



VALSTYBINĖS TEISMO MEDICINOS TARNYBOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS

DĖL VALSTYBINĖS TEISMO MEDICINOS TARNYBOS DIREKTORIAUS 2019 M. VASARIO 28 D. ĮSAKymo NR. V-21 „DĖL DARBO TVARKOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2025 m. spalio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Valstybinės teismo medicinos tarnybos nuostatu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. sausio 6 d. įsakymu Nr. V-3 „Dėl Valstybinės teismo medicinos tarnybos nuostatų patvirtinimo“ 16.5 papunkčiu ir užtikrindamas tinkamą ir savalaikį pavestų užduočių atlikimą:

1. P a k e i č i u Darbo tvarkos taisykles, patvirtintas Valstybinės teismo medicinos tarnybos direktoriaus 2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-21 „Dėl Darbo tvarkos taisyklių patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu 5.8 papunktį ir jį išdėstau taip:

„5.8. Įstaigos veiklos klausimai aptariami pasitarimų, susirinkimų, posėdžių (toliau – posėdžiai) metu, kai dalyvauja struktūrinių (teritorinių) padalinių vadovai, kiti struktūriniams padaliniams nepriklausantys darbuotojai. Struktūrinių padalinių veiklos klausimai aptariami struktūrinių padalinių posėdžių metu, dalyvaujant struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams. Posėdžiai, kuriuose sprendžiami kasdieniai einamieji klausimai (neformalūs vadovų ar darbuotojų pasitarimai be sprendimų priėmimo, dalijamasi tik informacija, vyksta konsultacijos ar darbo aptarimai ir kt.) neprotokoluojami. Esant poreikiui, gali būti surašomi šių posėdžių protokolai.“

1.2. Papildau 5.8¹ papunkčiu:

5.8¹. Posėdžiai gali būti organizuojami kontaktiniu ar nuotoliniu būdu, daromi garso ir (ar) vaizdo įrašai, esant poreikiui rašomi protokolai, kurie saugomi Įstaigos dokumentacijos plane nustatyta tvarka ir terminais.“

1.3. Papildau 5.8² papunkčiu:

5.8². posėdžių metu darbuotojams nustatytos ar žodžiu pateiktos užduotys įrašomos į Įstaigos vidinės informacinės sistemos posistemio (toliau - Intraneto) užduočių registrą, kuriame nustatomas šių užduočių atlikimo terminas arba užduotys gali būti pateiktos Įstaigos dokumentų valdymo sistemoje.“

1.4. Pakeičiu 5.9 papunktį ir jį išdėstau taip:

„5.9. užduotys darbuotojams pavedamos Įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų ar struktūrinių (teritorinių) padalinių vadovų pavedimais, rezoliucijomis, žodiniais pavedimais. Esant poreikiui, suformuota užduotis gali būti įforminama direktoriaus įsakymu.“

1.5. Papildau 5.9¹ papunkčiu:

5.9¹: Už užduoties įvykdymą atsako darbuotojas, kuriam pateikta užduotis. Jei užduotis pavesta keliems vykdytojams, atsakingas už ją vykdytojas (jis užduotyje nurodomas pirmas) privalo organizuoti šios užduoties įvykdymą. Kiti vykdytojai, kaip ir pirmasis, atsako už užduoties įvykdymą nustatytu laiku. Užduotis laikoma įvykdyta, jeigu išspręsti visi joje pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.“

1.6. Pakeičiu 5.10 papunktį ir jį išdėstau taip:

„5.10. Apie užduoties įvykdymą, vykdytojas pažymi Intraneto užduoties registre, o esant objektyvioms priežastims, gali prašyti užduotį skyrusio vadovo nustatytą terminą pratęsti, užpildydamas prašymą pratęsti užduoties vykdymo terminą Intraneto užduoties registre“.

1.7. Papildau 5.10¹ papunkčiu:

5.10¹. Už Intraneto užduočių registro administravimą atsakingas Veiklos valdymo skyriaus dokumentų valdymo specialistas ar kitas Įstaigos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

1.8. Pripažįstu netekusiu galios XIV skyrių „Darbo etika“.

2. Į p a r e i g o j u Valstybinės teismo medicinos tarnybos:

2.1. padalinių vadovus supažindinti padalinių darbuotojus su įsakymu;

2.2. Informacinių technologijų l.e. skyriaus vedėjo pareigas Auritą Sirvydytę paskelbti šį įsakymą Valstybinės teismo medicinos tarnybos interneto svetainėje.

Direktorius

Valdemaras Sviackevičius

DETALŲ METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybinė teismo medicinos tarnyba
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Darbo tvarkos taisyklių pakeitimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-17 Nr. V-55
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Valdemaras Sviackevičius Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-17 09:19
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-17 09:19
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-10-15 12:44 - 2029-10-15 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Rasa Navickaitė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-17 09:36
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-17 09:37
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-08 19:37 - 2029-11-08 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251015.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-10-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-10-17 nuorašą suformavo Aurita Sirvydytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-17 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“