

Suvestinė redakcija nuo 2005-07-15 iki 2006-05-25

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 MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentas (toliau vadinama – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau vadinama – 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, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

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

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

I. MINISTRAS IR MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI

5. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimą ministerijos kompetencijai priklausančiais klausimais. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą, taip pat įstaigų prie ministerijos (departamentų, tarnybų, inspekcijų) veiklą per šių įstaigų vadovus.

6. Ministras yra atsakingas Lietuvos Respublikos Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui.

7. Ministrą laikinai gali pavaduoti tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys.

8. Ministras leidžia įsakymus (individualius ir norminius). Prireikus keli ministrai gali leisti bendrus įsakymus.

Ministro įsakymai įforminami ministro blanke.

9. Ministras leidžia įsakymus dėl:

9.1. ministerijos administracijos struktūros, pareigybių aprašymų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;

9.2. ministerijos administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų patvirtinimo, įstaigų prie ministerijos vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

10. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministras, 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.

II. MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA IR ĮSTAIGOS PRIE MINISTERIJOS

11. Ministerija turi savo administraciją.

Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos valstybės sekretorius. Ministerijos valstybės sekretorius pagal kompetenciją leidžia potvarkius.

12. Ministerijos administraciją sudaro departamentai, skyriai ir kiti padaliniai (toliau vadinama – ministerijos administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai, kitiems ministerijos administracijos padaliniams – vadovai. Departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai gali turėti pavaduotojus (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai toliau šiame reglamente vadinami – padalinių vadovai).

13. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas.

14. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#)), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

15. Prie ministerijos gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos ir inspekcijos (toliau vadinama – įstaigos prie ministerijos).

Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu ministerija vykdo visas ar dalį įstaigos prie ministerijos steigėjo funkcijų.

III. MINISTERIJOS KOLEGIJA

16. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos valstybės tarnautojai bei kitų institucijų atstovai.

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

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

IV. MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės aprobuotais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa ir derinamais su Valstybės ilgalaikės raidos strategija.

Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

20. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijų sekretorių pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

21. Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

22. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės ir ministerijos strateginiai veiklos planai, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

III. MINISTERIJOJE GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

23. Ministerijoje gauti dokumentai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai registruojami ministerijos administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų registravimą (toliau vadinama – kanceliarija). Tik kanceliarijoje registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui, ministerijos administracijos padaliniui, ministerijai, taip pat minėtus dokumentus, kurie perduoti tiesiogiai iš ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, privalo nedelsdami pateikti juos kanceliarijai užregistruoti.

Jeigu dokumentai yra tiesiogiai susiję su ministerijos administracijos padalinio, valstybės tarnautojo vykdytais arba vykdomais pavedimais, rengiamais teisės aktų projektais arba su šiais dokumentais susijusius klausimus būtina spręsti skubiai, ministerijos administracijos padalinys, valstybės tarnautojas gali paimti juos vykdyti be viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus arba ministerijos sekretoriaus paskyrimo vykdyti. Valstybės tarnautojas privalo apie tokio dokumento gavimą informuoti padalinio vadovą ir pateikti jį kanceliarijai užregistruoti.

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

Ministerijoje gauti teismų šaukimai antspauduojami registracijos spaudu, kuriame užrašoma gavimo data, ir nedelsiant pateikiami Teisės departamentui.

24. 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.

25. Kanceliarijoje gauti dokumentai patikrinami: ar atsiųsti pagal nurodytą adresą, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai kanceliarija informuoja siuntėją. Kai ministerijos adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne ministerijai, kanceliarija neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu.

26. Dokumentus registruoja kanceliarija kompiuterinėje administracinėje informacinėje sistemoje, kur fiksuojama dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

27. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude užrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris ir dokumentas perduodamas ministerijos valstybės sekretoriui susipažinti ir spręsti dėl jo paskyrimo vykdyti.

28. Paskirdamas dokumentą vykdyti arba susipažinti, ministerijos valstybės sekretorius jo pirmajame lape (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo ministerijos sekretorių pagal administravimo sritį, vykdytoją(-us) (padalinio(-ių) vadovą(-us)). Rezoliucijoje taip pat gali būti nurodytas viceministras.

29. Dokumentas su ministerijos valstybės sekretoriaus rezoliucija grąžinamas į kanceliariją. Kanceliarijoje dokumentas užregistruojamas kompiuterinėje administracinėje informacinėje sistemoje pagal rezoliuciją, padaroma tiek dokumento kopijų, kiek yra rezoliucijoje nurodyta vykdytojų, ir dokumentas įdedamas į atitinkamai viceministrui, ministerijos sekretoriui, ministerijos administracijos padaliniui skirtą langelį. Dokumento originalas privalo būti pateiktas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

Esant techninėms galimybėms, dokumento originalas pateikiamas atsakingam vykdytojui, o kitų rezoliucijoje nurodytų vykdytojų kanceliarinius reikalus tvarkantys ministerijos valstybės tarnautojai gauna pranešimus apie tai, kad atitinkamam ministerijos administracijos padaliniui perduotas vykdyti dokumentas, ir dokumentą elektronine forma. Apie gautą pranešimą informuojamas padalinio vadovas, kuris savo rezoliucija paskiria dokumentą vykdyti.

30. Kai ministerijos valstybės sekretoriaus rezoliucijoje pirmasis nurodytas viceministras arba ministerijos sekretorius pagal administravimo sritį, jis, gavęs iš kanceliarijos dokumentą, pirmame dokumento lape užrašo savo rezoliuciją. Rezoliucijoje nurodomas(-i) vykdytojas(-ai), gali būti trumpai išdėstyti pasiūlymai, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus, ir nurodomi įvykdymo terminai.

31. Ministerijos valstybės tarnautojai, tvarkantys viceministro, ministerijos sekretorių, ministerijos administracijos padalinių kanceliarinius reikalus, įrašo viceministro, ministerijos sekretoriaus, padalinių vadovų rezoliucijas kompiuterinėje administracinėje informacinėje sistemoje ir perduoda dokumento originalą pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

32. Gauti dokumentai verčiami iš užsienio kalbos kanceliarijoje, kai jai yra pateiktas ministerijos administracijos padalinio prašymas raštu.

IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

I. LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

33. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

34. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

35. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministerijos valstybės sekretorius, užrašydamas rezoliuciją ministerijos sekretoriui pagal administravimo sritį, vienam arba keliems padalinių vadovams arba jų funkcijas atliekantiems valstybės tarnautojams, kurie privalo organizuoti pavedimo vykdymą atitinkamame ministerijos administracijos padalinyje. Rezoliucijoje gali būti nurodytas viceministras.

36. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai su ministerijos valstybės sekretoriaus rezoliucijomis grąžinami į kanceliariją, kur išspausdinama dokumento kontrolinė kortelė, kurioje nurodomas pavedimo įvykdymo terminas, padaroma tiek pavedimo kopijų, kiek yra rezoliucijoje nurodytų valstybės tarnautojų, ir jos paskirstomos rezoliucijoje nurodytiems ministerijos administracijos padaliniams. Pavedimo originalas įteikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam valstybės tarnautojui.

37. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi ministerijos valstybės sekretoriaus rezoliucijoje nurodyti vykdytojai.

38. Kai Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, išvadas pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki dokumento kontrolinėje kortelėje nurodyto pavedimo įvykdymo termino. Jeigu rezoliucijoje pirmasis nurodytas viceministras arba ministerijos sekretorius, tokiu atveju išvados turi būti pateiktos po jo nurodytam vykdytojui.

Už išvadų pateikimą laiku pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui atsakingi kiti rezoliucijoje nurodyti padalinių vadovai.

39. Padalinių vadovai gali raštu paprašyti kitų ministerijos administracijos padalinių, kuriems pavedimas nėra paskirtas vykdyti, kad jie pateiktų nuomonę pagal savo kompetenciją. Tokio prašymo pateikimas nepratęsia pavedimo įvykdymo termino.

40. Siekiant užtikrinti, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai būtų įvykdyti nustatytu laiku, rezoliucijoje nurodytas vykdytojas turi teisę dokumentus, susijusius su pavedimo vykdymu, įdėti į ministerijos administracijos padalinyje tam skirtą segtuvą („raudoną segtuvą“). Kiti valstybės tarnautojai, gavę dokumentus „raudoname segtuve“, privalo tuojau pat juos išnagrinėti, vizuoti arba pateikti pastabas dėl jų.

II. MINISTRO, VICEMINISTRO, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIAUS, MINISTERIJOS SEKRETORIŲ PAVEDIMAI

41. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministro rezoliucijomis, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais, ministerijos sekretoriaus rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

42. Pavedimus duoti turi teisę:

42.1. ministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

42.2. viceministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams;

42.3. ministerijos valstybės sekretorius – ministerijos sekretoriams pagal jiems nustatytas administravimo sritis, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojams;

42.4. ministerijos sekretoriai pagal jiems nustatytas administravimo sritis – padalinių vadovams, šių padalinių valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojams.

43. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai pagal jiems nustatytas administravimo sritis. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos vadovai.

44. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio reglamento 34 punkte) turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

45. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi pavedime nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją privalo raštu pateikti išvadas dėl pavedimo vykdymo pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

46. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui.

47. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

48. Viceministro, ministerijos sekretoriaus pavedimus registruoja viceministras, ministerijos sekretoriaus kanceliariusius reikalus tvarkantys valstybės tarnautojai.

49. Jeigu pavedimas buvo duotas keliems ministerijos administracijos padaliniams, pavedimą davusio ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus kanceliariusius reikalus tvarkantys valstybės tarnautojai padaro tiek pavedimo kopijų, kiek yra pavedime nurodyta vykdytojų, ir išdalija jiems. Pavedimo originalas įteikiamas pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui.

V. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

50. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų, pakomitečių ir komisijų pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, Lietuvos Respublikos generaliniam prokurorui, atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, dokumentus, siunčiamus Europos Sąjungos Ekonomikos ir finansų ministrų tarybai, taip pat Tarybos komitetams dėl narių skyrimo, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Ministras taip pat pasirašo sutartis, ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus teismams, įgaliojimus, duodamus ministerijos valstybės tarnautojams atstovauti ministerijai nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, t. y., kai konkretus ministerijos valstybės tarnautojas įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus.

Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Nesant ministro, jo rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir turi vėliau apie tai informuoti ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

51. Prieš ministrui pasirašant dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus ministro įsakymus) vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, jeigu jis vienaip ar kitaip dalyvavo rengiant minėtą dokumentą, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį, viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius.

Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo.

Prieš ministrui pasirašant ministro įsakymus, sutartis, ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus teismams, juos taip pat vizuoja Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

52. Viceministras pasirašo dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Respublikos Prezidento kanceliarijos vadovui, Lietuvos Respublikos Seimo kancleriui, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus.

Ministro rašytiniu pavedimu viceministras pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas. Viceministras pasirašo ir kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos valstybės sekretorius.

53. Prieš viceministrui pasirašant dokumentus, jų antruosius egzempliorius vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, jeigu jis vienaip ar kitaip dalyvavo rengiant minėtą dokumentą, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį.

Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo.

54. Ministerijos valstybės sekretorius pasirašo potvarkius, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų valstybės sekretorių pasirašytus raštus, ministro rašytiniu pavedimu – teikimus, kuriais Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami ministerijos parengti teisės aktų projektai, taip pat teikimus, kuriais derinti suinteresuotoms institucijoms teikiami ministerijos parengti teisės aktų projektai, atsiliepimus teismams, sutartis (dėl prekių, paslaugų už valstybės biudžetą ministerijai numatytus asignavimus pirkimo, išskyrus kai prekių vertė neviršija 75 tūkst. litų, o darbų vertė – 150 tūkst. litų), darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministras.

55. Prieš ministerijos valstybės sekretoriui pasirašant dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus potvarkius) vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, jeigu jis vienaip ar kitaip dalyvavo rengiant minėtą dokumentą. Ministerijos valstybės sekretoriaus prašymu dokumentą gali vizuoti viceministras ir/arba ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį.

Ministerijos valstybės sekretoriaus pasirašomi dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo.

Prieš ministerijos valstybės sekretoriui pasirašant potvarkius, sutartis, juos taip pat vizuoja Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

56. Ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį pasirašo raštus Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijai, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų sekretorių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją, kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Nesant ministerijos sekretoriaus pagal administravimo sritį, šiame punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti kitas ministerijos sekretorius, atliekantis nesančio ministerijos sekretoriaus funkcijas.

57. Prieš ministerijos sekretoriui pasirašant dokumentus, jų antruosius egzempliorius vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, jeigu jis vienaip ar kitaip dalyvavo rengiant minėtą dokumentą. Ministerijos sekretoriaus prašymu dokumentą gali vizuoti viceministras ir/arba kitas ministerijos sekretorius.

Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo.

58. Ministerijos administracijos padalinių vadovai (jų laikinai nesant – jų pavaduotojai arba vadovų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai), ministro patarėjai, padėjėjai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat visus raštus kitiems ministerijos administracijos padaliniams. Teisės aktų nustatytais atvejais arba ministro rašytiniu pavedimu šiame punkte nurodyti valstybės tarnautojai turi teisę pasirašyti kitus raštus arba dokumentus.

Padalinio vadovo pasirašomi raštai turi būti išspausdinti ant atitinkamo ministerijos administracijos padalinio blanko, o ministro patarėjo arba padėjėjo pasirašomi raštai – atitinkamai ant ministro patarėjo arba padėjėjo blanko.

Vidaus raštuose tarp ministerijos administracijos padalinių neturi būti naudojamas herbas ir ministerijos administracijos padalinio blanko apačioje esanti rekvizitų eilutė.

59. Ministerijoje rengiami dokumentai spausdinami ant ministerijos blanko, išskyrus 8, 11, 58 punktuose nurodytus atvejus. Ministerijoje rengiami dokumentai, išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkius, spausdinami dviem egzemplioriais.

60. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

VI. MINISTERIJOJE PARENGTŲ DOKUMENTŲ, MINISTRO ĮSAKYMŲ, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIAUS POTVARKIŲ, ĮGALIOJIMŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

61. Dokumentus registruoja ir siunčia kanceliarija, kuri taip pat tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami juos rengusiems ministerijos administracijos padaliniams.

Ministro įsakymų, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių, išskyrus personalo klausimais, originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi kanceliarijoje, o jų kopijos, kanceliarijos valstybės tarnautojui uždėjus antspaudą, – šiuos dokumentus rengusiame ministerijos administracijos padalinyje.

„Valstybės žiniuose“ neskelbiami ministro įsakymai ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai (išskyrus personalo klausimais ir dėl tarnybinių komandiruočių) skelbiami ministerijos vietiniame tinklalapyje.

Ministro įsakymai, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai personalo klausimais, išskyrus dėl tarnybinių komandiruočių, registruojami ir saugomi už personalo klausimus atsakingame ministerijos administracijos padalinyje.

Ministro pasirašyti įgaliojimai registruojami ir jų nuorašai saugomi kanceliarijoje.

Kitų dokumentų originalas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis saugomas dokumentą rengusiame ministerijos administracijos padalinyje. Jeigu rengėjai buvo keli, antrąjį dokumento egzempliorių kartu su gauto dokumento originalu (kai atsakoma į gautą dokumentą) saugo pirmasis vykdytojas.

Kitiems ministerijos administracijos padaliniams adresuotus dokumentus registruoja ir saugo ministerijos administracijos padaliniai, rengę minėtus dokumentus.

62. Siunčiami dokumentai registruojami kompiuterinėje administracinėje informacinėje sistemoje, kurioje saugomas siunčiamo dokumento tekstas, fiksuojama dokumento siuntimo data, numeris, pavadinimas, rengėjas, gavėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija. Jeigu buvo išspausdinta dokumento kontrolinė kortelė, kartu su siųstiniu dokumentu kanceliarijai pateikiama ir ši kortelė. Tik kanceliarijoje registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

63. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta jį rengusio valstybės tarnautojo vardo raidė ir pavardė, telefono numeris. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Ant siunčiamo dokumento nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, o kiekviename siunčiamojo dokumento egzemplioriuje užrašomas tik vienas adresatas.

64. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įslaptintų dokumentų apskaitos, raštvedybos organizavimo, tvarkymo bei kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2000 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2000, Nr. [76-2325](#)).

65. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu prieš tai užregistravus jį kanceliarijoje. Tik faksu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas.

66. Dokumentai verčiami į užsienio kalbą kanceliarijoje, kai jai yra pateiktas ministerijos administracijos padalinio prašymas raštu.

VII. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR SKELBIMAS

I. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

67. Ministerija, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei svarstyti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau vadinama – teisės aktų projektai), įstatymų koncepcijų projektus. Ministerija taip pat rengia ministro įsakymus.

68. Teisės aktų projektus ir įstatymų koncepcijų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai. Teisės aktų projektams ir įstatymų koncepcijų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės. Rengti teisės aktų projektus ministras gali pavesti įstaigoms prie ministerijos pagal kompetenciją.

69. Kai numatoma parengti naują įstatymą, įtvirtinantį iki šiol neegzistavusį tam tikrų visuomeninių santykių teisinį reguliavimą, kai iš esmės keičiamas esamas teisinis reguliavimas ir numatoma parengti naują įstatymo redakciją, turi būti parengta įstatymo koncepcija. Įstatymo koncepcija turi atitikti Įstatymų koncepcijų rengimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 277 (Žin., 2002, Nr. [1-10](#)), reikalavimus.

70. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#)).

Jeigu teisės aktuose yra valstybės arba tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, bendruosius reikalavimus, kaip rengti, įforminti, tvarkyti, naikinti ir saugoti tokius teisės aktus, reglamentuoja Lietuvos Respublikos įslaptintų dokumentų apskaitos, raštvedybos organizavimo, tvarkymo bei kontrolės taisyklės.

II. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS MINISTERIJOJE

71. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, su kurių veikla susijusios teisės akto projekto nuostatos, ministerijos Teisės departamentu, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus bei 70 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimus, ir valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą.

72. Ministerijos administracijos padaliniais teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas teisės akto projektą rengusio valstybės tarnautojo, projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovo, projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio teisininko (jeigu jis yra).

Kai teisės akto projektas teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais, rengėjai padaro atitinkamą skaičių teisės akto projekto egzempliorių. Jeigu teisės akto projektas yra didelės apimties (15 ir daugiau lapų) ir teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais, rengėjai gali teisės akto projektą pateikti kompiuterinėje laikmenoje. Tokiu atveju ministerijos administracijos padaliniui, su kuriuo derinamas projektas, turi būti pateiktas ministerijos administracijos padalinio, teikiančio derinti teisės akto projektą, vadovo pasirašytas raštas su nuoroda, kur rasti teisės akto projektą.

73. Prie ministerijos administracijos padaliniais derinti teikiamo teisės akto projekto gali būti pridėti šie priedai:

73.1. atitinkantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 1999, Nr. [92-2693](#)), reikalavimus:

73.1.1. kai teisės akto projektas bus siunčiamas derinti suinteresuotoms institucijoms, – lydraštis-teikimas derinti;

73.1.2. kai teisės akto projektas bus siunčiamas Vyriausybei, – lydraštis-teikimas Vyriausybei;

73.2. prie galiojančio teisės akto pakeitimo arba papildymo projekto – teisės akto pakeitimo arba papildymo projekto lyginamasis variantas, atitinkantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas;

73.3. prie įstatymo arba kito Seimo teisės akto projekto:

73.3.1. Vyriausybės nutarimo dėl įstatymo arba Seimo kito teisės akto projekto pateikimo Lietuvos Respublikos Seimui projektas;

73.3.2. aiškinamasis raštas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos Seimo statuto (Žin., 1994, Nr. [15-249](#); 1999, Nr. [5-97](#)) 135 straipsnio 3 dalies reikalavimus;

73.4. prireikus kartu su įstatymo arba Seimo kito teisės akto projektu pateikiamas įstatymo arba kito Seimo teisės akto projektas dėl šio įstatymo arba kito Seimo teisės akto įgyvendinimo tvarkos.

74. Ministerijos administracijos padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

75. Jeigu ministerijos administracijos padaliniai turi pastabų ir pasiūlymų dėl derinti pateikto teisės akto projekto, jos išdėstomos raštu.

76. Teisės departamentas turi teisę pateikti pastabas bei pasiūlymus 75 punkte nustatyta tvarka arba juos pažymėti ant pateikto teisės akto projekto varianto ir grąžinti jį teisės akto projektą teikusiam derinti ministerijos administracijos padaliniui, kuris pataisytą pagal Teisės departamento pateiktas pastabas bei pasiūlymus teisės akto projektą pateikia Teisės departamentui kartu su teisės akto projekto variantu, kuriame pažymėtos Teisės departamento pastabos.

III. SUDERINTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMAS

77. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas padalinio vadovo ir valstybės tarnautojo (-ų), kuriam (-iems) buvo paskirtas nagrinėti projektas, viza (parašas, vardo raidė ir pavardė, data).

Vizuodami teisės akto projektą, valstybės tarnautojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

Jeigu valstybės tarnautojas nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jis turi teisę nevizuoti teisės akto projekto ir pastabas išdėstyti raštu.

78. Suderintų ministerijoje teisės aktų projektų, šio reglamento 73 punkte nurodytų priedų (jeigu jie yra), ministro įsakymų projektų (jeigu jie bus siunčiami derinti suinteresuotoms institucijoms) antruosius egzempliorius vizuoja teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas, projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio teisininkas (jeigu jis yra), valstybės tarnautojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, administracijos padalinio, su kuriuo buvo derintas teisės akto projektas, vadovas ir valstybės tarnautojas, kuris nagrinėjo derinti pateiktą teisės akto projektą.

Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas vizuoja tik teisės akto projekto, teisės akto projekto lyginamojo varianto (jeigu jis yra) originalus.

79. Jeigu valstybės tarnautojas nepritaria projektui arba į derinimo metu jo pateiktas pastabas teisės akto projekto rengėjas neatsižvelgė, jis turi teisę nevizuoti teisės akto projekto ir pastabas išdėstyti raštu.

80. Teisės aktų projektų ir šio reglamento 73 punkte nurodytų priedų originalus (pirmuosius egzempliorius) ministrui vizuoti (pasirašyti) teikia ministerijos valstybės sekretorius.

81. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus teisės akto projektą su pastabomis, pataiso jį atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir teikia vizuoti šio reglamento 78 punkte nustatyta tvarka.

IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, MINISTRO ĮSAKYMŲ DERINIMAS SU SUINTERESUOTOMIS INSTITUCIJOMIS

82. Teisės aktų projektai turi būti vizuoti šio reglamento 78 punkte nustatyta tvarka ir teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

83. Kai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ministro įsakymų projektai, jie turi būti parengti dviem egzemplioriais. Ministro įsakymo projekto antrasis (liekantis rengėjui) egzempliorius turi būti vizuotas šio reglamento 78 punkte nustatyta tvarka, o pirmasis turi būti vizuotas Teisės departamento vadovo arba jo funkcijas atliekančio kito valstybės tarnautojo ir asmens, kuris pasirašo lydraštį-teikimą, su kuriuo ministro įsakymo projektas siunčiamas derinti.

84. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto ir nesutinkantis atsižvelgti į jas, parengia derinimo pažymą, kurios originalą kartu su teisės akto projekto pirmuoju egzemplioriumi turi vizuoti ministerijos Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

85. Derinimo pažyma turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus ir joje turi būti nurodyta:

85.1. suinteresuotos institucijos, su kuriomis teisės akto projektas nesuderintas;

85.2. nesuderintos teisės akto projekto nuostatos, susijusios su suinteresuotų institucijų valdymo sritimis;

85.3. suinteresuotų institucijų pasiūlymai, kaip formuluoti nesuderintas teisės akto projekto nuostatas;

85.4. argumentai, kodėl neatsižvelgta į suinteresuotų institucijų pasiūlymus, susijusius su jų valdymo sritimis;

85.5. institucijos, kurioms teisės akto projektas buvo pateiktas derinti ir kurios per nustatytą terminą nepateikė pastabų, ir lydraščio, su kuriuo projektas buvo pateiktas derinti atitinkamai institucijai, data ir numeris.

V. KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

86. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

87. Išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl derinamo su ministerija teisės akto projekto ministerija turi pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto gavimo ministerijoje dienos, o kai buvo pateiktas didelės apimties ir/ar sudėtingas projektas, – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jo gavimo ministerijoje dienos, iš anksto informavusi teisės akto projektą pateikusią instituciją, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir/ar sudėtingas.

Institucijos gali motyvuotai prašyti teisės akto projektą derinti skubos tvarka. Derinant skubos tvarka, ministerija privalo pateikti savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateikto teisės akto projekto ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo ministerijoje dienos.

88. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų ir buvo pateiktas teisės akto projekto originalas (teisės akto projektas vizuotas teikiančios derinti institucijos vadovo arba vadovo įgalioto asmens), tai derinimo faktas patvirtinamas ministro (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro

nustatytas administravimo sritis) viza tame teisės akto projekte ir teisės akto projekto originalas grąžinamas jį rengusiai institucijai: ministerijoje paliekamas teisės akto projekto lydraštis ir ministerijos administracijos padalinio, kuris nagrinėjo teisės akto projektą, vadovo ir valstybės tarnautojo, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, vizuota teisės akto projekto kopija.

89. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto yra pastabų ir pasiūlymų:

89.1. kai ministerijos administracijos padaliniai pateikia pastabas bei pasiūlymus ir ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį) jiems pritaria, tokiu atveju kitai institucijai parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos bei pasiūlymai, o teisės akto projekto originalas negrąžinami;

89.2. kai ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja teisės akto projektą su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

VI. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

90. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

VII. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, MINISTRO ĮSAKYMŲ SKELBIMAS MINISTERIJOS INTERNETO TINKLALAPYJE

91. Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų norminių teisės aktų projektai ne vėliau kaip projektų pateikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybei dieną skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje vadovaujantis Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimu Nr. 118 (Žin., 1999, Nr. [15-389](#)). Informacija apie teisės aktų projektus, kurie pagal Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle tvarką nėra skelbiami interneto tinkle, gali būti teikiama suderinus ją su ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

92. Jeigu teisės akto projektas grąžintas ministerijai patikslinti arba papildomai suderinti, jis iš ministerijos interneto tinklalapio išimamas arba papildomai skelbiamos grąžinimo priežastys bei pastabos. Patikslintas teisės akto projektas skelbiamas iš naujo.

Lietuvos Respublikos Vyriausybei priėmus atitinkamą sprendimą dėl ministerijos interneto tinklalapyje esančio teisės akto projekto, jis iš tinklalapio išimamas.

93. Už teisės akto projekto skelbimą ministerijos interneto tinklalapyje, išėmimą iš ministerijos interneto tinklalapio atsako ministerijos administracijos padalinio, kuris rengė teisės akto projektą, vadovas.

Ministerijos administracijos padalinių vadovai paskiria valstybės tarnautoją, atsakingą už teisės aktų projektų skelbimą ministerijos interneto tinklalapyje, ir apie jo paskyrimą informuoja už ryšių su visuomene palaikymą atsakingą ministerijos administracijos padalinį (toliau vadinama – ryšių su visuomene padalinys) ir už ministerijos informacines technologijas atsakingą ministerijos administracijos padalinį (toliau vadinama – IT padalinys).

94. Ministro įsakymai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje per 3 darbo dienas nuo jų oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniose“ vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918.

95. Ministro įsakymus ministerijos interneto tinklalapyje skelbia ryšių su visuomene padalinys, kuriam informaciją apie „Valstybės žinių“ paskutiniame numeryje paskelbtus ministro įsakymus ne vėliau kaip per 2 dienas po jų paskelbimo perduoda kanceliarija.

Ministro įsakymai ministerijos interneto tinklalapyje laikomi 1 metus.

VIII. MINISTRO ĮSAKYMŲ SKELBIMAS „VALSTYBĖS ŽINIOSE“

96. Ministro įsakymai (norminiai) skelbiami „Valstybės žiniuose“. Šie teisės aktai „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo. Už ministro įsakymo paskelbimą „Valstybės žiniuose“ atsako įsakymą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas.

Ministro įsakymai (individualūs) gali būti ministro nuožiūra skelbiami „Valstybės žiniuose“ arba „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“. Jie oficialiai paskelbti „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo.

„Valstybės žiniuose“ neskelbiami ministro įsakymai ministerijos personalo, komandiruočių klausimais.

97. Ministro įsakymai (norminiai ir individualūs) skelbiami „Valstybės žiniuose“ vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų įsakymų ir įsakymais patvirtintų kitų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918 (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144).

98. Ministro įsakymą teikiant skelbti „Valstybės žiniuose“ ar priede „Informaciniai pranešimai“ jo kopiją ir tekstą elektroninėje formoje (*Word, Excell*) perduoda IT padaliniui ministro įsakymą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas. IT padalinyje parengtą skelbti ministro įsakymą ir jo kopiją „Valstybės žiniams“ pateikia kanceliarija.

VIII. VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PASIRAŠYMO MINISTERIJOJE TVARKA

99. Vyriausybės posėdžiuose priimti sprendimai, įforminti Vyriausybės nutarimais, pagal ministerijos kompetenciją pateikiami ministrui pasirašyti.

Ministerijos administracijos padalinio, rengusio teisės akto projektą, o tais atvejais, kai Vyriausybės nutarimo projektą teikė kita institucija, tačiau Vyriausybės nutarimą pasirašo finansų ministras, – atsakingo už atitinkamą sritį ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas, prieš teikdamas ministrui pasirašyti Vyriausybės nutarimo originalą, padaro jo kopiją. Kopija turi būti vizuota minėto ministerijos administracijos padalinio vadovo, valstybės tarnautojo, kuris nagrinėjo teisės akto projektą, ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytą administravimo sritį, viceministro ir (ar) ministerijos valstybės sekretoriaus. Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas vizuoja Vyriausybės nutarimo originalą. Vyriausybės nutarimų priedai nepasirašomi, tačiau jų originalus vizuoja Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas ir Vyriausybės nutarimą pasirašantis ministras.

IX. TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

100. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#)).

X. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

101. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriais organizuoja ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu, arba ministro pavedimu – kiti valstybės tarnautojai.

102. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama ministrui (viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis), jeigu ministras nenustato kitaip.

103. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijų sekretorių susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais informuojama Užsienio reikalų ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

104. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro atstovas spaudai ir ryšių su visuomene padalinys.

105. Ministro atstovas spaudai ir ryšių su visuomene padalinys kartu su kitų ministerijos administracijos padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministerijos vadovų arba valstybės tarnautojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausiuosius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro atstovas spaudai arba ryšių su visuomene padalinio vadovas, suderinęs su ministru ar viceministru, ar ministerijos valstybės sekretoriumi, ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Ryšių su visuomene padalinys taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

106. Ryšių su visuomene padalinio išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

107. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

108. Visa oficiali informacija, susijusi su ministerijos veikla, skelbiama ministerijos interneto tinklalapyje. Už tinklalapyje skelbiamą informaciją, susijusią su atitinkamo ministerijos administracijos padalinio veikla, jos atnaujinimą ir išėmimą laiku atsakingas ją rengęs ir teikęs skelbti ministerijos administracijos padalinys.

XII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ PRIĖMIMAS

109. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Ministras asmenis priima Vyriausybėje pagal iš anksto Ministro Pirmininko patvirtintą priėmimo grafiką.

Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai asmenis priima ministerijoje, savo darbo vietoje, iš anksto suderintu laiku. Priėmimų laiką derina valstybės tarnautojai, tvarkantys viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių kanceliariinius reikalus.

Asmenų priėmimą ministerijos priimamajame organizuoja ministerijos kanceliarija, aptarnaujanti ministerijos priimamąjį.

XIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

111. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas pagal Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#))

Punkto pakeitimai:

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

112. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras. Ministro pavedimu ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos valstybės sekretorius.

113. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas ministro įsakymu, ministro pavedimu ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu.

Kai į tarnybines komandiruotes vyksta ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius, departamento, savarankiško skyriaus vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę valstybės tarnautoją pavaduojantis asmuo.

Punkto pakeitimai:

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

114. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, įstaigų prie ministerijos vadovai, ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas pateikia šio reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaitą. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, įstaigų prie ministerijos vadovai ataskaitą teikia ministrui, departamentų ir savarankiškų skyrių vadovai – ministerijos valstybės sekretoriui, kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai – departamentų ar savarankiškų skyrių, kuriuose jie dirba vadovams.

Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

Punkto pakeitimai:

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

115. Įsakymų (potvarkių) dėl išvykimo į komandiruotę projektus rengia kanceliarija, o kai į komandiruotę vyksta įstaigos prie ministerijos vadovas – ministerijos administracijos padalinys, kuriojantis įstaigų prie ministerijos veiklą.

Prie teikiamo pasirašyti įsakymo (potvarkio) projekto turi būti pridėtas šio reglamento 2 priede nurodytos formos raštas apie vykimą į komandiruotę.

Punkto pakeitimai:

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

116. Ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai, numatydami savo oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas.

XIV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

117. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

Kasmetinės, tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

118. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, vadovų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

Departamentų direktorių, kitų ministerijos administracijos padalinių, nesančių departamentų struktūrose (išskyrus ministerijos administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrui), vadovų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministerijos valstybės sekretorius.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato padalinių vadovai. Kasmet iki ministerijos valstybės sekretoriaus nustatytos datos padalinių vadovai turi pateikti už personalo klausimus atsakingam ministerijos administracijos padaliniui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

119. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu.

Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu.

120. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XV. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

121. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

122. Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

125. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XVII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRUI, MINISTERIJOS

VALSTYBĖS SEKRETORIUI, MINISTERIJOS SEKRETORIAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

126. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

127. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

128. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui.

Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui, ministerijos valstybės sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu ministerijos sekretoriui, ministerijos sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam ministerijos sekretoriui, padalinio vadovo reikalai – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

129. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas, padalinio vadovui.

Kompiuterinės įrangos komplektas perduodamas IT padaliniui.

130. Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

131. Apie valstybės tarnautojo ar darbuotojo atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas tiesioginis jo vadovas turi informuoti IT padalinį tam, kad būtų apribotos (pakeistos) valstybės tarnautojo ar darbuotojo prieigos prie bendrųjų ministerijos pagrindinės kompiuterinės įrangos ir tinklo išteklių teisės.

XVIII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

132. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

133. Ministerijos antspaudą saugo ir atsako už jo naudojimą ministerijos valstybės sekretorius. Ministerijos valstybės sekretoriaus nesant, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

134. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX. ARCHYVO TVARKYMAS

135. Ministerijos archyvą tvarko atsakingas už šį darbą ministerijos administracijos padalinys teisės aktų nustatyta tvarka.

XX. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

136. 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](#)) nustatyta tvarka.

137. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. [26-941](#)) nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
darbo reglamento
1 priedas

(Ataskaitos apie komandiruotę formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojas: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(adresatas)

ATASKAITA

APIE KOMANDIRUOTĘ Į _____

(miestas ir valstybė)

(data)

Vilnius

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas: (Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymo, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkio data, numeris, antraštė)	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
3. Komandiruotės trukmė: (Nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
4. Komandiruotės tikslas:	
5. Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai: (Renginio aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai:	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Papildyta priedu:

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

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
darbo reglamento
2 priedas

(Rašto dėl vykimo į komandiruotę formos pavyzdys)

(dokumento sudarytojas)

(adresatas)

(data, registracijos Nr.)

DĖL KOMANDIRUOTĖS Į _____

(miestas ir valstybė)

1. Komandiruotės vieta ir data:	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
3. Komandiruotės tikslas:	
4. Tikėtinas komandiruotės rezultatas:	
5. Poreikis pasisakyti:	
6. Komandiruojamas asmuo: (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
7. Komandiruotojo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (kai toks turi būti): (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
8. Komandiruotės trukmė: (Nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
9. Komandiruotės išlaidų apmokėjimo sąlygos: (Renginio dalyvio mokestis, bilietai, viešbutis, draudimas, vizos ir kitos išlaidos)	
10. Papildoma informacija:	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(ministerijos sekretorius pagal administravimo sritį)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*

(komandiruojamas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

*

(rengėjo nuoroda: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė, telefonas)

* – nepildo įstaigų prie ministerijos vadovai.

Papildyta priedu:

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