

***Suvestinė redakcija nuo 2015-01-01 iki 2016-04-26***

*Įsakymas paskelbtas: Žin. 2003, Nr. [100-4512](#), i. k. 1032050ISAK001K-251*

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS**

### **Į S A K Y M A S DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2003 m. spalio 15 d. Nr. 1K-251  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimo Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [80-3639](#)) 2 ir 3 punktais,

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos finansų ministro 1999 m. vasario 22 d. įsakymą Nr. 43 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2000 m. gegužės 26 d. įsakymą Nr. 139 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento pakeitimo“;

2.3. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. kovo 13 d. įsakymą Nr. 63 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 1999 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. 43 dalinio pakeitimo ir pripažinimo netekusiu galios Lietuvos Respublikos finansų ministro 1997 m. rugpjūčio 25 d. įsakymo Nr. 127 „Dėl pavadavimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2001 m. balandžio 20 d. įsakymą Nr. 110 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento pakeitimo“;

2.5. Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. gruodžio 12 d. įsakymą Nr. 395 „Dėl finansų ministro 1999 m. vasario 22 d. įsakymo Nr. 43 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2002, Nr. [120-5441](#)).

FINANSŲ MINISTRĖ

DALIA GRYBAUSKAITĖ

**PATVIRTINTA**

Lietuvos Respublikos finansų ministro  
2003 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-251  
(Lietuvos Respublikos finansų ministro  
2013 m. liepos 31 d. įsakymo Nr. 1K-273  
redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytais viešojo administravimo principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau atitinkamai – Seimas, Prezidento kanceliarija, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja finansų ministras (toliau – ministras) arba jo pavedimu vienas iš finansų viceministrų (toliau – viceministras), ministerijos kancleris, kitas ministerijos karjeros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – valstybės tarnautojas (darbuotojas)).

5. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

Ministerijos strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris.

6. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro organizuojamuose pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose dalyvauja ministerijos kancleris, viceministrai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministro pavedimu gali dalyvauti departamentų vadovai, departamentų skyrių vadovai ir skyrių, nepriklausančių kitam administracijos padaliniui (toliau – skyriai), vadovai (toliau – padalinių vadovai) ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų ir įmonių (toliau – įstaiga, įmonė) vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

7. Viceministrai, ministerijos kancleris savo funkcijų vykdymo klausimais gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų (darbuotojų) pasitarimus.

8. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Vyriausybei jos nustatyta tvarka teikia ministras.

**II. MINISTERIJOS STRUKTŪRA****I. MINISTRAS, MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI IR VISUOMENINIAI KONSULTANTAI**

9. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų pasiekti rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą.

10. Vadovaudamas ministerijai ministras atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatyme (Žin., 1994, Nr. 43-772; 1998, Nr. 41(1)-1131), kituose įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose nurodytas funkcijas.

11. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys.

12. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Jų funkcijos nustatytos Vyriausybės įstatyme ir ministro patvirtintuose pareigybių aprašymuose.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atsakingi ministrui.

Nesant ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, jo funkcijas ministras gali pavesti atlikti kitam ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui.

Nesant viceministro, jo funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

13. Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

## **II. MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA**

14. Ministerija turi savo administraciją, kurią sudaro departamentai, turintys departamentų skyrius, ir skyriai (toliau – ministerijos administracijos padaliniai).

Departamentams vadovauja direktoriai, departamentų skyriams ir skyriams – vedėjai.

Departamentų, departamentų skyrių, skyrių veiklos tikslai, funkcijos, teisės ir darbo organizavimo tvarka nustatyti ministro patvirtintuose jų nuostatuose.

Valstybės tarnautojų (darbuotojų) funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

15. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris, kuris tiesiogiai pavaldus ministrui.

16. Vadovaudamas ministerijos administracijai ministerijos kancleris atlieka Vyriausybės įstatyme, kituose įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose nurodytas ministerijos kanclerio funkcijas ir ministro pavestas funkcijas.

Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba jų dalį ministras paveda atlikti vienam iš padalinių vadovų.

## **III. MINISTERIJOS KOLEGIJA**

17. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) ir kitų institucijų atstovai.

18. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

19. Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

## **III. PAVEDIMAI**

### **I. VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI**

20. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimai (toliau - Vyriausybės pavedimai) registruojami, perduodami vykdyti ir kita informacija, susijusi su pavedimo vykdymu, tvarkoma kompiuterinėje administracinėje informacinėje sistemoje (toliau - AIS) taip, kad būtų tiesioginė sąsaja su dokumentu, kuriame suformuluotas Vyriausybės pavedimas. Ministerijos administracijos padalinio viduje rengiamiems pavedimams nebūtina naudoti AIS.

Su Vyriausybės pavedimo vykdymu susiję dokumentai derinami, o esant techninėms galimybėms – vizuojami ir pasirašomi naudojantis AIS.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

21. Ministras užtikrina, kad Vyriausybės pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

Vyriausybės pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai, o ministerijos kancleris dalyvauja organizuojant ir koordinuojant šių pavedimų vykdymą.

22. Vyriausybės pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

23. Už Vyriausybės pavedimo vykdymą atsakingi visi nurodyti vykdytojai – ministerijos administracijos padalinių vadovai.

Kai Vyriausybės pavedimas perduodamas vykdyti keliems vykdytojams, kiti vykdytojai privalo pateikti išvadas dėl pavedimo vykdymo pagal savo kompetenciją pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

## **II. MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO, PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMAI**

24. Ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pavedimai registruojami, perduodami vykdyti ir kita informacija, susijusi su pavedimo vykdymu, tvarkoma AIS taip, kad būtų tiesioginė sąsaja su dokumentu, kuriame suformuluotas ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio pavedimas. Padalinių vadovų pavedimams AIS gali būti ir nenaudojamas.

Su pavedimo vykdymu susiję dokumentai derinami, o esant techninėms galimybėms – vizuojami ir pasirašomi naudojantis AIS.

25. Pavedimai gali būti suformuluoti ministro įsakymuose, ministerijos kanclerio potvarkiuose, pavedimų blanke, rezoliucijose ant ministerijoje gautų dokumentų, AIS pavedimo lentelėje, kitokia rašytine forma arba duodami žodžiu.

Ministras, viceministras, ministerijos kancleris ar padalinio vadovas gali pavedimą suformuluoti AIS pats arba nurodyti ministro, viceministro, ministerijos kanclerio ar padalinio vadovo kanceliariusius reikalus tvarkančiam valstybės tarnautojui (darbuotojui) įvesti suformuluotą pavedimą į AIS.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

26. Pavedimus duoti turi teisę:

26.1. ministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, padalinių vadovams ir kitiems valstybės tarnautojams (darbuotojams);

26.2. viceministrai – pagal veiklos sritis padalinių vadovams ir šių ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojams (darbuotojams);

26.3. ministerijos kancleris – padalinių vadovams ir kitiems valstybės tarnautojams (darbuotojams), išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;

26.4. padalinio vadovas – savo vadovaujamo ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojams (darbuotojams).

27. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis ir ministerijos kancleris pagal administravimo sritį.

28. Pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.

Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar

kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

29. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

30. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi nurodyti vykdytojai – padalinių vadovai.

Kai pavedimas duodamas keliems vykdytojams, kiti vykdytojai privalo pateikti išvadas dėl pavedimo vykdymo pagal savo kompetenciją pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

## **IV. DOKUMENTŲ VALDYMAS**

### **I. GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS**

31. Dokumentai (išskyrus įslaptintus dokumentus) registruojami naudojantis AIS, kur fiksuojama dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

32. Visus ministerijoje gautus dokumentus (raštus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pavedimus, teisės aktų projektus ir pan.) registruoja ministerijos dokumentų valdymo padalinys (toliau – kanceliarija). Tik kanceliarijoje užregistruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

33. Įslaptinti dokumentai tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29), Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. 143-5193), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

34. Ministerijos administracijos padaliniai ir valstybės tarnautojai (darbuotojai), tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui, ministerijos administracijos padaliniui, ministerijai, taip pat dokumentus, kurie perduoti tiesiogiai iš ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, privalo nedelsdami pateikti juos kanceliarijai užregistruoti.

Jeigu dokumentai yra tiesiogiai susiję su ministerijos administracijos padalinio ar valstybės tarnautojo (darbuotojo) vykdytais arba vykdomais pavedimais, rengiamais teisės aktų projektais, ministerijos administracijos padalinys ar valstybės tarnautojas (darbuotojas) gali paimti juos nagrinėti ir (ar) vykdyti jų užduotis (toliau šiame skirsnyje – vykdyti) be ministerijos kanclerio pavedimo (dokumento perdavimo vykdyti ar susipažinti), tačiau tokį dokumentą privaloma pateikti kanceliarijai užregistruoti.

Ministerijai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, ir telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami kanceliarijoje bendra tvarka.

35. Kanceliarijoje visi 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 kanceliariją.

36. Kanceliarijoje patikrinama, ar gauti dokumentai atsiųsti pagal nurodytą adresą, ar vokuose ar elektroniniame laiške yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei atitinkamų dokumentų trūksta, apie tai kanceliarija informuoja siuntėją.

37. Kai ministerijos adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne ministerijai, kanceliarija neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu.

38. Gautas dokumentas užsienio kalba gali būti išverstas į lietuvių kalbą kanceliarijoje, kai yra ministro, ministerijos kanclerio pavedimas ar ministerijos administracijos padalinio prašymas raštu.

### **II. DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

39. Dokumentai perduodami naudojantis AIS.

40. Kanceliarija užregistruotą dokumentą perduoda ministerijos kancleriui susipažinti ir

spręsti klausimą dėl jo perdavimo toliau susipažinti ar vykdyti.

Jeigu buvo gautas popierinis dokumentas, tokio dokumento originalas perduodamas pirmajam nurodytam pavedimo vykdytojui.

41. Ministerijos kancleris perduoda dokumentą susipažinti viceministrui pagal ministro nustatytą veiklos sritį ir savo pavedimu (suformuluodamas Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) nurodytus reikalavimus atitinkančią rezoliuciją) perduoda susipažinti (jeigu dokumentas yra informacinio pobūdžio) arba vykdyti atitinkamam (-iems) ministerijos administracijos padaliniui (-iams) (toliau - pavedimo vykdytojas).

Ministerijos kancleris gali savo pavedimo rezoliuciją suformuluoti AIS pats arba nurodyti ministerijos kanclerio kanceliarinius reikalus tvarkančiam valstybės tarnautojui (darbuotojui) įvesti suformuluotą pavedimą į AIS.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

42. Viceministras, gavęs perduotą susipažinti dokumentą, susipažįsta su dokumento turiniu ir suformuluoja rezoliuciją, kuria patvirtinamas susipažinimo faktas, arba savo pavedimą pagal jam ministro nustatytą veiklos sritį.

Viceministras gali rezoliuciją arba pavedimą suformuluoti AIS pats arba nurodyti viceministro kanceliarinius reikalus tvarkančiam valstybės tarnautojui (darbuotojui) įvesti suformuluotą pavedimą į AIS.

43. Padalinio vadovas, gavęs:

43.1. perduotą susipažinti dokumentą, susipažįsta su dokumento turiniu ir suformuluoja rezoliuciją, kuria tik patvirtinamas susipažinimo faktas arba pagal kompetenciją pateikiama nuomonė, pasiūlymas ar pan.

Padalinio vadovas gali rezoliuciją arba pavedimą suformuluoti nenaudodamas AIS, o jeigu naudojasi AIS, tai gali atlikti pats arba nurodyti padalinio kanceliarinius reikalus tvarkančiam valstybės tarnautojui (darbuotojui) įvesti suformuluotą pavedimą į AIS;

43.2. perduotą vykdyti dokumentą, savo pavedimu jį paskiria vykdyti departamento skyriui ar konkrečiam ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojui (darbuotojui). Rezoliucija arba pavedimas formuluojami taip, kaip nurodyta reglamento 43.1 punkte.

### **III. DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS**

44. Pavedimo vykdytojas, gavęs perduotą vykdyti dokumentą, išnagrinėja jo turinį ir sprendžia klausimą dėl dokumento, kuriuo bus įforminamas vykdomas pavedimas, formos (pvz., ministerijos raštas, kuriame bus teikiamas ministerijos atsakymas į paklausimą; ministerijos raštas, su kuriuo dokumentas persiunčiamas pagal kompetenciją; ministerijos raštas, kuriame formuluojamas paklausimas kitai įstaigai pagal jos kompetenciją; teisės akto projektas; ministerijos administracijos padalinio raštas (vidaus raštas), kuris gali būti adresuotas ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui, kitam ministerijos administracijos padaliniui ir kuriame formuluojama informacija, susijusi su pavedimo vykdymu; ministerijos administracijos padalinio raštas, kuriame teikiamas ministerijos administracijos padalinio atsakymas, kai padalinio vadovui suteikta teisė pasirašyti atsakymus fiziniams ir juridiniams asmenims; kitokio pobūdžio dokumentas, kuris tiesiogiai susietas su vykdomu pavedimu).

45. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-975) nustatytą administracinę procedūrą ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779).

### **IV. DOKUMENTŲ RENGIMAS**

46. Dokumentus rengia ministerijos administracijos padaliniai arba konkrečiam dokumentui parengti sudaryta darbo grupė.

47. Rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles.

Elektronine forma sudaromas dokumentas (toliau – elektroninis dokumentas) rengiamas pagal Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119 (Žin., 2008, Nr. 118-4488).

48. Ministerijos atsakymas į paklausimą, išvados dėl derinti pateikto teisės akto projekto, ministerijos paklausimas kitiems asmenims ir kiti dokumentai išdėstomi ministerijos rašto blanke.

Ministerijos rašto blanke įformintą dokumentą turi teisę pasirašyti tik ministras, viceministras, ministerijos kancleris ir viešojo pirkimo komisijos pirmininkas.

49. Jeigu padalinio vadovas ministro pavedimu yra įgaliotas pasirašyti atsakymus kitiems asmenims, tokiu atveju ministerijos administracijos padalinio atsakymas išdėstomas ministerijos administracijos padalinio rašto blanke.

50. Prireikus ministerijoje raštu pateikti ministerijos administracijos padalinio prašymą, pasiūlymą, paaiškinimą, kvietimą ar panašią informaciją ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui, kitam ministerijos administracijos padaliniui (departamento – tik kitam departamentui ar skyriui ir departamento skyriui – tik kitam to paties departamento skyriui), tokia informacija turi būti išdėstoma ministerijos administracijos padalinio rašte (vidaus rašte). Ministerijos administracijos padalinio raštu tokiais atvejais būtų laikomas ir informacijos perdavimas naudojantis AIS (suformuluojant ministerijos administracijos padalinio ataskaitą, parašant komentarą ir pan.), tačiau visais atvejais informacija turi būti perduodama taip, kad būtų galima nustatyti jos rengėją (ministerijos administracijos padalinį), datą ir adresatą.

51. Ministro patarėjo arba padėjėjo nuomonė gali būti išdėstoma atitinkamai ministro patarėjo arba padėjėjo rašto blanke.

52. Paprastai valstybės tarnautojas (darbuotojas) dokumentus pradeda rengti gavęs atitinkamą savo tiesioginio vadovo pavedimą. Ministerijos administracijos padalinio viduje dokumentų rengimo procesui valdyti gali būti naudojama AIS (tokiu atveju taikomi reglamento 53–55 punktai).

53. Valstybės tarnautojas (darbuotojas) parengia dokumento projektą *Word* formatu ir jį perkelia į savo ataskaitą AIS, susiedamas parengtą dokumento projektą su vykdomu pavedimu.

54. Valstybės tarnautojo (darbuotojo) tiesioginis vadovas, gavęs AIS pranešimą apie parengtą dokumento projektą, parengia AIS savo ataskaitą (perkelia į ją parengtą dokumento projektą, jeigu reikia, jį pataiso pats arba nurodo valstybės tarnautojui (darbuotojui) pataisyti).

55. Padalinio vadovas, gavęs AIS pranešimą apie parengtą dokumento projektą, pats parengia AIS savo ataskaitą (perkelia į ją parengtą dokumento projektą, jeigu reikia, jį pataiso pats arba nurodo, kaip pataisyti) arba gali nurodyti ministerijos administracijos padalinio kanceliarinius reikalus tvarkančiam valstybės tarnautojui (darbuotojui) įkelti parengtą ataskaitą į AIS.

56. Dokumento projektas, kuris yra padalinio vadovo AIS ataskaitoje, yra laikomas ministerijos administracijos padalinio parengtu dokumentu ir gali būti teikiamas derinti ministerijoje.

## V. DOKUMENTŲ DERINIMAS

57. Dokumentai teikiami derinti ir derinami ministerijoje naudojantis AIS.

58. Padalinio vadovo pavedimu valstybės tarnautojas (darbuotojas), kuris tiesiogiai rengė dokumento projektą, arba padalinio kanceliarinius reikalus tvarkantis valstybės tarnautojas (darbuotojas) parengtą dokumento projektą *Word* formatu registruoja AIS derinti ministerijoje nurodydamas visas galimas sąsajas su kitais dokumentais (pavedimais, teisės aktų projektais ir pan.).

59. Padalinio vadovas, gavęs AIS pranešimą apie ministerijos administracijos padalinyje gautą dokumento projektą, suformuluoja AIS savo pavedimą dokumentą vykdyti savo

vadovaujamame padalinyje (padalinio vadovas gali pavesti dokumentą vykdyti, pvz., departamento skyriui, tokiu atveju departamento skyriaus vadovas suformuluoja AIS savo pavedimą konkrečiam valstybės tarnautojui (darbuotojui) vykdyti dokumentą arba paveda vykdyti tiesiogiai konkrečiam ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojui (darbuotojui)). Padalinio vadovas gali suformuluoti pavedimą ir nesinaudodamas AIS – tokiu atveju pavedimas įforminamas rezoliucija ant derinti pateikto dokumento.

60. Valstybės tarnautojas (darbuotojas), vykdydamas padalinio vadovo ar savo tiesioginio vadovo pavedimą, parengia AIS savo ataskaitą, kurioje pateikia parengtą ministerijos administracijos padalinio atsakymą dėl derinti pateikto dokumento projekto (pastabas, pasiūlymus, komentarus ir kitą informaciją pažymėdamas derinti pateiktame dokumento projekto tekste). Šis reikalavimas netaikomas, jeigu pavedimas nebuvo suformuluotas AIS.

61. Padalinio vadovas, gavęs AIS pranešimą apie parengtą ministerijos administracijos padalinio atsakymo projektą, parengia AIS savo ataskaitą (perkeldamas į ją iš valstybės tarnautojo (darbuotojo) ataskaitos atsakymo projektą, jeigu reikia jį pataiso pats arba nurodo, kaip pataisyti). Jeigu padalinio vadovas buvo suformulavęs pavedimą nesinaudodamas AIS, jis rengia savo ataskaitą AIS, kurioje skelbia parengtą ministerijos administracijos padalinio atsakymą dėl derinti pateikto dokumento projekto (pastabas, pasiūlymus, komentarus ir pan. pažymėdamas derinti pateiktame dokumento projekto tekste).

62. Padalinio vadovo parengta AIS ataskaita yra laikoma ministerijos administracijos padalinio atsakymu dėl derinti pateikto dokumento projekto.

63. Ministerijos administracijos padalinyje, kuris teikė dokumentą derinti (pagrindinis vykdytojas), apibendrinami kitų ministerijos administracijos padalinių pateikti atsakymai (padalinių vadovų ataskaitos) ir tuomet padalinio vadovas paveda konkrečiam ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojui (darbuotojui):

63.1. parengti dokumento projektą ir teikti pakartotinai derinti ministerijoje arba

63.2. jeigu dokumentas jau suderintas ministerijoje:

63.2.1. ir bus teikiamas elektroninis dokumentas (jeigu yra techninės galimybės), – parengti (suformuoti) elektroninį dokumentą, kuris naudojantis AIS bus teikiamas vizuoti ir pasirašyti;

63.2.2. ir bus teikiamas popierinis dokumentas, – parengti du dokumento egzempliorius, kurių antrasis bus teikiamas vizuoti ministerijoje, o pirmasis egzempliorius (originalas) bus teikiamas pasirašyti.

## VI. DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

64. Dokumentai teikiami vizuoti ir vizuojami, jei yra techninės galimybės, naudojantis AIS.

65. Prieš ministrui pasirašant ar pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. 63-1238; 2013, Nr. 43-2112) (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), vizuojant dokumentą, jis turi būti vizuotas dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo), jo tiesioginio vadovo ir padalinio vadovo, valstybės tarnautojo (darbuotojo), atsakingo už dokumentų redagavimą lietuvių kalba (jeigu dokumentas parengtas lietuvių kalba), arba valstybės tarnautojo (darbuotojo), vertusio arba redagavusio dokumentą (jeigu dokumentas parengtas užsienio kalba), jeigu rengiant dokumentą dalyvavo (buvo pavedimo vykdytojas) kitas ministerijos administracijos padalinys, tai ir šio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo), dalyvavusio rengiant dokumentą, jo tiesioginio vadovo ir padalinio vadovo, viceministro pagal veiklos sritį ar ministerijos kanclerio pagal administravimo sritį.

Prieš ministrui pasirašant ar vizuojant, įgaliojimai, sutartys, įsipareigojimų tarptautinėms finansų institucijoms dokumentai, ministerijos ieškinio pareiškimai, skundai teismams, ministro įsakymai (išskyrus ministro įsakymus personalo ir komandiruočių klausimais) ir kiti teisės aktų projektai taip pat turi būti vizuoti ministerijos teisės padalinio vadovo ar jo pavedimu kito

ministerijos teisės padalinio teisininko.

Ministro įsakymai personalo klausimais, jeigu juose sprendžiami klausimai, susiję su ministerijos finansų padalinio kompetencija, taip pat turi būti vizuoti ministerijos finansų padalinio vadovo ar jo pavedimu kito ministerijos finansų padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo).

Ministro įsakymai komandiruočių klausimais, jeigu juose sprendžiami klausimai, susiję su ministerijos finansų padalinio, ministerijos personalo padalinio, ministerijos ūkio padalinio kompetencija, taip pat turi būti vizuoti atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovo ar jo pavedimu kito to ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo).

Ministro įsakymai, jeigu juose sprendžiami klausimai, susiję su ministerijos valdomų informacinių sistemų naudojimu ar papildomų funkcinių galimybių poreikiais, taip pat turi būti vizuoti ministerijos informacinių technologijų (toliau – IT) padalinio vadovo ar jo pavedimu kito ministerijos IT padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo).

66. Prieš viceministrui pasirašant dokumentus, jie turi būti vizuoti dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo), jo tiesioginio vadovo ir padalinio vadovo, valstybės tarnautojo (darbuotojo), atsakingo už dokumentų redagavimą lietuvių kalba (jeigu dokumentas parengtas lietuvių kalba), arba valstybės tarnautojo (darbuotojo), vertusio arba redagavusio dokumentą (jeigu dokumentas parengtas užsienio kalba), jeigu rengiant dokumentą dalyvavo (buvo pavedimo vykdytojas) kitas ministerijos administracijos padalinys, – tai ir šio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo), dalyvavusio rengiant dokumentą, jo tiesioginio vadovo ir padalinio vadovo, kito viceministro, jeigu dokumentas susijęs su jo veiklos sritimi, ar ministerijos kanclerio, jeigu dokumentas susijęs su jo administravimo sritimi.

Prieš viceministrui pasirašant ar vizuojant, teisės aktų projektai ir jų priedai, kurie teikiami suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti, ir sutartys taip pat turi būti vizuoti ministerijos teisės padalinio vadovo ar jo pavedimu kito ministerijos teisės padalinio teisininko.

67. Prieš ministerijos kancleriui pasirašant dokumentus, jie turi būti vizuoti dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo), jo tiesioginio vadovo ir padalinio vadovo, valstybės tarnautojo (darbuotojo), atsakingo už dokumentų redagavimą lietuvių kalba (jeigu dokumentas parengtas lietuvių kalba), arba valstybės tarnautojo (darbuotojo), vertusio arba redagavusio dokumentą (jeigu dokumentas parengtas užsienio kalba), jeigu rengiant dokumentą dalyvavo (buvo pavedimo vykdytojas) kitas ministerijos administracijos padalinys, – tai ir šio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo), dalyvavusio rengiant dokumentą, jo tiesioginio vadovo ir padalinio vadovo, viceministro, jeigu dokumentas susijęs su jo veiklos sritimi.

Prieš ministerijos kancleriui pasirašant ar vizuojant, sutartys, atsiliepimai teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms, teisės aktų projektai, kurie teikiami suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti, ministerijos kanclerio potvarkiai (išskyrus potvarkius personalo ir komandiruočių klausimais) taip pat turi būti vizuoti ministerijos teisės padalinio vadovo ar jo pavedimu kito ministerijos teisės padalinio teisininko.

Ministerijos kanclerio potvarkiai personalo klausimais, jeigu juose sprendžiami klausimai, susiję su ministerijos finansų padalinio kompetencija, taip pat turi būti vizuoti ministerijos finansų padalinio vadovo ar jo pavedimu kito ministerijos finansų padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo) ir viceministro pagal veiklos sritį.

Ministerijos kanclerio potvarkiai komandiruočių klausimais, jeigu juose sprendžiami klausimai, susiję su ministerijos finansų padalinio, ministerijos personalo padalinio, ministerijos ūkio padalinio kompetencija, taip pat turi būti vizuoti atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovo ar jo pavedimu kito to ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo) ir viceministro pagal veiklos sritį.

## **VII. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

68. Dokumentai teikiami pasirašyti tik po to, kai jie yra vizuoti reglamente nurodytų asmenų.

69. Ministras pasirašo:

69.1. įsakymus, kurie turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų 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“ (toliau - Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

69.2. dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų, pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams (išskyrus informacinio pobūdžio raštus), Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, Lietuvos Respublikos generaliniam prokurorui;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-048](#), 2014-02-13, paskelbta TAR 2014-03-06, i. k. 2014-02826

69.3. dokumentus, siunčiamus Europos Sąjungos Ekonomikos ir finansų reikalų (ECOFIN) tarybai, taip pat tarybos komitetams dėl narių skyrimo;

69.4. atsakymus į kitų ministrų pasirašytus dokumentus;

69.5. ministerijos vardu sudaromas sutartis;

69.6. įstatymų nustatyta tvarka tarptautines sutartis ir susitarimus;

69.7. ministerijos ieškinio pareiškimus, skundus teismams;

69.8. įgaliojimus, duodamus ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams) atstovauti ministerijai, ministrui nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, t. y. kai konkretus ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas) įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus;

69.9. kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

70. Nesant ministro, dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys.

Laikinais (komandiruotė, laikinas nedarbingumas, atostogos ir pan.) nesant ministro, jo rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris. Apie tai vėliau turi būti pranešta ministrui.

71. Viceministras pagal veiklos sritį pasirašo:

71.1. informacinio pobūdžio raštus Seimo nariams, dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidento patarėjams, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-048](#), 2014-02-13, paskelbta TAR 2014-03-06, i. k. 2014-02826

71.2. atsakymus ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus dokumentus;

71.3. atsakymus fiziniams ir juridiniams asmenims pagal ministro nustatytą veiklos sritį;

71.4. teikimus, su kuriais suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti teikiami ministerijos parengti teisės aktų projektai pagal ministro nustatytą veiklos sritį;

71.5. kitus įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro pavedimu jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

72. Laikinais nesant viceministro pagal veiklos sritį, reglamento 71 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti ministro paskirtas kitas viceministras, atliekantis nesančio viceministro funkcijas.

Prireikrus (laikinais nesant viceministro pagal veiklos sritį arba nesant ministro paskirto kito viceministro, arba jeigu dokumente nurodyti klausimai susiję su pasirašyti turinčio viceministro asmeniu) reglamento 71 punkte nurodytus dokumentus ministro pavedimu gali pasirašyti

ministerijos kancleris.

73. Ministerijos kancleris pasirašo:

73.1. potvarkius;

73.2. informacinio pobūdžio raštus Seimo nariams, dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidento priimamajam, Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-048](#), 2014-02-13, paskelbta TAR 2014-03-06, i. k. 2014-02826

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

73.3. atsakymus ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus dokumentus;

73.4. atsakymus fiziniams ir juridiniams asmenims (pagal administravimo sritį);

73.5. atsiliepimus teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms;

73.6. sutartis (dėl prekių, paslaugų, darbų pirkimo, išskyrus atvejus, kai prekių, paslaugų vertė neviršija 30 tūkst. eurų, o darbų vertė - 100 tūkst. eurų);

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-447](#), 2014-12-10, paskelbta TAR 2014-12-12, i. k. 2014-19580

73.7. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

73.8. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

73.9. teikimus, su kuriais suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti teikiami ministerijos parengti teisės aktų projektai pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

73.10. kitus įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro pavedimu jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Laikinais nesant ministerijos kanclerio, šiame punkte nurodytus dokumentus pasirašo ministro paskirtas padalinio vadovas, atliekantis ministerijos kanclerio funkcijas.

Prireikus (laikinais nesant ministerijos kanclerio arba nesant ministro paskirto padalinio vadovo, atliekančio ministerijos kanclerio funkcijas, arba jeigu dokumente nurodyti klausimai susiję su pasirašyti turinčio ministerijos kanclerio ar ministro paskirto padalinio vadovo, atliekančio ministerijos kanclerio funkcijas, asmeniu) šiame punkte nurodytus dokumentus, išskyrus potvarkius, atsiliepimus teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus ministro pavedimu gali pasirašyti viceministras.

74. Padalinių vadovai (jų laikinais nesant – jų pavaduotojai arba padalinių vadovų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai (darbuotojai)), ministro patarėjai, padėjėjai pagal savo kompetenciją turi teisę:

74.1. pasirašyti:

74.1.1. informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims;

74.1.2. ministerijos administracijos padalinio raštus (vidaus raštus), adresuotus ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui, kitam ministerijos administracijos padaliniui;

74.2. tvirtinti (Dokumentų rengimo taisyklėse nustatyta tvirtinimo žyma) darbo organizavimą ministerijos administracijos padalinyje reglamentuojančius dokumentus (aprašus, vadovus, instrukcijas ir pan.).

75. Departamento skyriaus vadovas (jo laikinais nesant – vadovo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas (darbuotojas)) turi teisę pasirašyti departamento skyriaus raštą, adresuotą kitam to paties departamento skyriui.

## VIII. DOKUMENTŲ SIUNTIMAS

76. Siunčiami dokumentai registruojami naudojantis AIS.

77. Registruojant siunčiamą dokumentą turi būti išsaugotas dokumento tekstas, siuntimo data,

numeris, pavadinimas, duomenys apie rengėją, gavėją, bylą, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija.

78. Siunčiamus dokumentus registruoja ir siunčia kanceliarija, kuri tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Kanceliarija turi teisę grąžinti dokumento rengėjams dokumentus, kurie neatitinka Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

79. Ministerijos administracijos padalinio raštus (vidaus raštus) naudodamasis AIS registruoja ir teikia kitam ministerijos administracijos padaliniui ministerijos administracijos padalinys, rengęs raštus.

80. Siunčiamo dokumento originalas (jeigu turi priedų, tai ir priedai) užregistruojamas, nuskenuojamas (jeigu išsiųsti pateiktas ne elektroninis dokumentas) ir išsiunčiamas adresatui.

81. Paprastai dokumentai siunčiami paštu, o jeigu gavėjas ar dokumentą rengęs ministerijos administracijos padalinys yra nurodęs, – elektroniniu paštu (siunčiami dokumentai, kurių saugojimo terminas ne ilgesnis nei dešimt metų), faksu arba kitomis ryšio priemonėmis.

Jeigu dokumentas siunčiamas tik elektroniniu paštu ar faksu, jame turi būti nurodyta, kad originalas nebus siunčiamas.

82. Siunčiami dokumentai verčiami į užsienio kalbą kanceliarijoje ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimu ar esant rašytiniam ministerijos administracijos padalinio prašymui.

## **IX. MINISTRO ĮSAKYMŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO POTVARKIŲ, SUTARČIŲ, ĮGALIOJIMŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR SAUGOJIMAS**

83. Ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius, sutartis (šių dokumentų originalus su vizomis ir parašais), įgaliojimus (saugomos jų kopijos) registruoja jų pasirašymo dienos data ir saugo kanceliarija.

84. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, kanceliarija suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

85. Ministro įsakymus personalo klausimais (dėl priėmimo į darbą, atleidimo, tarnybinės nuobaudos skyrimo, darbo užmokesčio ir pan.), ministerijos kanclerio potvarkius personalo klausimais, sutartis personalo klausimais registruoja jų pasirašymo dienos data ir saugo ministerijos personalo padalinys.

86. Kitus ministerijos administracijos padalinių rengtus dokumentus registruoja ir saugo juos rengę ministerijos administracijos padaliniai.

## **V. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS IR SKELBIMAS, TEISINIO REGULIAVIMO STEBĖSENA**

### **I. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

87. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Vyriausybės pavedimus, savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, taip pat rengia ministro įsakymus (toliau – teisės aktų projektai).

88. Teisės akto projektą rengia ministerijos administracijos padalinys (padalinio vadovas parengti teisės akto projektą paveda vienam ar keliems ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojams (darbuotojams)) arba tam tikslui ministro sudaryta darbo grupė (toliau – teisės akto projekto rengėjas).

89. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisykles ir būti įvertinti antikorupciniu požiūriu.

Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas atliekamas Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

90. Teisės akto projekto rengėjas, rengdamas teisės akto projektą, turi parengti Vyriausybės darbo reglamente ir reglamente nurodytus dokumentus, kurie kartu su teisės akto projektu turi būti pateikti:

90.1. kai teikiamas teisės akto projektas derinti ministerijoje;

90.2. kai teikiamas teisės akto projektas suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti;

90.3. kai teikiamas teisės akto projektas Vyriausybei.

## II. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS MINISTERIJOJE

91. Teisės aktų projektai derinami ministerijoje naudojantis AIS.

92. Teisės akto projekto rengėjas teisės akto projektą turi pateikti derinti ministerijos administracijos padaliniais, su kurių veikla susijusios teisės akto projekto nuostatos, valstybės tarnautojui (darbuotojui), atsakingam už dokumentų redagavimą lietuvių kalba (jeigu dokumentas parengtas lietuvių kalba), arba valstybės tarnautojui (darbuotojui), vertusiam arba redagavusiam dokumentą (jeigu dokumentas parengtas užsienio kalba), ministerijos terminijos komisijai pagal Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. sausio 24 d. įsakymą Nr. 1K-016 „Dėl terminų derinimo“ (Žin., 2012, Nr. 13-573), ministerijos teisės padaliniui ir pageidaujant ministrui, viceministrui pagal veiklos sritį ar ministerijos kancleriui pagal administravimo sritį pateikti susipažinti (pasiūlymams, pastaboms, komentarams ir pan.) (toliau derinti ir susipažinti – derinti).

93. Teisės akto projektas teikiamas derinti tik po, kai jis yra suderintas teisės akto rengėjo (atitinkamai ministerijos administracijos padalinyje ar darbo grupėje).

94. Padalinio vadovo pavedimu derinti teikiamą teisės akto projektą registruoja AIS ministerijos administracijos padalinio kanceliariusius reikalus tvarkantis valstybės tarnautojas (darbuotojas) arba kitas paskirtas valstybės tarnautojas (darbuotojas).

Kai teisės akto projekto rengėjas yra ministro sudaryta darbo grupė ir ministro įsakyme dėl darbo grupės sudarymo nėra numatyta, kuris ministerijos administracijos padalinys techniškai aptarnauja darbo grupę, teisės akto projektą registruoja AIS ministerijos administracijos padalinio, kurio atstovas yra darbo grupės vadovas, kanceliariusius reikalus tvarkantis valstybės tarnautojas (darbuotojas) arba kitas valstybės tarnautojas (darbuotojas).

95. Prie derinti teikiamo *Word* formatu parengto teisės akto projekto turi būti pridėti šie *Word* formatu parengti dokumentai:

95.1. numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma (išskyrus atvejus, kai numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma nebūtina), atitinkanti Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 (Žin., 2003, Nr. 23-975; 2012, Nr. 124-6234), nustatytus reikalavimus;

95.2. prie galiojančio teisės akto pakeitimo arba papildymo projekto - teisės akto pakeitimo arba papildymo projekto lyginamasis variantas, atitinkantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

95.3. prie įstatymo arba kito Seimo teisės akto projekto:

95.3.1. Vyriausybės nutarimo dėl įstatymo arba Seimo kito teisės akto projekto pateikimo

Seimui projektas;

95.3.2. įstatymo projekto aiškinamasis raštas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos Seimo statuto (Žin., 1994, Nr. 15-249; 1999, Nr. 5-97) 135 straipsnio 3 dalies reikalavimus;

95.3.3. Prezidento dekreto projektas, jeigu teikiamas įstatymo projektas dėl tarptautinės sutarties ratifikavimo;

95.4. prie ministro įsakymo projekto:

95.4.1. pažyma dėl įsakymo projekto (teikiant ministrui pasirašyti įsakymą, ši pažyma turi būti vizuota teisės akto projekto rengėjo (padalinio vadovo ar darbo grupės vadovo), kurioje turi būti nurodyta:

95.4.1.1. projekto parengimo priežastys (pvz., projektas rengiamas įgyvendinant įstatymą, Vyriausybės nutarimą ar vykdant Vyriausybės, ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimą);

95.4.1.2. projekto tikslas (reglamentuoti, nustatyti, įgyvendinti ar pan.);

95.4.1.3. projekto turinys (nurodomos tik esminės projekto nuostatos);

95.4.2. prie galiojančio ministro įsakymo pakeitimo arba papildymo projekto - ministro įsakymo pakeitimo arba papildymo projekto lyginamasis variantas, atitinkantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

95.5. kita su parengtu teisės akto projektu susijusi medžiaga.

96. Ministerijos administracijos padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti naudodamiesi AIS per 5 darbo dienas (kai buvo pateiktas 10 ar daugiau puslapių teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų buvo pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis 10 ir daugiau puslapių, – per 10 darbo dienų) nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos. Jeigu dokumentas ministerijos administracijos padalinyje gautas po darbo dienos 12 valandos, tai išvadų pateikimo terminas pradedamas skaičiuoti nuo kitos darbo dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

Jei dėl teisės akto projekto buvo pateiktos neesminės (redakcinio pobūdžio) pastabos, išvados dėl pakartotinio derinimo pateikiamos per 3 darbo dienas.

97. Ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pasiūlymus, pastabas, komentarus ir pan. dėl teisės akto projekto AIS užregistruoja (suveda, nuskenuoja ar pan.) atitinkamai ministro, viceministro, ministerijos kanclerio kanceliarinius reikalus tvarkantis valstybės tarnautojas (darbuotojas), jeigu to nėra padaręs pats ministras, viceministras ar ministerijos kancleris.

### **III. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMAS**

98. Teisės akto projektas teikiamas vizuoti ir vizuojamas, jeigu yra techninės galimybės, naudojantis AIS.

99. Ministerijoje suderintą (kai ministerijos administracijos padalinys pritarė teisės akto projektui be pastabų; kai į ministerijos administracijos padalinio pateiktas pastabas teisės akto projekto rengėjas atsižvelgė, pataisė teisės akto projektą ir teikęs pastabas ministerijos administracijos padalinys teisės akto projektui pritarė be pastabų; kai ministerijos administracijos padalinys, teikęs pastabas, sutiko su teisės akto projekto rengėjo pateiktais argumentais, kodėl neatsižvelgta į pastabas, ir pritarė teisės akto projektui be pastabų; kai ministras, viceministras ar ministerijos kancleris nepateikė pasiūlymų, pastabų, komentarų ar pan.) teisės akto projektą jo rengėjas teikia vizuoti.

Teisės akto projekto rengėjas užregistruoja teisės akto projektą AIS vizuoti nurodydamas pagal reglamentą ministerijos administracijos padalinius ir asmenis, turinčius vizuoti teisės akto projektą.

100. Vizudamas teisės akto projektą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

101. Jeigu ministerijos administracijos padalinys ar asmuo, kuriam pateiktas teisės akto projektas vizuoti, nepritaria teisės akto projektui arba teisės akto projektas nebuvo suderintas, jis turi teisę:

101.1. vizuoti teisės akto projektą su pastaba, o pastabas išdėstyti vidaus rašte, adresuotame teisės akto projekto rengėjui;

101.2. nevizuoti teisės akto projekto, o atsisakymo vizuoti priežastis išdėstyti vidaus rašte, adresuotame teisės akto projekto rengėjui.

### **IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS IŠVADOMS GAUTI IR KONSULTUOTIS SU VISUOMENE**

102. Suinteresuotoms institucijoms (privalomai toms, kurios nurodytos Vyriausybės darbo reglamente) išvados gauti ir konsultuotis su visuomene teikiamas ministerijoje suderintas teisės akto projektas.

Teisės akto projektas teikiamas suinteresuotoms institucijoms ir Vyriausybės darbo reglamente nustatytais atvejais asociacijoms ir kitoms nevyriausybinėms organizacijoms išvados gauti ir konsultuotis su visuomene Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka kartu su kitais jose nurodytais dokumentais.

Ministro įsakymas, susijęs su kitų institucijų kompetencija, turi būti teikiamas suinteresuotoms institucijoms išvados gauti.

103. Teisės akto projekto rengėjas turi užtikrinti, kad išvados gauti ir konsultuotis su visuomene teikiamas teisės akto projektas būtų vizuotas ir kiti su juo teikiami dokumentai pasirašyti reglamente nustatyta tvarka.

### **V. SUINTERESUOTŲ INSTITUCIJŲ IŠVADŲ IR KONSULTAVIMOSI SU VISUOMENE REZULTATŲ VERTINIMAS**

104. Teisės akto projekto rengėjas įvertina gautas iš suinteresuotų institucijų išvadas dėl teisės akto projekto ir per konsultacijas su visuomene gautus pasiūlymus ir, jeigu:

104.1. pritaria išvados ir pasiūlymams, pataisytą pagal pasiūlymus teisės akto projektą teikia derinti ir vizuoti ministerijoje reglamente nustatyta tvarka, kartu AIS pateikdamas suinteresuotų institucijų raštus ir informaciją apie konsultacijų su visuomene apibendrintus rezultatus (nurodydamas kaip susijusius dokumentus), o teisės akto projektą registruodamas kaip teisės akto projekto ankstesnio derinimo ir vizavimo ministerijoje tęsinį;

104.2. nepritaria išvados ir pasiūlymams, teikia vizuoti teisės akto projektą reglamente

nustatyta tvarka, kartu su kitais privalomais prie teisės akto projekto dokumentais pateikdamas derinimo pažymą, kurioje turi būti nurodyta:

104.2.1. išvados (-ų), į kurią (-ias) neatsižvelgta, rengėjo pavadinimas, rašto, kuriame pateikta išvada (-os), data ir numeris;

104.2.2. išvada (-os) (pastabos ir pasiūlymai), į kurią (-ias) neatsižvelgta;

104.2.3. argumentai, kodėl neatsižvelgta į išvadą (-as) (dėl kiekvienos pastabos ir pasiūlymo atskirai).

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

105. Ministerija Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka ir terminais teikia pagal savo kompetenciją išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl jai pateiktų kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų.

106. Ministerijos kancleris paveda ministerijos administracijos padaliniais kitų institucijų pateiktus teisės aktų projektus pagal kompetenciją nagrinėti ir teikti išvadas.

107. Už ministerijos išvadų (pastabų ir pasiūlymų) dėl teisės akto projekto pateikimą Vyriausybės darbo reglamente nustatytais terminais atsakingi visi pavedimo vykdytojai.

Pavedimo vykdytojų parengtas išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl teisės akto projekto apibendrina ir ministerijos atsakymą (išvadas dėl teisės akto projekto) rengia, jį derina ministerijoje bei vizuoti ir pasirašyti teikia pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas.

## **VII. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI**

108. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka.

## **VIII. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR GALIOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SKELBIMAS**

109. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) Projektų registravimo posistemėje ir per nuorodas į TAIS Projektų registravimo posistemę pateikiami ministerijos interneto svetainėje 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), ir Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

TAIS Projektų registravimo posistemėje neskelbiami įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai, kurių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka skelbti negalima.

110. Padalinių vadovai paskiria valstybės tarnautoją (darbuotoją), atsakingą už teisės aktų projektų skelbimą TAIS, ir apie jo paskyrimą informuoja ministerijos ryšių su visuomene padalinį ir ministerijos IT padalinį.

111. Už teisės akto projekto skelbimą TAIS, išėmimą iš TAIS atsako teisės akto projekto rengėjas (kai teisės akto projekto rengėjas – darbo grupė, – tas ministerijos administracijos padalinys, kurio atstovas buvo paskirtas darbo grupės vadovu).

112. TAIS skelbiami tik ministerijoje suderinti, pavizuoti ir kanceliarijoje užregistruoti teisės aktų projektai.

113. Galiojantys teisės aktai ministerijos interneto svetainėje skelbiami Teisinės informacijos skyriaus poskyryje „Teisės aktai“ ir skirstomi į ministro įsakymus (norminius) ir reguliavimo srities teisės aktus. Nuorodos į pastaruosius pateikiamos pagal atskiras ministerijos veiklos sritis, kartu nurodant ir atsakingo ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo) pareigų pavadinimą bei kontaktinius duomenis.

Ministro įsakymai (norminiai) ministerijos interneto svetainės Teisinės informacijos skyriaus poskyryje „Teisės aktai“ skelbiami pateikiant nuorodą į atitinkamo ministro įsakymo (norminio) tekstą TAIS.

Skelbiant galiojančius teisės aktus anglų kalba, pateikiama nuoroda į TAIS esamus teisės aktų vertimus.

114. Ministro įsakymai (norminiai) registruojami ir skelbiami Teisės aktų registro (toliau – Registras) interneto svetainėje [www.e-tar.lt](http://www.e-tar.lt) Teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“ ir Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

Teikiamą registruoti ir skelbti Registre ministro įsakymą (elektroninį dokumentą arba jo skaitmeninę kopiją) kanceliarijai perduoda įsakymo rengėjas.

Kanceliarija ministro įsakymą (elektroninį dokumentą arba jo skaitmeninę kopiją) jo pasirašymo dieną pateikia Registro tvarkytojui.

Už ministro įsakymo pateikimą Registro tvarkytojui atsako įsakymą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas.”

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

115. Ministro įsakymai, kurie yra individualaus pobūdžio (ministro įsakymai personalo, komandiruočių klausimais, dėl darbo grupių, komisijų, kurių sudėtyje tik ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) ir įstaigos ar įmonės deleguoti atstovai, sudarymo, dėl ministerijos valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymų, ministerijos administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo, atostogų grafiko sudarymo), ir kiti, kuriuose nenustatomos teisės normos, ministerijos interneto svetainėje ir Registre paprastai neskelbiami.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

## **IX. VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PASIRAŠYMO MINISTERIJOJE TVARKA**

116. Ministrui Pirmininkui teikiami pasirašyti priimti Vyriausybės nutarimai turi būti pasirašyti (o jų priedai – vizuoti) ministro, nutarimai ir jų priedai – vizuoti ministerijos teisės padalinio vadovo ar jo pavedimu kito ministerijos teisės padalinio teisininko.

Prieš ministerijos teisės padalinio vadovui ar jo pavedimu kitam ministerijos teisės padalinio teisininkui vizuojant Vyriausybės nutarimo projektą, jį taip pat vizuoja ministerijos administracijos padalinio, rengusio Vyriausybės nutarimo projektą, o tais atvejais, kai Vyriausybės nutarimo projektą teikė kita institucija, tačiau Vyriausybės nutarimą pasirašo ministras, – atsakingo už atitinkamą sritį ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas, jo tiesioginis vadovas, padalinio vadovas.

## **X. TEISINIO REGULIAVIMO STEBĖSENA**

117. Teisinio reguliavimo stebėseną atliekama teisingumo ministro nustatyta tvarka.

118. Ministerijos administracijos padaliniai:

118.1. teikia ministerijos teisės padaliniui pasiūlymus dėl teisinio reguliavimo ar norminio teisės akto, kurio stebėseną numatoma atlikti, įtraukimo į ministro tvirtinamą tam tikrų metų teisinio reguliavimo stebėsenos planą;

118.2. pagal kompetenciją atlieka teisinio reguliavimo stebėseną iki termino, nurodyto tam tikrų metų teisinio reguliavimo stebėsenos plane;

118.3. atlikę teisinio reguliavimo stebėseną, parengia teisingumo ministro patvirtintos formos teisinio reguliavimo stebėsenos pažymą ir ne vėliau kaip per 3 savaites nuo teisinio reguliavimo stebėsenos termino pabaigos pateikia ją ministerijos teisės padaliniui;

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

118.4. rengia ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo teisinio reguliavimo stebėsenos termino pabaigos teikia Vyriausybei teisinio reguliavimo stebėsenos pažymoje nurodytų teisės aktų pakeitimo ar pripažinimo netekusiais galios projektus, kai stebėsenos metu nustato teisinio reguliavimo taikymo problemų.

119. Ministerijos teisės padalinys koordinuoja teisinio reguliavimo stebėseną ministerijoje:

119.1. rengia tam tikrų metų teisinio reguliavimo stebėsenos plano projektą, praneša Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie ministro patvirtintą tam tikrų metų teisinio reguliavimo stebėsenos planą ir skelbia jį ministerijos interneto svetainėje;

119.2. teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai iš ministerijos administracijos padalinių gautas teisinio reguliavimo stebėsenos pažymas ir kitą informaciją ir skelbia ją ministerijos interneto svetainėje.

## **VI. SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS**

120. Visos ministerijos rengiamos sutartys derinamos ministerijoje ir vizuojamos naudojantis AIS kaip teisės aktų projektai.

121. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1948) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. 84-2938; 2004, Nr. 175-6497).

## **VII. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ SVEČIŲ IR DELEGACIJŲ PRIĖMIMAS**

122. Užsienio valstybių oficialių svečių ir delegacijų priėmimą reglamentuoja Oficialių svečių priėmimo Lietuvos Respublikoje tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 1458 (Žin., 2003, Nr. 113-5077).

Užsienio valstybių oficialių svečių ir delegacijų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja už tarptautinius santykius (ryšius) atsakingas ministerijos padalinys arba ministro pavedimu – kiti valstybės tarnautojai (darbuotojai).

## **VIII. INFORMACIJOS SKELBIMAS**

### **I. VISUOMENĖS INFORMAVIMO BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

123. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą, viešuosius finansus, finansiniu švietimu ir ministerijos įvaizdžio formavimu rūpinasi ministerijos ryšių su visuomene padalinys, ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir (arba) ministro atstovas spaudai. Ministerijos ryšių su visuomene padalinys taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją žiniasklaidoje ir teikia ją ministrui, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui ir kitiems ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams).

124. Ryšių su visuomene skyriaus parengti pranešimai turi būti suderinti su atitinkamos srities ministerijos administracijos padalinio vadovais, ministro patarėju ryšiams su visuomene ir (arba) atstovu spaudai. Su ministru ar viceministru pagal veiklos sritį arba ministerijos kancleriu pagal administravimo sritį pranešimai derinami tais atvejais, kai pranešimo klausimas viršija atitinkamo administracijos padalinio vadovo kompetenciją, apima daugiau nei vieną ministerijos veiklos sritį, yra susijęs su politiniais sprendimais ar turi visuomeninę reikšmę.

125. Viešąją informaciją visuomenės informavimo priemonėmis ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) turi teisę teikti tik suderinę su ministerijos ryšių su visuomene padalinio vadovu, ministro patarėju viešiesiems ryšiams ir (arba) ministro atstovu spaudai. Ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) apie iš visuomenės informavimo priemonių gautus paklausimus

privalo nedelsdami informuoti ministerijos ryšių su visuomene padalinio vadovą, ministro patarėją viešiesiems ryšiams ir (arba) ministro atstovą spaudai.

126. Ministerijos administracijos padaliniai turi kiekvieną savaitę pateikti ministerijos ryšių su visuomene padaliniui informaciją apie numatomus kitos savaitės ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinių vadovų ir jų pavaduotojų vizitus, susitikimus ir pasitarimus.

127. Informaciją apie pasirašomus visuomenei aktualius dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus ministerijos administracijos padaliniai ministerijos ryšių su visuomene skyriui turi pateikti kiek įmanoma anksčiau, bet ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki numatomos dokumentų pasirašymo dienos.

128. Apie numatomus priimti svarbius sprendimus ministerijos administracijos padalinys turi informuoti ministerijos ryšių su visuomene padalinį ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki numatomo sprendimo priėmimo dienos.

Apie priimtus svarbius sprendimus ministerijos administracijos padalinys turi informuoti ryšių su visuomene padalinį iškart priėmus atitinkamą sprendimą.

129. Ministerijos administracijos padaliniai ministerijos ryšių su visuomene padaliniui turi suteikti išsamią ir visapusišką informaciją su jų kompetencija susijusiais klausimais.

130. Ministerijos ryšių su visuomene padalinio išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

131. Informaciją pagal žiniasklaidos paklausimus teikia ministerijos ryšių su visuomene padalinys Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2006, Nr. 82-3254) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Ministerijos administracijos padalinių parengtus atsakymus į visuomenės paklausimus teikia ministerijos kanceliarija Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

132. Už ministerijos interneto ir intraneto svetainėse skelbiamą informaciją, susijusią su atitinkamo ministerijos administracijos padalinio veikla, jos atnaujinimą ir pašalinimą laiku, vertimą į užsienio kalbą (-as) atsakingas ją rengusio ir teikusio skelbti ministerijos administracijos padalinio vadovas.

Konkrečių ministerijos administracijos padalinių atsakomybės už teikiamą informaciją sritys, valstybės tarnautojai (darbuotojai), turintys prieigą prie turinio valdymo sistemos, duomenų skelbimo kalendorius ir kita su informacijos skelbimu ministerijos interneto ir intraneto svetainėse susijusi techninė ar specifinė informacija nurodoma ministerijos ryšių su visuomene padalinio vadovo tvirtinamame Informacijos skelbimo ministerijos interneto ir intraneto svetainėse vadove.

## **II. INFORMACIJOS SKELBIMAS MINISTERIJOS INTERNETO SVETAINĖJE**

133. Visa oficiali informacija, susijusi su ministerijos veikla, skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

134. Informaciją ministerijos interneto svetainės:

134.1. skyriaus „Teisės aktų pažeidimai“ poskyryje „Seimo kontrolierių pažymos“ skelbia ministerijos administracijos padalinys, teikiantis Seimo kontrolieriui ir jo nurodytai trečiajai šaliai informaciją apie Seimo kontrolierių pasiūlymų (rekomendacijų) nagrinėjimo rezultatus;

134.2. skyriaus „Teisės aktų pažeidimai“ poskyryje „Valstybės kontrolierių sprendimai“ skelbia ministerijos administracijos padalinys, Valstybės kontrolei teikiantis informaciją apie Valstybės kontrolės sprendime nurodytų teisės aktų pažeidimų pašalinimą, nurodymų, teikimų ir pasiūlymų vykdymą;

134.3. skyriaus „Teisės aktų pažeidimai“ poskyryje „Teismų sprendimai“ skelbia ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavesta įgyvendinti teismo sprendimus;

134.4. skyriuje „Tyrimai ir analizės“ skelbia tyrimus ir analizes dėl numatomo teisinio reguliavimo atlikęs ministerijos administracijos padalinys;

134.5. skyriuje „Viešieji pirkimai“ skelbia viešąjį pirkimą inicijavęs ministerijos administracijos padalinys arba viešųjų pirkimų organizatorius. Detalios informacijos apie viešuosius pirkimus skelbimo ministerijos interneto svetainėje tvarka nurodoma ryšių su visuomene padalinio vadovo tvirtinamame Informacijos skelbimo Finansų ministerijos interneto ir intraneto svetainėse vadove.

135. Dokumentas, kuriame administracijos padaliniai teikia skelbtiną interneto svetainėje informaciją, turi būti vizuotas dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo), jo tiesioginio vadovo ir padalinio vadovo, valstybės tarnautojo (darbuotojo), atsakingo už dokumentų redagavimą lietuvių kalba (jeigu dokumentas parengtas lietuvių kalba), arba valstybės tarnautojo (darbuotojo), vertusio ar redagavusio dokumentą (jeigu dokumentas parengtas užsienio kalba), ministerijos ryšių su visuomene padalinio vadovo ar kito jo pavedimu šio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo (darbuotojo).

Jeigu skelbiami duomenys yra susiję su atitinkamo viceministro veiklos sritimi, tai dokumentas, kuriame skelbiami tokie duomenys, turi būti vizuotas viceministro pagal veiklos sritį.

136. Ministerijos interneto svetainės skyriuje „Aktualūs valstybės finansų duomenys“ skelbiami duomenys turi būti suderinti su viceministru pagal veiklos sritį, o apie jų skelbimą turi būti informuojamas ministras.

137. Kokios apimties informaciją skelbti anglų kalba, sprendžia kiekvienas ministerijos administracijos padalinys atskirai, jeigu teisės aktai nenurodo kitaip.

138. Ministerijos administracijos padalinys, prieš skelbdamas informaciją ministerijos interneto svetainėje, privalo ją suderinti su ministerijos ryšių su visuomene padaliniu ne vėliau kaip likus 1 dienai iki planuojamo informacijos publikavimo.

139. Ministerijos interneto svetainėje prie kiekvieno ministerijos veiklos srities skyriaus ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją turi pateikti trumpą veiklos pristatymą ir valstybės tarnautojo (darbuotojo), į kurį galima būtų kreiptis papildomos informacijos, pareigų pavadinimą ir kontaktinius duomenis.

### **III. INFORMACIJOS SKELBIMAS MINISTERIJOS INTRANETO SVETAINĖJE**

140. Ministerijos intraneto svetainėje turi būti skelbiama:

140.1. individualūs teisės aktai;

140.2. vietiniai norminiai teisės aktai;

140.3. ministerijos aktualijos;

140.4. žiniasklaidos apžvalgos;

140.5. informacija apie ministerijos vadovybės pavadavimą;

140.6. informacija apie mokymus;

140.7. informacija apie viešuosius pirkimus;

140.8. informacija apie dokumentų rengimą;

140.9. informacija apie ministerijos kolegijos veiklą;

140.10. dažniausiai naudojamų prašymų, ataskaitų, sutarčių ir kitų dokumentų šablonai;

140.11. ministerijos administracijos padalinių informacija;

140.12. kita informacija.

141. Visa ministerijos intraneto svetainėje skelbtina informacija turi būti suderinta pagal kompetenciją su ministerijos administracijos padalinio vadovu.

## **IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

### **I. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS**

142. Sprendimą dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę (toliau – komandiruotė), įvertinęs

renginio tematiką ir išlaidų pagrįstumą atsižvelgiant į komandiruotės tikslus ir tikėtinus pasiekti rezultatus, priima:

142.1. ministras – dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, specialiojo atašė ir jo pavaduotojo, ministerijos kanclerio, valstybės tarnautojo (darbuotojo), įstaigos, įmonės vadovo;

142.2. ministro pavedimu ministerijos kancleris – dėl valstybės tarnautojo (darbuotojo).

143. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, specialusis atašė ir jo pavaduotojas, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinys, kurio valstybės tarnautoją (darbuotoją) siūloma komandiruoti, įstaigos, įmonės vadovas sprendimui dėl siuntimo į komandiruotę priimti ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos ministerijos padaliniui, atsakingam už komandiruočių dokumentų įforminimą, pateikia pagal reglamento 1 priede nurodytą formą parengtą raštą dėl vykimo į komandiruotę su komandiruotės pagrindimo dokumentais (kvietimu, renginio darbotvarke, programa ir pan.).

144. Ministerijos padalinys, atsakingas už komandiruočių dokumentų įforminimą:

144.1. kai komandiruojiama į užsienį arba ilgiau negu vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje:

144.1.1. rengia ministro įsakymo arba ministro pavedimu ministerijos kanclerio potvarkio projektą, kuriame turi būti nurodytas komandiruojamas asmuo (pareigos, vardas, pavardė), komandiruotės vietovė (vietovės) ir trukmė, komandiruotės tikslas, vykstančio į komandiruotę viceministro, ministerijos kanclerio, padalinio vadovo, įstaigos, įmonės vadovo (jeigu jie turi kelis pavaduotojus, neturi pavaduotojo arba jo laikinai nėra) funkcijas laikinai atliksiantis asmuo ir apmokamos komandiruotės išlaidos, kurios nurodomos vadovaujantis:

144.1.1.1. Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555), ir Valstybės tarnautojų siuntimo tobulinti kvalifikaciją kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose bei jų mokymosi išlaidų apmokėjimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 780 (Žin., 2006, Nr. 88-3466), kai į komandiruotę vyksta ministras, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas), biudžetinės įstaigos vadovas;

144.1.1.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimu Nr. 1365 „Dėl išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, dydžio ir mokėjimo tvarkos“ (Žin., 2004, Nr. 162-5905) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 99 „Dėl Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 11-396), kai į komandiruotę vyksta įstaigos, įmonės vadovas;

144.1.2. derina ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio projektą:

144.1.2.1. su ministerijos personalo padaliniu, ministerijos finansų padaliniu (jeigu planuojamos komandiruotės išlaidos), ministerijos ūkio padaliniu (jeigu planuojama vyksti į komandiruotę ministerijos transportu), raštą teikusių asmeniu ir viceministru, kai komandiruojamas jo veiklos sričiai priskirto ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas (darbuotojas);

144.1.2.2. su raštą teikusių asmeniu ir viceministru, kai komandiruojamas viceministro veiklos sričiai priskirtos įstaigos, įmonės vadovas.

144.1.3. teikia suderintą ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio projektą pasirašyti;

144.1.4. užsako kelionės organizavimo paslaugas, reikalingas asmens (išskyrus įstaigų, įmonių vadovus) komandiruotei.

144.2. kai komandiruojiama vienai dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje:

144.2.1. teikia raštą dėl vykimo į komandiruotę:

144.2.1.1. susipažinti (susipažinimo faktas patvirtinamas supažindinimo žyma (kai pritariama vykimui) arba rezoliucija, išvada ir pan. (kai nepritariama vykimui)) ministerijos personalo padaliniui, ministerijos finansų padaliniui (jeigu planuojamos komandiruotės išlaidos), ministerijos ūkio padaliniui (jeigu planuojama vyksti į komandiruotę ministerijos transportu), viceministrai (kai

komandiruojamą jo veiklos sričiai priskirto ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas (darbuotojas) ar įstaigos, įmonės vadovas);

144.2.1.2. sprendimui dėl siuntimo į komandiruotę priimti (sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę suformuluojamas rezoliucijoje ant rašto) ministrui ar ministro pavedimu ministerijos kancleriui.

145. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinys, kurio valstybės tarnautojas (darbuotojas) komandiruojamą, įstaigos, įmonės vadovas raštu pateikia informaciją ministerijos padaliniui, atsakingam už komandiruočių dokumentų įforminimą, dėl aplinkybių, kurioms susiklosčius galiojantis ministro įsakymas ar ministerijos kanclerio potvarkis dėl vykimo į komandiruotę turėtų būti pakeistas. Ministerijos padalinys, atsakingas už komandiruočių dokumentų įforminimą, gavęs tokią informaciją parengia ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio dėl vykimo į komandiruotę pakeitimo projektą, derina jį ir teikia pasirašyti.

## II. KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

146. Grįžęs iš komandiruotės:

146.1. ministras per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą;

146.2. ministras, viceministras, ministerijos kancleris, kai komandiruotės tikslas – oficialus ar darbo vizitas į užsienio valstybę (taip pat ministro sudaromos specialios darbo grupės darbo vizitas į užsienio valstybes derėtis ir (arba) rengti tarptautinę sutartį), ne vėliau kaip per savaitę nuo vizito pabaigos pateikia ataskaitą Užsienio reikalų ministerijai. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariamais Europos Sąjungos klausimais, ataskaita pateikiama ir Vyriausybės kanceliarijai;

146.3. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, valstybės tarnautojas (darbuotojas), įstaigos, įmonės vadovas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, o tuo atveju, kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, – ne vėliau kaip per 14 dienų teikia reglamento 2 priede nurodytos formos komandiruotės ataskaitą (šios ataskaitos neteikia tas asmuo, kuris rengia ir teikia ataskaitą pagal Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisykles):

146.3.1. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, įstaigos, įmonės vadovas – ministrui (ataskaitos saugomos ministerijos padalinyje, atsakingame už komandiruočių dokumentų įforminimą, o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, – ministerijos personalo padalinyje);

146.3.2. padalinio vadovas – ministerijos kancleriui (ataskaitos saugomos ministerijos administracijos padalinyje, atsakingame už komandiruočių dokumentų įforminimą, o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, – ministerijos personalo padalinyje);

146.3.3. valstybės tarnautojas (darbuotojas) – padalinio vadovui (ataskaitos saugomos ministerijos administracijos padalinyje, o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, – ministerijos personalo padalinyje);

146.4. asmuo, kuris dalyvavo kvalifikacijos tobulinimo renginyje, reglamento 146.3 punkte nurodytą ataskaitą pateikia ministerijos personalo padaliniui nurodytu elektroninio pašto adresu, o kai kvalifikaciją tobulino Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje, – ir Lietuvos nuolatinės atstovybės Europos Sąjungoje vadovui (paštu);

146.5. asmuo, kuris dalyvavo Europos Sąjungos Tarybos, Europos Sąjungos Tarybos darbo grupės ar komiteto posėdyje:

146.5.1. pagal Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisykles parengia ir pateikia ataskaitą ne vėliau kaip per 1 darbo dieną po posėdžio (ataskaitą papildomai pateikia (įstaigos, įmonės vadovas neteikia) ministerijos Europos Sąjungos reikalų koordinavimo padaliniui, o jeigu ataskaita yra įslaptinta, ją pateikia registruoti ministerijoje už įslaptintų dokumentų administravimą atsakingam asmeniui);

146.5.2. pagal Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo

organų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680 (Žin., 2004, Nr. 89-3280; 2012, Nr. 35-1711), parengia ir pateikia ministerijos finansų padaliniui paraišką kompensuoti kelionės išlaidas (kartu su kvietimo ir posėdžio darbotvarkės kopijomis) ir dalyvio paraiškos (arba kito dokumento, kuriuo įrodomas asmens dalyvavimas susitikime) kopiją;

146.6. asmuo, kuris dalyvavo Europos Komisijos komiteto ir kitų komitetų posėdyje ir atskiruose susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių nuolatinių atstovybių darbuotojais, pagal Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklės parengtą ataskaitą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio ar susitikimo papildomai pateikia ministerijos tarptautinių santykių padaliniui (įstaigos, įmonės vadovas neteikia), o jeigu ataskaita yra įslaptinta, ją pateikia registruoti ministerijoje už įslaptintų dokumentų administravimą atsakingam asmeniui;

146.7. ministras, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, valstybės tarnautojas (darbuotojas) per 3 darbo dienas pateikia ministerijos finansų padaliniui avansinę apyskaitą su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais;

146.8. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, valstybės tarnautojas (darbuotojas) ministerijos personalo padalinio nurodytu elektroninio pašto adresu perduoda komandiruotės metu parengtus dokumentus (PDF ir (ar) *Word* formatu), gautus leidinius arba kitą informacinę medžiagą, aktualius kitiems ministerijos administracijos padaliniams, kuriuos ministerijos personalo padalinys skelbia ministerijos intraneto svetainėje.

*Punkto pakeitimai:*

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

## **X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

147. Atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

Atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

148. Ministerijos personalo padalinys metų pradžioje pagal iš ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinių gautą informaciją apie planuojamas atostogas sudaro atostogų suteikimo grafiką, kurį suderina:

148.1. su ministru dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio ir specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų;

148.2. su ministerijos kancleriu dėl kitų ministerijos valstybės tarnautojų (darbuotojų).

149. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui ir specialiesiems atašė ir jų pavaduotojams atostogų suteikimas įforminamas ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams) atostogų suteikimas įforminamas ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu.

150. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams (darbuotojams) duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams (darbuotojams).

## **XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ (DARBUOTOJŲ) SKATINIMAS**

151. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, o darbuotojai – darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ (DARBUOTOJŲ) ATSAKOMYBĖ**

152. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

153. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

154. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

## **XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS (DARBUOTOJAMS)**

155. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

156. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos valstybės tarnautojui (darbuotojui), reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos valstybės tarnautojui (darbuotojui) pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, padalinio vadovo, ministro pavedimu paprastai viceministro reikalai perduodami kitam viceministrui, ministerijos kanclerio reikalai – padalinio vadovui arba viceministrui, padalinio vadovo reikalai – ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojui (darbuotojui).

157. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) privalo perduoti:

157.1. nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, taip pat medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas) yra materialiai atsakingas, tiesioginiame savo vadovui arba ministro, ministerijos kanclerio ar padalinio vadovo pavedimu – kitam valstybės tarnautojui (darbuotojui);

157.2. kompiuterių įrangą – ministerijos IT padaliniui;

157.3. įėjimo į ministeriją registravimo, įvažiavimo į ministerijos kiemą ir garažą pultelius ir kabineto raktus – ministerijos ūkio padaliniui.

158. Ministerijos administracijos padalinys apie valstybės tarnautojo (darbuotojo) atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas turi informuoti ministerijos IT padalinį tam, kad būtų apribotos (pakeistos) valstybės tarnautojo (darbuotojo) prieigos prie bendrųjų ministerijos pagrindinės kompiuterių įrangos ir tinklo išteklių teisės.

## **XIV. MINISTERIJOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

159. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

160. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Saugoti ministerijos antspaudą ministras gali įgalioti kitą ministerijos valstybės tarnautoją (darbuotoją). Šiuo atveju už antspaudą naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas).

161. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XV. ARCHYVO TVARKYMAS**

162. Ministerijos archyvą tvarko kanceliarija teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS**

163. Ministerijos 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) nustatyta tvarka.

## **XVII. MINISTERIJOS ŪKINĖS OPERACIJOS**

164. Finansų kontrolė ministerijoje vykdoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540) ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. 1K-198 (kartu su 2013 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. 1K-051).

165. Viešieji pirkimai ministerijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. 84-2000; 2006, Nr. 4-102) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. 1K-048 „Dėl Finansų ministerijos viešųjų pirkimų“ (Žin., 2011, Nr. 19-921).

Už viešojo pirkimo ataskaitų parengimą ir pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai teisės aktų nustatyta tvarka atsakingas viešąjį pirkimą inicijavęs ministerijos administracijos padalinys.

---

*Priedo pakeitimai:*

Nr. [1K-213](#), 2009-06-30, Žin., 2009, Nr. 79-3301 (2009-07-02), i. k. 1092050ISAK001K-213

Nr. [1K-273](#), 2013-07-31, Žin., 2013, Nr. 85-4290 (2013-08-03), i. k. 1132050ISAK001K-273

Lietuvos Respublikos  
finansų ministerijos darbo reglamento  
1 priedas

**(Rašto dėl vykimo į komandiruotę forma)**

(dokumento sudarytojas)

Ministrui  
Ministerijos kancleriui (ministro pavedimu)

(Data, registracijos Nr.)

**DĖL KOMANDIRUOTĖS Į**

(miestas (kita vietovė) ir valstybė)

|                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Renginio vieta, data, trukmė</b>                                | <p><i>Nurodoma pagal kvietimą (vykstant į keletą renginių nurodoma kiekvieno renginio atskirai):</i></p> <p>Miestas (kita vietovė):<br/>Valstybė:<br/>Renginio pradžios data:<br/>Renginio pabaigos data:<br/>Renginio trukmė dienomis (valandomis):</p>                                                               |
| <b>2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai</b>                 | <p><i>Nurodoma informacija tik lietuvių kalba (vykstant į keletą renginių nurodoma kiekvieno renginio atskirai):</i></p> <p>Forma: (pvz., konferencija, susitikimas, forumas, simpoziumas, seminaras, posėdis ar pan.)<br/>Pavadinimas:<br/>Organizatorius (-iai): (nurodomi organizuojančių subjektų pavadinimai)</p> |
| <b>3. Komandiruojamas (-i) asmuo (asmenys)</b>                        | <p><i>Nurodoma:</i></p> <p>1. (paryškintu šriftu) komandiruojamo (-ų) asmens (-ų):</p> <p>Vardas:<br/>Pavardė:<br/>Pareigos:</p> <p>2. kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu, kartu vykstančio vairuotojo:</p> <p>Vardas:<br/>Pavardė:</p>                                                                 |
| <b>4. Komandiruotės trukmė</b>                                        | <p><i>Nurodoma (paryškintu šriftu) nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos data (pagal kelionės bilietą)</i></p>                                                                                                                                                                                                     |
| <b>5. Komandiruojamo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo</b> | <p><i>Pildoma tik tais atvejais, kai į komandiruotę vyksta viceministras, ministerijos kancleris, padalinio vadovas, įstaigos, įmonės vadovas, jeigu jie turi kelis pavaduotojus arba neturi pavaduotojo, arba jo laikinai nėra.</i></p> <p>Vardas:<br/>Pavardė:</p>                                                   |

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                              | Pareigos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>6. Komandiruotės tikslas</b>              | <p><i>Nurodoma paliekant vieną iš įrašų:</i></p> <p><b>Darbo funkcijų atlikimas</b><br/> <i>(komandiruotė, kai valstybės tarnautojas (darbuotojas) įtrauktas į Europos Tarybos, Europos Komisijos ir kitų Europos Sąjungos institucijų komitetų, darbo grupių sudėtį, dalyvauja posėdžiuose, susitikimuose, kur pristato oficialią Lietuvos Respublikos poziciją).</i></p> <p><b>Kvalifikacijos tobulinimas</b><br/> <i>(komandiruotė, kai valstybės tarnautojas (darbuotojas) dalyvauja mokymo renginyje, kuriame dalyviams išduodamas dalyvio pažymėjimas, sertifikatas ar kitas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas tokiam renginyje, arba kai dalyvauja renginyje, kur dalyviams nėra išduodamas dokumentas, kuriuo patvirtinamas dalyvavimas renginyje, tačiau dalyviai tokiam renginyje dalijasi įvairia informacija, gerąją praktika, bet nepristato oficialios Lietuvos Respublikos pozicijos).</i></p> <p><b>Darbo funkcijų atlikimas ir kvalifikacijos tobulinimas</b><br/> <i>(komandiruotė, kuri apima keletą dalių ir vienos iš jų metu yra atliekamos darbo funkcijos, o kitoje yra tobulinama kvalifikacija).</i></p> |
| <b>7. Kvalifikacijos tobulinimo kryptis</b>  | <p><i>Pildoma tik tuo atveju, kai vykstama į renginį, skirtą kvalifikacijai tobulinti</i></p> <p><i>Kryptis: (nurodoma pagal ministerijos personalo padalinio informaciją ministerijos tinklalapio skyriuje „Mokymai“)</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8. Tikėtinas komandiruotės rezultatas</b> | <i>Paaiškinama, kodėl tikslinga komandiruoti asmenį (-is) į renginį</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>9. Komandiruotės išlaidos</b>             | <p><i>Nurodoma paliekant tik reikalingus įrašus (kai į komandiruotę vykstama tarnybiniu transportu, nurodomos ir vairuotojui reikalingos išlaidos):</i></p> <p><b>Išlaidos kelionės bilietams:</b><br/> lėktuvu,<br/> traukiniu,<br/> autobusu,<br/> keltu,<br/> viešuoju (miesto) transportu ir taksi užsienio valstybės teritorijoje,<br/> viešuoju (miesto) transportu ir taksi Lietuvoje</p> <p><b>Apmokantis subjektas:</b><br/> <i>(nurodomas subjekto, kuris apmokės šias išlaidas, pavadinimas).</i></p> <p><b>Apmokėjimo šaltiniai:</b><br/> <i>(pvz., priemonės pavadinimas, programos pavadinimas, fondo pavadinimas, projekto pavadinimas ir pan.).</i></p> <p><b>Apmokėjimo ypatumai:</b><br/> <i>(pvz., iš dalies, tam tikras procentas nuo sumos,</i></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p><i>grąžintinai, kompensuotinai, išankstinis apmokėjimas, pateikus sąskaitą (sąmatą), grynaisiais ir pan.).</i></p> <p><b>Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos:</b><br/> Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai: .....</p> <p><b>Kelionės draudimo išlaidos:</b><br/> sveikatos draudimas;<br/> draudimas nuo nelaimingų atsitikimų;<br/> kelionės bagažo draudimas;<br/> civilinės atsakomybės draudimas.</p> <p>Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai: .....</p> <p><b>Išlaidos kelių mokesčiams:</b><br/> Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai: .....</p> <p><b>Išlaidos komandiruotės metu sunaudotiems degalams:</b><br/> Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai:<br/> <i>(naudojant netarybinį automobilį papildomai nurodomas automobilio modelis, valstybinis numeris, variklio darbinis tūris decimetrais, degalų rūšis, degalų norma litrais 100 km, kelionės maršrutas ir atstumas kilometrais)</i></p> <p><b>Išlaidos ryšių (pašto ir telekomunikacijų) paslaugoms:</b><br/> Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai: .....</p> <p><b>Registravimosi renginyje išlaidos:</b><br/> Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai: .....</p> <p><b>Vizos išdavymo išlaidos:</b><br/> Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai: .....</p> <p><b>Valiutos keitimo išlaidos:</b><br/> Apmokantis subjektas: .....<br/> Apmokėjimo šaltiniai: .....<br/> Apmokėjimo ypatumai: .....</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                               | <b>Kitos su komandiruote susijusios būtinos išlaidos:</b><br>miesto (ekologinis) mokestis,<br>registruoto bagažo mokestis,<br>bagažo saugojimo mokestis,<br>būtinų skiepų ir vaistų nuo užkrečiamųjų ligų išlaidos,<br>vietinės rinkliavos išlaidos<br><br>Apmokantis subjektas: .....<br>Apmokėjimo šaltiniai: .....<br>Apmokėjimo ypatumai: .....                                                                                          |
| <b>10. Bendra preliminarinių išlaidų suma</b> | <i>Pildoma, jeigu nepridedama sąmata.</i><br><i>Nurodoma litaais preliminarinių komandiruotės išlaidų suma:</i><br><i>Išlaidų, kurios nebus kompensuotos, suma + išlaidų, kurios bus kompensuotos, suma = bendra suma</i><br><i>(pvz., 2500 Lt + 1200 Lt = 3700 Lt).</i>                                                                                                                                                                     |
| <b>11. Pridedami dokumentai</b>               | <i>Nurodomi visi pridedami dokumentai (pvz., kvietimas, pasiūlymas, pranešimas, darbotvarkė, renginio programa, komandiruotės išlaidų sąmata (-os), išankstinio dalyvavimo mokymuose apmokėjimo sąskaitos, susirašinėjimo su renginio organizatoriumi dokumentai (įskaitant susirašinėjimą elektroninio pašto adresais), kuriuose nurodytas komandiruotės išlaidas apmokantis asmuo, apmokėjimo šaltiniai, apmokėjimo ypatumai ir pan.).</i> |

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(rengėjo nuoroda: vardas ir pavardė, telefonas)

#### Susipažinimo žyma

*(Pildoma tik tais atvejais, kai raštas pateiktas susipažinti ir sprendimui dėl siuntimo į vienos dienos komandiruotę Lietuvoje priimti)*

Ministerijos personalo  
padalinio vadovas  
Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Ministerijos finansų  
padalinio vadovas  
Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Ministerijos ūkio  
padalinio vadovas  
Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

Viceministras

Ministerijos kancleris

Ministras

Sutinku (nesutinku)

Komandiruoju  
(nekomandiruoju)Komandiruoju  
(nekomandiruoju)

---

(parašas)

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)

(vardas ir pavardė)

---

(parašas)

(vardas ir pavardė)

---

(data)

---

(data)

---

(data)

---

  
*Papildyta priedu:**Nr. [1K-213](#), 2005-07-08, Žin., 2005, Nr. 85-3171 (2005-07-14), i. k. 1052050ISAK001K-213**Priedo pakeitimai:**Nr. [1K-163](#), 2007-04-25, Žin., 2007, Nr. 47-1820 (2007-04-28), i. k. 1072050ISAK001K-163**Nr. [1K-375](#), 2008-11-14, Žin., 2008, Nr. 134-5217 (2008-11-22), i. k. 1082050ISAK001K-375**Nr. [1K-213](#), 2009-06-30, Žin., 2009, Nr. 79-3301 (2009-07-02), i. k. 1092050ISAK001K-213**Nr. [1K-273](#), 2013-07-31, Žin., 2013, Nr. 85-4290 (2013-08-03), i. k. 1132050ISAK001K-273*

Lietuvos Respublikos  
finansų ministerijos darbo reglamento  
2 priedas

**(Komandiruotės ataskaitos forma)**

\_\_\_\_\_  
(Dokumento sudarytojas)

*Adresatas (nurodomas paliekant tik reikalingą adresatą)*

Ministrui

Ministerijos kancleriui

Ministerijos administracijos (nurodoma) padalinio vadovui

**KOMANDIRUOTĖS I \_\_\_\_\_ ATASKAITA**  
(miestas (kita vietovė) ir valstybė)

\_\_\_\_\_  
(data)  
Vilnius

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas</b>                                                                                           | <i>Nurodoma ministro įsakymo, ministerijos kanclerio potvarkio data, numeris, antraštė</i>                                                                                                                          |
| <b>2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai</b>                                                                                         | Forma: (pvz., konferencija, susitikimas, forumas, simpoziumas, seminaras, posėdis ar pan.)<br>Pavadinimas:<br>Organizatorius (-iai): (nurodomas (-i) renginį organizuojančio (-ių) subjekto (-ų) pavadinimas (-ai)) |
| <b>3. Įvykę susitikimai, nagrinėti klausimai, atlikti darbai</b>                                                                              | <i>Renginio aprašymas</i>                                                                                                                                                                                           |
| <b>4. Dokumento, kuriuo patvirtinamas įgytas išsimokslinimas ar dalyvavimas mokymo renginyje, pavadinimas, data, numeris</b>                  | <i>Pildoma, kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas</i>                                                                                                                                              |
| <b>5. Į ministerijos biblioteką perduodami renginio metu parengti dokumentai (jų kopijos), gauta rašytinė informacinė medžiaga, leidiniai</b> | <i>Nurodomi visi perduodami dokumentai</i>                                                                                                                                                                          |
| <b>6. Aktuali informacija, išvados ir pasiūlymai</b>                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                     |

\_\_\_\_\_  
(pareigų pavadinimas)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

Susipažinimo žyma  
(Pildo tik tas asmuo, kuriam pagal reglamentą pateikta ataskaita)

|                                                   |                        |                     |
|---------------------------------------------------|------------------------|---------------------|
| Ministerijos administracijos<br>padalinio vadovas | Ministerijos kancleris | Ministras           |
| Susipažinau                                       | Susipažinau            | Susipažinau         |
| _____<br>(parašas)                                | _____<br>(parašas)     | _____<br>(parašas)  |
| (vardas ir pavardė)                               | (vardas ir pavardė)    | (vardas ir pavardė) |
| _____<br>(data)                                   | _____<br>(data)        | _____<br>(data)     |

Papildyta priedu:

Nr. [1K-213](#), 2005-07-08, Žin., 2005, Nr. 85-3171 (2005-07-14), i. k. 1052050ISAK001K-213

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-163](#), 2007-04-25, Žin., 2007, Nr. 47-1820 (2007-04-28), i. k. 1072050ISAK001K-163

Nr. [1K-284](#), 2007-10-01, Žin., 2007, Nr. 104-4273 (2007-10-06), i. k. 1072050ISAK001K-284

Nr. [1K-375](#), 2008-11-14, Žin., 2008, Nr. 134-5217 (2008-11-22), i. k. 1082050ISAK001K-375

Nr. [1K-213](#), 2009-06-30, Žin., 2009, Nr. 79-3301 (2009-07-02), i. k. 1092050ISAK001K-213

Nr. [1K-273](#), 2013-07-31, Žin., 2013, Nr. 85-4290 (2013-08-03), i. k. 1132050ISAK001K-273

### **3 priedas. Neteko galios nuo 2013-08-04**

Priedo naikinimas:

Nr. [1K-273](#), 2013-07-31, Žin., 2013, Nr. 85-4290 (2013-08-03), i. k. 1132050ISAK001K-273

Papildyta priedu:

Nr. [1K-375](#), 2008-11-14, Žin., 2008, Nr. 134-5217 (2008-11-22), i. k. 1082050ISAK001K-375

Priedo pakeitimai:

Nr. [1K-213](#), 2009-06-30, Žin., 2009, Nr. 79-3301 (2009-07-02), i. k. 1092050ISAK001K-213

### **Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-213](#), 2005-07-08, Žin., 2005, Nr. 85-3171 (2005-07-14), i. k. 1052050ISAK001K-213

Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-168](#), 2006-04-25, Žin., 2006, Nr. 59-2087 (2006-05-25), i. k. 1062050ISAK001K-168

Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-163](#), 2007-04-25, Žin., 2007, Nr. 47-1820 (2007-04-28), i. k. 1072050ISAK001K-163

Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-284](#), 2007-10-01, Žin., 2007, Nr. 104-4273 (2007-10-06), i. k. 1072050ISAK001K-284

Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

- Nr. [1K-375](#), 2008-11-14, Žin., 2008, Nr. 134-5217 (2008-11-22), i. k. 1082050ISAK001K-375  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
6.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-437](#), 2008-12-09, Žin., 2008, Nr. 144-5785 (2008-12-16), i. k. 1082050ISAK001K-437  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
7.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-175](#), 2009-06-02, Žin., 2009, Nr. 67-2717 (2009-06-06), i. k. 1092050ISAK001K-175  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
8.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-213](#), 2009-06-30, Žin., 2009, Nr. 79-3301 (2009-07-02), i. k. 1092050ISAK001K-213  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
9.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-358](#), 2009-10-08, Žin., 2009, Nr. 124-5353 (2009-10-17), i. k. 1092050ISAK001K-358  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
10.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-396](#), 2009-11-06, Žin., 2009, Nr. 135-5894 (2009-11-12), i. k. 1092050ISAK001K-396  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
11.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-016](#), 2010-01-21, Žin., 2010, Nr. 11-548 (2010-01-28), i. k. 1102050ISAK001K-016  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
12.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-149](#), 2010-05-04, Žin., 2010, Nr. 52-2584 (2010-05-06), i. k. 1102050ISAK001K-149  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
13.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-057](#), 2011-02-11, Žin., 2011, Nr. 20-994 (2011-02-17), i. k. 1112050ISAK001K-057  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
14.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-273](#), 2013-07-31, Žin., 2013, Nr. 85-4290 (2013-08-03), i. k. 1132050ISAK001K-273  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
15.  
Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-048](#), 2014-02-13, paskelbta TAR 2014-03-06, i. k. 2014-02826  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

16.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-189](#), 2014-06-18, paskelbta TAR 2014-06-26, i. k. 2014-09175

Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

17.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-447](#), 2014-12-10, paskelbta TAR 2014-12-12, i. k. 2014-19580

Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo