

***Suvestinė redakcija nuo 2013-05-31 iki 2014-04-22***

*Įsakymas paskelbtas: Žin. 2012, Nr. [30-1432](#), i. k. 11220LPISAK00000V-7*

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ  
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS  
Į S A K Y M A S**

**DĖL LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2012 m. kovo 5 d. Nr. V-7

Vilnius

Vadovaudamasis Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 1K-062 „Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. [24-1106](#)), 13 ir 16.7 punktais:

1. Tvirtinu Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Valstybinės lošimų priežiūros komisijos 2004 m. birželio 17 d. nutarimą Nr. N-198 „Dėl Valstybinės lošimų priežiūros komisijos darbo reglamento patvirtinimo“;

2.2. Valstybinės lošimų priežiūros komisijos 2008 m. balandžio 25 d. nutarimą Nr. N-108 „Dėl Valstybinės lošimų priežiūros komisijos 2004 m. birželio 17 d. nutarimo „Dėl Valstybinės lošimų priežiūros komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.

**LOŠIMO ĮRENGINIŲ TECHNINĖS KONTROLĖS IR  
REGISTRO SKYRIAUS VEDĖJAS,  
ATLIEKANTIS DIREKTORIAUS FUNKCIJAS**

**DANIELIUS STAŠYS**

## PATVIRTINTA

Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos  
Respublikos finansų ministerijos direktoriaus  
2012 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-7  
(Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos  
Respublikos finansų ministerijos direktoriaus  
2013 m. gegužės 20 d. įsakymo Nr. V-  
21 redakcija)

# LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Priežiūros tarnyba) darbo tvarką.

2. Priežiūros tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262](#)), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#)), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos azartinių lošimų įstatymu (Žin., 2001, Nr. [43-1495](#)), Lietuvos Respublikos loterijų įstatymu (Žin., 2003, Nr. [73-3341](#)), Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu (Žin., 2002, Nr. [57-2297](#)), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais lošimų ir loterijų veiklos organizavimą, Priežiūros tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 1K-062 (Žin., 2012, Nr. [24-1106](#)) (toliau – Priežiūros tarnybos nuostatai), šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Priežiūros tarnyba savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais viešojo administravimo principais.

## II. PRIEŽIŪROS TARNYBOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Priežiūros tarnybai vadovauja direktorius, kuris atsakingas, kad būtų įgyvendinami Priežiūros tarnybos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Priežiūros tarnybos padalinių veiklą.

5. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas finansų ministrui.

6. Direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus siūlymu finansų ministro paskirtas Priežiūros tarnybos padalinio vadovas, kuris turi teisę atlikti visas Priežiūros tarnybos nuostatų 16 punkte nustatytas funkcijas.

7. Valstybės institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, tarptautinėse organizacijose Priežiūros tarnybai atstovauja direktorius arba direktoriaus įgaliotas Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, teisės aktų nustatyta tvarka dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

8. Direktorius, sprenddamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus. Prireikus direktorius ir kitų institucijų ir / ar įstaigų vadovai gali priimti bendrus įsakymus.

9. Direktoriaus įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke. Direktorius priima įsakymus dėl:

9.1. Priežiūros tarnybai nustatytų tikslų ir pavestų funkcijų klausimais;

9.2. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašų ir pareigybių aprašymų patvirtinimo;

9.3. Priežiūros tarnybos darbo reglamento, padalinių nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių

ir kitų darbo organizavimą reglamentuojančių vidaus teisės aktų patvirtinimo;

9.4. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų, darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;

9.5. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų, darbuotojų tarnybinių komandiruočių;

9.6. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

9.7. kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

10. Priežiūros tarnybos padaliniais (skyriams, poskyriams, grupėms) (toliau – padaliniai) vadovauja padalinių vadovai. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Priežiūros tarnybos padaliniais, įgyvendinti gali būti steigiamą pareigybė (-ės), nepriklausanti (-čios) padaliniui. Šiuo atveju valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis pavaldumas direktoriui nurodomas valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybės aprašyme.

11. Priežiūros tarnybos padaliniai užtikrina Priežiūros tarnybos nuostatuose, įstatymuose ir kituose teisės aktuose Priežiūros tarnybai nustatytą tikslą ir priskirtų funkcijų įgyvendinimą, organizuoja direktoriaus sprendimų ir pavedimų vykdymą ir jų kontrolę.

12. Priežiūros tarnybos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais, padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais.

13. Priežiūros tarnybos padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys atsako už padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo padalinyje organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus pavedimų vykdymą.

### **Priežiūros tarnybos darbo planavimas ir veiklos ataskaitos**

14. Priežiūros tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina finansų ministras.

15. Priežiūros tarnybos metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja bei koordinuoja direktorius.

16. Priežiūros tarnyboje rengiamos metinio veiklos plano įvykdymo ataskaitos.

17. Priežiūros tarnybos metinio veiklos plano įvykdymo ataskaitos rengimą organizuoja direktorius.

18. Finansų ministro patvirtintas metinis veiklos planas ir metinio veiklos plano įvykdymo ataskaita skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

19. Priežiūros tarnybos padaliniai savo darbą organizuoja pagal pusmetinius veiklos planus, kuriuos tvirtina direktorius.

20. Pusmetinius veiklos planus rengia padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys.

21. Kiekvienas padalinio vadovas ne vėliau kaip likus 15 (penkiolika) dienų iki kito pusmečio pradžios parengia savo vadovaujamo padalinio veiklos planą ir pateikia derinti direktoriui. Veiklos planus ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki kito pusmečio pradžios tvirtina direktorius.

22. Kiekvienas padalinio vadovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo naujo pusmečio pradžios parengia savo vadovaujamo padalinio praėjusio pusmečio veiklos plano vykdymo ataskaitą ir pateikia ją direktoriui.

### **Priežiūros tarnybos pasitarimai**

23. Klausimai, susiję su Priežiūros tarnybos funkcijomis (licencijavimo, lošimo įrenginių registro, tikrinimų ir kiti klausimai), pristatomi ir aptariami kiekvieną ketvirtadienį direktoriaus organizuojamuose Priežiūros tarnybos pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktorius, padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys, esant reikalui – kiti direktoriaus pakviesti Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

24. Šio reglamento 31 punkte nurodyti klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį

direktoriaus organizuojamuose Priežiūros tarnybos pasitarimuose.

25. Nesant svarstytinų klausimų 23 ir 24 darbo reglamento punktuose nurodyti pasitarimai gali būti nerengiami.

26. Esant būtinybei direktorius gali organizuoti neeilinius Priežiūros tarnybos pasitarimus kitomis savaitės dienomis.

27. Pasitarime turi teisę dalyvauti ar prirėikus į juos kviečiami ir lošimus ar didžiąsias loterijas organizuojančių bendrovių atstovai ar asmenys, su kuriais susiję svarstomi klausimai.

28. Pasitarimuose svarstyti klausimus teikia ir juos pristato direktorius ir padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys.

29. Pasitarimų metu padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys pristato užregistruotus Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymų projektus ir aptaria klausimus, susijusius su padalinių parengtais ar rengiamais direktoriaus įsakymų ir raštų projektais, Priežiūros tarnyboje nagrinėjamais prašymais, skundais, Priežiūros tarnybos atliekamais tikrinimais. Taip pat aptariamai klausimai dėl teisės aktuose nustatytų poveikio priemonių lošimų ir loterijų organizatoriams taikymo, teisės aktų aiškinimo ir taikymo bei kiti.

30. Pasitarimų metu padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys informuoja direktorių apie jų vadovaujamų padalinių uždavinių ir funkcijų vykdymą, planuojamus darbus, svarbius susitikimus, konferencijas, seminarus, dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų sudaromų komisijų (darbo grupių) veikloje, komandiruotes, pateikia kitą svarbią informaciją. Direktorius taip pat supažindina su svarbia Priežiūros tarnybai arba jos padaliniais informacija.

31. Kiekvieno pasitarimo metu pasitarimo eiga gali būti fiksuojama garsą įrašančiomis priemonėmis – daromas garso įrašas, kuris negali būti viešinamas ir yra naudojamas tik sprendimų ir pasisakymų patikslinimo ir suderinimo su protokolu tikslais bei kitais su konkrečiu pasitarimu ar klausimu susijusiais tikslais. Garso įrašas po protokolo surašymo ištrinamas.

32. Pasitarimai yra protokoluojami. Protokole nurodoma pasitarimo data, dalyvių vardai, pavardės, pareigos, svarstomi klausimai, priimti sprendimai. Už protokolų rašymą direktorius paskiria atsakingą valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

33. Pasitarimai vyksta pagal darbotvarkes. Darbotvarkės projektą, nurodant pasitarimo laiką, parengia protokolus rašantis tarnautojas ar darbuotojas ir pateikia jį direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki pasitarimo. Patvirtintą pasitarimo darbotvarkę ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki numatomo pasitarimo protokolus rašantis tarnautojas ar darbuotojas paskelbia Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

34. Neeilinių pasitarimų darbotvarkės projektą direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia direktoriui tvirtinti pagal galimybę 1 (vieną) dieną prieš pasitarimą arba tą pačią dieną ir paskelbia Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

35. Paskirtas už pasitarimo protokolavimą atsakingas tarnautojas ar darbuotojas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po pasitarimo surašo pasitarimo protokolą. Protokolą ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną vizuoja visi pasitarime dalyvavę padalinių vadovai. Paruoštą protokolą pasirašo Priežiūros tarnybos direktorius ir už protokolavimą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

36. Pasitarimų darbotvarkės ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais.

37. Pasibaigus darbotvarkės ir protokolų saugojimo terminams, turi būti surašomas naikinimo aktas, kuris yra teikiamas patvirtinti Lietuvos valstybės naujam archyvu. Po to, kai Lietuvos valstybės naujasis archyvas patvirtina teikiamą naikinimo aktą, jį taip pat patvirtina ir direktorius. Patvirtinus naikinimo aktą darbotvarkes ir protokolus galima sunaikinti. Dokumentų saugojimo ir naikinimo tvarką nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės ir kiti teisės aktai.

## **Priežiūros tarnybos darbo organizavimas**

38. Padalinių vadovai turi užtikrinti jų vadovaujamo padalinio darbo tęstinumą, kai dėl komandiruotės, atostogų, renginio (posėdžio, susirinkimo ir kt.) ar kitų pateisinamų priežasčių už Priežiūros tarnybos ribų išvyksta jie patys ar jų vadovaujamame padalinyje dirbantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Šiuo atveju padalinio vadovas jį pavaduosiančiam valstybės tarnautojui arba kito padalinio vadovui turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, su tuo susijusius dokumentus. Padalinio vadovą jo nebuvimo Priežiūros tarnyboje dėl šiame punkte numatytų priežasčių laikotarpiu pavaduoja to padalinio valstybės tarnautojas arba kito padalinio vadovas. Padalinio vadovo pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

39. Direktorius, neatvykęs į darbą dėl ligos (taip pat ir susirgęs atostogų metu) ir iš sveikatos priežiūros įstaigos gavęs informaciją apie jam suteiktą elektroninį nedarbingumo pažymėjimą, apie tai nedelsdamas, t. y. pirmąją ligos dieną, informuoja už personalo tvarkymą atsakingą Priežiūros tarnybos darbuotoją ar šio darbuotojo skyriaus vedėją ir nurodo Priežiūros tarnybos padalinio vadovą, kuriam jo nedarbingumo laikotarpiu turėtų būti pavesta vykdyti Priežiūros tarnybos direktoriaus funkcijas.

40. Už personalo tvarkymą atsakingas darbuotojas arba jo padalinio vadovas tą pačią dieną siunčia raštu pranešimą Lietuvos Respublikos finansų ministerijai apie direktoriaus neatvykimą į darbą dėl ligos ir apie direktoriaus siūlymą pavesti nurodytam Priežiūros tarnybos padalinio vadovui vykdyti Priežiūros tarnybos direktoriaus funkcijas jo nedarbingumo laikotarpiu. Už personalo tvarkymą atsakingas darbuotojas arba jo skyriaus vedėjas, gavęs informaciją apie direktoriaus nedarbingumą, vadovaudamasis gauta informacija apie įstaigos vadovo nedarbingumą, tai pažymi žiniaraštyje arba apie įstaigos vadovo nedarbingumą nedelsdamas informuoja žiniaraštį pildantį darbuotoją. Žiniaraštį pildantis darbuotojas žiniaraštį pildo vadovaudamasis gauta informacija.

41. Priežiūros tarnybai nustatytų tikslų ar pavestų funkcijų vykdymui gali būti sudaromos komisijos, koordinavimo, darbo grupės (toliau – funkciniai padaliniai). Funkciniai padaliniai sudaromi ir jų vadovai paskiriami direktoriaus įsakymu iš atitinkamų padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų.

42. Funkcinių padalinių vadovai gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų bei darbuotojų pasitarimus jiems teisės aktų nustatytų ar direktoriaus pavestų užduočių vykdymo klausimais, taip pat raštu, įskaitant elektroninį paštą, prašyti kitų Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų ar darbuotojų pateikti informaciją ar nuomonę, kurios reikia užduočiai įvykdyti. Funkcinio padalinio vadovui paprašius, padalinių vadovai, tarnautojai ir darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą, informaciją ar nuomonę, susijusią su nagrinėjamais klausimais ar rengiamais dokumentais.

43. Funkcinio padalinio vadovas yra atsakingas už pavestų užduočių tinkamą įvykdymą, šaukia pasitarimus, jiems pirmininkauja, funkcinio padalinio nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas nustatytam tikslui įgyvendinti.

44. Padalinių vadovai privalo sudaryti tinkamas sąlygas jiems pavaldiems tarnautojams (darbuotojams) dalyvauti funkcinio padalinių veikloje. Dalyvavimas funkcinio padalinio veikloje nėra pagrindas nustatytais terminais nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimų ar pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

45. Priežiūros tarnybos direktoriui pavedus skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali teisės aktų nustatyta tvarka atstovauti Priežiūros tarnybai teismuose, valstybės, savivaldybės ir kitose institucijose bei įstaigose Lietuvoje ir užsienio šalyse. Atstovavimo teismuose teisė nustatoma vadovaujantis atstovavimo institutui nustatytais reikalavimais bei draudimais, įtvirtintais procesiniuose teisės aktuose.

### **III. GAUTŲ RAŠTŲ PERDAVIMAS**

46. Priežiūros tarnybos gautus raštus ir kitus dokumentus (toliau – raštai) registruoja už raštų registravimą atsakingas darbuotojas. Tik užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

47. Gautus dokumentus raštvedys spaudu patvirtinės dokumento gavimą registruoja dokumentų valdymo sistemoje, kur fiksuojama dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas ir kita informacija. Užregistravus dokumentą jis perduodamas direktoriui susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo.

48. Iš Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Seimo komitetų pirmininkų, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio, ministrų gauti raštai direktoriui pateikiami susipažinti nedelsiant.

49. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų valdymo sistemą.

50. Padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, bendrovių, piliečių ir kitų asmenų gavę raštus, adresuotus direktoriui, padalinio vadovui ar Priežiūros tarnybai, privalo nedelsdami pateikti juos registruoti.

51. Įslaptinti dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

52. Direktorius ant visų gautų ir užregistruotų raštų pirmo lapo užrašo rezoliuciją: nurodo padalinio, kompetentingo nagrinėti dokumentą, vadovo ar kompetentingo atitinkamas funkcijas atliekančio darbuotojo, tiesiogiai atsakingo už dokumente nurodytą veiklos sritį, pirmąją vardo raidę ir pavardę, pavedimo turinį, datą ir pasirašo. Direktorius dokumentus su savo rezoliucijomis grąžina darbuotojui, atsakingam už raštų registravimą.

53. Direktoriui dokumente nurodžius vykdytojus, raštvedys dokumentų valdymo sistemoje pažymi nurodytus vykdytojus (Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojus ar darbuotojus).

54. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui turi būti perduotas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo rezoliucijos pažymėjimo. Jei užduoties vykdymas yra kito padalinio ar valstybės tarnautojo ar darbuotojo kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, privalo pažymėti ant rašto ir jį grąžinti darbuotojui, atsakingam už raštų registravimą, bei informuoti, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

55. Jei rezoliucijoje nurodytas padalinio vadovas, jis raštą nagrinėja pats arba perduoda raštą nagrinėti tiesiogiai jam pavaldiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams (užrašoma rezoliucija – pavaldaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė, pavedimo turinys, data bei pasirašoma).

56. Jei rezoliucijoje nurodytas atitinkamas funkcijas atliekantis darbuotojas, šis darbuotojas raštą nagrinėja pats.

57. Jeigu pavedimą išnagrinėti raštą gavo keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas rašto originalas, kitiems vykdytojams – rašto kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir rengia reikiamą medžiagą. Kiti pavedimą vykdantys vykdytojai yra taip pat atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir privalo pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus pirmajam vykdytojui (ne vėliau kaip per 5 (penkis) darbo dienas nuo pavedimo gavimo).

58. Raštvedys savo nuožiūra įvertina ar į [info@lpt.lt](mailto:info@lpt.lt) atsiųsti dokumentai, paklausimai registruotini. Neregistruotinus dokumentus, paklausimus raštvedys persiunčia pagal kompetenciją vykdytojui.

59. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas gavęs dokumentą ir / ar paklausimą į savo elektroninį paštą tiesiogiai, šį dokumentą ir / ar paklausimą persiunčia raštvedžiui, kuris tokį elektroninį laišką užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje ir persiunčia direktoriui. Direktorius elektroniniame laiške nurodo vykdytojus ir persiunčia jį raštvedžiui, kuris perduoda pavedimą atitinkamiems Priežiūros tarnybos valstybės

tarnautojams ar darbuotojams.

60. Vykdytojas, parengęs atsakymą į dokumentą ir / ar paklausimą, raštvedžiui persiunčia atsakymą, prie kurio pridedamas ir dokumentas ir / ar paklausimas, į kurį buvo atsakyta. Raštvedys persiuntą atsakymą su pridėtu dokumentu ir / ar paklausimu, į kurį buvo atsakyta, įregistruoja dokumentų valdymo sistemoje.

#### **IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

61. Direktorius turi teisę duoti pavedimus padalinių vadovams ar bet kuriam Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Direktorius pavedimas duodamas įsakymu, rezoliucijomis arba kita rašytine ar žodine forma.

62. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, gavęs direktoriaus pavedimą, privalo nedelsdamas, prieš pradėdamas vykdyti pavedimą, apie pavedimo gavimą informuoti padalinio, kuriame jis dirba, vadovą.

63. Padalinio vadovas turi teisę duoti pavedimus jo vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Padalinio vadovo pavedimas duodamas rašytine ar žodine forma.

64. Padalinio vadovas užtikrina, kad jo vadovaujamam padaliniui skirti direktoriaus pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

65. Padalinio vadovai informuoja raštvedį apie pavedimų terminus ir jų vykdymo eigą.

66. Pavedimas turi būti įvykdytas teisės aktuose ar pavedime nurodytais terminais.

67. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, vykdytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms, apie tai turi raštu pranešti pavedimą davusiam asmeniui, nurodydamas neįvykdymo priežastis ir naują įvykdymo terminą. Pavedimą davęs asmuo priima sprendimą dėl pavedimo vykdymo termino pratęsimo ir tai pažymi rezoliucijoje. Priėmus sprendimą pratęsti pavedimo vykdymo terminą, nustatomas naujas terminas pavedimui įvykdyti.

68. Raštvedys nedelsdamas informuoja direktorių apie vėluojamus vykdyti pavedimus.

69. Pavedimas įvykdytu laikomas tuomet, kai 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 (reikalui esant, gali būti nurodytas naujas terminas pavedimui įvykdyti).

70. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, išvadas atsakingam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją elektroniniu paštu arba raštu privalo pateikti likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos. Gavęs išvadas, rašytinį atsakymą parengia atsakingas vykdytojas. Už išvadų pateikimą laiku atsakingi rezoliucijoje nurodytų padalinių vadovai. Padalinių vadovai gali paprašyti kitų padalinių, kuriems nepavesta vykdyti pavedimo, pateikti savo nuomonę tam tikru pavedime nurodytu klausimu. Dėl tokio prašymo pateikimo pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

#### **V. ĮSAKYMŲ IR SIUNČIAMŲ RAŠTŲ PASIRAŠYMAS**

71. Teisės aktų nustatyta tvarka direktorius pasirašo įsakymus, siunčiamus raštus ir kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus – sutartis ir susitarimus, procesinius dokumentus ir kita. Priežiūros tarnyboje parengtus dokumentus pasirašo direktorius arba jį Priežiūros tarnybos nuostatų nustatyta tvarka pavaduojantis asmuo.

72. Įsakymuose nurodyti atsakingi Priežiūros tarnybos asmenys su įsakymais ir siunčiamais raštais supažindinami pasirašytinai.

73. Teikiami pasirašyti dokumentai turi būti parengti laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)),

Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)), nustatytų reikalavimų.

74. Jeigu rengiamas bendras Priežiūros tarnybos ir kitų institucijų ir / ar įstaigų vadovų įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek vadovų pasirašo įsakymą.

75. Jeigu rengiamas įsakymas, susijęs su Lietuvos Respublikos azartinių lošimų įstatyme, Lietuvos Respublikos loterijų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytais Priežiūros tarnybos teisėmis ir funkcijomis, rengiamas vienas tokio įsakymo egzempliorius. Direktoriaus pasirašytas ir užregistruotas įsakymo egzempliorius faksu ar elektroniniu paštu siunčiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

76. Nesiuočiamų paštu individualių įsakymų vidaus administravimo klausimais spausdinamas vienas egzempliorius.

77. Priežiūros tarnyboje rengiami raštai teikiami dviem egzemplioriais, jei siunčiama paštu, arba vienu egzemplioriumi – jei siunčiama elektroniniu paštu ir / ar faksu. Teikiant vieną egzempliorių dokumentai vizuojami kitoje lapo pusėje.

78. Įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja paskutinį įsakymo ir jo kiekvieno priedo lapą. Direktoriui teikiamų pasirašyti siunčiamų raštų ir įsakymų, susijusių su Priežiūros tarnybos funkcijomis, antruosius egzempliorius turi vizuoti dokumentą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas ir, jeigu dokumentas susijęs su kito Priežiūros tarnybos padalinio veikla, – šio padalinio vadovas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą.

79. Direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus, sutartis, procesinius dokumentus, įgaliojimus turi vizuoti teisininko pareigas einantis ar jį pavaduojantis asmuo.

80. Sutartys ir dokumentai, susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, komandiruotėmis ir kitais mokėjimais, apskaita bei finansavimu, turi būti vizuojami už finansus ir apskaitą atsakingo arba jį pavaduojančio asmens. Sutartys taip pat turi būti vizuotos su sutarties objektu susijusio padalinio vadovo ar jį pavaduojančio asmens.

81. Už vizų surinkimą atsakingas padalinio vadovas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris buvo paskirtas atsakingu vykdytoju arba rengė raštą.

82. Prie teikiamų pasirašyti dokumentų turi būti pridėta su teikiamu pasirašyti dokumentu susijusi ir rengėjo turima medžiaga, kuri, pasirašius raštą, perduodama darbuotojui, atsakingam už raštų registravimą.

83. Padalinio vadovas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam įsakymas ar raštas pateiktas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 (vieną) darbo dieną.

84. Vizuojami įsakymo, siunčiamų raštų, sutarčių, procesinių ir kitų dokumentų projektus, valstybės tarnautojai ir darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

85. Jeigu vizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pastabų ir pasiūlymų ar parengtas dokumentas (raštas), įsakymas neatitinka galiojančių teisės aktų, nuoroda apie pastabas arba atskirąją nuomonę dėl dokumento (rašto) rašoma virš vizos – „Pastabos pridedamos“. Pastabos surašomos atskirame lape ir pridedamos prie dokumento. Jei pastabų nėra tiek daug, kad būtų tikslinga dėstyti atskirame lape, jas galima nurodyti vizuojamame dokumente virš vizos.

86. Priežiūros tarnybos įsakymo ar rašto antrieji egzemplioriai su vizomis saugomi atitinkamoje byloje.

87. Dokumentai direktoriui pasirašyti pateikiami du kartus per dieną: 9.00 val. ir 14.00 val.

## **VI. DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS**

88. Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymai registruojami tą pačią dieną, kai juos pasirašo direktorius.

89. Priežiūros tarnybos direktoriaus norminių teisės aktų projektai skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. [38-1739](#); 2009, Nr. [154-6976](#)), nustatyta tvarka.

90. Priežiūros tarnybos direktoriaus norminiai įsakymai skelbiami „Valstybės žiniuose“ ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo data. Šie įsakymai skelbti „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami, Priežiūros tarnybos interneto svetainėje skelbiami ir įsigalioja, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymu (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. [124-5626](#)) bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918 (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144).

91. Norminį įsakymą parengusio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo, vizuodamas įsakymą, virš vizos nurodo „Skelbti „Valstybės žiniuose“ arba „Skelbti „Informaciniuose pranešimuose“.

92. Per 3 (tris) dienas nuo oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“ Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymai skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje direktoriaus nustatyta tvarka.

93. Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, gali būti pateikiami skelbti „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ direktoriaus nuožiūra. Jeigu šie įsakymai skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, jie įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

94. Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymus paskelbti „Valstybės žiniuose“ arba jų priede „Informaciniai pranešimai“ „Valstybės žinių“ redakcijai pateikia įsakymo rengėjas.

## **VII. NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR IŠVADŲ DĖL JŲ TEIKIMAS**

95. Priežiūros tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais rengia Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymų ar kitų teisės aktų projektus.

96. Teisės akto projektą rengia padalinys (-iai) pagal kompetenciją (pagal rengiamo teisės akto projekto reguliavimo sritį) ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

97. Padalinio vadovas, vykdydamas direktoriaus pavedimą parengti teisės akto projektą, paskiria atsakingą (-us) už konkretaus teisės akto projekto parengimą valstybės tarnautoją (-us) ir nustato terminą, iki kada parengtas teisės akto projektas privalo būti pateiktas.

98. Jei direktoriaus pavedimu sudaroma darbo grupė teisės akto projektui parengti, pavedime nustatomi darbo grupės nariai ir vadovas, terminas, iki kada turi būti parengtas teisės akto projektas, projekto derinimo ir pateikimo tvarka. Darbo grupės vadovas šaukia darbo grupės susitikimus, jiems pirmininkauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas bendram tikslui įgyvendinti ir yra atsakingas už darbo grupei pavestų užduočių tinkamą įvykdymą. Darbo grupės vadovui paprašius, Priežiūros tarnybos tarnautojai ir darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su darbo grupės nagrinėjamais klausimais ar rengiamais dokumentais.

99. Projektai, parengti laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų, rengėjo elektroniniu

paštu pirmiausiai yra pateikiami derinti padaliniui (-iams), kurio (-ių) veikla susijusi su rengiamo projekto nuostatomis, o suderinus su minimu (-ais) padaliniu (-iais) – teisininko pareigas atliekančiam darbuotojui, kuris įvertina, ar projektai atitinka galiojančių teisės aktų reikalavimus, ir persiunčia juos rengėjui su savo pastabomis, pasiūlymais ir / ar pataisymais.

100. Priežiūros tarnybos padaliniai savo pastabas pateiktiems derinti projektams elektroniniu paštu ar raštu privalo pateikti per 5 (penkias) darbo dienas nuo projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo arba darbo grupės vadovo nenurodytas kitas derinimo terminas.

101. Projekto rengėjas pataisytus projektų variantus teikia pakartotinai derinti elektroniniu paštu visiems padaliniams, su kuriais projektas buvo derintas šio reglamento 99 punkte nustatyta tvarka, taip, kad juose būtų matyti visi atlikti keitimai ir teiktos pastabos.

102. Priežiūros tarnybos padaliniai savo pastabas ir pasiūlymus šio reglamento 100 punkte nustatyta tvarka pakartotinai pateiktiems derinti projektams rengėjui elektroniniu paštu ar raštu pateikia per 3 (tris) darbo dienas nuo projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo arba darbo grupės vadovo nenurodytas kitas derinimo terminas.

103. Priežiūros tarnybos padaliniams dėl projektų daugiau neturint pastabų, teisės akto projekto rengėjas teikia galutinius paties (ir jo padalinio vadovo, jei rengėjas buvo ne padalinio vadovas) pavizuotus projektus vizuoti visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, su kuriais projektai buvo derinti ir šių valstybės tarnautojų ir darbuotojų padalinių vadovams.

104. Padalinio vadovas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam projektai pateikti vizuoti, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas projektams turi pastabų, jis privalo juos vizuoti su pastaba šio reglamento nustatyta tvarka.

105. Teisės akto projekto rengėjas, surinkęs vizas šio reglamento nustatyta tvarka, teikia projektus direktoriui vizuoti ar pasirašyti.

106. Direktoriui pagrįstai nepritarus pateiktiems projektams, projektai, atsižvelgiant į direktoriaus pateiktas pastabas, redaguojami, iš naujo derinami šiame reglamente nustatyta tvarka ir teikiami direktoriui vizuoti ar pasirašyti pakartotinai.

107. Projektai skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka.

## **VIII. KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

108. Priežiūros tarnyba teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

109. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų, Priežiūros tarnybos padaliniai pagal kompetenciją vizuoja raštą, kurį pasirašo direktorius, o antras rašto egzempliorius su valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizomis lieka Priežiūros tarnyboje.

110. Jeigu pateiktam teisės akto projektui direktorius ar padalinys (-iai), nagrinėjęs (-ę) teisės akto projektą, turi pastabų ir / ar pasiūlymų, padalinys (-iai) pagal kompetenciją pateikia pastabas ir / ar pasiūlymus direktoriui ir šiam pritarus (nepritarius turi būti pagrįstas), institucijai, pateikusiai derinti teisės akto projektą, parengiamas raštas, kuriame išdėstomos Priežiūros tarnybos pastabos ir / ar pasiūlymai teisės akto projektui.

## **IX. INFORMACIJOS TEIKIMAS**

111. Informaciją apie Priežiūros tarnybos darbą žiniasklaidai rengia direktoriaus paskirtas atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Priežiūros tarnybos padalinių vadovai ir valstybės tarnautojai gali teikti informaciją žiniasklaidai, komentuoti savo vardu su Priežiūros tarnybos kompetencija susijusius klausimus tik gavę Priežiūros tarnybos direktoriaus leidimą.

112. Oficiali Priežiūros tarnybos pozicija turi būti suformuojama raštu arba dėl jos sutariama žodžiu, dalyvaujant direktoriui ir už atitinkamą klausimą atsakingų padalinių vadovams, prireikus kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

113. Oficiali Priežiūros tarnybos informacija skelbiama Priežiūros tarnybos interneto svetainėje direktoriaus nustatyta tvarka.

114. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atsakydami į paklausimus elektroniniais laiškais, taip pat rašydami elektroninius laiškus kitiems Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojams ar darbuotojams bei tretiesiems asmenims ar institucijoms, naudoja suvienodintus ir direktoriaus patvirtintus Priežiūros tarnybos rekvizitus.

115. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama remiantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

116. Piliečių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami ir interesantai Priežiūros tarnyboje priimami Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **X. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

117. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo:

117.1. perduoti padalinio vadovui dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Priežiūros tarnybos lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus; perdavimas fiksuojamas priėmimo–perdavimo aktu;

117.2. perduoti materialiai atsakingam darbuotojui visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą, slaptažodžius, visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Priežiūros tarnybos kompiuterinę įrangą, išaiškinti duomenų struktūrą ir pateikti kitą informaciją.

118. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos naujam tarnautojui ar darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas, arba padalinio vadovui pagal atskirą aktą, kurį surašo direktoriaus sudaryta komisija dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

119. Skyriaus vedėjas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

## **XI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

120. Priežiūros tarnyba turi antspaudą.

121. Priežiūros tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius arba Lietuvos Respublikos finansų ministro įgaliotas Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

122. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai naudoja spaudus direktoriaus nustatyta tvarka.

## **XII. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

123. Priežiūros tarnybos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2009, Nr. [69-2796](#)) ir Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

## **XIII. RAŠTŲ PERDAVIMAS ARCHYVUI**

124. Priežiūros tarnybos saugomų raštų perdavimo į archyvą tvarką nustato Priežiūros tarnybos direktorius.

#### **XIV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

125. Priežiūros tarnybos darbo organizavimas gali būti keičiamas Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

##### **Pakeitimai:**

1.

Lošimų priežiūros tarnyba prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-21](#), 2013-05-20, Žin., 2013, Nr. 56-2823 (2013-05-30), i. k. 11320LPISAK0000V-21

Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos direktoriaus 2012 m. kovo 5 d. įsakymo Nr. V-7 "Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo