

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro direktoriaus 2015 m. sausio 22 d. įsakymu Nr. 3R-4
(Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro direktoriaus 2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. 3R-48 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VALSTYBINIO PATENTŲ BIURO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro (toliau – VPB) darbo tvarką.

2. VPB savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos patentų įstatymu, Lietuvos Respublikos puslaidininkinių gaminių topografijų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos prekių ženklų įstatymu, Lietuvos Respublikos dizaino įstatymu, kitais įstatymais bei Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, VPB nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. VPB savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Siekiant užtikrinti efektyvią VPB veiklą bei nuolat gerinti veiklos rezultatus, VPB įdiegta kokybės vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO 9001:2015 „Kokybės vadybos sistemos“ reikalavimus. VPB kokybės vadybos sistema apima visą VPB vykdomą veiklą.

5. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat užsienio institucijose, organizacijose ir jų renginiuose VPB atstovauja VPB direktorius (toliau – VPB direktorius), jo pavedimu – VPB direktoriaus pavaduotojas (toliau – direktoriaus pavaduotojas) arba kiti VPB direktoriaus įgalioti valstybės tarnautojai (toliau – tarnautojai) ar darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai).

6. VPB atstovaujančių, informaciją teikiančių tarnautojų bei darbuotojų pozicija turi sutapti su oficialia VPB pozicija. VPB atstovaujantys tarnautojai bei darbuotojai turi ją suderinti su VPB direktoriumi arba su direktoriaus pavaduotoju pagal jo koordinuojamas sritis tiesiogiai arba per padalinių vadovus.

7. VPB darbas organizuojamas remiantis VPB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo (toliau – vadovybė), padalinių vadovų ir tarnautojų bei darbuotojų bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad VPB vadovybė ir padalinių vadovai turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o VPB tarnautojai ir darbuotojai, kilus neaiškumams dėl VPB vadovybės ir padalinių vadovų veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų bei siekiant gerinti VPB darbo kokybę, privalo konsultuotis su savo tiesioginiu vadovu, VPB direktoriumi, direktoriaus pavaduotoju pagal koordinuojamas sritis ir kitais tarnautojais bei darbuotojais pagal kompetenciją.

8. Esant objektyvioms aplinkybėms VPB direktorius gali priimti sprendimus neatsižvelgdamas į šio Reglamento nuostatas.

II SKYRIUS BENDRIEJI VPB STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS VPB ADMINISTRACIJA

9. VPB vadovauja direktorius, kurį VPB nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2006 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. 1R-100 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro nuostatų patvirtinimo“ nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Lietuvos Respublikos teisingumo ministras (toliau – teisingumo ministras).

10. Teisingumo ministerijos nustatyta tvarka VPB direktorius atsiskaito už VPB veiklą, teisingumo ministro reikalavimu – už savo veiklą.

11. VPB direktoriaus kompetenciją nustato VPB nuostatai ir kiti teisės aktai.

12. VPB direktorius koordinuoja ir kontroliuoja VPB padalinių veiklą per direktoriaus pavaduotoją, padalinių vadovus ir tiesiogiai.

13. Pasiūlymus dėl VPB administracijos struktūros teisingumo ministrui teikia VPB direktorius. Pasiūlymai dėl VPB administracijos struktūros formuojami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų VPB pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, metinius veiklos planus ir teisingumo ministro patvirtintą didžiausią leistiną tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių VPB.

14. VPB administracijos struktūrą sudaro vadovybė, padaliniai – skyriai, kuriems vadovauja vedėjai (toliau – padalinių vadovai), ir valstybės tarnautojai ar darbuotojai, nepriklausantys padaliniui.

15. VPB padalinių darbas organizuojamas vadovaujantis VPB direktoriaus patvirtintais VPB padalinių nuostatais. Padalinių vadovai, kiti tarnautojai vadovaujasi jų pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais. Pareigybių aprašymus rengia ir teikia tvirtinti VPB direktoriui direktoriaus pavaduotojas arba padalinių vadovai, suderinę su direktoriaus pavaduotoju pagal koordinuojamas sritis. Nepriklausančių padaliniams tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus rengia ir teikia tvirtinti VPB direktoriui Teisės ir tarptautinių reikalų skyrius.

Laikinai nesant padalinio vadovo, jo funkcijas vykdo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

ANTRASIS SKIRSNIS VPB VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

16. VPB veikla organizuojama vadovaujantis teisingumo ministro tvirtinamais metiniais veiklos planais. Pasiūlymai dėl VPB metinių veiklos planų rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, atsižvelgiant į Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano nuostatas ir Teisingumo ministerijos strateginius veiklos planus. VPB metinis veiklos planas skelbiamas VPB interneto svetainėje www.vpb.lrv.lt (toliau – VPB interneto svetainė).

17. Padaliniai pagal savo kompetenciją VPB direktoriaus įsakymu nustatytais terminais ir tvarka rengia pasiūlymus metiniam planui tobulinti (peržiūrėti) bei atsiskaito už plane numatytų priemonių vykdymą. VPB direktorius už metinio plano vykdymą atsiskaito teisingumo ministrui teisės aktų nustatyta tvarka. VPB metinė veiklos ataskaita kasmet skelbiama VPB interneto svetainėje.

18. Einamieji VPB veiklos klausimai gali būti aptariami pasitarimuose (direktoratuose), į kuriuos VPB direktorius kviečia direktoriaus pavaduotoją, VPB patarėją (-us) ir padalinių vadovus,

taip pat, esant poreikiui, VPB veikiančios darbo tarybos atstovus, kitus VPB tarnautojus ir darbuotojus.

19. VPB direktorius įsakymu gali sudaryti nuolatinio ir laikino pobūdžio darbo grupes ir komisijas įvairiems klausimams nagrinėti ir išvadoms teikti, pasiūlymams bei teisės aktų projektams rengti.

20. Direktoriaus pavaduotojas, VPB padalinių vadovai, VPB sudarytų darbo grupių (komisijų) pirmininkai, kiti VPB tarnautojai ir darbuotojai gali organizuoti pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

21. VPB techniškai aptarnauja Patentinių patikėtinių kvalifikacinio egzamino komisiją ir Leidimų naudoti Lietuvos Respublikos oficialius simbolius prekių ženkle ar dizaine suteikimo komisiją.

22. Padalinių vadovai ir padaliniams nepriklausantys VPB tarnautojai ir darbuotojai už jiems pavestą veiklos sritį, pavestų uždavinių ir funkcijų, VPB direktoriaus įsakymų, rezoliucijų, žodinių pavedimų ir pavedimų raštu vykdymą yra tiesiogiai atsakingi VPB direktoriui ir pagal kompetenciją padalinį koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui.

23. Direktoriaus pavaduotojas pagal jam nustatytas koordinavimo veiklos sritis kontroliuoja padalinių vadovų darbą, koordinuoja šių padalinių veiklą.

Laikiniai nesant VPB direktoriaus, jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas, o šiam nesant – VPB direktoriaus įsakymu paskirtas kitas valstybės tarnautojas.

24. Padalinių vadovai atsako už padaliniams pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, pavedimų vykdymą laiku ir kokybiškai.

25. VPB tarnautojai ir darbuotojai savo veikloje privalo vadovautis pavaldumo principu – dėl darbo organizavimo iškilusius klausimus spręsti pirmiausiai tiesiogiai kreipdamiesi į tiesioginį vadovą. Nepavykus išspręsti klausimo, kreipiamasi į padalinio veiklą pagal atitinkamą veiklos sritį koordinuojantį direktoriaus pavaduotoją, po to, jei reikia, – į VPB direktorių. Į kitas valstybės institucijas paprastai kreipiamasi tada, kai šiame punkte nustatyta tvarka nepavyksta išspręsti iškilusių darbo organizavimo klausimų.

26. VPB dalį personalo administravimo funkcijų atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras (toliau – NBFC). Centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos reglamentuotos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintame Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše (toliau – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas).

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ DERINIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

27. VPB direktorius pasirašo visus VPB siunčiamus ir vidaus dokumentus (įsakymus, sutartis, susitarimus, ieškinius, pareiškimus, skundus, atsiliepimus teismams ir kitus teisminius dokumentus, įgaliojimus, suteikiamus tarnautojams ir darbuotojams atstovauti VPB nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, kitus Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus), išskyrus tuos, kuriuos pasirašo šio Reglamento 29 punkte numatyti VPB tarnautojai ir darbuotojai.

28. VPB įsakymai ar kiti dokumentai prieš pateikiant pasirašyti VPB direktoriui turi būti suderinti su:

28.1. kitais pavedimo vykdytojais;

28.2. dokumentą rengusio tarnautojo ar darbuotojo padalinio vadovu;

28.3. kitų VPB padalinių vadovais, jei dokumento turinys susijęs su minėtų padalinių kompetencijai priskirtais klausimais;

28.4. direktoriaus pavaduotoju pagal jo kompetenciją ir koordinuojamas veiklos sritis.

29. VPB tarnautojai ir darbuotojai turi teisę pasirašyti šiuos VPB dokumentus:

29.1. viešųjų pirkimų dokumentus ir ataskaitas – VPB viešuosius pirkimus reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyti viešuosius pirkimus vykdytys asmenys;

29.2. išrašus iš valstybės registru, ekspertų sprendimus, informacinio pobūdžio pranešimus ar atsakymus interesantams dėl pramoninės nuosavybės objektų registravimo teisės aktų nustatyta tvarka – VPB padalinių vadovai arba tarnautojai ir darbuotojai pagal savo kompetenciją;

29.3. patente, papildomos apsaugos liudijime, puslaidininkinio gaminio topografijos registracijos liudijime, prekių ženklo registracijos liudijime, dizaino registracijos liudijime esančių duomenų tikrumą parašu tvirtinti – VPB padalinių vadovai arba tarnautojai ir darbuotojai pagal savo kompetenciją;

29.4. perduodamą skelbti VPB svetainėje, oficialiame biuletenyje ar tarptautinėms organizacijoms pramoninės nuosavybės apsaugos informaciją – tarnautojas ar darbuotojas, kuriam pavesta vykdyti šias funkcijas;

29.5. pranešimus SODRAI – tarnautojas (darbuotojas), atsakingas už personalo administravimą, bei tarnautojas (darbuotojas), atsakingas už duomenų, reikalingų finansinėms operacijoms atlikti, teikimą ir/ar gavimą;

29.6. pranešimus ar kitą informaciją Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos – padalinio, atsakingo už finansų tvarkymą, įgaliotas tarnautojas ar darbuotojas;

29.7. kiti VPB tarnautojai ir darbuotojai – VPB direktoriaus pavedimu.

30. Kiekvieno dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas VPB rašytiniuose vidaus dokumentuose.

VPB tvarkomų registru administravimo sistemose tarnautojai ir darbuotojai identifikuojami, veiksmai atliekami, dokumentai tvarkomi ir pasirašomi šiose sistemose leidžiamais būdais.

31. VPB siunčiami raštai ar dokumentai prieš teikiant pasirašyti VPB direktoriui turi būti vizuoti rengėjo, jo padalinio vadovo, taip pat pagal kompetenciją kitų susijusių padalinių vadovų ir atitinkamą sritį koordinuojančio direktoriaus pavaduotojo.

Vizuodamas dokumento projektą VPB tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad yra su juo susipažinęs, jam pritaria ir pagal kompetenciją prisiima atsakomybę. Jeigu VPB tarnautojas ar darbuotojas nepitaria pateiktam dokumento projektui, jis gali vizuoti jį su pastaba, vizuojamame dokumente arba prie jo pridedamame dokumente išdėstydamas savo argumentuotą nuomonę.

Siunčiamas dokumentas vizuojamas pačiame rašte, jeigu dokumentas yra popierinis. Jeigu rengiamas vienas dokumento egzempliorius, rengėjo ir derinančių asmenų vizos dedamos dokumento projekto antroje lapo pusėje. Jeigu rengiami du arba daugiau dokumento egzemplioriai, rengėjo ir derinančių asmenų vizos dedamos VPB liekančiame egzemplioriuje ties rengėjo žyma.

Jeigu siunčiamas dokumentas rengiamas kaip elektroninis dokumentas, jis vizuojamas DVS, naudojant arba nenaudojant kvalifikuotą tarnautojo (darbuotojo) elektroninį parašą.

Vidaus dokumentas vizuojamas pačiame dokumente, jeigu dokumentas yra popierinis. Jeigu dokumentas rengiamas kaip elektroninis dokumentas, jis vizuojamas DVS, naudojant arba nenaudojant kvalifikuotą tarnautojo (darbuotojo) elektroninį parašą.

32. VPB siunčiami VPB direktoriaus pasirašyti raštai turi būti įforminti VPB blanke su herbu, popierine forma arba kaip elektroniniai dokumentai, išskyrus atvejus, kai teisės aktai nustato kitokią siunčiamų dokumentų įforminimo tvarką. Kitų pagal šio reglamento 29 punktą tarnautojų ar darbuotojų pasirašyti raštai turi būti įforminti VPB blanke, kuriame nurodytas padalinio pavadinimas.

Siunčiami raštai, kurie rengiami kaip elektroniniai dokumentai, turi būti pasirašyti VPB direktoriaus ar tarnautojo, ar darbuotojo, nurodyto Reglamento 29 punkte, kvalifikuotu elektroniniu parašu.

33. Vidaus dokumentai rengiami VPB vidaus blankuose popierine forma arba kaip elektroniniai dokumentai.

Jeigu vidaus dokumentas rengiamas kaip elektroninis dokumentas, jis turi būti pasirašytas VPB direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu, jeigu šis dokumentas yra nuolat saugomas. Jeigu vidaus dokumentas nėra nuolat saugomas, jis gali būti pasirašytas VPB direktoriaus kvalifikuotu arba nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, TEISINGUMO MINISTRO PAVEDIMAI

34. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, teisingumo ministro, viceministrų ar Teisingumo ministerijos kanclerio pavedimus savo rezoliucija vykdyti nurodo VPB direktorius, kuris organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

Už šių pavedimų vykdymo kontrolę atsakingas VPB direktorius.

ANTRASIS SKIRSNIS. VPB DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO IR PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMAI

35. Pavedimai gali būti duodami VPB direktoriaus įsakymais, VPB direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis (raštu ar elektronine forma) ir žodiniais pavedimais.

36. Duoti pavedimus turi teisę:

36.1. VPB direktorius – direktoriaus pavaduotojui, padalinių vadovams, kitiems VPB tarnautojams ir darbuotojams;

36.2. direktoriaus pavaduotojas – pagal kompetenciją koordinuojamų padalinių vadovams, tarnautojams ir darbuotojams;

36.3. padalinių vadovai – savo padalinio tarnautojams ir darbuotojams.

TREČIASIS SKIRSNIS PAVEDIMŲ VYKDYMO TVARKA

37. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą), jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo terminas, turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos.

38. Kai pavedimus pavesta vykdyti keliems vykdytojams, už pavedimo vykdymo organizavimą ir jo įvykdymą laiku atsakingas pirmasis rezoliucijoje nurodytas VPB padalinys ar tarnautojas (darbuotojas). Kiti pavedime nurodyti padaliniai ar tarnautojai (darbuotojai) pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir informaciją pirmajam vykdytojui.

39. Kai pavedimus pavesta vykdyti per DVS, pavedimas turi būti įvykdytas per DVS nurodytą terminą, visiems vykdytojams DVS pažymint įvykdymo faktą (pvz., susiejant su parengtu dokumentu, nurodant, kad atsakyta (data) raštu Nr.<...>, elektroniniu paštu, telefonu ir pan.).

40. Padalinių vadovai gali raštu ar elektronine forma paprašyti kitų VPB padalinių, kuriems nepavesta vykdyti pavedimą, pateikti nuomonę ar informaciją pagal savo kompetenciją. Dėl tokio prašymo pateikimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

41. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama tobulinti rengėjams, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas, arba nustatomas naujas terminas.

42. VPB direktoriaus pavedimų įvykdymą per DVS kontroliuoja administratorius referentas. Kitus pavedimus kontroliuoja pavedimą davęs direktoriaus pavaduotojas arba padalinio vadovas.

43. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant pranešama pavedimą davusiam asmeniui tokia forma, kokia duotas pavedimas, ir jis priima sprendimą dėl pavedimo termino pratęsimo.

44. Pavedimų vykdymo apskaitą tvarko administratorius referentas, naudodamasis DVS.

45. Padalinių vadovai ir tarnautojai ar darbuotojai turi patikrinti elektroniniu paštu, DVS ir registrų administravimo sistemose jiems priskiriamas užduotis ne rečiau kaip du kartus per darbo dieną (darbo dienos pradžioje ir pabaigoje).

IV SKYRIUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ SUDARYMAS

46. Pasiūlymus dėl prisijungimo prie daugiašalių tarptautinių sutarčių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės vardu sudaromų tarptautinių sutarčių pramoninės nuosavybės apsaugos srityje VPB teikia Teisingumo ministerijai Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

47. Pasiūlymus dėl VPB kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių pasirašymo, prisijungimo prie jų ar jų ratifikavimo dokumentų projektų rengia Teisės ir tarptautinių reikalų skyrius.

48. VPB vardu sudaromus tarptautinius susitarimus, jeigu juose nėra privalomų įpareigojimų Vyriausybei, ministerijoms, kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms, pasirašo VPB direktorius.

49. VPB teikia pastabas dėl ministerijų ar kitų valstybės institucijų ir įstaigų rengiamų tarptautinių sutarčių pramoninės nuosavybės apsaugos srityje. Išvadas dėl tokių tarptautinių sutarčių rengia Teisės ir tarptautinių reikalų skyrius, įvertinęs padalinio, kurio veiklos sritį gali reguliuoti tarptautinės sutarties nuostatos, išvadas.

ANTRASIS SKIRSNIS NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

50. VPB, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemones, priklausančias VPB kompetencijai, vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio), teisingumo ministro, viceministro ar ministerijos kanclerio pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Teisingumo ministerijai pasiūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų (toliau – teisės aktų projektai), rengia VPB direktoriaus priimamų norminių teisės aktų projektus, dalyvauja kartu su kitomis valstybės institucijomis rengiant teisės aktų projektus.

51. VPB rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d.

įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

52. Teisės aktų projektams rengti VPB direktoriaus įsakymu paprastai sudaromos darbo grupės (komisijos) iš VPB tarnautojų. Jei reikia, į darbo grupių (komisijų) sudėtį gali būti įtraukiami suinteresuotų ministerijų, Vyriausybės įstaigų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų bei organizacijų atstovai.

Siūlymus dėl darbo grupių (komisijų) sudarymo ir jų sudėties rengia direktoriaus pavaduotojas, padalinių vadovai, pagal padalinio ar koordinuojamos srities veiklą, kurią numato reglamentuoti teisės aktas, ir pateikia VPB direktoriui. Kartu pateikiamas VPB direktoriaus įsakymo projektas šiuo klausimu, nurodant darbo grupės (komisijos) sudėtį, darbo grupės (komisijos) pirmininką, jo pavaduotoją (jeigu reikia), pagrindinį rengėją, projektų parengimo terminus ir kt.

53. Įsakymu paskirtas pagrindinis rengėjas yra atsakingas už projekto techninį parengimą, projekto tobulinimą atsižvelgiant į darbo grupėje (komisijoje), padalinyje suderintas pastabas ir pasiūlymus, gautus iš kitų padalinių, suinteresuotų institucijų, kuriems teisės akto projektas buvo pateiktas derinti.

54. Jei projektą rengia darbo grupė (komisija), projekto rengimo eigą (projekto parengimo darbų paskirstymą, nuomonių, pastabų, pasiūlymų derinimo tvarką) nustato darbo grupės (komisijos) pirmininkas. Parengtas projektas su priedais (jei yra) elektroninėmis priemonėmis teikiamas vizuoti suinteresuotų padalinių vadovams.

55. Darbo grupės (komisijos) pirmininkas, projektą rengusio padalinio vadovas atsako už parengtų teisės aktų projektų pateikimą derinti suinteresuotiems padaliniais.

56. Jeigu derinant teisės akto projektą su suinteresuotais padaliniais pareiškiamos pagrįstos pastabos ir pasiūlymai dėl pateikto teisės akto projekto, pagrindinis projekto rengėjas, gavęs nurodymą iš darbo grupės (komisijos) pirmininko ar projektą rengusio padalinio vadovo, turi teisės akto projektą atitinkamai pakeisti (papildyti). Jis taip pat atsako už papildomą projekto suderinimą su suinteresuotais padaliniais.

57. Jei projekto suderinti nepavyksta, darbo grupės (komisijos) pirmininkui ar projektą rengusio padalinio vadovui pavedus pagrindinis projekto rengėjas parengia projekto priedą – derinimo pažymą, kurioje nurodoma tik tos pastabos ir pasiūlymai, į kuriuos neatsižvelgta ir priežastys, kodėl neatsižvelgta.

58. Derinimo pažyma kartu su projektu teikiama VPB direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui pagal jo koordinuojamas sritis, kuris imasi priemonių padalinių pozicijų suderinimui.

59. Jeigu VPB tarnautojams nepavyksta nesutarimų išspręsti, nesutarimus keliantis teisės akto projektas ir derinimo medžiaga įteikiama VPB direktoriui, kuris priima galutinį ir rengėjams privalomą sprendimą dėl projekto.

60. Norminiai teisės aktų projektai prieš perduodant VPB direktoriui pateikiami vizuoti Teisės ir tarptautinių reikalų skyriui .

61. Parengto teisės akto projekto ir jo priedų, projekto lyginamojo varianto, jeigu reikia – kitų susijusių dokumentų (aiškinamasis raštas, atitikties lentelė, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, derinimo pažyma) originalai pateikiami vizuoti VPB direktoriui.

62. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR ES DOKUMENTŲ DERINIMAS

63. VPB privalo pateikti savo išvadas dėl jam derinti pateiktų projektų Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir terminais.

64. Lietuvos Respublikos pozicijos ES institucijose nagrinėjama pramoninės nuosavybės apsaugos klausimais rengiamos, derinamos ir pateikiamos Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“ nustatyta tvarka.

65. VPB gauti oficialūs ES teisės aktai, jų projektai ir kita su šiais dokumentais susijusi informacija perduodami Teisės ir tarptautinių reikalų skyriui saugoti, naudoti, informuoti padalinius pagal kompetenciją ar išvadoms teikti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VIDAUS TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

66. Vidaus teisės aktų (įsakymų, tvarkos aprašų, taisyklių ir pan.) projektus pagal savo kompetenciją rengia VPB padaliniai ar tarnautojai (darbuotojai), nepriklausantys padaliniui, arba NBFC.

67. Parengti vidaus teisės aktų projektai paprastai teikiami kitų padalinių derinimui pagal kompetenciją. Suderinti ir vizuoti vidaus teisės aktų projektai teikiami VPB direktoriui tvirtinti.

Kai VPB direktoriaus įsakymų projektus parengia NBFC, šių įsakymų projektus vizuoja VPB tarnautojas (darbuotojas), atsakingas už rengiamiems projektams reikalingos informacijos ir (ar) dokumentų pateikimą NBFC, ir šio tarnautojo (darbuotojo) padalinio vadovas.

68. VPB direktorius, vykdydamas nustatytas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus. VPB direktorius pagal VPB kompetenciją gali leisti įsakymus kartu su kitomis valstybės institucijomis.

69. VPB direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles.

70. Įsakymus pasirašo VPB direktorius, jo nesant – VPB direktorių pavaduojantis tarnautojas.

71. VPB direktorius, spręsdamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus dėl:

71.1. VPB tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašų tvirtinimo;

71.2. VPB padalinių nuostatų tvirtinimo;

71.3. VPB tarnautojų, darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, tėvystės atostogų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimo, pašalpų, atsakomybės už pažeidimus, tarnybinių nuobaudų, jų skatinimo, ir kitų teisės aktais nustatytų personalo valdymo veiksmų, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

71.4. direktoriaus pavaduotojo koordinavimo sričių ir vykdytinų funkcijų nustatymo;

71.5. komisijų, darbo grupių sudarymo;

71.6. VPB veiklos srities taisyklių, tvarkos aprašų patvirtinimo;

71.7. įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

72. VPB direktoriaus įsakymai rengiami vienu egzemplioriumi (originalas). Naudojimui daromos kopijos ir nuorašai, išrašai ar skaitmeninės kopijos.

73. Teikiamas VPB direktoriui pasirašyti įsakymas vizuojamas šio Reglamento 31 ir 67 punktuose nustatyta tvarka. Įsakymo projektas turi būti vizuotas Teisės ir tarptautinių reikalų skyriaus vedėjo, o jei susijęs su VPB lėšų naudojimu, ir Planavimo ir išteklių skyriaus vedėjo.

74. Pasirašyti VPB direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. VPB direktoriaus įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų

pradžios iki pabaigos. VPB direktoriaus įsakymus, vadovaudamiesi VPB direktoriaus patvirtintu dokumentacijos planu, per DVS registruoja VPB tarnautojai ir darbuotojai, kuriems ši funkcija nustatyta jų pareigybių aprašymuose.

Jeigu priimamas įsakymas kartu su kitomis valstybės institucijomis, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visų institucijų vadovai, paskutinio vadovo pasirašymo dienos data. Valstybės institucijų vadovų pasirašytą įsakymą įformina ta institucija, kurios vadovas inicijavo įsakymą. Jei įsakymą inicijuoja VPB direktorius, darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, su kitų institucijų, kurių vadovai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atliekančiais dokumentų valdymo funkcijas, suteikia įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

75. VPB direktoriaus ne norminio pobūdžio įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

V SKYRIUS VPB DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

76. VPB veiklos dokumentai tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis 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), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės) ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą. VPB dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

77. Gaunamų ir siunčiamų dokumentų, susijusių su išradimų patentų, puslaidininkinių gaminių topografijų, prekių ženklų ir dizaino (toliau – pramoninės nuosavybės objektai) registravimu, tvarkymas atliekamas pagal tarptautines sutartis ir ES teisės aktus pramoninės nuosavybės apsaugos srityje, taip pat vadovaujantis Patentų įstatymu, Puslaidininkinių gaminių topografijų teisinės apsaugos įstatymu, Prekių ženklų įstatymu, Dizaino įstatymu, Lietuvos Respublikos prekių ženklų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. vasario 21 d. nutarimu Nr. 188 „Dėl Prekių ženklų registro nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos patentų registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1218 „Dėl Lietuvos Respublikos patentų registro įsteigimo ir Lietuvos Respublikos patentų registro nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos dizaino registro nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. kovo 18 d. nutarimu Nr. 325 „Dėl Lietuvos Respublikos dizaino registro įsteigimo ir Lietuvos Respublikos dizaino registro nuostatų patvirtinimo“, Patentų paraiškų padavimo, ekspertizės ir patentų išdavimo taisyklėmis, patvirtintomis VPB direktoriaus 1994 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 11 „Dėl Patentų paraiškų padavimo, ekspertizės ir patentų išdavimo taisyklių patvirtinimo“, Madrido sutarties dėl tarptautinės ženklų registracijos protokolo įgyvendinimo tvarkos taisyklės, patvirtintas VPB direktoriaus 1997 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. 41 „Dėl Madrido sutarties dėl tarptautinės ženklų registracijos protokolo įgyvendinimo“, Prekių ženklų registravimo taisyklėmis, patvirtintomis VPB direktoriaus 2004 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. 3R-37 „Dėl prekių ženklų registravimo taisyklių patvirtinimo“, Apeliacijų ir protestų nagrinėjimo taisyklėmis, patvirtintomis VPB direktoriaus 2005 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 3R-132 „Dėl apeliacijų ir protestų nagrinėjimo taisyklių patvirtinimo“, Apeliacijų, protestų ir prašymų dėl ženklo registracijos pripažinimo negaliojančia ar jos panaikinimo taisyklėmis, patvirtintomis VPB direktoriaus 2019 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. 3R-18 „Dėl Apeliacijų, protestų ir prašymų dėl ženklo registracijos pripažinimo negaliojančia ar jos panaikinimo taisyklių patvirtinimo“, Europos patentų

paraiškų padavimo ir Europos patentų galiojimo Lietuvos Respublikoje (išplėtimo į Lietuvos Respubliką) tvarkos aprašu, patvirtintu VPB direktoriaus 2006 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 3R-29 „Dėl Europos patentų paraiškų padavimo ir Europos patentų galiojimo Lietuvos Respublikoje (išplėtimo į Lietuvos Respubliką) tvarkos aprašo patvirtinimo“, Dizaino registravimo taisyklėmis, patvirtintomis VPB direktoriaus 2008 m. rugsėjo 25 d. įsakymu Nr. 3R-72 „Dėl Lietuvos Respublikos dizaino įstatymo įgyvendinimo“ ir kitais teisės aktais.

78. Darbą su dokumentais organizuoja, tvarko ir kontroliuoja Paraiškų priėmimo ir dokumentų valdymo skyrius.

79. Už dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei jų užduočių vykdymo kontrolės organizavimą VPB padaliniuose atsakingi jų vadovai.

80. Dokumentams rengti ir valdyti VPB naudoja DVS, pramoninės nuosavybės objektų registrų valdymo informacinės sistemas.

81. VPB parengti ir su jo veikla susiję gauti dokumentai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose, kurių sąrašą įsakymu tvirtina ir atsakingus asmenis paskiria VPB direktorius.

82. Elektroniniai dokumentai VPB rengiami, paskirstomi, derinami, vizuojami, pasirašomi, saugomi ir pavedimų užduotys formuojamos naudojantis DVS.

83. Lietuvos Respublikos Vyriausybės sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų, taip pat Ministro Pirmininko, teisingumo ministro sudarytų darbo grupių (komisijų), kurių vadovais yra VPB tarnautojai, veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kt.) saugomi tame padalinyje, kuriam yra pavesta techniškai aptarnauti komisiją arba darbo grupę, ir nustatyta tvarka perduodami į VPB archyvą.

84. Dokumentai su nuoroda „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ priimami, rengiami, registruojami, tvarkomi, naudojami, dauginami, naikinami bei saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“, Teisingumo ministro įsakymais, VPB direktoriaus įsakymu patvirtintu Neskelbtinos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarkos aprašu.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

85. Gautus dokumentus darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, priima, patikrina, nustatyta tvarka registruoja ir perduoda VPB direktoriui, jei dokumentas nėra skirtas kitam VPB tarnautojui ar darbuotojui. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami DVS, išskyrus su pramoninės nuosavybės objektų registravimu susijusius dokumentus, kurie registruojami registrų administravimo sistemose.

86. Tik registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais. VPB padaliniai, tarnautojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus VPB, VPB direktoriui, jo pavaduotojui, padaliniui ar VPB tarnautojui (darbuotojui) taip pat minėtus dokumentus, kuriuos perdavė VPB direktorius, jo pavaduotojas, privalo nedelsdami pateikti registruoti darbuotojui, atsakingam už dokumentų registravimą.

87. Gauti faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais dokumentai, jei yra užtikrinta jų teksto apsauga ir galima identifikuoti siuntėją, registruojami bendra tvarka. Jei vėliau atsiunčiamas dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu, kaip anksčiau telekomunikacijų galiniais įrenginiais gautas dokumentas. Faksu gautų dokumentų gavimo data nustatoma pagal paskutinio puslapio priėmimo VPB datą. Skubūs dokumentai VPB direktoriui perduodami nedelsiant.

88. Elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami tik tuo atveju, jeigu yra pasirašyti elektroniniu parašu arba yra gauti bendruoju VPB elektroninio pašto adresu info@vpb.gov.lt ir galima identifikuoti jų siuntėją.

Elektroniniu paštu gautus dokumentus, kurie buvo gauti kitu VPB elektroninio pašto adresu ir jeigu jie yra pasirašyti elektroniniu parašu arba juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, registruoja VPB tarnautojo ar darbuotojo, į kurio elektroninio pašto dėžutę buvo siųstas dokumentas, iniciatyva. Turi būti registruojami visi laiškai, kurių vykdymui reikalingas VPB direktoriaus pavedimas ir kontrolė.

VPB tarnautojų ir darbuotojų elektroninio pašto adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami registruoti DVS elektroninio pašto adresu: info@vpb.gov.lt.

89. Elektroniniu parašu nepasirašyti ar be dokumentą pateikusio asmens vardo, pavardės gauti elektroniniai dokumentai arba gauti VPB neatpažįstamais elektroninio parašo formatais pasirašyti elektroniniai dokumentai laikomi nepasirašytais dokumentais. Gavus neatpažįstamo formato elektroninį dokumentą ar elektroninį dokumentą, kurio neįmanoma atidaryti ir apdoroti DVS naudojamomis informacinių technologijų priemonėmis, apie tai pranešama siuntėjui. Už dokumentų registravimą atsakingas darbuotojas dėl to kreipiasi į elektroninio dokumento siuntėją, jei iš pateiktos informacijos yra galimybė nustatyti jo kontaktinius duomenis.

90. Asmenų prašymai ir skundai registruojami atskirai nuo kitos korespondencijos.

91. Tolimesnės procedūros gali būti pradėtos vykdyti tik užregistravus dokumentą.

92. Už dokumentų registravimą atsakingas darbuotojas atplėšia visus gautus vokus, išskyrus su žyma „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Taip pat neatplėšiami vokai, kuriuose atsiunčiami su viešaisiais pirkimais susiję dokumentai, ant kurių nurodytas pirkimo pavadinimas ir atplėšimo data, taip pat vokai, kurių siuntėjai nurodyti kaip potencialūs tiekėjai VPB viešųjų pirkimų komisijos pirmininko pateiktame sąraše. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina už dokumentų registravimą atsakingam darbuotojui.

93. Už dokumentų registravimą atsakingas darbuotojas patikrina gautus dokumentus: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai informuojamas siuntėjas.

94. Kai VPB adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne VPB, už dokumentų registravimą atsakingas darbuotojas laišką persiunčia reikiamu adresu arba grąžina siuntėjui.

95. DVS neregistruojami dokumentai, kurių užduočių nereikia vykdyti pagal viešojo administravimo funkcijas ir kurie yra nesusiję su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą: reklaminiai pranešimai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, atvirukai, kvietimai, statistinių ataskaitų blankai, korespondencija su žyma „asmeniškai“, kita korespondencija, kuri yra privataus pobūdžio, taip pat dokumentai, parengti atliekant specialias funkcijas ir administruojant specialias sritis, kurie VPB direktoriaus nustatyta tvarka registruojami kituose padaliniuose.

96. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, jeigu dokumentas paduotas popierine forma. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris ir dokumentas perduodamas susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo VPB direktoriui. Gauto elektroninio dokumento registracijos numeris ir gavimo data nedėstomi elektroninio dokumento turinyje. Užregistravęs elektroninį dokumentą darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą, imasi priemonių, kad elektroninio dokumento siuntėjui jo pageidavimu per 2 darbo dienas būtų pateiktas patvirtinimas, jog elektroninis dokumentas gautas. VPB gauti elektroniniai dokumentai registruojami gautų dokumentų registre, nurodant jame reikiamus duomenis.

97. Užregistruoti dokumentai, tiesiogiai susiję su pramoninės nuosavybės objektų registracija, kuriems nebūtina VPB direktoriaus rezoliucija teisės aktų nustatyta tvarka, perduodami VPB padaliniams pramoninės nuosavybės objektų registracijos taisyklėse nustatyta tvarka.

98. VPB direktoriui skubos tvarka perduodami dokumentai, gauti iš Lietuvos Respublikos Seimo, Prezidento kanceliarijos, Vyriausybės, Teisingumo ministerijos.

99. VPB direktorius, susipažinęs su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) arba dokumento registracijos kortelėje DVS užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo atsakingą (-us) vykdytoją (-us). Rezoliucijoje nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta.

Jei vykdyti gautą dokumentą pagal kompetenciją turi vykdyti rezoliucijoje nenurodyti padaliniai, dokumentas pateikiamas VPB direktoriui, kuris rašė rezoliuciją, ją papildyti, patikslinti.

Rašant rezoliuciją elektroniniame dokumente, jo turinys nekeičiamas, o rezoliucijos turinys išdėstomas elektroninėmis DVS priemonėmis.

100. Dokumentus su VPB direktoriaus rezoliucija administratorius referentas perduoda vykdytojui.

Kai direktoriaus pavaduotojas jam nurodytą užduotį savo rezoliucija paveda vykdyti kitam VPB tarnautojui ar darbuotojui, į dokumento registracijos kortelę DVS įrašoma papildoma direktoriaus pavaduotojo rezoliucija.

Rezoliucijų priskyrimą padalinio tarnautojams ar darbuotojams, įvykdymo terminus ir užduotis DVS nustato ir į DVS įrašo atsakingų padalinių vadovai.

101. Dokumentas su VPB direktoriaus rezoliucija turi būti perduotas vykdyti tą pačią dieną, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo rezoliucijos užregistravimo DVS. Padalinių vadovai jiems skirtus dokumentus, kurie neprivalo būti įteikti pasirašytinai, pasiima vieną kartą per darbo dieną (paprastai iki 14 val.) sekretoriате jiems skirtuose dėkluose. Įvykdžius užduotį ar susipažinus su dokumentu, ne vėliau kaip per mėnesį dokumentas turi būti įdėtas į dokumentacijos plane nustatytą bylą.

TREČIASIS SKIRSNIS

SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

102. Dokumentas rengiamas vienu egzemplioriumi, kai dokumento originalas nėra siunčiamas paštu. Kai paštu siunčiamas dokumento originalas, rengiami mažiausiai du dokumento egzemplioriai, iš kurių vienas paliekamas VPB.

103. Siunčiami dokumentai turi būti įforminti pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus. Dokumente nurodomi rengėjo vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą dokumentą, turi būti nurodyti dokumento, į kurį atsakoma, rekvizitai.

104. Ant siunčiamojo dokumento rekomenduojama rašyti ne daugiau kaip keturis adresatus. Jei dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, parengiamas adresatų sąrašas su rengėjo parašu ir įteikiamas už dokumentų registravimą atsakingam darbuotojui.

105. Siunčiamų dokumentų projektai pateikiami VPB direktoriui pasirašyti. Dokumento projektas rengėjo įkeliamas į DVS.

106. VPB direktoriui pasirašius popierinį siunčiamą dokumentą, jis įkeliamas į DVS, nurodant dokumento pavadinimą, rengėją, adresatą (gavėją), dokumentą pasirašiusį asmenį ir kitą informaciją, ir dokumentas sistemoje perduodamas registruoti. Dokumento originalas perduodamas darbuotojui, atsakingam už dokumentų registravimą, išsiuntimui.

107. Siunčiamų popierinių dokumentų originalas arba jo elektroninė kopija (nuskenuota su parašu) išsiunčiama adresatui (gavėjui), o antrasis egzempliorius su vizomis saugomas VPB dokumentacijos plane nurodytuose padaliniuose, atsakinguose už VPB direktoriaus įsakymu patvirtintų registracijos bylų tvarkymą, arba DVS.

108. VPB rengiami elektroniniai dokumentai turi būti parengti pagal specifikaciją, atitinkančią elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą. Rengiant elektroninį dokumentą jo turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, tvirtinimo ar suderinimo žymos – be parašo ir datos. Duomenys apie elektroninio dokumento registravimą (elektroninio dokumento data ir registracijos numeris) nurodomi Elektroninių dokumentų valdymo

taisyklėse nustatyta tvarka, nekeičiant elektroninio dokumento turinio ir užpildant elektroninio dokumento metaduomenis (kontekstinę informaciją).

109. Pasirašyti siunčiami dokumentai registruojami darbuotojo, atsakingo už dokumentų registravimą, DVS, kuri siunčiamam dokumentui automatiškai suteikia registracijos numerį, ir išsiunčiami adresatams, o vizuotas popierinio dokumento egzempliorius patvirtinamas VPB antspaudu ir gražinamas į bylą. Siunčiamo popierinio dokumento (lydraščio) dešiniajame kampe užrašoma siuntimo data ir DVS suteiktas registracijos numeris, patvirtinantis užduoties įvykdymą.

110. Jei popierinio dokumento originalo nebūtina siųsti, dokumento skaitmeninė kopija išsiunčiama elektroniniu paštu, o originalas lieka VPB. Šiuo atveju dokumente turi būti nuoroda „Originalas nebus siunčiamas“. Darbuotojas, išsiuntęs tokį dokumentą, jame nurodo, kad jis buvo išsiųstas elektroniniu paštu, ir nurodo išsiuntimo datą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VIDAUS DOKUMENTŲ TVARKYMAS

111. VPB vidaus dokumentai registruojami VPB dokumentacijos plane nurodytuose padaliniuose, atsakinguose už VPB direktoriaus įsakymu patvirtintų registracijos bylų tvarkymą.

112. Pasirašyti VPB direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną. Sutartys VPB veiklos klausimais registruojamos Planavimo ir išteklių skyriuje sutarties pasirašymo dieną arba vėliau.

113. Darbuotojas, atsakingas už VPB gautų, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų registravimą, VPB tarnautojas (darbuotojas), atsakingas už personalo administravimą, arba NBFC pagal kompetenciją supažindina VPB tarnautojus ir darbuotojus (nurodytus VPB direktoriaus įsakymo paskutinio lapo antroje pusėje) su įsakymais ar kitais dokumentais per DVS, arba išsiųsdamas elektroninį laišką iš tarnybinės elektroninio pašto dėžutės, arba įteikdamas įsakymo kopiją ar nuorašą. Supažindinant VPB tarnautojus ir darbuotojus su įsakymais ar kitais dokumentais per DVS arba elektroniniu paštu, supažindinimo momentu laikomas dokumento nukreipimas susipažinti per DVS ar pranešimo su įsakymo skaitmenine kopija išsiuntimas į darbuotojo elektroninio pašto dėžutę darbuotojo darbo metu.

Jeigu įsakymas reglamentuoja padalinio veiklą, padalinio vadovas privalo su įsakymu supažindinti visus padalinio tarnautojus ir darbuotojus.

114. Tarnybinis susirašinėjimas (raštai, pranešimai, paklausimai, prašymai, oficialios informacijos perdavimas, atsakymai į pavedimus, paklausimus ir kita) tarp VPB padalinių, atskirų VPB tarnautojų ir darbuotojų, VPB tarnautojų ir vadovybės paprastai vykdomi surašant tarnybinius pranešimus, prašymus arba teikimus. Šiuos dokumentus pasirašo juos rengęs asmuo (jei atsakymas į rašte išdėstytą klausimą susijęs su viso padalinio veikla – suderina su padalinio vadovu ir, jeigu reikia, padalinio veiklą koordinuojančiu direktoriaus pavaduotoju) ir pateikia už dokumento registravimą atsakingam darbuotojui kuris, įregistravęs vidaus dokumentą, perduoda jį adresatui.

115. Tarnybinio susirašinėjimo dokumentą gavęs VPB tarnautojas ar darbuotojas pagal kompetenciją privalo nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 20 darbo dienų, atsakyti į jį raštu arba spręsti iškeltas problemas, arba imtis veiksmų, dėl kurių į jį buvo kreiptasi, arba motyvuotai raštu atsisakyti juos atlikti.

116. Tarnautojo sprendimas, siūlymas VPB direktoriui, direktoriaus pavaduotojui dėl sprendimo gali būti įforminami rezoliucija gautame tarnybiniame rašte arba atskiru tarnybiniu raštu. VPB direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo jo kompetencijos ribose, rezoliucijos registruojamos šio Reglamento nustatyta tvarka, su jomis supažindinamas pareiškėjas.

117. Siekiant optimizuoti darbą, rekomenduojama vadovautis bendradarbiavimo principu ir su VPB tarnautojais ir darbuotojais tais klausimais, kurie gali būti sprendžiami vietoje, bendrauti žodžiu, elektroniniu paštu arba telefonu.

PENKTASIS SKIRSNIS ARCHYVO TVARKYMAS

118. VPB archyvas formuojamas pagal VPB dokumentacijos planą.

119. Už VPB archyvo apskaitą, dokumentų saugojimą ir parengimą perduoti valstybės archyvui yra atsakingas VPB Paraiškų priėmimo ir dokumentų valdymo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas, kuris, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, VPB dokumentacijos planu bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės dokumentų tvarkymo sistemą, priima VPB struktūrinių padalinių ar atskirų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas bylas, atlieka dokumentų vertės ekspertizę kartu su struktūriniais padaliniais ar darbuotojais, atsakingais už bylų sudarymą, sudaro bylų apskaitos dokumentus.

120. VPB patalpa, specialiai įrengta dokumentams saugoti, ir dokumentų saugojimas joje turi atitikti Dokumentų saugojimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-157 „Dėl Dokumentų saugojimo taisyklių patvirtinimo“.

VI SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ IR ES ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

121. Organizuojant užsienio valstybių, tarptautinių organizacijų ir ES oficialių asmenų, atstovų (toliau – svečiai) priėmimą darbo klausimais, VPB direktoriaus įsakymu paskiriamas tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už šį priėmimą, kuris parengia susitikimo programą, atsako už programos turinį ir jos laikymąsi, bendradarbiauja su VPB padaliniais, kurie dalyvauja organizuojant svečių priėmimą.

Už susitikimo sąmatos rengimą, svečių priėmimui reikalingų viešųjų pirkimų vykdymą ir svečių priėmimo logistiką atsakingi VPB tarnautojai ar darbuotojai paskiriami VPB direktoriaus įsakymu.

122. VPB direktoriaus PLIS pateikiamos apmokėti priėmimo išlaidų sąskaitos turi būti vizuotos už svečių priėmimą atsakingo VPB tarnautojo ar darbuotojo.

123. Svečių priėmimo išlaidų apmokėjimą reglamentuoja 2002 m. birželio 17 d. Vyriausybės nutarimas Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ ir VPB direktoriaus įsakymu patvirtinta lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms tvarka.

VII SKYRIUS ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

124. Asmenų prašymai (išskyrus paraiškas dėl pramoninės nuosavybės objektų registravimo ir prašymus dėl veiksmų pramoninės nuosavybės objektų registruose) nagrinėjami ir jie aptarnaujami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, VPB direktoriaus įsakymu patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos Respublikos valstybiniame patentų biure taisyklėmis.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

125. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami VPB inicijuojant Viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

126. Už informacijos teikimą piliečiams ir kitiems asmenims telefonu ar jiems apsilankius VPB atsako tarnautojai ir darbuotojai, kuriems tokios funkcijos nustatytos pareigybės aprašymuose. VPB asmenis vieno langelio principu aptarnauja tarnautojai ir darbuotojai, atliekantys asmenų aptarnavimo vieno langelio principu funkcijas. Šių tarnautojų ir darbuotojų kontaktai skelbiami VPB interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMO ORGANIZAVIMAS IR INFORMACIJOS TVARKYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS VISUOMENĖS INFORMAVIMO ORGANIZAVIMAS

127. Visuomenės informavimas vykdomas vadovaujantis VPB metiniu veiklos planu ir VPB švietimo ir sklaidos priemonių planu.

128. Už visuomenės informavimą apie VPB veiklą yra atsakingi VPB tarnautojai ar darbuotojai pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

ANTRASIS SKIRSNIS INFORMACIJOS TVARKYMAS: INFORMACIJOS KATEGORIJOS, INFORMACIJOS TEIKIMAS

129. VPB tarnautojai ir darbuotojai vadovaujami šiais teisės aktais, reglamentuojančiais darbą su informacija ir dokumentais, jų saugojimo ir naudojimo tvarką: 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu 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“, Išslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 716 „Dėl Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašo, saugos dokumentų turinio gairių aprašo ir valstybės informacinių sistemų, registų ir kitų informacinių sistemų klasifikavimo ir elektroninės informacijos svarbos nustatymo gairių aprašo patvirtinimo“, VPB direktoriaus įsakymu patvirtintu Neskelbtinos informacijos administravimo, apsaugos ir kontrolės tvarkos aprašu, Asmens duomenų tvarkymo VPB taisyklėmis, VPB direktoriaus patvirtintais duomenų saugos dokumentais.

130. VPB tarnautojas ar darbuotojas (padalinys), atsakingas už ryšius su visuomene, teikia viešą informaciją apie VPB žiniasklaidai bei visuomenei, komentuoja su VPB veikla susijusius klausimus, informuodamas apie VPB direktoriaus arba VPB tarnautojų (darbuotojų) vizitus, susitikimus ir kitus svarbius renginius, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais, apibendrina su VPB veikla susijusią informaciją žiniasklaidoje ir teikia ją VPB direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ir padalinių vadovams pagal jų koordinuojamas sritis. Teikiama informacija turi būti suderinta su VPB direktoriumi ir atitikti VPB oficialią poziciją.

131. Visa oficiali informacija, susijusi su VPB veikla, skelbiama VPB interneto svetainėje. Informacijos administravimo, pateikimo ir tvarkymo VPB interneto svetainėje funkcijas atlieka paskirti VPB tarnautojai ir darbuotojai.

132. VPB tvarkomų valstybės registų duomenys asmenims teikiami ir skelbiami VPB oficialiame biuletenyje, VPB interneto svetainėje įstatymų, registų nuostatų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

133. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Visuomenės informavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

134. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, VPB direktoriaus įsakymu patvirtintu VPB tarnybinių komandiruočių tvarkos aprašu bei Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu.

X SKYRIUS PERSONALO VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

135. VPB tarnautojams ir darbuotojams taikomi vidaus tvarkos reikalavimai nustatomi VPB direktoriaus įsakymu patvirtintose Lietuvos Respublikos valstybinio patentų biuro vidaus tvarkos ir etikos taisyklėse.

ANTRASIS SKIRSNIS DARBO UŽMOKESČIO, PRIEMOKŲ, PRIEDŲ AR KITŲ IŠMOKŲ MOKĖJIMAS

136. VPB tarnautojų ir darbuotojų darbas apmokamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo, VPB direktoriaus įsakymu patvirtinto Valstybinio patentų biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu.

137. Darbo užmokestis mokamas du kartus per mėnesį.

Už pirmąją mėnesio pusę - to mėnesio 19 dieną (gali būti mokama prieš, jei ši diena yra šeštadienis ar švenčių diena prieš savaitgalį, arba po, jei ši diena yra sekmadienis ar švenčių diena po savaitgalio) mokamas avansas, paprastai sudarantis 30 procentų VPB tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokesčio dydžio. Avanso suma apvalinama ir gali būti padidinta arba sumažinta darbuotojo rašytiniu prašymu.

Už antrąją pusę - ne vėliau kaip iki kito mėnesio 4 d. (gali būti mokama prieš, jei ši diena - šeštadienis ar švenčių diena prieš savaitgalį, arba po, jei ši diena yra sekmadienis ar švenčių diena po savaitgalio) mokama VPB tarnautojo ar darbuotojo darbo užmokesčio suma, gauta atėmus išmokėto avanso sumą, išskaičius fizinių asmenų pajamų mokestį, įnašus socialiniam draudimui ir kitus VPB tarnautojams ar darbuotojams iš darbo užmokesčio priklausiančius arba darbuotojo rašytiniu prašymu ar sutikimu atliktus išskaitymus.

138. VPB tarnautojui ar darbuotojui pateikus rašytinį prašymą, jam darbo užmokestis gali būti mokamas vieną kartą per mėnesį.

139. Darbo užmokestis ir kiti mokėjimai pervedami į vieną VPB tarnautojo ar darbuotojo nurodytą banko sąskaitą.

140. Visiems VPB tarnautojams ar darbuotojams kartą per mėnesį el. paštu pateikiami atsiskaitymo lapeliai, kuriuose nurodomos apskaičiuotos, išmokėtos ir išskaičiuotos sumos.

141. Priemokų, priedų ir kitų piniginių išmokų VPB tarnautojams ir darbuotojams skyrimo bei mokėjimo tvarką reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Valstybinio patentų biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas, Valstybinio patentų biuro priemokų, priedų, vienkartinių piniginių išmokų, pašalpų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas ir kiti teisės aktai.

TREČIASIS SKIRSNIS DARBO IR POILSIO LAIKAS

142. Atostogos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka.

143. Kasmetinės atostogos VPB tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal VPB direktoriaus patvirtintą kasmetinių atostogų grafiką (eilę), kuris sudaromas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Šiame grafike privaloma suplanuoti ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų trukmės VPB tarnautojų ir darbuotojų atostogų laiką, o kitos atostogų dalys gali būti suteikiamos pagal atskirus prašymus.

144. Kasmet iki tarnautojo (darbuotojo), atsakingo už personalo administravimą, nurodytos datos VPB padalinių vadovai ir darbuotojai, nepriklausantys padaliniui, turi pateikti savo padalinio tarnautojų ir darbuotojų arba tik savo, jeigu tarnautojas ar darbuotojas nepriklauso padaliniui, kasmetinių atostogų grafikų projektus, suderintus su padalinio tarnautojais ir darbuotojais (jeigu grafiką teikia padalinio vadovas).

145. VPB tarnautojams ir darbuotojams atostogos, išskyrus vaiko priežiūros atostogas ir tėvystės atostogas, suteikiamos VPB direktoriaus sprendimu, įformintu rezoliucija ant tarnautojo ar darbuotojo prašymo. Vaiko priežiūros atostogos ir tėvystės atostogos suteikiamos VPB direktoriaus įsakymu.

146. VPB darbuotojo prašymą dėl atostogų suteikimo vizuoja tiesioginis vadovas ir tarnautojas (darbuotojas), atsakingas už personalo administravimą.

147. VPB tarnautojas ar darbuotojas VPB direktoriaus patvirtintos formos prašymą suteikti kasmetines atostogas ne pagal grafiką, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios, suderinęs su tiesioginiu vadovu, VPB direktoriui pateikia ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki kasmetinių atostogų pradžios, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių tarnautojas (darbuotojas) to negalėjo padaryti. Prašymą suteikti kasmetines atostogas, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti kartu su darbo užmokesčiu, taip pat prašymą suteikti tikslines atostogas (išskyrus vaiko priežiūros ir tėvystės), papildomas poilsio dienas ar nemokamą laisvą laiką VPB tarnautojas pateikia ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas, išskyrus atvejus, kai dėl objektyvių aplinkybių tikslinės atostogos, papildoma poilsio diena ar laisvas laikas tarnautojui (darbuotojui) turi būti suteikti anksčiau negu po 4 darbo dienų.

148. VPB tarnautojų ir darbuotojų atostogų metu jų tiesioginiai vadovai turi užtikrinti, kad šiems tarnautojams ar darbuotojams pavestos užduotys (pavedimai) būtų vykdomos, darbai tęsiami pavedant juos kitiems VPB tarnautojams ar darbuotojams.

149. VPB darbuotojui gali būti suteikiamas nemokamas laisvas laikas darbuotojo asmeniniams poreikiams tenkinti Darbo kodekso nustatyta tvarka. Nemokamas laisvas laikas ne ilgiau nei vienai darbo dienai suteikiamas darbuotojo prašymu, gavus tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą. Susitarus dėl darbo laiko perkėlimo į kitą tos pačios dienos laiką arba į kitą darbo dieną, nepažeidžiant maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko reikalavimų bei nustatytos savaitės darbo laiko trukmės, jeigu darbuotojas tokio perkėlimo prašo, už šį perkeltą laiką mokama kaip už įprastai dirbtą laiką.

Apie darbuotojui suteiktą nemokamą laisvą laiką ir su darbuotoju suderintą darbo laiko perkėlimo grafiką tiesioginis vadovas informuoja tarnautoją (darbuotoją), atsakingą už personalo administravimą.

150. VPB tarnautojai ir darbuotojai gali jiems priskirtas funkcijas ar jų dalį atlikti dirbdami nuotoliniu būdu VPB direktoriaus įsakymu patvirtinto VPB valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, nuotolinio darbo tvarkos aprašo nustatytais sąlygomis ir tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SKATINIMAS BEI PAŠALPOS

151. VPB tarnautojai ir darbuotojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo, Valstybinio patentų biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo, Valstybinio patentų biuro priemonių, priedų, vienkartinių piniginių išmokų, pašalpų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

152. Pašalpų skyrimo VPB tarnautojams ir darbuotojams tvarką ir sąlygas reglamentuoja Valstybės tarnybos įstatymas, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymas, Valstybinio patentų biuro darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas, Valstybinio patentų biuro priemonių, priedų, vienkartinių piniginių išmokų, pašalpų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašas.

PENKTASIS SKIRSNIS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMO ORGANIZAVIMAS

153. VPB tarnautojų ir darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

154. Kasmet iki vasario 28 d. tvirtinamas einamųjų metų VPB tarnautojų ir darbuotojų mokymo planas, atsižvelgiant į kvalifikacijos tobulinimo prioritetus, tarnautojų ir darbuotojų tiesioginių vadovų siūlymus (rekomendacijas) tobulinti kvalifikaciją, VPB tikslus bei VPB finansines galimybes.

155. Kiekvienas VPB tarnautojas ir darbuotojas per 3 darbo dienas turi pateikti tarnautojui (darbuotojui), atsakingam už personalo administravimą, dokumento, patvirtinančio dalyvavimą mokyme (kvalifikacijos tobulinime), kopiją, kuri saugoma VPB tarnautojo ar darbuotojo asmens byloje.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

156. VPB tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už VPB padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

157. VPB darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus ir už VPB padarytą materialinę žalą atsako darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

158. Įstatymų nustatytais atvejais VPB tarnautojams ir darbuotojams gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ

159. Asmenys į valstybės tarnautojų pareigas priimami ir iš jų atleidžiami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir jo pagrindu priimtų teisės aktų nustatyta tvarka.

160. Asmenys į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto, pareigas priimami, darbo sutartys su jais sudaromos ir nutraukiamos Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintų teisės aktų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo sutartis įforminama pagal Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. A1-343 „Dėl pavyzdinės darbo sutarties formos patvirtinimo“ patvirtintą pavyzdinę formą, vienas sutarties egzempliorius perduodamas priimtam darbuotojui, antrasis saugomas darbuotojo asmens byloje.

Su šiuo Reglamentu, pareigybės aprašymu ir kitais reikiamais dokumentais priimamą tarnautoją (darbuotoją) supažindina tarnautojas (darbuotojas), atsakingas už personalo administravimą.

DEVINTASIS SKIRSNIS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS VPB TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

161. Keičiantis VPB tarnautojams ir darbuotojams reikalai, darbai, dokumentai, įranga, informacinė ir norminė medžiaga, daiktai (toliau – reikalai) perduodami VPB direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, padalinio vadovui, kitam jo ar VPB direktoriaus nurodytam VPB tarnautojui ar darbuotojui VPB direktoriaus nustatyta tvarka.

162. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas VPB tarnautojai ir darbuotojai tiesioginiam vadovui privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, dokumentus ir bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už VPB lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kurį VPB tarnautojas ar darbuotojas buvo gavęs naudojimui) nustatytos formos perdavimo ir priėmimo aktu.

163. Apie VPB tarnautojo ar darbuotojo atleidimą iš pareigų arba priėmimą į kitas pareigas tarnautojas (darbuotojas), atsakingas už personalo administravimą, informuoja Planavimo ir išteklių skyrių, kuris imasi veiksmų, kad būtų apribotos (pakeistos) tarnautojo ar darbuotojo prieigos prie bendrųjų VPB pagrindinės kompiuterinės įrangos ir tinklo išteklių teisės.

XI SKYRIUS PROFESINIŲ SĄJUNGŲ IR DARBO TARYBŲ VEIKLA

164. VPB tarnautojai ir darbuotojai gali jungtis į profesines sąjungas, sudaryti darbo tarybą ir dalyvauti jų veikloje Lietuvos Respublikos profesinių sąjungų įstatymo, Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso nustatyta tvarka.

165. Įstatymų nustatytais atvejais VPB dokumentų projektai darbo, socialiniais, ekonominiais klausimais derinami, dėl jų konsultuojamasi su įgaliotais profesinių sąjungų, darbo tarybos atstovais, apie kurių paskyrimą yra informuotas VPB direktorius.

166. Profesinių sąjungų, darbo tarybos atstovai turi teisę teikti pasiūlymus ir dalyvauti vidaus teisės aktų rengimo, darbo grupių (komisijų) veikloje darbuotojų užimtumo, kvalifikacijos kėlimo, darbo organizavimo ir apmokėjimo, darbo ir gyvenimo sąlygų gerinimo klausimais.

167. VPB veikiančios profesinės sąjungos, darbo tarybos turi teisę naudotis VPB patalpomis, jose esančia technika tik su VPB profesinių sąjungų, darbo tarybos veikla susijusioms reikmėms.

168. Profesinių sąjungų, darbo tarybos kvietimu jų susirinkimuose paprastai dalyvauja direktoriaus pavaduotojas ar kitas įgaliojtas asmuo.

XII SKYRIUS ANTSPAUDŲ IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

169. VPB antspaudai ir spaudai gaminami, naudojami, saugojami, sunaikinami ir apskaitomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos antspaudų ir spaudų apyvartos kontrolės įstatymu, 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“ bei VPB direktoriaus nustatyta tvarka.

170. VPB turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. VPB antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako administratorius referentas. VPB direktorius saugoti VPB antspaudą gali įgalioti kitą VPB tarnautoją ar darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudu naudojimą atsako VPB direktoriaus įgaliotas asmuo.

171. VPB antspaudas su Lietuvos valstybės herbu dedamas VPB direktoriaus, jo pavaduotojo ar kitų VPB tarnautojų ar darbuotojų pasirašytuose dokumentuose, kai tokį antspaudą dėti numato Lietuvos Respublikos įstatymai, taip pat kituose dokumentuose, atsižvelgiant į juose esančios informacijos svarbą.

XIII SKYRIUS PATALPŲ IR TURTO NAUDOJIMAS BEI APSAUGA

PIRMASIS SKIRSNIS PATALPŲ IR TURTO APSAUGOS ORGANIZAVIMAS

172. VPB tarnautojai ir darbuotojai turi racionaliai ir taupiai naudoti darbo priemones, transportą, elektros energiją ir kitus materialinius VPB išteklius.

173. VPB elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis tarnautojai ir darbuotojai gali naudotis tik su darbu susijusiais tikslais.

174. VPB tarnautojams ir darbuotojams draudžiama leisti pašaliniams asmenims naudotis VPB elektroniniais ryšiais, galiniais įrenginiais, programine įranga, biuro įranga, kanceliarinėmis ir kitomis priemonėmis.

175. VPB tarnautojai ir darbuotojai turi imtis priemonių jiems patikėto turto apsaugai. Iškilus turto saugumo pavojui, VPB tarnautojas ar darbuotojas privalo imtis visų galimų teisėtų priemonių užkirsti kelią pavojui, nedelsiant informuoti Planavimo ir išteklių skyrių ir, jeigu reikia pagal aplinkybes, teisėsaugos institucijas.

176. Planavimo ir išteklių skyrius, gavęs informaciją apie pavojų dėl turto saugumo, turi imtis tolimesnių neatidėliotinių priemonių turto saugumui užtikrinti.

177. VPB tarnybinių patalpų vidinei apsaugai užtikrinti naudojamos magnetinės kortelės, signalizacija. VPB tarnautojai ir darbuotojai atsako už jiems patikėtos magnetinės kortelės saugumą ir tinkamą naudojimą, signalizacijos įjungimą ir išjungimą, suteikto signalizacijos kodo neatskleidimą tretiesiems asmenims.

178. Pašaliniams asmenims vaikščioti po užkoduotomis durimis uždarytas VPB tarnybinės patalpas be VPB tarnautojo ar darbuotojo palydos draudžiama.

ANTRASIS SKIRSNIS TARNYBINIO TRANSPORTO, FIKSUOTO RYŠIO IR MOBILIŲ TELEFONŲ IR KITO TURTO NAUDOJIMO TVARKA

179. VPB tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir VPB direktoriaus įsakymu patvirtintų VPB tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

180. Tarnybiniai bendrojo fiksuoto telefono ryšio ir mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis teisingumo ministro tvirtinamais išlaidų, skiriamų tarnybinio judriojo telefono ryšio ir judriojo plačiajuosčio ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugų sąskaitoms apmokėti, mėnesio ir metų limitais ir VPB direktoriaus įsakymu patvirtintų VPB tarnybinio fiksuoto telefono ryšio ir mobiliųjų telefonų naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS

NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS IR KOMPIUTERINE ĮRANGA

181. VPB tarnautojai ir darbuotojai VPB suteiktą kompiuterinę įrangą gali naudoti tik veiklai, susijusiai su darbo funkcijų atlikimu.

182. VPB tarnautojams ir darbuotojams draudžiama savavališkai keisti bei ardyti VPB kompiuterinę įrangą ar jos sudėtines dalis, instaliuoti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai neturi teisės keisti tinklo administratoriaus nustatytų operacinės sistemos duomenų.

183. Dirbdamas su darbo kompiuterine įranga, gaunant ar siunčiant jos pagalba informaciją, VPB tarnautojas, darbuotojas privalo naudotis VPB suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.

184. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas naudojant duomenų perdavimo paslaugas.

185. VPB tarnautojams, darbuotojams draudžiama užleisti kitiems asmenims jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis duomenų perdavimo paslaugomis savo vardu kitam asmeniui, išskyrus atvejus, kai tam yra objektyvios priežastys (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).

186. VPB tarnautojams, darbuotojams draudžiama be tinklo administratoriaus sutikimo priėti arba bandyti priėti prie VPB tinklo serveriuose saugomos informacijos.

187. VPB tarnautojas, darbuotojas, įtardamas arba pastebėjęs, kad jam suteikta kompiuterinė įrangą yra užkręsta kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Planavimo ir išteklių skyrių.

XIV SKYRIUS

VIEŠIEJI PIRKIMAI

188. Viešieji pirkimai VPB vykdomi Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, VPB direktoriaus patvirtintų Viešųjų pirkimų VPB organizavimo taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ SAUGOS IR SVEIKATOS REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMAS

189. VPB tarnautojų ir darbuotojų sauga ir sveikata užtikrinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu. VPB direktorius paskiria VPB tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už VPB tarnautojų ir darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą.

XVI SKYRIUS

VIDAUS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS

190. VPB veikia Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo bei VPB direktoriaus įsakymu nustatyta vidaus kontrolės sistema.

191. VPB finansų kontrolė vykdoma VPB direktoriaus patvirtintų VPB finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS

VIEŠŪJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS, KORUPCIJOS PREVENCIJA

192. Siekiant užtikrinti viešųjų ir privačių interesų konfliktų prevenciją, VPB veikloje taikomos Rekomendacijos dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo teisingumo ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų, valstybės įmonių ir įstaigų prie ministerijos vadovams, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2014 m. rugpjūčio 11 d. įsakymu Nr. 1R-254 „Dėl Rekomendacijų dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi bei kontrolės vykdymo teisingumo ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų, valstybės įmonių ir įstaigų prie ministerijos vadovams patvirtinimo“.

193. Korupcijos pasireiškimo tikimybės įvertinimas VPB atliekamas vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymu, Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarka, patvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. spalio 8 d. nutarimu Nr. 1601 „Dėl Korupcijos rizikos analizės atlikimo tvarkos patvirtinimo“, ir Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos direktoriaus 2011 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. 2-170 „Dėl Valstybės ar savivaldybės įstaigų veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, nustatymo rekomendacijų patvirtinimo“.

194. VPB pagal kompetenciją įgyvendina Teisingumo ministerijos ir valdymo srities institucijų kovos su korupcija programas.

VPB tarnautojai ir darbuotojai, turintys įtarimų/klausimų apie galimus korupcijos pasireiškimo atvejus, arba apie galimus teisės aktus su didele korupcijos pasireiškimo rizika, apie juos gali pranešti VPB tarnautojui, atsakingam už korupcijos prevenciją, arba anonimiškai atsakingoms institucijoms Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

195. Priėmus į pareigas naują VPB tarnautoją ar darbuotoją, su Reglamentu ir jame nurodomais VPB vidaus teisės aktais jis supažindinamas pirmąją jo darbo dieną.
