

Suvestinė redakcija nuo 2021-08-10 iki 2022-05-26

Įsakymas paskelbtas: TAR 2019-04-17, i. k. 2019-06286



**VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 10 d. Nr. 1-128
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo 11 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. gruodžio 23 d. nutarimu Nr. 1333 „Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ patvirtintų Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos nuostatų 13 punktu:

1. T v i r t i n u Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2016 m. sausio 4 d. įsakymą Nr. 1-11 „Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais vėlesniais pakeitimais.

Direktorė

Neringa Ulbaitė

PATVIRTINTA

Valstybinės vartotojų teisių apsaugos
tarnybos direktoriaus

2019 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. 1-128

(Valstybinės vartotojų teisių apsaugos
tarnybos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 9 d. įsakymo Nr. 1-209
redakcija)

**VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS DARBO
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius ir funkcijas, tvarką.
2. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina valstybės politiką vartotojų teisių apsaugos, ne maisto produktų rinkos priežiūros ir turizmo paslaugų teikėjų veiklos priežiūros srityse.
3. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro įsakymais, Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos nuostatais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.
4. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba savo veiklą grindžia efektyvumo, įstatymo viršenybės, lygiateisiškumo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme įtvirtintais principais.
5. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.
6. Reglamente neaptarti klausimai yra sprendžiami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS
STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

**PIRMASIS SKIRSNIS
VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS DIREKTORIUS**

7. Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai vadovauja direktorius, kuris organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklą, atsako už jos uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą bei darbo organizavimą.
8. Direktorių į pareigas priima ir atleidžia iš pareigų Lietuvos Respublikos teisingumo ministras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Lietuvos Respublikos teisingumo ministrui.
9. Teismuose, valstybės, savivaldybės ir kitose institucijose bei įstaigose Lietuvoje ir

užsienio šalyse Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai atstovauja direktorius arba jo pavedimu – Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas), Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos kancleris (toliau – kancleris) ar kitas valstybės tarnautojas. Teismuose Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai atstovauja Teisės skyriaus ir, prireikus, kito skyriaus, susijusio su nagrinėjamu klausimu, valstybės tarnautojai. Atstovavimo teismuose teisė nustatoma vadovaujantis atstovavimo institutui nustatytais reikalavimais, įtvirtintais procesą teisme reglamentuojančiose teisės aktuose.

10. Direktoriaus laikinai nesant, jo pareigas eina direktoriaus pavaduotojas, o šio nesant – kancleris. Laikinai nesant direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir kanclerio, direktoriaus pareigas eina direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

ANTRASIS SKIRSNIS

VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

11. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos administracijos struktūrą, atsižvelgdamas į Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklos tikslus ir funkcijas, nustatytus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose, bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių, tvirtina Lietuvos Respublikos teisingumo ministras.

12. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos struktūriniai padaliniai yra skyriai. Skyriai užtikrina Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktuose Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą, įgyvendina Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklos metinį planą, užtikrina nacionalinių ir kitų programų bei planų įgyvendinimą Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje.

13. Skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Skyrių vedėjai yra tiesiogiai atskaitingi direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar kancleriui pagal jiems priskirtas administravimo sritis.

14. Skyriai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus įsakymu patvirtintais jų nuostatais, skyrių vedėjai ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) – pareigybių aprašymais.

15. Skyrių vedėjai yra asmeniškai atsakingi už skyriams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus, jo pavaduotojo ir kanclerio pavedimų vykdymą.

16. Skyrių vedėjai savo skyriuose, kurių veikla susijusi su didele korupcijos pasireiškimo tikimybe, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka korupcijos kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS

VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS VEIKLOS PLANAVIMAS IR ORGANIZAVIMAS

17. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro valdymo sričių strateginiu veiklos planu bei teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintais ir viešai paskelbtais Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos metiniais veiklos planais, kuriuose nurodyti pagrindiniai Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos tikslai, uždaviniai ir priemonės.

18. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos metiniai veiklos planai rengiami atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos ilgalaikį strateginį veiklos planą. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina kancleris, atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano nuostatas. Kancleriui nesant, Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos metiniuose veiklos planuose nurodytų priemonių įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus įsakymu įgalioti asmenys. Metiniai veiklos planai Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka skelbiami Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos interneto svetainėje.

19. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklos klausimai gali būti aptariami Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose dalyvauja Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kancleris, skyrių vedėjai ir kiti į pasitarimus pakviesti asmenys. Esant poreikiui, gali būti organizuojami valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimai jiems pavestų užduočių vykdymo ir kitais Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklos klausimais..

20. Kartą per savaitę direktoriaus pavaduotojas, kancleris, pagal jiems priskirtą administravimo sritį, gali organizuoti skyrių vedėjų, kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus, jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

21. Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai pavestoms užduotims vykdyti gali būti sudaromos darbo grupės, komisijos. Darbo grupės, komisijos direktoriaus įsakymu sudaromos iš atitinkamų skyrių valstybės tarnautojų ir darbuotojų. Jei tai būtina, į darbo grupę ar komisiją gali būti įtraukti kitų institucijų, asociacijų atstovai ir specialistai (suderinus su jų vadovais).

22. Darbo nuotoliniu būdu Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje sąlygas ir tvarką reglamentuoja direktoriaus įsakymu patvirtintas Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas.

23. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pareiškėjus konsultuoja direktoriaus įsakymu paskirtomis savaitės dienomis, nurodytomis valandomis, pagal iš anksto sudarytus grafikus.

24. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklos ataskaitos teisės aktų nustatyta tvarka teikiamos Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai.

25. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos administracinės–ūkinės veiklos rizikos valdymui yra sukurta kontrolės sistema, padedanti užtikrinti, kad Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba pasiektų šiuos vidaus kontrolės tikslus: laikytusi jos veiklai taikomų teisės aktų reikalavimų; saugotų turtą nuo sukčiavimo, iššvaistymo, pasisavinimo, neteisėto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo ar kitų neteisėtų veikų; veiklą vykdytų laikydamasi patikimo finansų valdymo principo; teiktų patikimą, aktualią, išsamią ir teisingą informaciją apie savo finansinę ir kitą veiklą. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos vidaus kontrolės politiką ir jos vykdymo tvarką nustato direktorius.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS KOMISIJA

26. Direktorius iš Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo 12 straipsnio 1 dalies 5, 6 ir 7 punktuose nustatytoms funkcijoms įgyvendinti įsakymu sudaro kolegialų organą – komisiją (toliau – Komisija), jeigu kiti teisės aktai nenumato kitaip. Atskiriems klausimams spręsti direktorius gali sudaryti kelias komisijas.

27. Komisijos posėdžius organizuoja ir Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas.

28. Komisijos posėdžiai rengiami prireikus. Posėdžiai vyksta Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos patalpose, nebent dėl svarbios priežasties Komisija nusprendžia kitaip.

29. Komisija, iš esmės išsprendusi jos kompetencijai priskirtus klausimus, priima sprendimus, kurie įforminami nutarimais.

30. Komisija pagal kompetenciją priima sprendimus atlikdama šias funkcijas:

30.1. pagal kompetenciją vartotojų ginčų sprendimo ne teisme tvarka nagrinėdama vartotojų skundus;

30.2. įstatymų nustatyta tvarka kontroliuodama sutarčių standartines sąlygas ir ginčydama nesąžiningas vartojimo sutarčių sąlygas;

30.3. pagal kompetenciją taikydama įstatymų nustatytas poveikio priemones.

31. Visi Komisijos sprendimai priimami balsų dauguma, dalyvaujant ne mažiau kaip pusei Komisijos narių, įskaitant Komisijos pirmininką. Komisijos nariai neturi teisės atsisakyti balsuoti arba susilaikyti balsuojant. Balsams pasidalijus po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko balsas.

32. Nušalinimai Komisijos nariams gali būti pareiškiama pagal Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo nuostatas. Komisijos narys privalo nusišalinti

arba būti nušalintas, jeigu jis pats arba jo giminaičiai yra tiesiogiai suinteresuoti bylos baigtimi arba jeigu yra kitokių aplinkybių, kurios kelia abejonių jo nešališkumu. Nušalinimas ar nusišalinimas turi būti motyvuotas ir pareikštas iki Komisijai priimant sprendimą. Vėliau pareikšti nušalinimą arba nusišalinti galima tik tais atvejais, kai pareiškiantis nušalinimą ar nusišalinantis asmuo apie nušalinimo ar nusišalinimo pagrindą sužinojo po Komisijos sprendimo priėmimo.

33. Vartojimo ginčų, kylančių tarp vartotojų ir pardavėjų ar paslaugų teikėjų, neteisminio sprendimo procedūros vartojimo ginčus nagrinėjančiose institucijose tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisingumo ministras.

PENKTASIS SKIRSNIS

VARTOJIMO SUTARČIŲ STANDARTINIŲ SĄLYGŲ KONTROLĖ

34. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja sutarčių standartines sąlygas ir ginčija nesąžiningas vartojimo sutarčių sąlygas.

35. Vartotojo prašymu vartojimo sutarties sąlygos vertinamos nesąžiningų sąlygų taikymo požiūriu, jei yra pagrindo manyti, kad vartojimo sutarties sąlygos, kurios turi būti taikomos nagrinėjant vartotojo prašymą, yra nesąžiningos. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, atlikdama vartojimo sutarčių nesąžiningų sąlygų taikymo kontrolę, taip pat turi teisę savo iniciatyva vertinti vartojimo sutarties sąlygas, jei tai yra susiję su vartotojų viešojo intereso apsauga.

36. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba verslininko prašymu ar savo iniciatyva atlieka išankstinį vartojimo sutarties projekto standartinių sąlygų vertinimą direktoriaus įsakymu patvirtintų Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos vykdomos stebėsenos (monitoringo) taisyklių nustatyta tvarka. Verslininko prašymu išankstinis vartojimo sutarties projekto vertinimas atliekamas, jeigu vartojimo sritis patenka į rizikingiausią vartojimo sritį, kuri nustatoma kasmet, pagal Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus patvirtintą Vartojimo sričių ir jose veikiančių ūkio subjektų rizikingumo vertinimo tvarkos aprašą.

37. Vartojimo sutarties sąlygos nesąžiningų sąlygų taikymo požiūriu vertinamos direktoriaus įsakymu sudarytoje komisijoje. Komisija vartojimo sutarties sąlygas vertina rašytinio proceso tvarka, todėl darbotvarkė nesudaroma ir protokolas nerašomas. Komisija, išnagrinėjusi vartojimo sutartį nesąžiningų sąlygų taikymo požiūriu, priima vieną iš šių nutarimų:

37.1. pripažinti, kad vartojimo sutarties sąlygos neatitinka Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytų sutarčių nesąžiningų sąlygų taikymo kriterijų;

37.2. pripažinti, kad vartojimo sutarties sąlygos atitinka Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytus sutarčių nesąžiningų sąlygų taikymo kriterijus, ir pasiūlyti pardavėjui ar paslaugų teikėjui pakeisti, panaikinti arba nebetaikyti tokios vartojimo sutarties sąlygos ar sąlygų sudarant sutartis su vartotojais.

38. Komisija vartojimo sutartį išnagrinėja per 20 darbo dienų nuo sutarties gavimo Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje dienos. Kai dėl objektyvių priežasčių Komisija per 20 darbo dienų negali priimti nutarimo, šis terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 10 darbo dienų.

39. Komisijos nutarimo nuorašas per 3 darbo dienas nuo jo priėmimo dienos pateikiamas pardavėjui, paslaugų teikėjui ir prašymą pateikusiam asmeniui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

VARTOTOJŲ VIEŠO INTERESO GYNIMAS

40. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba gina vartotojų viešąjį interesą teisme Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo septinto skirsnio nustatyta tvarka.

41. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, vykdydama Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (EB) Nr. 2017/2394 dėl nacionalinių institucijų, atsakingų už vartotojų apsaugos teisės aktų vykdymo užtikrinimą, bendradarbiavimo, kuriuo panaikinamas Reglamentas (EB) Nr. 2006/2004 (toliau – Reglamentas 2017/2394), nagrinėja kitų Europos Sąjungos valstybių narių persiųstus dokumentus dėl vartotojų viešojo intereso gynimo ir pagal kompetenciją atlieka visas Reglamente Nr. 2017/2394 kompetentingai institucijai numatytas funkcijas.

42. Vykdydama Reglamentą Nr. 2017/2394 Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba vadovaujasi Reglamento Nr. 2017/2394, Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo, kitų teisės aktų suteiktomis teisėmis.

43. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius pagal Reglamentą Nr. 2017/2394 atlieka Bendros ryšių palaikymo tarnybos funkcijas ir koordinuoja Reglamento Nr. 2017/2394 nuostatų vykdymą.

44. Už Reglamento Nr. 2017/2394 vykdymą atsakingi Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai naudojami specialiai Reglamento Nr. 2017/2394 vykdymui sukurta elektronine duomenų baze.

45. Kitų Europos Sąjungos valstybių narių persiųsti dokumentai dėl vartotojų viešo intereso gynimo gali būti susiję su:

45.1. informacija apie vartotojų viešojo intereso pažeidimą Lietuvoje arba įtarimu, kad toks pažeidimas gali būti vykdomas;

45.2. prašymu pateikti informaciją apie vartotojų viešojo intereso pažeidimą;

45.3. prašymu imtis tam tikrų veiksmų, siekiant apginti vartotojų viešąjį interesą.

46. Tais atvejais, kai Reglamento Nr. 2017/2394 nuostatų vykdymui Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba turi atlikti tyrimą dėl vartotojų viešojo intereso pažeidimo, vadovaujama šiame reglamente nustatyta vartotojų ginčų sprendimo ne teisme tvarka bei vartojimo sutarčių nagrinėjimo tvarka, reglamentuojančia rašytinį procesą ir sprendimo priėmimą. Tyrimui netaikomos šio reglamento nuostatos, reglamentuojančios reikalavimus vartotojo prašymui ir kitai pateikiamai informacijai, nagrinėjimo terminus, išankstinį vartotojo kreipimąsi į pardavėją ar paslaugų teikėją dėl taikaus ginčo sprendimo.

47. Tais atvejais, kai nagrinėjant vartotojų teisių pažeidimus pagal Reglamentą Nr. 2017/2394 reikalinga atlikti patikrinimus vietoje, direktorius įsakymu įgalioja valstybės tarnautojus ar darbuotojus atlikti šias funkcijas. Patikrinimą atliekantys įgalioti Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai ar darbuotojai tvarkai palaikyti gali pasitelkti teisėsaugos pareigūnus.

48. Už atsakymo į prašymą pagal Reglamentą Nr. 2017/2394 pateikimą yra atsakingas Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris naudojami specialia elektronine duomenų baze. Šie asmenys taip pat yra atsakingi už direktoriaus informavimą apie naujai gautus dokumentus, susijusius su Reglamento Nr. 2017/2394 vykdymu.

49. Terminai atsakymams turi būti suderinti tarp prašymą pateikusių šalies ir prašymą gavusios šalies. Jei dėl termino nesusitariama, preliminarus atsakymas turi būti pateikiamas per 14-30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo, vėliau pranešant apie naujas su atsakymu susijusias aplinkybes kas mėnesį.

50. Dėl kalbų, kuriomis pateikiami prašymai ir suteikiama informacija, atitinkamos institucijos turi susitarti prieš pateikdamos prašymus. Nesusitarus prašymai yra pateikiami juos siunčiančios institucijos valstybės oficialia kalba, o atsakymai yra pateikiami institucijos, į kurią kreipiamasi, valstybės kalba. Šiuo atveju ir esant būtinybei, Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba vertimo išlaidas padengia iš savo lėšų.

III SKYRIUS

VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS NUTARIMŲ IR KITOS INFORMACIJOS SKELBIMAS

51. Šio skyriaus nustatyta tvarka skelbiami Komisijos priimti nutarimai dėl vartojimo sutarčių nesąžiningų sąlygų taikymo, vartotojų ir pardavėjų, paslaugų teikėjų ginčų sprendimo ne teismo tvarka, rinkos ribojimo priemonių taikymo, Lietuvos Respublikos nesąžiningos komercinės veiklos vartotojams draudimo įstatymo, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymo, Lietuvos Respublikos produktų saugos įstatymo, Lietuvos Respublikos tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo bei Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo 40 straipsnio 1 dalyje nurodyto vartotojų teisių pažeidimo.

52. Komisijos nutarimai skelbiami Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje, siekiant informuoti visuomenę apie Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklą, ginant vartotojų teises ir teisėtus interesus.

53. Komisijos nutarimo rengėjas, vadovaudamasis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis, parengia skelbtiną Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos Komisijos nutarimą ir suderina su Komisijos nariu, atsakingu už bylos medžiagos paruošimą ir pateikimą Komisijai. Jei Komisijos nutarime yra viešai neskelbtinų duomenų (vardas, pavardė, gyvenamoji vieta ir pan.), visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami. Pašalintų duomenų vietoje pasviruoju šriftu skliaustuose įrašoma „(duomenys neskelbtini)“.

54. Komisijos nutarimo rengėjas skelbtiną nutarimą kompiuterinėje laikmenoje pateikia Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyriui per 3 darbo dienas nuo Komisijos nutarimo įsigaliojimo ar verslo subjekto įsipareigojimo vykdyti Komisijos nutarimą siūlymo gavimo dienos.

55. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius per 2 darbo dienas nuo nutarimo gavimo dienos patalpina jį Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje.

56. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje skelbiami Komisijos nutarimai:

56.1. dėl Lietuvos Respublikos produktų saugos įstatymo, Lietuvos Respublikos tabako, tabako gaminių ir su jais susijusių gaminių kontrolės įstatymo bei Lietuvos Respublikos vartotojų teisių apsaugos įstatymo 40 straipsnio 1 dalyje nurodyto vartotojų teisių pažeidimo, nutarimams įsigaliojus – jų rezoliucinės dalys;

56.2. dėl vartotojų ir pardavėjų, paslaugų teikėjų ginčų sprendimo ne teismo tvarka – nutarimams įsigaliojus;

56.3. dėl Lietuvos Respublikos nesąžiningos komercinės veiklos vartotojams draudimo įstatymo pažeidimo, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymo pažeidimo ir rinkos ribojimo priemonių taikymo – priėmus nutarimus;

56.4. dėl nesąžiningų vartojimo sutarčių sąlygų taikymo, kai nustatoma, kad vartojimo sutarčių sąlygos atitinka nesąžiningų sąlygų nustatymo kriterijus – priėmus nutarimus;

56.5. kartu su nutarimais dėl nesąžiningų vartojimo sutarčių sąlygų taikymo ir dėl Lietuvos Respublikos nesąžiningos komercinės veiklos vartotojams draudimo įstatymo pažeidimų Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje skelbiama informacija galimai nukentėjusiems vartotojams apie jų teisės į pažeistų teisių gynimą įgyvendinimo tvarką.

57. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba savo interneto tinklalapyje taip pat skelbia:

57.1. informaciją apie gautų vartotojų prašymų nagrinėti ginčus vartotojų ir pardavėjų, paslaugų teikėjų ginčų sprendimo ne teismo tvarka kiekį ir apibendrintus jų nagrinėjimo rezultatus, vidutinį jų nagrinėjimo laiką, apibendrintų vartotojų reikalavimų rūšis;

57.2. informaciją apie pardavėjo, paslaugų teikėjo neįvykdytus ginčus nagrinėjančių institucijų sprendimus ir nevykdomus taikius šalių susitarimus bei įmones, kurių buveinės ir faktinės veiklos vykdymo vietos vartotojų ginčų sprendimo ne teisme tvarka metu nepavyko nustatyti;

57.3. informaciją apie pardavėjo, paslaugų teikėjo sprendimą nutraukti viešojo intereso pažeidimą;

57.4. informaciją apie ieškinio ar pareiškimo ginti viešąjį interesą priėmimą nagrinėti teisme bei įsiteisėjusį teismo sprendimą;

57.5. informaciją apie konsultavimosi dėl administracinių sprendimų, susijusių su bendrais teisėtais visuomenės interesais, būdą, jo dalyvius ir rezultatus;

57.6. rengiamų norminių teisės aktų projektus Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

58. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos nutarimų ir kitos informacijos patalpinimą Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje vykdo Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius.

59. Jeigu pašalinus iš Komisijos nutarimo visus viešai neskelbtinus duomenis, tokio nutarimo paskelbimas nebeatitiktų reglamento 61 punkte nurodyto tikslo, toks Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos Komisijos nutarimas Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto svetainėje neskelbiamas.

60. Atsakingas už šiame skyriuje nurodytos informacijos skelbimo įgyvendinimo kontrolę yra Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS, JO PAVADUOTOJO, KANCLERIO, SKYRIŲ VEDĖJŲ PAVEDIMAI

61. Pavedimai gali būti skiriami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio ar skyriaus vedėjo rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Direktorius pavedimus gali duoti visiems Valstybinės tarnautojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams ir paskirti juos vykdyti daugiau nei vienam vykdytojui. Tokiu atveju pagrindinis ir tiesioginis pavedimo vykdytojas yra asmuo, nurodytas rezoliucijoje pirmuoju. Visi kiti pavedimo vykdytojai tiesioginio vykdytojo prašymu pagal savo kompetenciją konsultuoja pastarąjį žodžiu, o esant reikalui ir raštu bei derina galutinį parengtą dokumentą. Už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku yra atsakingas vykdytojas, nurodytas rezoliucijoje pirmuoju.

62. Direktoriaus pavaduotojas ir kancleris turi teisę duoti pavedimus skyrių vedėjams, o skyrių vedėjai – vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

63. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu įvykdomos visos jame nurodytos užduotys, išspręsti visi jame pateikti klausimai ar į juos atsakyta iš esmės. Kai pavedimas įvykdomas ne rašytine forma (pavyzdžiui, susitikimo metu ar telefonu), vykdytojas apie tai pažymi dokumentų valdymo sistemoje pakeisdamas užduoties statusą į „Atlikta“.

64. Užduočių vykdymo terminus kontroliuoja skyrių vedėjai. Priminimai užduočių vykdytojams apie užduočių neįvykdymą teikiami per dokumentų valdymo sistemą.

65. Pavedimų dėl personalo valdymo vykdymo terminus kontroliuoja Teisės skyrius.

66. Ūkinės veiklos sutarčių, aktų vykdymo terminus ir šių sutarčių atsiskaitymo sąlygų vykdymą kontroliuoja Vidaus administravimo skyrius.

67. Veiklos įsakymų vykdymą kontroliuoja įsakymą parengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jei įsakyme nepaskirtas kitas kontrolę vykdomantis asmuo.

68. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką neįmanoma dėl objektyvių priežasčių, atsakingas pavedimo vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam direktoriui, jo pavaduotojui, kancleriui ar skyriaus vedėjui, kuris sprendžia klausimą apie pavedimo įvykdymo termino pratęsimą. Būtina vadovautis nuostata, jog nurodytų pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimties atveju.

V SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, PRIĖMIMAS IR DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

69. Teisės aktų projektus ir (ar) juos lydinčius dokumentus rengia Valstybinės tarnautojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai, kuriems tai pavesta, arba Valstybinės tarnautojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus sudarytos darbo grupės. Valstybinė tarnautojų teisių apsaugos tarnyba dėl administracinių sprendimų, susijusių su bendrais teisėtais visuomenės interesais, konsultuojasi su visuomenės interesams tam tikroje srityje atstovaujančiomis organizacijomis, o įstatymų numatytais atvejais – ir su gyventojais ar jų grupėmis.

70. Valstybinės tarnautojų teisių apsaugos tarnybos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintų Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir kitų teisės aktų reikalavimus. Kai teisės aktu derinami ir įgyvendinami Europos Sąjungos teisės aktai, taip pat vadovaujamasi Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos patvirtintu Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašu.

ANTRASIS SKIRSNIS

DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

71. Direktorius, sprenddamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, priima ir pasirašo įsakymus; prireikus kartu su kitų institucijų ir (ar) įstaigų vadovais priima bendrus įsakymus. Direktoriui nesant, įsakymus priima ir pasirašo – direktoriaus pavaduotojas, kancleris ar kitas direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas.

72. Direktorius, priima ir pasirašo įsakymus dėl:

72.1. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašų tvirtinimo bei neviršijant Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus tvirtinimo;

72.2. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos struktūrinių padalinių nuostatų tvirtinimo;

72.3. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;

72.4. direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, skyrių vedėjų administravimo sričių ir vykdytinų funkcijų nustatymo;

72.5. komisijų, darbo grupių sudarymo;

72.6. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ar darbuotojų sprendimų pakeitimo ar panaikinimo, jeigu jie neatitinka teisės aktų reikalavimų;

72.7. kitų įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

73. Direktoriaus įsakymų projektus rengia Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos skyrių vedėjai ar kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal skyriams priskirtas veiklos sritis.

74. Direktoriaus įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimais.

75. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojas ir darbuotojas, parengęs įsakymo projektą, prieš teikdamas jį direktoriui pasirašyti, suderina jį Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos dokumentų valdymo sistemoje. Prieš direktoriui pasirašant įsakymą, jį turi suderinti:

75.1. įsakymo projekto rengėjo skyriaus vedėjas;

75.2. Teisės skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

75.3. 9Vidaus administravimo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už finansų kontrolę (jei įsakymai susiję su darbo užmokesčiu, valstybės tarnautojo ar darbuotojo priėmimu ar atleidimu, komandiruotėmis, atostogomis, pareigybių sąrašo ar skaičiaus patvirtinimu ir kitais mokėjimais);

75.4. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyriaus vedėjas (jei įsakymai susiję su Europos Sąjungos teisės aktų projektų derinimu, Lietuvos Respublikos pozicijų dėl rengiamų vartotojų teises reguliuojančių Europos Sąjungos teisės aktų projektų derinimu, komandiruotėmis, Europos Sąjungos ir kitų užsienio šalių atstovų priėmimu ir kitais tarptautiniais klausimais);

75.5. direktoriaus pavaduotojas arba kancleris pagal administravimo sritį.

76. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną.

77. Įsakymus dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklos registruoja ir jų originalus saugo Vidaus administravimo skyrius.

78. Su veiklos įsakymais ir jais patvirtintais dokumentais Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus Vidaus administravimo skyrius supažindina per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo įsakymo užregistravimo.

79. Su įsakymais personalo klausimais ir jais patvirtintais dokumentais Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, kurie yra minimi atitinkamame įsakyme personalo klausimais arba atsakingi už tokio įsakymo vykdymą ir kontrolę, supažindina Teisės skyrius per dokumentų valdymo sistemą ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šio įsakymo įregistravimo.

80. Įsakymus personalo klausimais nustatyta tvarka registruoja ir jų originalus saugo Teisės skyrius.

81. Direktoriaus priimami įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Direktoriaus įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, gali būti skelbiami Teisės aktų registre. Jeigu šie įsakymai skelbiami Teisės aktų registre, jie įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

82. Direktoriaus įsakymai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, skelbiami Teisės aktų registre ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo data.

83. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus Teisės aktų registrui ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų pasirašymo pateikia Vidaus administravimo skyrius.

84. Per 1 darbo dieną nuo oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre direktoriaus įsakymai, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, skelbiami Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje. Direktoriaus įsakymus Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje skelbia Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius.

85. Už direktoriaus įsakymų, kuriuos numatyta skelbti Teisės aktų registre, pateikimą Vidaus administravimo skyriui ir įsakymų, kuriuos numatyta skelbti Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje pateikimą Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyriui atsako įsakymo rengėjas.

86. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Teisės aktų registre ir Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje neskelbiami.

VI SKYRIUS VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

87. Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą koordinuoja Vidaus administravimo skyrius.

88. Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje dokumentai rengiami ir tvarkomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, rašomi taisyklinga lietuvių kalba. Dokumentų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už tinkamą dokumentų, įskaitant teisės aktų, turinį ir formą, derinimo, pateikimo pasirašyti ir registruoti procedūras.

89. Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje dokumentai valdomi naudojantis dokumentų valdymo sistema. Dokumentų rezoliucijos, derinimo bei supažindinimo žymos įforminamos ir užduotys (pavedimai) perduodami vykdytojams dokumentų valdymo sistemoje. Dokumentų valdymo sistemos naudotojų – Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų – prisijungimo prie dokumentų valdymo sistemos duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią, kaip parašas popieriniuose dokumentuose.

90. Jeigu dokumentų valdymo sistemos funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, rengiami ir pasirašomi popieriniai dokumentai.

91. Įslaptinti dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

92. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos parengti ir gauti dokumentai registruojami ir tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje, vadovaujantis kasmetiniu Dokumentacijos planu, kurio duomenys derinami su valstybės archyvu ir tvirtinami direktoriaus (jo įgalioto asmens), jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Dokumentai registruojami vieną kartą ir decentralizuotai. Už dokumentų, registruojamų

ne dokumentų valdymo sistemoje, o kitose teisės aktų nustatytose ir Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos naudojamose informacinėse sistemose ar registruose registravimą atsakingi skyrių vedėjai.

93. Direktorius nedelsiant supažindinamas su dokumentais, gautais iš Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

94. Prieš teikiant direktoriui pasirašyti, sutartis, procesinius dokumentus, įgaliojimus, juos turi suderinti Teisės skyriaus vedėjas. Sutartys ir dokumentai, susiję su finansiniais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, apskaita ir finansavimu, turi būti suderinti su Vidaus administravimo skyriaus vedėju. Sutartys taip pat turi būti suderintos su sutarties objektu susijusio struktūrinio padalinio vadovo(-ų). Sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą, taip pat derina viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ar pirkimų organizatorius, už viešųjų pirkimų rengiamų dokumentų teisinę priežiūrą atsakingas asmuo ir Vidaus administravimo skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

95. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas derinti, privalo tai padaryti per 1 darbo dieną, išskyrus didelės apimties dokumentus. Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi atskirą nuomonę, pastabų ar pasiūlymų dėl pateikto derinti dokumento, jis nederina dokumento, o grąžina jį rengėjui (atmeta), nurodydamas savo pastabas ir pasiūlymus. Patikslintas dokumentas teikiamas pakartotinai derinti. Jeigu į pateiktus pasiūlymus (pastabas) nėra atsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies, derinantis asmuo, gali dokumentų valdymo sistemoje įrašyti savo komentarus arba virš derinimo žymos (jei derinamas popierinis dokumentas) jis privalo užrašyti „Pastabos pridedamos“, o pastabas surašyti atskirame lape ir jį pridėti prie dokumento. Derindamas dokumentą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

96. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos regionų rinkos priežiūros skyrių ir Naftos produktų bandymų laboratorijos siunčiami dokumentai rengiami ir derinami vadovaujantis šiame reglamente nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS, REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS

97. Direktorius pasirašo Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentūrai, Lietuvos Respublikos Seimui ir jo nariams, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigai, kitų Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovams, teismams, prokuratūroms (prokurorams), Valstybės kontrolieriams, ministerijoms, tarptautinėms institucijoms ir organizacijoms. direktorius taip pat gali pasirašyti ir kitus dokumentus.

98. Direktoriaus pavaduotojas ir kancleris Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos rengiamus dokumentus pasirašo pagal jiems priskirtas administravimo sritis.

99. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos skyrių, ne teismo tvarka sprendžiančių vartotojų ir pardavėjų, paslaugų teikėjų ginčus, vedėjai, pagal kompetenciją pasirašo siunčiamus raštus, kai vadovaujantis Vartotojų teisių apsaugos įstatymo 23³ straipsnio 1 dalies 1-7 punktuose nustatytais atvejais atsisakoma nagrinėti vartojimo ginčą bei 26 straipsnio 1-5 dalyse nustatytais atvejais ginčo nagrinėjimas nutraukiamas. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos skyrių vedėjai, vyresnieji patarėjai, patarėjai. Naftos produktų bandymų laboratorijos vedėjas pagal kompetenciją pasirašo siunčiamus informacinio pobūdžio raštus bei raštus, kuriais Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje gauti dokumentai persiunčiami pagal kompetenciją, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų paklausimus ir kitus raštus, kuriais nėra priimamas Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos galutinis sprendimas, Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos skyrių bei Naftos produktų bandymų laboratorijos nuostatuose nustatytoms funkcijoms vykdyti.

100. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų derinimo ir pasirašymo tvarką.

101. Dokumentai, kurių užduotys įvykdytos, priskiriami byloms pagal dokumentacijos planą.

102. Sutvarkytos ilgai ir nuolat saugomos popierinės bylos pagal dokumentų perdavimo aktą perduodamos Vidaus administravimo skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už užbaigtų bylų apskaitą.

103. Trumpai saugomos popierinės bylos saugomos skyriuose iki jų saugojimo termino pabaigos arba – praėjus dvejiems metams nuo jų užbaigimo – pagal bylų perdavimo aktą perduodamos toliau saugoti Vidaus administravimo skyriui. Šis reikalavimas nėra taikomas trumpai saugomoms elektroninėms byloms, kurios saugomos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

104. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius rūpinasi palankios viešosios nuomonės apie Valstybinę vartotojų teisių apsaugos tarnybą formavimu ir visuomenės informavimu apie Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veiklą.

105. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius, apibendrinęs skyrių gautą informaciją, teikia ją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei informuodamas apie Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos arba jos valstybės tarnautojų ar darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais.

106. Pranešimai ir kita informacija, teikiama visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, privalo būti suderinta su atsakingo skyriaus vedėju, o esant visuomenei jautriam klausimui – su kancleriu, direktoriaus pavaduotoju arba direktoriumi ir atitikti oficialią Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos poziciją.

107. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su direktoriumi arba jo pavaduotoju, kancleriu ar skyriaus vedėju pagal nustatytą administravimo sritį, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos poziciją dėl jų. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba taip pat pasilieka teisę kreiptis dėl visuomenės informavimo principų ir profesinės etikos normų neatitinkančio elgesio į kompetentingas institucijas.

108. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius paketus, spaudos konferencijose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos veikla, organizuoja direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, valstybės tarnautojų ir darbuotojų informacijos teikimą visuomenės informavimo priemonėms.

109. Informacija pagal asmenų paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

110. Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius atsako už informacijos asmenims nustatyta tvarka teikimą.

111. Informaciją Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos interneto tinklalapyje tvarko direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal atskiras veiklos sritis, o minėtą informaciją Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos tinklalapyje talpina Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius.

VIII SKYRIUS

PERSONALO VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDROSIOJOS NUOSTATOS

112. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai į pareigas priimami ir atleidžiami iš jų vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o darbuotojai – vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

113. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai supažindinami su Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos norminiais įvadiniais ir pirminiais saugos darbe teisės aktais (pasirašo saugos darbų instruktavimo žurnaluose) bei kitais Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos vidaus norminiais teisės aktais.

114. Naujai priimami Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai su skyriaus nuostatais, šiuo reglamentu, jų pareigybės aprašymu ir kitais dokumentais supažindinami Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro nustatyta tvarka.

115. Direktorius pavaduotojas, kancleris, skyrių vedėjai ir kiti valstybės tarnautojai, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, privalo užpildyti nustatytos formos privačių interesų deklaracijas, o prireikus deklaracijas patikslinti ar papildyti šio įstatymo nustatyta tvarka.

116. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris pagal teisės aktų nustatyta tvarka jam suteiktas pareigines funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus bei juos priimant, vadovaujantis Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymu, privalo deklaruoti jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą. Lobistinės veiklos deklaravimo Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje tvarką nustato direktorius.

117. Dėl pedagoginio darbo, komandiruotės, atostogų ar renginio (posėdžio, susirinkimo ir kt.) už Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos ribų išvykstantys valstybės tarnautojai ir darbuotojai bei jų skyrių vedėjai turi užtikrinti darbo tęstinumą. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, siekdami vykti į komandiruotes, dalyvauti renginyje ar mokymuose (kituose nei jų darbo vieta, miestuose), privalo kancleriui pateikti tarnybinį pranešimą dėl leidimo vykti.

118. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas neatvyksta ar vėluoja į darbą apie tai jis nedelsiant turi informuoti tiesioginį vadovą ir Teisės skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už personalo valdymą (jei negali informuoti tą pačią dieną, turi pranešti kuo greičiau, kai tai tampa įmanoma).

119. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro užpildytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pasirašo Teisės skyriaus vedėjas. Teisės skyrius organizuoja, kad Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro užpildyti bei atsakingų asmenų pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai būtų pateikti direktoriui.

ANTRASIS SKIRSNIS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

120. Direktorius ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ patvirtintomis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis bei direktoriaus įsakymu patvirtintomis Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos siuntimo į komandiruotes ir atsiskaitymo grįžus iš jų taisyklių taisyklėmis.

121. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia kancleris.

122. Siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas kanclerio rezoliucija.

123. Direktorius ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimą į užsienį organizuoja, tvarko statistinius duomenis ir su kelione susijusius dokumentus Tarptautinių ir viešųjų ryšių skyrius.

TREČIASIS SKIRSNIS KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

124. Direktorius, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, skyrių vedėjų ir kitų Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas, kvalifikacijos kėlimas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

125. Teisės skyrius kaupia ir apibendrina informaciją apie Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymąsi ir kvalifikacijos kėlimą kiekvienais metais ir iki

einamųjų metų vasario 1 d. direktoriui teikia išsamius pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo būtinumo, periodiškumo ir egzistuojančių mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo galimybių (pasiūlymų).

KETVIRTASIS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

126. Atostogos Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

127. Kasmetinės atostogos Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamas pagal iki kiekvienų metų kovo 1 dienos direktoriaus įsakymu patvirtintą atostogų grafiką arba pagal atskirą valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą. Kasmetinės, nemokamos, mokymosi atostogos, papildomos poilsio dienos, mokamos poilsio dienos ir kitos teisės aktuose garantuojamos laisvos dienos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiama jų prašymu, patvirtinus kancleriui.

128. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus dėl komandiruočių, kasmetinių, nemokamų, mokymosi atostogų, papildomų poilsio dienų, mokamų poilsio dienų ir kitų laisvų dienų suteikimo, patvirtinus Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos kancleriui, Teisės skyrius dokumentų valdymo sistemos pagalba perduoda Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.

129. Kasmet iki vasario 1 d. Teisės skyriui direktoriaus pavaduotojas, kancleris, praneša apie savo, o skyrių vedėjai – apie savo ir skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamas atostogas.

130. Į atostogų grafiką įtrauktas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dėl tam tikrų priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi atostogų, turi teisę pateikti raštišką prašymą, suderintą su savo padalinio vadovais, ir gauti direktoriaus sutikimą, kad atostogų laikas būtų pakeistas.

131. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

PENKTASIS SKIRSNIS DARBO APMOKĖJIMAS

132. Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojams darbas apmokamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas taikant pareiginės algos koeficientą. Pareiginės algos koeficiento vienetas yra pareiginės algos bazinis dydis (toliau – bazinis dydis). Pareiginės algos dydis apskaičiuojamas atitinkamą pareiginės algos koeficientą dauginant iš bazinio dydžio.

133. Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos darbuotojams darbas apmokamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

134. Jeigu Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas dirba nepilną darbo dieną, jam mokama proporcingai dirbtam laikui, jeigu įstatymai nenumato kitaip. Už darbą poilsio ir švenčių dienomis, viršvalandinį darbą ir budėjimą mokama Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

135. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį. Už pirmą mėnesio pusę einamojo mėnesio 21 d., bet ne anksčiau kaip einamojo mėnesio 12 darbo dieną, už antrąją pusę – kito mėnesio 7 d., bet ne anksčiau kaip kito mėnesio 5 darbo dieną.

136. Darbo užmokestis už kasmetines atostogas mokamas ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną prieš kasmetinių atostogų pradžią Lietuvos Respublikos darbo kodekso 130 straipsnio nustatyta tvarka, jeigu valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo nenurodyta kitaip.

137. Valstybinės tarnotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, tapusiems laikinai nedarbingais, ligos pašalpą už dvi pirmąsias kalendorines nedarbingumo dienas moka

darbdavys. Ligos pašalpa, kurią moka darbdavys už dvi pirmąsias kalendorines dienas, yra lygi 65,94 procentams pašalpos gavėjo vidutinio darbo užmokesčio, apskaičiuoto Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Kai apdraustasis asmuo slaugo sergantį šeimos narį, pašalpa iš Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžeto lėšų mokama nuo pirmos slaugymo dienos. Ligos pašalpos išmokamos darbo užmokesčio mokėjimo terminais.

138. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas atleidžiamas iš Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos, visas jam priklausantis darbo užmokestis išmokamas ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną, nebent šalys susitaria, kad su valstybės tarnautoju ar darbuotoju bus atsiskaityta ne vėliau kaip per dešimt darbo dienų.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

139. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

140. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės pinigines išmokos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir direktoriaus nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

141. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

142. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, o už Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

143. Įstatymų nustatytais atvejais Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

X SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI IR KITIEMS VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

144. Keičiantis direktoriui, reikalai perduodami pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatytos formos reikalų perdavimo–priėmimo aktą.

145. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui, kancleriui, skyrių vedėjams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo–priėmimo aktą (priedas).

146. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui, kancleriui ar skyriaus vedėjui, reikalai atitinkamai perduodami paskirtam naujam direktoriaus pavaduotojui, kancleriui ar skyriaus vedėjui. Jeigu nėra paskirto naujo direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, skyriaus vedėjo, direktoriaus pavedimu direktoriaus pavaduotojo, kanclerio, skyriaus vedėjo reikalai laikinai perduodami kitam direktoriaus įgaliotam skyriaus vedėjui ar valstybės tarnautojui.

147. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai, darbuotojai privalo skyriaus vedėjui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat informacinę ir norminę

medžiagą, knygas, įgytas už Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos lėšas, antspaudus, kitą turtą, už kurį valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas.

148. Skyriaus vedėjas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

149. Reikalų perdavimo–priėmimo aktu perduodama:

149.1. dokumentų bylos (pagal dokumentacijos planą), kurios turi būti sutvarkytos (turi būti susegti visi šios bylos dokumentai), nebaigti vykdyti pavedimai;

149.2. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos pastato ir patalpų raktai, informacinė ir norminė medžiaga, knygos, įgytos už Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos lėšas;

149.3. antspaudas, valstybės tarnautojo pažymėjimas ir kt.

150. Materialiai atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

VALSTYBINĖS VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBOS ANTSPAUDO, KITŲ SPAUDŲ NAUDOJIMAS, PAŽYMĖJIMŲ IŠDAVIMO TVARKA

151. Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Direktoriaus nesant, Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktoriaus pavaduotojas, kancleris ar kitas direktoriaus įgaliotas Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

152. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos antspaudas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymu ir Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

153. Valstybinėje vartotojų teisių apsaugos tarnyboje pagal savo kompetenciją skyriai gali naudoti nustatytos formos skyrių antspaudus bei spaudus.

154. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojams valstybės tarnautojo pažymėjimai išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 patvirtintomis Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo tvarkos taisyklėmis.

155. Už valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimą ir keitimą atsakingas Teisės skyriaus vedėjas.

156. Valstybės tarnautojo pažymėjimą Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos valstybės tarnautojai privalo turėti darbo vietoje bei turėti su savimi atstovaujant Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose.

157. Už reikalavimo dėl valstybės tarnautojo pažymėjimo nešiojimosi laikymąsi atsako valstybės tarnautojas teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

158. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos archyvą tvarko Vidaus administravimo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 patvirtinta Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO, FIKSUOTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

159. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

160. Tarnybiniai telefonai naudojami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

161. Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

Valstybinės vartotojų teisių
apsaugos tarnybos darbo
reglamento
priedas

VALSTYBINĖ VARTOTOJŲ TEISIŲ APSAUGOS TARNYBA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO –PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamiesi _____

(įrašyti reikalų perdavimo pagrindą)

_____ perdavė,
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

o _____ perėmė šiuos:
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

1. nebaigtus vykdyti pavedimus: _____

2. nebaigtus spręsti klausimus: _____

3. dokumentų bylas: _____

4. informacinę medžiagą, knygas, įgytas už Tarnybos lėšas: _____

5. antspaudus, spaudus ir kodus: _____

6. kitą turtą ir priemones: _____

Perdavė _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Perėmė _____
(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas, pavardė)

Vizos:

Pakeitimai:

1.

Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, Įsakymas

Nr. [1-234](#), 2019-08-29, paskelbta TAR 2019-08-29, i. k. 2019-13688

Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. 1-128 "Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, Įsakymas

Nr. [1-307](#), 2019-12-18, paskelbta TAR 2019-12-18, i. k. 2019-20475

Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. 1-128 „Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, Įsakymas

Nr. [1-119](#), 2020-05-29, paskelbta TAR 2020-05-29, i. k. 2020-11667

Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. 1-128 "Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, Įsakymas

Nr. [1-143](#), 2020-06-25, paskelbta TAR 2020-06-25, i. k. 2020-13948

Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2019 m. gruodžio 18 d. įsakymo Nr. 1-128 "Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

5.

Valstybinė vartotojų teisių apsaugos tarnyba, Įsakymas

Nr. [1-209](#), 2021-08-09, paskelbta TAR 2021-08-09, i. k. 2021-17247

Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2019 m. balandžio 10 d. įsakymo Nr. 1-128 „Dėl Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo