

PATVIRTINTA  
Kertinio valstybės telekomunikacijų  
centro direktoriaus  
2020 m. gruodžio 8 d.  
įsakymu Nr. V-91  
(2025 m. rugsėjo 9 d.  
įsakymo Nr. V-77 redakcija)

## KERTINIO VALSTYBĖS TELEKOMUNIKACIJŲ CENTRO DARBO REGLAMENTAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Kertinio valstybės telekomunikacijų centro (toliau – Įstaiga) darbo tvarką.

2. Įstaiga savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, krašto apsaugos ministro įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais. Įstaiga savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

3. Įstaigos darbas organizuojamas vadovaujantis Įstaigos vadovybės ir profesinės karo tarnybos karių (toliau – kariai) bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), bendradarbiavimo principu; *inter alia*, šis principas reiškia, kad Įstaigos vadovybė turėtų kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos prioritetus ir kokybės reikalavimus, o darbuotojai ir kariai, kilus neaiškumų dėl Įstaigos vadovybės veiklos prioritetų ir kokybės reikalavimų ir siekdami gerinti Įstaigos darbo kokybę, privalo konsultuotis su Įstaigos vadovybe ir departamentais bei skyriais (toliau – Administraciniai padaliniai) pagal kompetenciją.

4. Informacija apie Įstaigos veiklą, veiklos sritis, teikiamas paslaugas, kita administracinė informacija apie Įstaigą skelbiama Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka Įstaigos svetainėje [www.kvtc.gov.lt](http://www.kvtc.gov.lt).

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), taip pat Įstaigos direktoriaus 2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-11 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintomis Kertinio valstybės telekomunikacijų centro asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis.

### II SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Įstaigai vadovauja Įstaigos direktorius (toliau – direktorius), kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų krašto apsaugos ministras teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas krašto apsaugos ministrui.

7. Kai direktoriaus laikinai nėra (atostogos, komandiruotė, liga ir kitos priežastys), jo funkcijas vykdo Įstaigos administracinio padalinio vadovas, paskirtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2022 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. P-198 „Dėl pavedimo atlikti Kertinio valstybės telekomunikacijų centro direktoriaus funkcijas“.

8. Direktorius arba direktoriaus įgaliotas darbuotojas ar karys atstovauja Įstaigai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, įstaigose, tarptautinėse organizacijose.

9. Įstaigos didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir Įstaigos organizacinę struktūrą tvirtina krašto apsaugos ministras.

10. Įstaigos struktūriniai padaliniai yra departamentai ir skyriai.

11. Įstaigos departamentui vadovauja departamento direktorius, kuris yra tiesiogiai atskaitingas Įstaigos direktoriui. Laikiniai nesant departamento direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus paskirtas kitas Administracinio padalinio vadovas. Skyriui vadovauja vedėjas, kuris yra tiesiogiai atskaitingas departamento direktoriui, kurio sudėtyje yra skyrius. Laikiniai nesant skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka kitas direktoriaus paskirtas darbuotojas arba karys.

12. Administraciniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Administracinių padalinių nuostatais, darbuotojai – pareigybių aprašymais, o kariai – pareiginiiais nuostatais.

13. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis krašto apsaugos ministrui pavestų valdymo sričių strateginiu veiklos planu (toliau – strateginis veiklos planas), Įstaigos metiniu veiklos planu, kitais teisės aktais, susijusiais su Įstaigos veikla.

14. Įstaigos metinis veiklos planas rengiamas, tvirtinamas, tikslinamas ir jo įgyvendinimo kontrolė vykdoma pagal Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašą, patvirtintą krašto apsaugos ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-1014 „Dėl Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ nustatyta tvarka. Įstaigos metinį veiklos planą tvirtina krašto apsaugos ministras.

15. Strateginio veiklos plano ir Įstaigos metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę atlieka direktorius.

16. Einamieji Įstaigos veiklos klausimai aptariami direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir kituose susitikimuose (toliau – pasitarimas). Pasitarimuose dalyvauja Administracinių padalinių vadovai, projektų vadovai. Prireikus, į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai, kariai, kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų, kitų juridinių asmenų atstovai. Pasitarimai gali vykti naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis. Esant poreikiui, pasitarimai gali būti protokoluojami arba trumpa informacija apie sutartus/aptartus dalykus gali būti siunčiama pasitarimo dalyviams el. paštu.

17. Pasitarimus gali organizuoti visi darbuotojai ir kariai. Darbuotojai ir kariai šiuos pasitarimus turi suderinti su tiesioginiais savo vadovais.

18. Pasitarimai Įstaigoje planuojami ir organizuojami tarnybinio pašto kontaktų, užduočių ir kalendoriaus paslaugų rinkinyje Kalendoriaus paskyroje. Pasitarimo organizatorius per šią paskyrą pasitarimo dalyviams išsiunčia kvietimą dalyvauti pasitarime, kuriame nurodo pasitarimo temą, vietą, pradžios ir pabaigos laiką. Apie sutikimą dalyvauti pasitarime pasitarimo dalyviai praneša apie tai paskyroje pasitarimo organizatoriui. Jeigu pasitarimo dalyviai negali nurodytu laiku dalyvauti pasitarime, apie tai jie turi informuoti pasitarimo organizatorių ir pasiūlyti kitą visiems pasitarimo dalyviams tinkamą pasitarimo laiką.

19. Naujus darbuotojus bei karius su Įstaigos struktūra, Reglamentu, Kertinio valstybės telekomunikacijų centro vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), pareigybės aprašymu arba pareiginiiais nuostatais pasirašytinai supažindina Veiklos valdymo departamento (toliau – VVD) Valdymo organizavimo skyriaus (toliau – VVD VOS) personalo specialistas.

20. Įstaigos interesams teismuose, ginčų komisijose ar kitose ikiteisminio nagrinėjimo institucijose atstovauja ir visus procesinius veiksmus atlieka Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos Teisės departamentas.

### ***Direktorius įsakymai***

21. Direktorius, vykdydamas Įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas, leidžia ir pasirašo įsakymus.

22. Direktorius įsakymų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 3 straipsnyje įtvirtintus teisėkūros principus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ nustatytus teisės aktų projektų rengimo teisės technikos (formos, struktūros, turinio, teisės terminijos ir kt.) reikalavimus ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimus.

23. Direktorius įsakymų projektai, kuriais tvirtinami planavimo dokumentai, arba susiję su finansine Įstaigos veikla, turi būti suderinti su VVD Planavimo ir viešųjų pirkimų skyriumi.

24. Direktorius įsakymų projektai, kuriuose reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, turi būti suderinti su Įstaigos Saugumo skyriaus informacinių ir ryšių technologijų saugumo specialistu, atliekančiu duomenų apsaugos pareigūno funkcijas

25. Turi būti atliktas antikorupcinis vertinimas direktoriaus įsakymų projektų, kuriuose numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, susijusius su Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytomis sritims.

26. Direktorius įsakymo projektas pateikiamas derinti dokumentų valdymo sistemos (toliau – DokVIS) priemonėmis, o jeigu derinti DokVIS priemonėmis nėra galimybės – įsakymo projektas teikiamas popierine forma. Derinimo žyma rašoma įsakymo projekto popierinės formos to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

27. Direktorius įsakymo projektas derinamas su rengėjo tiesioginiu vadovu, taip pat su departamento direktoriumi, jei skyrius yra departamento sudėtyje, su kitų Administracinių padalinių vadovais, kurių darbuotojai ar kariai yra minimi įsakymo projekte. Taip pat, esant poreikiui, įsakymo projektas derinamas su Krašto apsaugos ministerijos administracijos padaliniais ir kitoms krašto apsaugos sistemos institucijomis Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-873 „Dėl Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

## **III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS, VYKDYMO KONTROLĖ IR ĮGALIOJIMAI**

28. Įstaigos direktorius užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai, krašto apsaugos ministro įsakymai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

29. Direktorius pavedimai gali būti skiriami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, naudojant DokVIS, Paslaugų valdymo priemone (toliau – IVANTI), elektroniniu laišku ar kitokia rašytine ar žodine forma.

30. Pavedimo, kuris paskirtas keliems Įstaigos Administraciniams padaliniams, vykdymą organizuoja pirmas pavedime nurodytas įstaigos administracijos padalinys. Kiti paskirti vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir turi pateikti visą reikiamą informaciją ir atitinkamus pasiūlymus pirmam nurodytam vykdytojui.

31. Pavedimus, išskyrus direktorių, kuris gali duoti pavedimus visiems darbuotojams ir kariams, duoti turi teisę:

31.1. Departamento direktorius – pavaldžių skyrių vedėjams, kitiems šių skyrių darbuotojams bei kariams;

31.2. Skyriaus vedėjas – vadovaujamo skyriaus darbuotojams bei kariams.

32. Darbuotojai ir kariai, gavę direktoriaus ar Departamento direktoriaus tiesioginį pavedimą, nedelsdami apie gautą pavedimą turi informuoti savo tiesioginį vadovą.

33. Departamentų direktoriai, skyriaus vedėjai pavedimus formuoja DokVIS, IVANTI, elektroniniu laišku, kitokia rašytine ar žodine forma.

34. Skyrių vedėjai ir už pavedimų vykdymą atsakingi darbuotojai bei kariai atsako už tai, kad tinkamai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti pavedimai.

## **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

### *Bendrosios nuostatos*

35. Įstaigos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina VVD VOS, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

36. Įstaigoje dokumentai įforminami ir rengiami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

37. Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovaujama Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, krašto apsaugos ministro įsakymais ir Ministerijos kanclerio potvarkiais dėl darbo su įslaptinta informacija organizavimo.

38. Dokumentai su žyma „Slaptai“, „Konfidencialiai“ arba „Riboto naudojimo“ registruojami ir apskaitomi vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas įslaptintos informacijos administravimas.

39. Dokumentų vertimą iš užsienio kalbos ir į užsienio kalbą organizuoja VVD VOS.

### *Gautų dokumentų registravimas ir paskirstymas*

40. Įstaigoje gauti dokumentai registruojami DokVIS. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į DokVIS.

41. Įstaigos gaunamus dokumentus registruoja VVD VOS. Darbuotojai bei kariai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Įstaigai, privalo juos nedelsdami perduoti VVD VOS užregistruoti. Jei dokumentas gautas darbuotojo arba kario elektroninio pašto adresu – dokumentas nedelsiant turi būti persiustas į oficialią Įstaigos pašto dėžutę [info@kvtc.gov.lt](mailto:info@kvtc.gov.lt). Ne pagal Įstaigos kompetenciją gauti dokumentai persiunčiami kompetentingiems subjektams tolesniam dokumento vykdymui ir apie tai informuojamas dokumento siuntėjas.

42. Užregistruoti gauti dokumentai DokVIS priemonėmis perduodami direktoriui arba direktoriaus įgaliotiems darbuotojams rezoliucijai įrašyti ir paskirti atsakingus vykdytojus. Dokumentai perduodami darbuotojams ir/ar kariams, kuriems pavedama vykdyti užduotis. Jei gautą dokumentą pagal kompetenciją turi vykdyti rezoliucijoje nenurodyto skyriaus darbuotojai arba kariai, rezoliucijoje nurodytas pirmasis vykdytojas, suderinęs dokumento vykdymą su atitinkamo Administracinio padalinio vadovu, teikia dokumentą direktoriui rezoliucijai papildyti.

43. Kai dokumento užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas. Už pavedimo įvykdymą laiku yra atsakingi visi vykdytojai.

44. Kai gauto dokumento užduotis įvykdoma, vykdytojas tai pažymi DokVIS. Jei gauto dokumento užduotis įvykdoma pateikus informaciją IVANTI, telefonu ar elektroniniu paštu, vykdytojas tai pažymi DokVIS, įrašydamas komentarą, kaip ar kokiomis priemonėmis buvo įvykdyta užduotis.

### ***Dokumentų rengimas, teikimas pasirašyti ir pasirašymas***

45. Įstaigoje gali būti rengiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai. Elektroniniai dokumentai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, turi būti parengti pagal specifikaciją, atitinkančią Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

46. Įstaigos dokumentams (išskyrus įslaptintus dokumentus) rengti ir valdyti naudojama DokVIS. Dokumentai, teisės aktai rengiami, derinami, vizuojami, pasirašomi ir registruojami DokVIS proceso aprašyme nustatyta tvarka.

47. Dokumentų rezoliucijos, vizos, supažindinimo žymos įforminamos ir pavedimai perduodami vykdyti DokVIS priemonėmis.

48. Direkoriaus įsakymų (popierinių) originalai saugomi VVD VOS. Už dokumentų valdymą atsakingas darbuotojas su direktoriaus pasirašytu ir užregistruotu įsakymu supažindina rengėjo surašytoje paskirstymo rodyklėje esančius gavėjus bei įsakyme nurodytus asmenis ir jų tiesioginius vadovus.

49. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims Įstaigos veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, pagrindimai, atostogų prašymai, prašymai dėl darbo laiko nustatymo ir papildomos poilsio dienos suteikimo, komandiruočių ataskaitos) DokVIS pasirašomi teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

50. Direktorius pasirašo su Įstaigos veikla susijusius raštus, sutartis, susitarimus, apskaitos dokumentus ir kitus dokumentus, susijusius su Įstaigos veikla. Nesant direktoriaus (atostogos, komandiruotė, liga ir kitos priežastys), šiuos dokumentus pasirašo krašto apsaugos ministro paskirtas Administracinio padalinio vadovas.

51. Įstaigos direktorius turi teisę įgalioti Administracinio padalinio vadovą, kitą įstaigos darbuotoją ar karį pasirašyti įstaigos dokumentus, išskyrus direktoriaus įsakymus. Įgaliojimas suteikiamas atskiru direktoriaus įsakymu, kuriame aiškiai nurodomi dokumentai, kuriuos gali ir turi teisę pasirašyti.

### ***Bylų tvarkymas, saugojimas ir naudojimas***

52. Įstaigos trumpai, ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkomos, saugomos, perduodamos ir naikinaamos vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.

## **V SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS**

53. Visa oficiali informacija, susijusi su Įstaigos veikla, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje adresu [www.kvte.gov.lt](http://www.kvte.gov.lt). Už Įstaigos interneto svetainės priežiūrą ir informacijos pateikimą atsakingas VVD VOS.

54. Visuomenės informavimu rūpinasi Krašto apsaugos ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento Visuomenės informavimo skyrius.

55. Kai žurnalistas ar kitas viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas kreipiasi į Įstaigos darbuotoją arba kari, informacija perduodama Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento Visuomenės informavimo skyriui atsakymui rengti. Darbuotojui arba kariui gali būti pavedama suteikti visą išsamiam atsakymui parengti reikalingą informaciją.

## **VI SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

56. Direktorius užtikrina asmenų prašymų, skundų, adresuotų Įstaigai, nagrinėjimą ir atsakymų pateikimą pagal Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir kitus teisės aktus.

57. Įstaigoje priimami asmenų prašymai, skundai ar kitos formos kreipimaisi pateikti raštu (siunčiant ar pristatant į Įstaigą), el. paštu [info@kvtc.gov.lt](mailto:info@kvtc.gov.lt) ar išreikšti žodine forma (telefonu ar atvykus į Įstaigą).

## **VII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

58. Visų darbuotojų ir karių vykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Įstaigos direktoriaus Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2010 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1413 „Dėl Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo Krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, o darbuotojų ir karių Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo, organizavimo ir administravimo Kertiniame valstybės telekomunikacijų centre tvarkos aprašu, patvirtintu Įstaigos direktoriaus 2025 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. V-52 „Dėl Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo, organizavimo ir administravimo Kertiniame valstybės telekomunikacijų centre tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

59. Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Atostogos kariams suteikiamos Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

60. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma, darbuotojai ir kariai išleidžiami kasmetinių ir nemokamų atostogų, atšaukiami iš jų ir kasmetinių atostogų ataskaitos rengiamos ir teikiamos Kasmetinių ir nemokamų atostogų suteikimo ir atšaukimo iš atostogų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2006 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Atostogų suteikimo ir atšaukimo iš jų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

61. Administracinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų Administracinių padalinių darbuotojams ir kariams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams arba kariams.

62. Atostogų metu DokVIS turi būti nurodomas atostogaujančio asmens funkcijas atliekantis asmuo, atostogaujančio darbuotojo arba kario darbo telefono skambučiai peradresuojami jo funkcijas laikinai atliekančiam ar kitam darbuotojui arba kariui.

## **IX SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR KARIŲ MOKYMAS**

63. Darbuotojų ir karių mokymas organizuojamas vadovaujantis Kertinio valstybės telekomunikacijų centro darbuotojų profesinių kompetencijų tobulinimo koncepcijoje nurodytais principais, atrankos kriterijais ir būdais.

64. Darbuotojų mokymas organizuojamas Krašto apsaugos sistemos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2017 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. V-999 „Dėl Krašto apsaugos sistemos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

Karių mokymai organizuojami vadovaujantis Profesinės karo tarnybos karių, karių savanorių ir kitų savanoriškos nenuolatinės karo tarnybos karių atrankos profesiniam parengimui, kvalifikacijai tobulinti ar mokytis tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2017 m. rugpjūčio 8 d. įsakymu Nr. V-739 „Dėl Profesinės karo tarnybos karių, karių savanorių ir kitų savanoriškos nenuolatinės karo tarnybos karių atrankos profesiniam parengimui, kvalifikacijai tobulinti ar mokytis tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais karių mokymąsi.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR KARIŲ SKATINIMAS**

65. Darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Skatinimo ir apdovanojimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2010 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. V-963 „Dėl Skatinimo ir apdovanojimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Skatinimo aprašas), nustatyta tvarka.

Kariai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo bei Skatinimo aprašo nuostatomis.

66. Dėl darbuotojų ir karių skatinimo sprendimą priima Įstaigos direktorius, gavęs siūlymus iš Administracinių padalinių vadovų.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ IR KARIŲ ATSAKOMYBĖ**

67. Darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus, už Įstaigai padarytą materialinę žalą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

68. Kariai už tarnybos drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos kariuomenės drausmės statuto nustatyta tvarka, o už Įstaigai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos karių materialinės atsakomybės įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

69. Įstatymų nustatytais atvejais darbuotojai ir kariai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XII SKYRIUS**

## **REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS VADOVYBELI, SKYRIŲ VADOVAMS IR KITIEMS DARBUOTOJAMS ARBA KARIAMS**

70. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kariai ar darbuotojai privalo perduoti visą su darbo funkcijomis susijusią informaciją (nebaigtas vykdyti užduotis, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), knygas, įgytas už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris jam buvo patikėtas.

71. Keičiantis direktoriui, jei nėra paskirto naujo direktoriaus, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos krašto apsaugos ministro paskirtam Administracinio padalinio vadovui.

72. Keičiantis Administracinio padalinio vadovui, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos direktoriaus įsakyme nurodytam darbuotojui arba kariui.

73. Paskyrus naują direktorių ar Administracinio padalinio vadovą, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos naujai į pareigas paskirtam darbuotojui arba kariui.

### **XIII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

74. Įstaiga turi antspaudą su užrašu „Biudžetinė įstaiga Kertinis valstybės telekomunikacijų centras“.

75. Įstaigos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Nesant direktoriaus, antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako jo funkcijas atliekantis kitas krašto apsaugos ministro paskirtas Administracinio padalinio vadovas. Direktorius saugoti Įstaigos antspaudą gali įgalioti kitą darbuotoją arba karį. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas darbuotojas arba karys.

76. Įstaigos antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XIV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR JUDRIOJO (MOBILIOJO) RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

77. Įstaigos tarnybinis transportas naudojamas Kertinio valstybės telekomunikacijų centro tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Kertinio valstybės telekomunikacijų centro direktoriaus 2020 m. rugsėjo 2 d. įsakymu Nr. T-18 „Dėl Kertinio valstybės telekomunikacijų centro tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Krašto apsaugos sistemos transporto priemonių ir įrenginių eksploatavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2011 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-700 „Dėl Krašto apsaugos sistemos transporto priemonių ir įrenginių eksploatavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

78. Tarnybinė judriojo ryšio įranga naudojama ir atsiskaitymas už suteiktas judriojo ryšio paslaugas vykdomas Tarnybinės judriojo ryšio įrangos naudojimo taisyklių, patvirtintų krašto apsaugos ministro 2013 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-13 „Dėl tarnybinio judriojo ryšio“ bei Krašto apsaugos sistemos institucijų ir įstaigų, išskyrus Lietuvos kariuomenę, pareigybių, kurias užimantiems asmenims suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo ryšio telefonu su SIM kortele, sąrašo ir mokamų tarnybinio judriojo ryšio paslaugų vieno mėnesio limitų, patvirtintų krašto apsaugos ministro 2017 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-544 „Dėl krašto apsaugos sistemos institucijų ir įstaigų, išskyrus Lietuvos kariuomenę, pareigybių, kurias užimantiems asmenims suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo ryšiu, sąrašų ir mokamų ryšio paslaugų vieno mėnesio limitų patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

## **XV SKYRIUS DARBINIŲ SUSITIKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR SVEČIŲ PRIĖMIMAS**

79. Direktorius ir Administracinių padalinių vadovai, vykdydami savo funkcijas, gali Įstaigoje organizuoti darbinius susitikimus su kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos, ar kito juridinio asmens atstovais.

80. Susitikimų organizavimu, darbotvarke ir kitais klausimais rūpinasi susitikimą organizuojančio Administracinio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas arba karys.

81. Jei renginyje planuojamos išlaidos (kava, atminimo dovanėlės ir kt.), privalo būti parengtas direktoriaus įsakymas dėl renginio sąmatos tvirtinimo. Sąmatą pagal organizatoriaus pateiktą informaciją ir įsakymo projektą dėl sąmatos tvirtinimo rengia VVD VOS.

82. Svečių priėmimo, kitų renginių išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ ir Krašto apsaugos sistemos institucijoms ir jų padaliniais reprezentacinėms išlaidoms skirtų valstybės biudžeto lėšų naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2011 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. V-162 „Dėl Krašto apsaugos sistemos institucijoms ir jų padaliniais reprezentacinėms išlaidoms skirtų valstybės biudžeto lėšų naudojimo“, nustatyta tvarka.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

83. Reglamentas skelbiamas Įstaigos svetainėje [www.kvvc.gov.lt](http://www.kvvc.gov.lt).

---