

PATVIRTINTA
Muitinės informacinių sistemų
centro direktoriaus
2013 m. gegužės 9 d.
įsakymu Nr. V-18
(Muitinės informacinių sistemų
centro direktoriaus
2021 m. kovo 26 d.
įsakymo Nr. V-14 redakcija)

MUITINĖS INFORMACINIŲ SISTEMŲ CENTRO DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Muitinės informacinių sistemų centro darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Muitinės informacinių sistemų centro (toliau – MISC) darbo tvarką, vykdant Lietuvos Respublikos muitinės veiklą reglamentuojančių teisės aktų nustatytus uždavinius ir funkcijas bei palaikant ryšius su Muitinės departamentu prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Muitinės departamentas), teritorinėmis muitinėmis ir specialiosiomis muitinės įstaigomis (toliau – muitinės įstaigos), Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis, fiziniiais ir juridiniais asmenimis.

2. MISC savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos muitų teisės aktais, Lietuvos Respublikos muitinės įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas), Lietuvos Respublikos darbo kodeksu (toliau – Darbo kodeksas), kitais Lietuvos Respublikos muitinės veiklą reglamentuojančiais Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, MISC nuostatais, patvirtintais Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2000 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 452 „Dėl Muitinės informacinių sistemų centro steigimo, nuostatų, struktūros bei etatų sąrašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymais, Muitinės departamento generalinio direktoriaus ir MISC direktoriaus įsakymais bei šiuo Reglamentu.

3. MISC veikla organizuojama vadovaujantis metiniu darbo planu, kuris sudaromas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos muitinės veiklos ir jos rezultatų strateginio planavimo nuostatais, patvirtintais Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2017 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr. 1B-943 „Dėl Lietuvos Respublikos muitinės veiklos ir jos rezultatų strateginio planavimo nuostatų patvirtinimo“.

4. MISC veiklos ataskaita teikiama Muitinės departamentui vadovaujantis Lietuvos Respublikos muitinės veiklos ataskaitos rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2009 m. balandžio 27 d. įsakymu Nr. 1B-239 „Dėl Lietuvos Respublikos muitinės veiklos ataskaitos rengimo taisyklių patvirtinimo“.

5. MISC vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos muitinės įstatyme nustatytais principais bei kitais gero administravimo principais.

II SKYRIUS VADOVAVIMAS MISC IR ATSTOVAVIMAS MISC IR LIETUVOS MUITINEI

6. MISC vadovauja MISC direktorius (toliau – direktorius). Direktoriaus bendrąją kompetenciją nustato MISC nuostatai ir kiti teisės aktai. Direktorius MISC veiklą koordinuoja tiesiogiai arba per savo pavaduotojus (toliau – direktoriaus pavaduotojai) ir MISC administracijos padalinių vadovus.

7. Direktoriaus pavaduotojai yra tiesiogiai pavaldūs direktoriui. Direktoriaus pavaduotojų bendrąją kompetenciją nustato MISC nuostatai ir kiti teisės aktai. Direktorius nustato jų pareigas ir kuruojamus MISC administracijos padalinius ir valstybės tarnautojus.

8. Direktorius leidžia įsakymus, kurie įforminami direktoriaus blanke.

9. Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose ir tarptautinėse organizacijose MISC ir Lietuvos Respublikos muitinei atstovauja direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas ar kitas direktoriaus įgaliotas MISC karjeros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – valstybės tarnautojas ar darbuotojas).

10. MISC vardu priimti esminius (strateginius, struktūrinius) sprendimus gali tik direktorius arba jo įgaliotas direktoriaus pavaduotojas.

11. Direktoriaus pavaduotojai organizuoja ir kontroliuoja jų kuruojamų administracijos padalinių vadovų darbą, koordinuoja šių padalinių veiklą, vykdo kitas jiems pavestas funkcijas.

12. Einamieji MISC veiklos klausimai aptariami direktoriaus rengiamuose pasitarimuose.

III SKYRIUS MISC STRUKTŪRA

13. MISC sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojai, direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai ir administracijos padaliniai. Administracijos padalinių vadovai tiesiogiai pavaldūs direktoriui arba padalinį kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui.

14. MISC struktūra formuojama atsižvelgiant į MISC ir Lietuvos Respublikos muitinei pavestas funkcijas.

15. MISC administracijos padaliniai savo veikloje vadovaujasi MISC nuostatais, direktoriaus įsakymu patvirtintais administracijos padalinių nuostatais, o administracijos padalinių vadovai ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai – Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais patvirtintais pareigybių aprašymais.

16. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, priimtas į tarnybą ar darbą MISC, Muitinės departamento Personalo skyriaus pasirašytinai supažindinamas su administracijos padalinio, į kurį jis priimamas, nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, savo pareigybės aprašymu, Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos muitinėje taisyklėmis, patvirtintomis Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2019 m. birželio 7 d. įsakymu Nr. 1B-537 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos muitinėje taisyklių patvirtinimo“, Muitinės informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2015 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1B-791 „Dėl Muitinės informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Saugos politiką įgyvendinančiais dokumentais, patvirtintais Muitinės departamento generalinio direktoriaus 2011 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 1B-311 „Dėl Muitinės informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, Muitinės informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių ir Muitinės informacinių sistemų veiklos tęstinumo valdymo plano patvirtinimo“ ir šiuo Reglamentu.

IV SKYRIUS MISC VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

17. MISC gautus dokumentus priima, registruoja ir perduoda vykdytojams Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyrius (toliau – Dokumentų valdymo skyrius). Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Neregistruojami gauti sveikinimai, atvirukai, kvietimai, padėkos, reklaminiai bukletai, knygos ir periodiniai leidiniai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitos sistemą. Registruotini dokumentai registruojami Lietuvos Respublikos muitinės vidinės komunikacijos ir visuomenės informavimo sistemos Elektroninių dokumentų valdymo posistemyje (toliau – VKS), kuriame fiksuojama dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

18. Dokumentai registruoti VKS priemonėmis laikomi oficialiai gautais.

19. MISC adresuoti paštu, elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti privalomi rekvizitai (dokumento sudarytojas, registracijos numeris ir data, įstaigos duomenys arba siuntėjo ryšio duomenys), taip pat teismo šaukimai, registruojami Dokumentų valdymo skyriuje bendrąja tvarka. Tik Dokumentų valdymo skyriuje registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

20. MISC administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus paštu, faksu, el. paštu, adresuotus MISC, direktoriui, direktoriaus pavaduotojui, administracijos padaliniui, ar jo vadovui, taip pat minėtus dokumentus, kurie perduoti tiesiogiai iš direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, privalo nedelsdami pateikti juos Dokumentų valdymo skyriui užregistruoti.

21. Jeigu dokumentai yra tiesiogiai susiję su administracijos padalinio, valstybės tarnautojo ar darbuotojo vykdytais arba vykdomais pavedimais, rengiamais teisės aktų projektais arba su šiais dokumentais susijusius klausimus būtina spręsti skubiai, administracijos padalinys, valstybės tarnautojas ar darbuotojas gali imti juos vykdyti be direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo paskyrimo vykdyti. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo pateikti Dokumentų valdymo skyriui registruoti dokumentą ir apie tokio dokumento gavimą informuoti savo tiesioginį vadovą.

22. Dokumentų valdymo skyriuje paštu atsiųsti ir gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su užrašu „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina į Dokumentų valdymo skyrių.

23. Dokumentų valdymo skyrius patikrina gautus dokumentus: ar atsiųsti pagal nurodytą adresą, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai informuoja siuntėją. Kai MISC adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne MISC, neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko arba jeigu pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

24. Registruojant popierinį dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude užrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris ir dokumentas VKS priemonėmis (neteikiant popierinio dokumento originalo) perduodamas direktoriui arba direktoriaus pavaduotojams pagal kuravimo sritis susipažinti ir spręsti dėl dokumento paskyrimo vykdyti.

25. Elektroniniai dokumentai registruojami tik Dokumentų valdymo skyriuje, suteikiant gautam elektroniniam dokumentui registracijos numerį ir gavimo datą. Elektroninio dokumento popierinis variantas nespausdinamas.

26. Paskirdamas dokumentą vykdyti direktorius arba direktoriaus pavaduotojai rezoliucijas rašo VKS priemonėmis.

Jeigu gauti dokumentai yra tiesiogiai susiję su konkretaus administracijos padalinio arba direktoriaus kuruojamų valstybės tarnautojų kompetencija, Dokumentų valdymo skyriuje užregistruoti gauti dokumentai gali būti perduodami vykdyti tiesiogiai to administracijos padalinio vadovui arba direktoriaus kuruojamiems valstybės tarnautojams be vadovybės rezoliucijų.

27. Kai surašytos visos rezoliucijos ir dokumentas priimtas vykdymui, popierinis dokumento originalas atiduodamas administracijos padaliniui arba direktoriaus kuruojamiems valstybės tarnautojams kurie paskirti pagrindiniu vykdytoju. Popierinio dokumento kopijos padaliniams neteikiamos.

28. Jeigu dokumente nurodytai užduočiai atlikti paskirti keli vykdytojai, likus ne mažiau kaip vienai dienai iki dokumento įvykdymo termino pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti išvadas dėl dokumento vykdymo.

29. Kiekviename administracijos padalinyje vienas iš valstybės tarnautojų arba darbuotojų yra atsakingas už administracijos padalinio dokumentų valdymą. Direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai yra atsakingi už savo dokumentų valdymą.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR VIZAVIMAS

30. Dokumentus pagal kompetenciją rengia direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai ir MISC administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

31. Dokumentai rengiami pagal MISC dokumentų šablonus ir turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) nustatytus reikalavimus.

32. Parengti dokumentai turi būti derinami ir vizuojami VKS priemonėmis Reglamento 33-42 punktų nustatyta tvarka.

33. Dokumentai derinami darbine tvarka siunčiant derinamą dokumentą elektroniniu paštu arba išsiunčiant tarnybinį pranešimą VKS priemonėmis nurodant dokumento derinimo terminą iki kada rengėjui turi būti pateiktos pastabos ir pasiūlymai dėl derinamo dokumento.

34. Kai dokumentų dalykinis turinys yra suderintas, jis VKS priemonėmis nurodytu terminu (jei terminas nenurodytas – per vieną darbo dieną) turi būti vizuotas dokumento rengėjo, MISC administracijos padalinio, rengusio dokumentą, vadovo ir administracijos padalinį kuruojančio direktoriaus pavadootojo (išskyrus atvejus, kai dokumento rengėjas tiesiogiai pavaldus direktoriui).

35. Jeigu dokumentui parengti reikėjo kitų MISC administracijos padalinių ar direktoriaus kuruojamų valstybės tarnautojų išvadų, jį vizuoja ir tų MISC administracijos padalinių vadovai bei juos kuruojantys direktoriaus pavadootojai ir direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai. Jeigu dokumentui parengti reikėjo Muitinės departamento administracijos padalinių išvadų jį vizuoja tų Muitinės departamento administracijos padalinių vadovai.

36. Kai nėra galimybės dokumento vizuoti VKS priemonėmis, dokumentas atspausdinamas ir teikiamas vizuoti raštu pagal kompetenciją suinteresuotiems asmenims. Jeigu dokumento originalas (dokumento egzempliorius su parašu) neturi būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, vizuojama to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje dokumento pusėje. Jeigu dokumento originalas turi būti išsiųstas (pateiktas) kitoms institucijoms ar įstaigoms, dokumentas atspausdinamas dviem egzemplioriais, kurių vienas teikiamas vizuoti, o kitas – pasirašyti.

37. Vizuodamas dokumentą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su dokumento dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

38. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, turi pastabų ir (arba) pasiūlymų dėl dokumento, jis nevizuoja dokumento, o grąžina dokumentą rengėjui kartu su pastabomis ir (arba) pasiūlymais. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, iš esmės nepritaria dokumento dalykiniam turiniui, jis turi teisę nevizuoti dokumento ir pateikti atskirąją nuomonę, kurią galėtų matyti visi vizuojantys asmenys.

39. Dėl veiksmų, susijusių su dokumentu, dėl kurio pateikta pastabos, pasiūlymai ar atskiroji nuomonė, sprendžia atitinkamai direktorius.

40. Patikslintas dokumentas teikiamas pakartotinai vizuoti.

41. Laikoma, kad asmuo pritaria dokumento dalykiniam turiniui, jeigu nurodytu terminu nevizavo dokumento ir nepateikė pastabų, pasiūlymų ar atskirosios nuomonės.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

42. Dokumentai teikiami pasirašymui, kai jie yra vizuoti Reglamento 33-41 punktų nustatyta tvarka.

43. Direktorius pasirašo įsakymus, įgaliojimus, sutartis ir kitus jo kompetencijai priskirtus dokumentus:

43.1. dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Seimui, Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ministerijoms, departamentams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, užsienio šalių ir tarptautinėms organizacijoms;

43.2. pagal suteiktus Muitinės departamento generalinio direktoriaus įgaliojimus, dokumentus, siunčiamus ministerijoms, institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms,

kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo klausimais;

43.3. buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

43.4. teisės aktų projektus;

43.5. MISC administracijos padalinio, kuriam taikoma suminė darbo laiko apskaita, darbo grafikus.

44. Direktorius ar jį pavaduojantis direktoriaus pavaduotojas pasirašo oficialius elektroninius dokumentus saugiu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

45. Elektroninis dokumentas, kuris nebus siunčiamas (teikiamas) kitiems asmenims, gali būti pasirašomas ir nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

Direktorius 2020 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. V-40 „Dėl dokumentų, kurie sudaromi ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomi elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, nustatymo“ patvirtintas trumpai saugomų ir neperduodamų kitiems asmenims MISC veiklos elektroninių dokumentų, sudaromų ne pagal elektroninio dokumento specifikacijas ir pasirašomų elektroniniu parašu, neatitinkančiu kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, sąrašas.

46. Laikiniai nesant direktoriaus, Reglamento 43 punkte minimus dokumentus pasirašo direktoriaus pavaduotojas arba kitas valstybės tarnautojas, atliekantis direktoriaus funkcijas.

47. Direktorius pavaduotojai pagal kuruojamas veiklos sritis pasirašo dokumentus, siunčiamus ministerijoms, departamentams, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, įmonėms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims.

48. MISC administracijos padalinių vadovai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio ir kitus dokumentus. Administracijos padalinio vadovo pasirašomi dokumentai turi būti rengiami ant administracijos padalinio dokumento blanko.

49. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

50. Dokumentus jų pasirašymo dieną registruoja ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po jų užregistravimo adresatams išsiunčia Dokumentų valdymo skyrius, jeigu VKS priemonėmis nenurodyta, kad dokumentą išsiųs pats dokumento rengėjas.

Ne pagal Dokumentų rengimo taisykles parengti dokumentai neregistruojami ir gražinami rengėjui.

51. Direktorius įsakymai, įgaliojimai, sutartys, susitarimai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Dokumentų valdymo skyriuje. Jų kopijos gavėjams perduodamos VKS priemonėmis.

52. Siunčiami dokumentai dokumento rengėjo įkeliami į VKS ir registruojami Dokumentų valdymo skyriuje nustatyta tvarka.

53. Dokumentų originalas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis (jeigu vizos surinktos dokumento popieriniame variante) saugomas Dokumentų valdymo skyriuje arba dokumentą rengusiam administracijos padalinyje. Faksu ir el. paštu siunčiamame dokumente rengėjas ar siuntėjas nurodo, kad dokumento originalas nebus siunčiamas. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta rengėjo nuoroda (vardas, pavardė, telefono numeris ir elektroninio pašto adresas). Siunčiant atsakymą į gautą dokumentą, turi būti nurodomi dokumento, į kurį atsakoma, rekvizitai, o VKS priemonėmis siunčiamas dokumentas susietas su dokumentu į kurį rengiamas atsakymas. Jeigu dokumentas adresuotas keliems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas popierinis egzempliorius.

54. Jeigu rengėjai buvo keli, antrąjį dokumento egzempliorių kartu su gauto dokumento originalu (kai atsakoma į gautą dokumentą) saugo pirmasis vykdytojas.

55. Gauti kvalifikuotu parašu pasirašyti elektroniniai dokumentai ir (arba) gautų dokumentų skaitmeninės kopijos nespausdinamos, o į MISC gautų dokumentų apskaitą įtraukiami ir tvarkomi VKS priemonėmis.

56. MISC ne pagal kompetenciją gautos ir užregistruotos dokumentų skaitmeninės kopijos gali būti perduotos Muitinės departamentui ar kitai muitinės įstaigai VKS priemonėmis rezoliucijos pagalba. Direktorius papildo rezoliuciją nurodydamas Muitinės departamentą, muitinės įstaigą ar konkretų administracijos padalinį.

Originalūs dokumentai perduodami gavėjui.

57. Dokumentai saugomi administracijos padalinyje ir pas direktoriaus kuruojamus valstybės tarnautojus, kurie numatyti direktoriaus patvirtintame Dokumentacijos plane.

V SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KONTROLĖ

58. Direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Finansų ministro pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

59. Lietuvos Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Finansų ministro pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir kuriems reikalingas tyrimas, užsienio valstybės kompetentingos institucijos informacija ar pagalba) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo MISC, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

60. Seimo komitetų rekomendacijos ir siūlymai apsvarstomi, į Seimo nario arba jų grupės paklausimus, Seimo nario klausimą ar kreipimąsi, taip pat jo persiūstus rinkėjų siūlymus, pareiškimus ir skundus bei į institucijų ir įstaigų dokumentus atsakoma teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

61. Pavedimus direktoriui gali duoti Muitinės departamento generalinis direktorius, Muitinės departamento generalinio direktoriaus pavaduotojas, kuruojantis MISC pagal priskirtas kuruojamas veiklos sritis, taip pat jeigu pavedimai susiję su kuruojama veiklos sritimi ir MISC vykdomomis funkcijomis.

Muitinės departamento administracijos padalinių vadovai VKS priemonėmis gali nukreipti pavedimus direktoriui, kai norima pavesti atlikti tam tikras užduotis, susijusias su jų vadovaujamo skyriaus kompetencija.

62. Pavedama Muitinės departamento generalinio direktoriaus arba direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis ar atskirais pavedimais. Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais duotus pavedimus registruoja, vykdymą kontroliuoja Dokumentų valdymo skyrius, vadovaujantis Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymais duotų pavedimų registravimo, vykdymo ir vykdymo kontrolės taisyklių, patvirtintų Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2019 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 1B-1185 „Dėl Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus įsakymais duotų pavedimų registravimo, vykdymo ir vykdymo kontrolės taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Direktorius pavedimus Dokumentų valdymo skyrius perduoda vykdytojams VKS priemonėmis.

63. Direktorius duoda pavedimus direktoriaus pavaduotojams, administracijos padalinių vadovams, kuruojamiems valstybės tarnautojams. Direktorius pavaduotojai duoda pavedimus jų kuruojamų administracijos padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal jiems priskirtas kuruojamas veiklos sritis.

64. Dokumentus su Muitinės departamento vadovybės ir (arba) MISC vadovybės pavedimais ir rezoliucijomis Dokumentų valdymo skyrius VKS priemonėmis perduoda vykdytojams. Jeigu pavedimas duodamas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas, pavedime nurodomas pirmuoju, privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti išvadas pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Jeigu pavedimo terminas trumpesnis nei 10 darbo dienų, kiti pavedime nurodyti vykdytojai pirmajam vykdytojui išvadas ir informaciją pagal kompetenciją privalo pateikti ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino. Visi vykdytojai yra atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

65. VKS priemonėmis paskirtas pavedimas turi būti priimtas vykdymui arba argumentuotai atmestas ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo pavedimo užduoties suformavimo.

66. Jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo terminas, pavedimas turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo gavimo dienos.

67. Jeigu dėl objektyvių priežasčių pavedimo įvykdyti per nustatytą terminą negalima, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

68. Norėdamas pratęsti pavedimo terminą, vykdytojas šį klausimą derina su pavedimą paskyrusiu vadovu. Prašymas pavedimą paskyrusiam vadovui dėl užduoties įvykdymo termino pratęsimo turi būti pateikiamas ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Apie termino pratęsimą būtina informuoti Dokumentų valdymo skyrių. Jeigu pavedimo terminas trumpesnis nei 10 darbo dienų, prašymas pavedimą paskyrusiam vadovui dėl užduoties įvykdymo termino pratęsimo turi būti pateikiamas ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo.

69. Dokumentų valdymo skyrius apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo terminus VKS priemonėmis kas savaitę primena vykdytojams, informuoja direktorių ir direktoriaus pavaduotojus apie pavedimų vykdymą.

70. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

VI SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

71. Teisės aktų projektus, direktoriui pavedus, rengia MISC administracijos padaliniai ir (arba) direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai. Teisės aktų projektams rengti direktoriaus įsakymu gali būti sudarytos darbo grupės iš MISC administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų. Į darbo grupes gali įeiti ir Muitinės departamento, kitų muitinės įstaigų, institucijų bei įstaigų atstovai.

72. MISC rengiami teisės aktų projektai turi atitikti 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“, Dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų nustatytus reikalavimus.

73. MISC administracijos padaliniai ir direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai savo pastabas ir siūlymus dėl kitų administracijos padalinių, Muitinės departamento, muitinės įstaigų parengtų ir pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 7 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jeigu projekto rengėjas nenurodo ilgesnio derinimo termino.

74. Išimtiniais atvejais, kai būtina skubiai parengti atitinkamą teisės akto projektą, rengėjų motyvuota išvada ir siūlymu direktorius gali pavesti skubiai parengti teisės akto projektą, taip pat jį įvertinti arba derinti skubos tvarka. Šiuo atveju teisės akto projekto derinimo terminai nustatomi, atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

75. MISC teikia pastabas ir siūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų viešojo administravimo institucijų parengtų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų.

76. MISC pateiktus derinti kitų valstybės ar savivaldybių ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus pagal kompetenciją nagrinėja MISC administracijos padaliniai, direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai, kuriems tai pavesta.

77. MISC direktoriaus įsakymai ir įsakymais tvirtinami kiti teisės aktai rengiami, jų projektai derinami, vizuojami vadovaujantis Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymų projektų rengimo taisyklių, patvirtintų Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus 2012 m. spalio 29 d. įsakymu Nr. V-54 „Dėl Muitinės informacinių sistemų centro direktoriaus įsakymų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ INSTITUCIJŲ IR TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

78. Užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų atstovų susitikimus su MISC vadovybe organizuoja MISC administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

79. Apie numatomus ir įvykusius MISC vadovybės susitikimus su užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų atstovais informuojamas Muitinės departamentas.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

80. Oficialią informaciją, laikydamiesi Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, teikia direktorius, direktoriaus pavaduotojai bei jų įgalioti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

81. Informacija apie visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Oficiali informacija, susijusi su MISC veikla, skelbiama Lietuvos Respublikos muitinės interneto svetainėje adresu: www.lrmuitine.lt.

IX SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS BEI INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

83. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

84. Direktorius interesantus priima MISC, savo darbo kabinete, iš anksto suderintu laiku.

85. Interesantų priėmimą organizuoja Dokumentų valdymo skyrius.

X SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

86. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybinę komandiruotę klausimus sprendžia Muitinės departamento generalinis direktorius.

87. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nuostatomis ir Muitinės departamento darbo reglamento, patvirtinto Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2012 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1B-320 „Dėl Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Muitinės departamento darbo reglamentas) nustatyta tvarka.

88. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje arba iš kvalifikacijos tobulinimo renginio kitame administraciniame teritoriniame vienetė, per 3 darbo dienas Muitinės departamento Finansų valdymo skyriui turi pateikti finansinę apyskaitą ir atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

XI SKYRIUS

KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

89. Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimas organizuojamas 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 Muitinės departamento darbo reglamento nustatyta tvarka.

90. Darbuotojai kvalifikaciją tobulina Darbo kodekso ir Muitinės departamento darbo reglamento nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

ATOSTOGŲ AR PAPILDOMOS POILSIO DIENOS SUTEIKIMO TVARKA

91. Kasmetinės atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, darbuotojams – Darbo kodekso nustatyta tvarka pagal iki einamųjų metų balandžio 1 d. sudaromą atostogų suteikimo eilę, o jei nenumatyta atostogų suteikimo eilėje – pagal valstybės tarnautojo arba darbuotojo prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo Muitinės departamento darbo reglamento nustatyta tvarka.

92. MISC kasmet iki einamųjų metų kovo 10 d. pagal iki einamųjų metų vasario 15 d., iš Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro gautus likučius, Muitinės departamento Personalo skyriui pateikia MISC planuojamų atostogų suteikimo eilę, kurioje įprastai nurodoma ne mažiau kaip 80 procentų tais metais konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, suteiktinų kasmetinių atostogų.

93. Kasmetinių atostogų suteikimo eilę tvirtina Muitinės departamento generalinis direktorius.

94. Esant svarbioms aplinkybėms ir negalint kasmetinių atostogų suteikimo eilėje nurodytu laiku pasinaudoti kasmetinėmis atostogomis, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo vadovaujantis Muitinės departamento darbo reglamento nustatyta tvarka, kurį suderina su savo tiesioginiu vadovu bei nurodo į kurį laikotarpį pageidauja perkelti atostogas. Prašymas turi būti pateikiamas ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki kasmetinių atostogų eilėje numatytos atostogų pradžios dienos.

95. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pageidaujantys pasinaudoti visų rūšių atostogomis, ar pageidaujantys gauti teisės aktų nustatytais atvejais priklausančią papildomą poilsio dieną, ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas (ypatingais atvejais, pavyzdžiui, artimųjų mirtis, ar panašiai – ir tą pačią dieną, arba, kai tai įmanoma – prieš 1 darbo dieną) iki numatomų atostogų VKS priemonėmis Muitinės departamento darbo reglamento nustatyta tvarka pateikia prašymą dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo.

Jeigu ypatingais atvejais (pavyzdžiui, artimųjų mirtis, ar panašiai) nėra galimybės pateikti prašymo VKS priemonėmis, suderintas su tiesioginiu vadovu prašymas pateikiamas Muitinės departamento Personalo skyriui.

96. Prašymas dėl atostogų ar papildomos poilsio dienos suteikimo VKS priemonėmis derinamas su atsakingu Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro (išskyrus prašymus dėl tėvystės ar vaiko priežiūros atostogų, poilsio dienų artimųjų giminaičių mirties atveju, mokymosi atostogų) darbuotoju, su tiesioginiu vadovu, su administracijos padalinį kuriojančiu direktoriaus pavaduotoju ir direktoriumi (išskyrus atvejus, kai valstybės tarnautojas ar administracijos padalinys tiesiogiai pavaldus direktoriui).

97. Suderintas prašymas VKS priemonėmis teikiamas Muitinės departamento generaliniam direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui sprendimo priėmimui.

98. Administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovujamų padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų duoti pavedimai šių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

99. Valstybės tarnautojams ir darbuotojams dalyvaujantiems Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių finansuojamuose techninės paramos teikimo projektuose ir (arba) programose Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai programos projektuose, atostogos ir (ar) poilsio dienos suteikiamos projektų ir (arba) programų įgyvendinimo sutartyse numatyta tvarka ir sąlygomis, kartu tokiu pačiu dienu skaičiumi sutrumpinant kasmetines atostogas, suteikiamas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus.

XIII SKYRIUS

DARBO LAIKAS IR DARBAS NUOTOLINIU BŪDU

100. MISC pirmadienį – ketvirtadienį dirbama nuo 8 valandos iki 17 valandos, o penktadienį – nuo 8 valandos iki 15 valandos 45 minučių. Pertrauka pailsėti ir pavalgyti – nuo 12 valandos iki 12 valandos 45 minučių. Šeštadienis ir sekmadienis – poilsio dienos. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

101. Kitas, nei Reglamento 101 punkte nustatytas darbo laikas gali būti nustatytas vadovaujantis Darbo laiko režimo valstybės ir savivaldybių įmonėse, įstaigose ir organizacijose nustatymo aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“, ir Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų, kitų

valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, lankstaus darbo grafiko nustatymo ir taikymo tvarkos aprašu, patvirtintu Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2017 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. 1B-1034 „Dėl Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, lankstaus darbo grafiko nustatymo ir taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

102. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems taikoma suminė darbo laiko apskaita, dirba pagal teisės aktų nustatyta tvarka parengtus ir patvirtintus darbo grafikus.

103. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai priskirtas darbo funkcijas, teisės aktų nustatyta tvarka, suderinę su tiesioginiu vadovu, gali atlikti nuotoliniu būdu.

104. Nustatytų pareigų (funkcijų) ar jų dalies atlikimo nuotoliniu būdu visą darbo laiką ar jo dalį sulygtoje kitoje negu darbovietė (tarnybos vieta) vietoje sąlygas ir tvarką reglamentuoja Muitinės departamento prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos generalinio direktoriaus 2020 m. rugsėjo 24 d. įsakymas Nr. 1B-755 „Dėl Lietuvos Respublikos muitinės pareigūnų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XIV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS SOCIALINĖS GARANTIJOS

105. Valstybės tarnautojų skatinimo, darbo užmokesčio ir kitų socialinių garantijų klausimai sprendžiami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis, darbuotojų – Darbo kodekso nuostatomis.

106. Valstybės tarnautojų kasmetinis ir neeilinis tarnybinės veiklos vertinimas organizuojamas vadovaujantis Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“.

107. Darbuotojų kasmetinis veiklos vertinimas ir skatinimas atliekamas vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu.

XV SKYRIUS

VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

108. Valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

109. Darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn Darbo kodekso nustatyta tvarka.

110. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, pažeidę elektroninės informacijos saugos ir kibernetinio saugumo reikalavimus, įstatymų nustatytais atvejais, gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

111. Asmens duomenų tvarkymą atliekantys darbuotojai privalo laikytis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Darbuotojai, pažeidę šią nuostatą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAMS BEI KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

112. Keičiantis direktoriui, reikalai perduodami naujai paskirtam įstaigos direktoriui pagal perdavimo ir priėmimo aktą. Jeigu nėra paskirto naujo įstaigos direktoriaus, reikalai perduodami Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymu paskirtam direktoriaus pavaduotojui ar kitam asmeniui, kuriam pavesta laikinai eiti direktoriaus pareigas pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

113. Keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami pagal surašomus reikalų perdavimo ir priėmimo aktus, kurie tolesniam saugojimui perduodami Dokumentų valdymo skyriui.

114. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo perduoti nebaigtus vykdyti reikalus (dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus) ir turimas bylas, taip pat informacinę bei norminę medžiagą, darbo priemones ir kitas materialines vertybes savo tiesioginiam vadovui.

115. Pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams ar pasikeitus tarnybinėms (darbo) funkcijoms valstybės tarnautojų ir darbuotojų prieigos prie Lietuvos Respublikos informacinių išteklių privalo būti panaikintos nedelsiant, tačiau ne vėliau kaip paskutinę jo darbo dieną įstaigoje.

116. Keičiantis valstybės tarnautojams arba darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, direktoriaus įsakyme ir reikalų perdavimo ir priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

117. Tuo atveju, kai nėra naujai paskirto valstybės tarnautojo ar darbuotojo, reikalai pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą perduodami administracijos padalinio vadovui, atskirais atvejais – valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuriam laikinai pavedama eiti ankstesniojo pareigas.

XVII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

118. MISC turi antspaudą su savo pavadinimu „Muitinės departamentas prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos. Muitinės informacinių sistemų centras“.

119. Direktoriaus įsakymu antspaudą saugoti ir nustatyta tvarka naudoti pavedama Dokumentų valdymo skyriui.

120. MISC antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

121. MISC archyvą tvarko Dokumentų valdymo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Lietuvos vyriausiojo archyvaro, Muitinės departamento generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Administracijos padalinių atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai bei direktoriaus kuruojami valstybės tarnautojai atsako už dokumentų (bylų) sudarymą pagal dokumentacijos planą, saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo Dokumentų valdymo skyriui.

XIX SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

124. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir direktoriaus nustatyta tvarka.

125. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis Muitinės departamento generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.
