

Suvestinė redakcija nuo 2014-04-23 iki 2014-08-07

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
direktorium

2012 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-7

(2014 m. balandžio 16 d. įsakymo Nr. V-26
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, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos azartinių lošimų įstatymu, Lietuvos Respublikos loterijų įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, 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 „Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“) (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 Lietuvos Respublikos finansų ministrui (toliau – finansų ministras).

6. Direktoriui 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.

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

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

12. Priežiūros tarnybos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais, padalinių vadovai, kiti 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, ir Priežiūros tarnybos padalinių pusmečių veiklos planais.

15. Priežiūros tarnybos padaliniai savo darbą organizuoja pagal pusmečių veiklos planus, o už veiklos vykdymą atsiskaito kas ketvirtį, pateikdami pirmojo ketvirčio, pusmečio, trijų ketvirčių ir metinę padalinio veiklos ataskaitas, parengtas šio reglamento 19 ir 20 punktų nustatyta tvarka.

16. Kiekvieno padalinio vadovas ne vėliau kaip likus 10 (dešimčiai) darbo dienų iki kito pusmečio pradžios parengia savo vadovaujamo padalinio pusmečio veiklos planą ir jį suderina su direktoriumi.

17. Su direktoriumi suderinti padalinių pusmečio veiklos planai pateikiami padaliniui, atsakingam už Priežiūros tarnybos veiklos planavimą, kuris parengia bendrą Priežiūros tarnybos padalinių pusmečio veiklos planą ir jį pateikia tvirtinti direktoriui ne vėliau kaip likus 5 (penkioms) darbo dienoms iki kito pusmečio pradžios.

18. Direktorius bendrus Priežiūros tarnybos padalinių pusmečio veiklos planus tvirtina įsakymu.

19. Kiekvienas padalinio vadovas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo kiekvieno ketvirčio pradžios parengia atitinkamą šio reglamento 15 punkte nurodytą savo vadovaujamo padalinio veiklos vykdymo ataskaitą.

20. Padalinio veiklos vykdymo ataskaitoje pagal padalinio kompetenciją pateikiama informacija apie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Finansų ministerija) strateginiame plane nustatytų priemonių ir vertinimo kriterijų vykdymą, Priežiūros tarnybos metiniame veiklos plane nustatytų veiksmų vykdymą ir Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 36⁷ straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija, ataskaitoje taip pat pateikiama informacija apie padalinio veiklos pusmečio plano veiksmų vykdymą, padalinio veiklos problematika ir kita su veiklos rezultatais susijusi aktuali informacija.

21. Suderinta su direktoriumi atitinkamo laikotarpio padalinio veiklos ataskaita yra pateikiama padaliniui, atsakingam už Priežiūros tarnybos veiklos planavimą, kuris ne vėliau kaip iki kiekvieno ketvirčio 15 (penkioliktos) dienos arba kitų metų 15 (penkioliktos) dienos parengia bendrą Priežiūros tarnybos atitinkamo laikotarpio veiklos ataskaitą ir pateikia ją tvirtinti, o metinę veiklos ataskaitą – pasirašyti direktoriui.

22. Finansų ministro patvirtintas metinis veiklos planas, bendri Priežiūros tarnybos padalinių pusmečio veiklos planai ir metinė Priežiūros tarnybos veiklos vykdymo ataskaita yra skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

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, padalinių vadovų pavaduotojai, esant reikalui – kiti direktoriaus pakviesti darbuotojai.

24. Šio reglamento 30 punkte nurodyti klausimai aptariami kiekvieną pirmadienį direktoriaus organizuojamuose Priežiūros tarnybos pasitarimuose.

25. Nesant svarstytinų klausimų, nurodytų šio reglamento 23 ir 24 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 prireikus 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, padalinių vadovai, juos pavaduojantys asmenys ar kiti darbuotojai.

29. Pasitarimų metu padalinių vadovai, juos pavaduojantys asmenys ar kiti direktoriaus pakviesti darbuotojai pristato parengtus Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymus ir aptaria klausimus, susijusius su padalinių parengtais ar rengiamais raštų ar kitų dokumentų projektais, Priežiūros tarnyboje nagrinėjamais prašymais, skundais, Priežiūros tarnybos atliekamais tikrinimais ar tyrimais. Taip pat aptariami klausimai dėl teisės aktuose nustatytų poveikio priemonių lošimų ir loterijų organizatoriams taikymo, teisės aktų aiškinimo ir taikymo bei kiti su Priežiūros tarnybos veiklos organizavimu susiję klausimai.

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.

33. Pasitarimai vyksta pagal darbotvarkes. Darbotvarkės projektas kartu su pasitarimo metu svarstytinų klausimų medžiaga pateikiamas direktoriui tvirtinti ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki pasitarimo. Patvirtinta pasitarimo darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną iki numatomo pasitarimo paskelbiama Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

34. Neeilinių pasitarimų darbotvarkės projektas pateikiamas direktoriui tvirtinti pagal galimybę 1 (vieną) dieną prieš pasitarimą arba tą pačią dieną ir paskelbiamas Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

35. Pasitarimo protokolas surašomas ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas po pasitarimo. Protokolas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo surašymo dienos suderinamas su visais pasitarime dalyvavusiais darbuotojais, kurie vizuoja suderintą protokolą. Suderintas protokolas teikiamas Priežiūros tarnybos direktoriui pasirašyti.

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

Priežiūros tarnybos darbo organizavimas

37. 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 darbuotojai. Šiuo atveju padalinio vadovas jį pavaduosiančiam asmeniui turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, su jais susijusius dokumentus. Padalinio vadovą jo nebuvimo Priežiūros tarnyboje dėl šiame punkte numatytų priežasčių

laikotarpiu pagal kompetenciją pavaduoja to padalinio darbuotojas arba kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

38. 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 padalinio vadovą ir nurodo Priežiūros tarnybos padalinio vadovą, kuriam jo nedarbingumo laikotarpiu turėtų būti pavesta vykdyti Priežiūros tarnybos direktoriaus funkcijas.

39. Už personalo tvarkymą atsakingas darbuotojas arba jo padalinio vadovas tą pačią dieną siunčia raštu pranešimą 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 padalinio vadovas, 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.

40. 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 darbuotojų.

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

42. 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, vadovaudamasis šio reglamento nuostatomis.

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

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

III. GAUTŲ RAŠTŲ PERDAVIMAS

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

46. Gautus raštus, spaudu patvirtinės dokumento gavimą, raštvedys 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.

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

48. 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.

49. Padaliniai 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 raštvedžiui.

50. 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 raštvedžiui.

51. Direktoriui rašte nurodžius vykdytojus, raštvedys dokumentų valdymo sistemoje pažymi direktoriaus nurodytus vykdytojus ir užtikrina, kad dokumentų valdymo sistemoje būtų pridėta dokumento skaitmeninė (skenuota) kopija.

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

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

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

55. Jeigu pavedimą išnagrinėti raštą gavo keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas rašto originalas, kiti vykdytojai susipažįsta su dokumentų valdymo sistemoje pridėta dokumento skaitmenine (skenuota) kopija, o raštų priedai jiems pateikiami elektroniniu paštu. 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 (penkias) darbo dienas nuo pavedimo gavimo).

56. Raštvedys, vadovaudamasis šio reglamento nuostatomis, registruoja į info@lpt.lt atsiųstus dokumentus.

57. Darbuotojas gavęs dokumentą ir / ar paklausimą į savo elektroninį paštą tiesiogiai, ši dokumentą ir / ar paklausimą persiunčia raštvedžiui, kuris tokį elektroninį laišką atspausdina, užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda direktoriui.

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

IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

59. Direktorius turi teisę duoti pavedimus padalinių vadovams ar bet kuriam darbuotojui. Direktoriaus pavedimas duodamas įsakymu, rezoliucijomis arba kita rašytine ar žodine forma.

60. Darbuotojas, gavęs direktoriaus pavedimą, privalo nedelsdamas, prieš pradėdamas vykdyti pavedimą, apie pavedimo gavimą informuoti padalinio, kuriame jis dirba, vadovą.

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

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

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

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

65. 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.

66. Raštvedys nedelsdamas informuoja direktorių apie vėluojamus vykdyti pavedimus.

67. Pavedimas įvykdytu laikomas tuomet, kai išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama tobulinti vykdytojui, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas (reikalui esant, gali būti nurodytas naujas terminas pavedimui įvykdyti).

68. 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 ar kiti joje nurodyti darbuotojai. 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

69. Direktorius arba jį Priežiūros tarnybos nuostatų nustatyta tvarka pavaduojantis asmuo teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo įsakymus, siunčiamus raštus ir kitus dokumentus – sutartis ir susitarimus, procesinius dokumentus ir kita.

70. Įsakymuose nurodyti atsakingi darbuotojai ir kiti darbuotojai, su kurių veikla susiję įsakymai ir / ar siunčiami raštai, su jais supažindinami pasirašytinai.

71. Teikiami pasirašyti dokumentai turi būti parengti laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytų reikalavimų.

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

73. 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 asmenims, su kurių teisėmis ar pareigomis susijęs priimtas įsakymas, faksu ar elektroniniu paštu siunčiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

74. Nesiuočiamų paštu individualių įsakymų vidaus administravimo klausimais rengiamas vienas egzempliorius.

75. 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.

76. Įsakymą rengęs darbuotojas vizuoja paskutinį įsakymo ir paskutinį jo kiekvieno priedo lapą. Direktoriui teikiamų pasirašyti siunčiamų raštų ir jų priedų antruosius egzempliorius turi vizuoti dokumentą rengęs darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas ir, jeigu

dokumentas susijęs su kito Priežiūros tarnybos padalinio veikla, – šio padalinio vadovas ir darbuotojas, dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą.

77. Direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus, sutartis, procesinius dokumentus, įgaliojimus ir šių dokumentų priedus turi vizuoti dokumento rengėjas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, padalinio, atsakingo už nurodytų dokumentų teisėtumą, darbuotojas, su kuriuo buvo derinamas dokumentas, ir šio padalinio vadovas.

78. Įsakymai, sutartys ir dokumentai, susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, komandiruočiais 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.

79. Už vizų surinkimą atsakingas padalinio vadovas arba darbuotojas, kuris buvo paskirtas atsakingu vykdytoju arba rengė raštą.

80. Prie teikiamų pasirašyti dokumentų turi būti pridėta su teikiamu pasirašyti dokumentu susijusi ir rengėjo turima medžiaga, kuri vėliau perduodama raštvedžiui.

81. Padalinio vadovas arba darbuotojas jam pateiktus vizuoti įsakymus ar raštus privalo vizuoti per 2 (dvi) darbo dienas. Didelės apimties dokumentai (daugiau nei 10 lapų) vizuojami per 4 (keturias) darbo dienas. Įsakymai, kuriais keičiamas arba papildomas leidimas organizuoti azartinius lošimus, arba kiti skubūs dokumentai turi būti vizuojami per 1 (vieną) darbo dieną.

82. Vizuodami įsakymo, siunčiamų raštų, sutarčių, procesinių ir kitų dokumentų projektus ir jų priedus, darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir priiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

83. Jeigu vizuojantis darbuotojas turi pastabų ir pasiūlymų arba parengtas dokumentas (raštas), įsakymas ar jo priedas 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.

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

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

VI. DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

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

87. 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 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

88. Priežiūros tarnybos direktoriaus norminiai įsakymai skelbiami Teisės aktų registre ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo data. Šie įsakymai skelbiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu.

89. Padalinio, atsakingo už įsakymų teisėtumą, vadovas vizuodamas įsakymą, esant teisės aktuose nustatytam pagrindui, virš vizos nurodo „Skelbti Teisės aktų registre“.

90. Per 3 (tris) dienas nuo oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymai skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje direktoriaus nustatyta tvarka.

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

91. Priežiūros tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais rengia Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymus ar kitų teisės aktų projektus.

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

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

94. 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 darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su darbo grupės nagrinėjamais klausimais ar rengiamais dokumentais.

95. Projektai, parengti laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų, pirmiausiai pateikiami derinti šio darbuotojo padalinio vadovui, paskui padaliniui (-iams), kurio (-ių) veikla susijusi su rengiamo projekto nuostatomis, o suderinus su ministru (-ais) asmeniu (-imis) – padalinio, kuris atsakingas už įsakymų teisėtumo užtikrinimą, vadovui, kuris pats įvertina arba paveda kitam padalinio darbuotojui įvertinti, ar projektai atitinka galiojančių teisės aktų reikalavimus, ir persiunčia juos rengėjui su savo pastabomis, pasiūlymais ir / ar pataisymais.

96. Priežiūros tarnybos padaliniai savo pastabas pateiktiems derinti projektams elektroniniu paštu ar raštu privalo pateikti per 5 (penkis) darbo dienas nuo projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo arba darbo grupės vadovo nenurodytas kitas protingas derinimo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 1 (viena) darbo diena.

97. Projekto rengėjas pataisytus projektų variantus teikia pakartotinai derinti visiems padaliniams, su kuriais projektas buvo derintas šio reglamento 96 punkte nustatyta tvarka, taip, kad juose būtų matyti visi atlikti keitimai ir teiktos pastabos.

98. Priežiūros tarnybos padaliniai savo pastabas ir pasiūlymus šio reglamento 97 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 protingas derinimo terminas, kuris negali būti trumpesnis nei 1 (viena) darbo diena.

99. 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 darbuotojams, su kuriais projektai buvo derinti, ir šių darbuotojų padalinių vadovams.

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

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

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

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

VIII. INFORMACIJOS TEIKIMAS

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

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

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

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

108. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama remiantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais teisės aktais.

109. Interesantai Priežiūros tarnyboje priimami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Konsultacijos suinteresuotiems asmenims Priežiūros tarnyboje teikiamos Konsultacijų teikimo Lošimų priežiūros tarnyboje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos taisyklių, patvirtintų Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymu, nustatyta tvarka.

IX. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

110. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą darbuotojas privalo:

110.1. 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;

110.2. 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.

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

112. Padalinio vadovas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

X. ANTSPAUDO IR SPAUDŲ NAUDOJIMAS

113. Priežiūros tarnyba turi antspaudą.

114. Priežiūros tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius arba Lietuvos Respublikos finansų ministro įgaliotas Priežiūros tarnybos darbuotojas.

115. Priežiūros tarnybos darbuotojai gali turėti spaudus, kuriuose nurodomas skyrius, kuriame jie dirba, darbuotojo pareigos, vardas ir pavardė.

XI. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

116. 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“ ir Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

117. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

XII. RAŠTŲ PERDAVIMAS ARCHYVUI

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

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

119. Priežiūros tarnybos darbo organizavimas gali būti keičiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos 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

2.

Lošimų priežiūros tarnyba prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Įsakymas Nr. [V-26](#), 2014-04-16, paskelbta TAR 2014-04-22, i. k. 2014-04621

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