

PATVIRTINTA  
Kertinio valstybės telekomunikacijų  
centro direktoriaus  
2020 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. V-91  
(2022 m. sausio 31 d. įsakymo Nr. V-17  
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, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro įsakymais, Kertinio valstybės telekomunikacijų centro nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Įstaiga savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

### **II SKYRIUS ĮSTAIGOS ORGANIZACINĖ STRUKTŪRA IR VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

4. Įstaigos didžiausią leistiną darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir kitų valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), pareigybių skaičių ir Įstaigos organizacinę struktūrą tvirtina krašto apsaugos ministras.
5. 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.
6. Laikiniai nesant direktoriaus, jo funkcijas laikinai vykdo krašto apsaugos ministro paskirtas Įstaigos administracijos padalinio vadovas.
7. Direktorius arba direktoriaus įgaliotas Įstaigos darbuotojas atstovauja Įstaigai Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, įstaigose, tarptautinėse organizacijose.
8. Įstaigos administracijos padaliniai yra departamentai ir skyriai (toliau – Įstaigos administracijos padaliniai).
9. Įstaigos departamentui vadovauja departamento direktorius, kuris yra tiesiogiai atskaitingas Įstaigos direktoriui. Laikiniai nesant departamento direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus paskirtas kitas Įstaigos 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 Įstaigos darbuotojas.
10. Įstaigos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais administracijos padalinių nuostatais, darbuotojai – pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.
11. Įstaigos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministrui pavestų valdymo sričių strateginiu veiklos planu (toliau – strateginis veiklos planas), Įstaigos metiniu veiklos planu, kitais teisės aktais, susijusiais su Įstaigos veikla.
12. Įstaigos metinis veiklos planas rengiamas, tvirtinimas, tikslinimas ir jo įgyvendinimo kontrolė atliekama Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos

Respublikos 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.

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

14. Direktorius gali inicijuoti pavedimų, projektų vykdymo ir kitų einamųjų Įstaigos veiklos klausimų aptarimą. Pasitarimuose dalyvauja Įstaigos administracijos padalinių vadovai. Prireikus, į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti darbuotojai, kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų, kitų juridinių asmenų atstovai. Pasitarimai gali vykti naudojantis elektroninėmis ryšio priemonėmis. Esant poreikiui, pasitarimai gali būti protokoluojami.

15. Naujus įstaigos darbuotojus su Įstaigos struktūra, Reglamentu, Kertinio valstybės telekomunikacijų centro vidaus tvarkos taisyklėmis (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos vidiniais teisės aktais pasirašytinai supažindina Veiklos valdymo departamento Valdymo organizavimo skyriaus (toliau – Valdymo organizavimo skyrius) personalo specialistas.

16. Įstaigos interesams teismuose, ginčų komisijose ar kitose ikiteisminio narinėjimo institucijose atstovauja ir visus procesinius veiksmus atlieka Krašto apsaugos ministerijos Teisės departamentas.

### ***Direktoriaus įsakymai***

17. Direktorius, vykdydamas Įstaigos nuostatuose nustatytas funkcijas, leidžia ir pasirašo įsakymus. Nesant direktoriaus dėl ligos, komandiruočių ar kitų priežasčių, įsakymus pasirašo jo funkcijas laikinai vykdantis krašto apsaugos ministro įsakymu paskirtas Įstaigos administracijos padalinio vadovas.

18. Direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimus.

19. Direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymas derinamas Dokumentų projektų perkėlimo į dokumentų valdymo informacinę sistemą, jų derinimo, vizavimo, teikimo pasirašyti ir registravimo Krašto apsaugos ministerijoje proceso aprašymo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2011 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-1021 „Dėl dokumentų projektų perkėlimo į dokumentų valdymo informacinę sistemą, jų derinimo, vizavimo, teikimo pasirašyti ir registravimo krašto apsaugos ministerijoje proceso aprašymo patvirtinimo“ (toliau – DokVIS proceso aprašymas), nustatyta tvarka.

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

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

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

22. Pavedimo, kuris paskirtas keliems Įstaigos administracijos 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 medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus pirmam nurodytam vykdytojui.

23. Pavedimus, išskyrus direktorių, kuris gali duoti pavedimus visiems Įstaigos darbuotojams, duoti turi teisę:

23.1. Departamento direktorius – pavaldžių skyrių vedėjams, kitiems šių skyrių darbuotojams;

23.2. Skyriaus vedėjas – vadovaujamo skyriaus darbuotojams.

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

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

## **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS**

### *Bendrosios nuostatos*

26. Įstaigos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina Valdymo organizavimo skyrius, 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.

27. 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.

28. Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovujamasi 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.

29. 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.

30. Dokumentų vertimą iš užsienio kalbos ir į užsienio kalbą organizuoja Valdymo organizavimo skyrius.

### *Gautų dokumentų registravimas ir paskirstymas*

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

32. Įstaigos gaunamus dokumentus registruoja Valdymo organizavimo skyrius. Darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Įstaigai, privalo juos nedelsdami perduoti Valdymo organizavimo skyriui užregistruoti. Jei dokumentas gautas darbuotojo 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.

33. Užregistruoti gauti dokumentai DokVIS priemonėmis perduodami direktoriui arba direktoriaus įgaliotiems Įstaigos darbuotojams rezoliucijai įrašyti ir paskirti atsakingus vykdytojus. Dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis. Jei gautą dokumentą pagal kompetenciją turi vykdyti rezoliucijoje nenurodyto skyriaus darbuotojai, rezoliucijoje

nurodytas pirmasis vykdytojas, suderinęs dokumento vykdymą su atitinkamo administracijos padalinio vadovu, teikia dokumentą direktoriui rezoliucijai papildyti.

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

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

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

36. 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.

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

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

39. Direktorius įsakymų (popierinių) originalai saugomi Valdymo organizavimo skyriuje. 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.

40. 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.

41. 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 Įstaigos administracijos padalinio vadovas. Direktorius gali įgalioti Įstaigos administracijos padalinio vadovą ar kitą Įstaigos darbuotoją pasirašyti Įstaigos dokumentus, išskyrus direktoriaus įsakymus.

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

42. Įstaigos trumpai, ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkomos, saugomos, perduodamos ir naikinamos 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**

43. Visa oficiali informacija, susijusi su Įstaigos veikla, skelbiama Įstaigos interneto svetainėje adresu [www.kvvc.gov.lt](http://www.kvvc.gov.lt). Už Įstaigos interneto svetainės priežiūrą ir informacijos pateikimą atsakingas direktorius ar paskirti Įstaigos darbuotojai.

44. Visuomenės informavimu rūpinasi Krašto apsaugos ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamentas.

45. Kai žurnalistas ar kitas viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas kreipiasi į Įstaigos darbuotoją, informacija perduodama Krašto apsaugos ministerijos Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamentui atsakymui rengti. Įstaigos darbuotojui gali būti pavedama suteikti visą išsamiam atsakymui parengti reikalingą informaciją.

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

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

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

## **VII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

48. Įstaigos darbuotojų vykimai į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto 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“ (toliau - Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašas), nustatyta tvarka.

49. Įstaigos darbuotojai grįžę iš komandiruočių atsiskaito už faktiškai patirtas išlaidas komandiruotės metu ir rengia komandiruotės ataskaitas Komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

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

51. Kasmetinių atostogų eilė sudaroma, darbuotojai 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.

52. Administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams. Atostogų metu DokVIS turi būti nurodomas atostogaujančio asmens funkcijas atliekantis asmuo, atostogaujančio darbuotojo darbo telefono skambučiai peradresuojami jo funkcijas laikinai atliekančiam ar kitam darbuotojui.

## **XIX SKYRIUS DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

53. 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.

## **X SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

54. Įstaigos darbuotojai skatinami vadovaujantis Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo 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“, nustatyta tvarka.

55. Dėl Įstaigos darbuotojų skatinimo sprendimą priima Įstaigos direktorius.

## **XI SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

56. Įstaigos darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus, už Įstaigai padarytą turtinę ir (ar) neturtinę žalą atsako Darbo kodekso nustatyta tvarka.

57. Įstatymų nustatytais atvejais Įstaigos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS ĮSTAIGOS VADOVYBEI, SKYRIŲ VADOVAMS IR KITIEMS DARBUOTOJAMS**

58. Atleidžiami iš pareigų Įstaigos darbuotojai privalo perduoti nebaigtas vykdyti užduotis, taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę medžiagą, knygas, elektroninius leidinius, įgytus už Įstaigos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą jam patikėtą turtą, susijusį su vykdomomis funkcijomis.

59. Keičiantis direktoriui, jei nėra paskirto naujo direktoriaus, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos krašto apsaugos ministro paskirtam Įstaigos administracijos padalinio vadovui.

60. Keičiantis Įstaigos administracijos padalinio vadovui, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos direktoriaus įsakyme nurodytam darbuotojui.

61. Paskyrus naują direktorių ar Įstaigos administracijos padalinio direktorių ar vedėją, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos naujai į pareigas paskirtiems darbuotojams.

## **XIII SKYRIUS**

## ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

63. 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 Įstaigos administracijos padalinio vadovas. Direktorius saugoti Įstaigos antspaudą gali įgalioti kitą Įstaigos darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas Įstaigos darbuotojas.

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

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

65. Įstaigos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir 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“ nustatyta tvarka.

66. Tarnybinė judriojo ryšio įranga naudojama ir atsiskaitymas už suteiktas judriojo ryšio paslaugas vykdomas Tarnybinės judriojo ryšio įrangos naudojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2013 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-13 „Tarnybinės judriojo ryšio įrangos naudojimo taisyklių patvirtinimo“ 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 Lietuvos Respublikos 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

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

68. Susitikimų organizavimu, darbotvarka ir kitais klausimais rūpinasi susitikimą organizuojančio padalinio vadovo paskirtas darbuotojas.

69. 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 Valdymo organizavimo skyriaus informacijos rinkimo specialistas.

70. Svečių priėmimo, kitų renginių išlaidos padengiamos 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 panaudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

## **XVI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

71. Reglamentas skelbiamas Įstaigos svetainėje [www.kvtc.gov.lt](http://www.kvtc.gov.lt).

---