, išskyrus tuos atvejus, jei esama objektyvių priežasčių (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).
172. Darbuotojui draudžiama be tinklo administratoriaus sutikimo priėti arba bandyti priėti prie Inspekcijos tinklo serveriuose saugomos informacijos.
173. Darbuotojas, pastebėjęs, jog jam suteiktoje kompiuterinėje įrangoje yra įdiegta programinė įranga, kuri nesusijusi su darbo užduotimis ir / arba piratinė programinė įranga, bei pastebėjęs, kad jo kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Informacinių technologijų skyrių.
174. Inspekcijos interneto svetainė tvarkoma vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2009, Nr. 154-6976).
175. Už Inspekcijos interneto svetainės tvarkymą, išskyrus teisės aktų paskelbimą, atsakingas Informacinių technologijų skyriaus vedėjas. Už teisės aktų paskelbimą Inspekcijos interneto svetainėje atsakingas Strategijos ir analizės skyriaus įgaliotas darbuotojas.
176. Inspekcijos administracijos padalinių vadovai informaciją, apdorotą ir suderintą su Inspekcijos viršininko pavaduotoju pagal kuravimo sritį, elektroniniu paštu pateikia Informacinių technologijų skyriaus vedėjui.
177. Inspekcijos interneto svetainėje skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija, kuri turi būti atnaujinama pagal jos keitimosi periodiškumą. Informaciją rengęs darbuotojas, informacijai pasikeitus, nedeldamas informuoja Informacinių technologijų skyriaus vedėją apie informacijos atnaujinimą.

XVII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

178. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796), Valstybinės teritorijų planavimo ir statybos inspekcijos prie Aplinkos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų Inspekcijos viršininko 2009 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-492, nustatyta tvarka.
 179. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. Nr. 26-941) nustatyta tvarka.
-