

Suvestinė redakcija nuo 2009-07-03 iki 2009-10-17

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
2009 m. birželio 30 d.
įsakymo Nr. 1K-213 redakcija)

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 įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.

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

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

5. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių, priklausančių ministerijos kompetencijai, įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą. Taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos veiklą, jei šių funkcijų nepaveda ministerijos kancleriui ar viceministrams ir jei įstatymai nenustato kitaip.

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

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

8. Ministras priima ir pasirašo įsakymus (individualius ir norminius). Prireikus keli ministrai gali priimti bendrus įsakymus.

9. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

9.1. ministerijos strateginių veiklos planų, įstaigų prie ministerijos strateginių ar metinių veiklos planų patvirtinimo, jei tvirtinti įstaigų prie ministerijos metinių veiklos planų nepaveda įstaigos prie ministerijos vadovui;

9.2. ministerijos administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau vadinama – darbuotojai), pareigybių sąrašo patvirtinimo, įstaigų prie ministerijos vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

9.3. ministerijos administracijos padalinių nuostatų ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

9.4. ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, priedų ir priemonių nustatymo, jeigu ministras to nepaveda daryti ministerijos kancleriui;

9.5. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jei įstatymai nenustato kitaip;

9.6. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

9.7. ministerijos kanclerio administravimo sričių ir viceministrų veiklos sričių nustatymo;

9.8. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

9¹. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. 124-5626) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144) nustatyta tvarka. Ministro priimami įsakymai registruojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#)), nustatyta tvarka.

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

10¹. Viceministrai ministro nustatytose veiklos srityse:

10¹.1. organizuoja ir kontroliuoja Ministro Pirmininko, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir ministro pavedimų vykdymą;

10¹.2. organizuoja ir kontroliuoja teisės aktų projektų rengimą ir derinimą su suinteresuotomis institucijomis, kontroliuoja, ar rengiami teisės aktų projektai atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatas ir teisėkūros reikalavimus;

10¹.3. ministro pavedimu atstovauja ministrui, pristatydami ir aptardami ministro politines nuostatas ir sprendimus visuomenei, taip pat Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžiuose ir pasitarimuose;

10¹.4. ministro pavedimu koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos veiklą;

10¹.5. atlieka kitas ministro jiems pavestas funkcijas.

10². Jeigu viceministro laikinai nėra, jo funkcijas atlieka ministro paskirtas kitas viceministras.

II. MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA IR ĮSTAIGOS PRIE MINISTERIJOS

11. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, – ministro paskirtas ministerijos administracijos struktūrinio padalinio vadovas, atliekantis ministerijos kanclerio funkcijas, pagal savo kompetenciją priima 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 vadovais).

13. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių.

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](#); 2007, Nr. 50-1922), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

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

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

Įstaigos prie ministerijos, jei šios įstaigos vadovas yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais. Įstaigos prie ministerijos, jei šios įstaigos vadovas nėra valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais, jei jų tvirtinti ministras nepaveda įstaigos prie ministerijos vadovui, metiniais veiklos planais. Įstaigos prie ministerijos strateginiai ar metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika ir skelbiami šios įstaigos arba ministerijos interneto tinklalapyje.

III. MINISTERIJOS KOLEGIJA

16. 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 ir 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 ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika ir derinamais su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, valstybės ilgalaikės raidos strategija, kitais strateginio planavimo dokumentais. Sutrumpintiems ministerijos strateginiams veiklos planams pritaria Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje.

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

20. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

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

22. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas, kuriose informuoja, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės bei ministerijos strateginiai veiklos planai ir įstaigų prie ministerijos strateginiai ar metiniai veiklos planai, Lietuvos Respublikos vyriausybei teikia ministras.

III. MINISTERIJOJE GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS JUOS NAGRINĖTI IR (AR) VYKDYTI DĖL JŲ ATsirandančias užduotis

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, viceministras, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui, ministerijos administracijos padaliniui, ministerijai, taip pat minėtus dokumentus, kurie perduoti tiesiogiai iš ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, 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 padalins, valstybės tarnautojas gali paimti juos nagrinėti ir (ar) vykdyti dėl jų atsirandančias užduotis (toliau šiame skirsnyje – vykdyti) be viceministrų ar ministerijos kanclerio 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 kancleriui susipažinti ir spręsti dėl jo paskyrimo vykdyti ar perdavimo.

28. Ministerijos kancleris paskiria dokumentą vykdyti arba perduoda dokumentą atitinkamam viceministrui pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

29. Paskirdamas dokumentą vykdyti arba susipažinti, ministerijos kancleris arba viceministras jo pirmajame lape (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo vykdytoją (-us) (padalinio (-ių) vadovą (-us)).

30. Dokumentas su ministerijos kanclerio ar viceministro 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

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.

31. Ministerijos valstybės tarnautojai, tvarkantys viceministrų, ministerijos administracijos padalinių kanceliarinius reikalus, įrašo viceministro, 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 organizuoja ir kontroliuoja viceministrai, ministerijos kancleris dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant šių pavedimų vykdymą.

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 viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris, užrašydami rezoliuciją vienam arba keliems padalinių vadovams arba jų funkcijas atliekantiems valstybės tarnautojams, kurie privalo organizuoti pavedimo vykdymą atitinkamame ministerijos administracijos padalinyje.

36. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai su reglamento 35 punkte nustatytais 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 reglamento 35 punkte nustatytoje 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.

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, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

41. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio rezoliucijomis ar potvarkiais, kitokia rašytine ar žodine forma.

42. Pavedimus duoti turi teisę:

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

42.2. viceministrai – pagal ministro nustatytas veiklos sritis padalinių vadovams, šių padalinių valstybės tarnautojams, išskyrus ministerijos kanclerį, ir darbuotojams;

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

43. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris pagal jiems nustatytas veiklos (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 ar ministerijos kancleriui.

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

48. Viceministro, ministerijos kanclerio pavedimus registruoja viceministro, ministerijos kanclerio kanceliariusius reikalus tvarkantys valstybės tarnautojai.

49. Jeigu pavedimas buvo duotas keliems ministerijos administracijos padaliniams, pavedimą davusio ministro, viceministro, ministerijos kanclerio 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, 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, kitų ministrų pasirašytus dokumentus, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Ministras taip pat pasirašo sutartis, ministerijos ieškinius, 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 pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris ir turi vėliau apie tai informuoti ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

51. Prieš ministrui pasirašant ar vizuojant 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, viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį ar ministerijos kancleris.

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, įgaliojimus, sutartis, ministerijos ieškinius, skundus teismams, juos taip pat vizuoja Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

52. Viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį pasirašo raštus Lietuvos Respublikos Seimo nariams (jeigu yra ministro pavedimas), Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijai, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų 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.

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

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. Viceministro prašymu dokumentą gali vizuoti kitas viceministras ar ministerijos kancleris.

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 kancleris 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 kanclerių 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 biudžete ministerijai numatytus asignavimus pirkimo, išskyrus kai prekių vertė neviršija 75 tūkst. litų, o darbų vertė – 300 tūkst. litų), darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansines ataskaitas ir apskaitos dokumentus,

raštus, kuriais atsakoma fiziniams ir juridiniams asmenims (pagal ministro nustatytą administravimo sritį), kitus teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

55. Prieš ministerijos kancleriui 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. Jeigu dokumentas susijęs su atitinkamam viceministru nustatyta veiklos sritimi, šis viceministras taip pat vizuoja ministerijos kanclerio pasirašomą dokumentą.

Ministerijos kanclerio 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 kancleriui pasirašant potvarkius, sutartis, juos taip pat vizuoja Teisės departamento vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

56. 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 atitinkamo ministerijos administracijos padalinio blanke, o ministro patarėjo arba padėjėjo pasirašomi raštai – atitinkamai ministro patarėjo arba padėjėjo blanke.

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

57. Ministerijoje rengiami dokumentai spausdinami ministerijos blanke, išskyrus reglamento 8, 11, 56 punktuose nurodytus atvejus. Ministerijoje rengiami dokumentai, išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius, spausdinami dviem egzemplioriais.

58. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

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

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

Ministro įsakymų, ministerijos kanclerio 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 kanclerio potvarkiai (išskyrus personalo klausimais ir dėl tarnybinių komandiruočių) skelbiami ministerijos vietiniame tinklalapyje.

Ministro įsakymai, ministerijos kanclerio 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.

60. 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.

61. 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. Siunčiamame dokumente 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.

62. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)).

63. 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.

64. 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

65. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemonės, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministru Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau vadinama – teisės aktų projektai), įstatymų koncepcijų projektus. Ministerija taip pat rengia ministro įsakymus.

66. 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.

67. 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.

68. 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 taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos

Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. 60-2169).

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

69. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, su kurių veikla susijusios teisės akto projekto nuostatos, po to su ministerijos Teisės departamentu, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus bei reglamento 68 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimus, ir valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą.

Teisės aktų projektuose vartojami terminai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymu (Žin., 2004, Nr. [7-129](#)), Lietuvos Respublikos terminų banko metodika, patvirtinta valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. N-1(90) (Žin., 2004, Nr. [26-842](#)), ir Terminų inventorizavimo ir terminų straipsnių teikimo valstybinei lietuvių kalbos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. 1K-055, turi būti svarstomi Finansų ministerijos terminijos komisijoje ir derinami su valstybine lietuvių kalbos komisija.

70. Teisės akto projektas su ministerijos administracijos padaliniais derinamas naudojant kompiuterinę administracinę informacinę sistemą (AIS).

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

71.1. 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:

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

71.1.2. kai teisės akto projektas bus siunčiamas vyriausybei, – lydraštis-teikimas vyriausybei;

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

71.3. prie įstatymo arba kito Seimo teisės akto projekto:

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

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

71.4. 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.

72. 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 dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

III. SUDERINTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMAS

73. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto (ir priedų, jeigu jų yra) 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.

74. Suderintų ministerijoje teisės aktų projektų, šio reglamento 71 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), Finansų ministerijos terminijos komisijos sekretorius, 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.

75. 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.

76. Teisės aktų projektų (ir priedų, jeigu jų yra) bei šio reglamento 71 punkte nurodytų priedų originalus (pirmuosius egzempliorius) ministrui vizuoti (pasirašyti) teikia ministerijos kancleris.

77. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš ministro, viceministro, ministerijos kanclerio teisės akto projektą su pastabomis, pataiso jį atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir teikia vizuoti šio reglamento 74 punkte nustatyta tvarka.

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

78. Teisės aktų projektai turi būti vizuoti šio reglamento 74 punkte nustatyta tvarka ir teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

79. 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 74 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.

80. 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.

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

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

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

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

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

81.5. 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

82. 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.

83. 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 pateikusiai 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.

84. 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 – ministerijos kanclerio ar viceministro pagal ministro nustatytą veiklos sritį) 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.

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

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

85.2. 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

86. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

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

87. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami ministerijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [38-1739](#); 2006, Nr. [115-4376](#)) nustatyta tvarka. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami naudojantis Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacine sistema.

88. Reglamento 87 punkte nurodyti teisės aktų projektai skelbiami po to, kai yra visos vizos, kurios pagal teisės aktus privalomos teisės akto projekte, siunčiamame derinti su kitomis valstybės institucijomis ar kitomis suinteresuotomis organizacijomis, o jeigu teisės akto projektas nederinamas su kitomis valstybės institucijomis ar suinteresuotomis organizacijomis, jis skelbiamas raštu suderinus jo skelbimą su atitinkamu viceministru pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleriu pagal ministro nustatytą administravimo sritį.

89. Už teisės akto projekto skelbimą Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje, išėmimą iš Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos atsako ministerijos administracijos padalinio, kuris rengė teisės akto projektą, vadovas.

Ministerijos administracijos padalinių vadovai paskiria valstybės tarnautoją, atsakingą už teisės aktų projektų skelbimą Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje, 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).

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

91. 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“

92. 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 dienos. 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 dienos.

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

93. Ministro įsakymai (norminiai ir individualūs) skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. 124-5626) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918 (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144; 2005, Nr. [146-5328](#); 2009, Nr. [49-1961](#)), nustatyta tvarka.

94. Ministro įsakymą teikiant skelbti „Valstybės žiniuose“ ar priede „Informaciniai pranešimai“ jo kopiją ir tekstą elektroninėje formoje (*Word, Excel*) 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

95. 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, viceministro pagal ministro nustatytą veiklos sritį, ministerijos kanclerio. 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

96. 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](#)).

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

97. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu, arba ministro pavedimu – kiti valstybės tarnautojai.

98. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama ministrui (viceministrams pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleriui), jeigu ministras nenustato kitaip.

99. Apie numatomus ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka informuojama Užsienio reikalų ministerija ir ne vėliau kaip per savaitę nuo šių susitikimų pabaigos pateikiamos šiai ministerijai jų ataskaitos, o kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai – ataskaitos pateikiamos ir Vyriausybės kanceliarijai.

XI. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

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

101. 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 pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleriu. Ryšių su visuomene padalinys taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

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

103. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

104. 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. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

105. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą bei 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](#)).

Asmenų aptarnavimo Finansų ministerijoje tvarką nustato Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Finansų ministerijoje tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 350.

106. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, reglamento 105 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

XIII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

I. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS

107. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų (darbuotojų), įstaigų prie ministerijos ir biudžetinės įstaigos, kurios steigėjo funkcijas atlieka ministerija, vadovų (toliau – įstaigų vadovai) išvykimas į tarnybinės komandiruotės (toliau – komandiruotė) į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugpjūčio 4 d. nutarimo Nr. 780 „Dėl valstybės tarnautojų siuntimo tobulinti kvalifikaciją kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose bei jų mokymosi išlaidų apmokėjimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2006, Nr. [88-3466](#)) nustatyta tvarka; viešųjų įstaigų, kurių savininko ar dalininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų (toliau – viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovai) – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarimo 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. nutarimo Nr. 99 „Dėl Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [11-396](#)) nustatyta tvarka.

Ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai), įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovai siunčiami į komandiruotės atsižvelgiant į kompetenciją, renginio tematiką, išlaidų pagrįstumą komandiruotės tikslams ir tikėtiniems rezultatams.

108. Prieš vykstant į komandiruotę rengiamas 2 priede nurodytos formos raštas dėl vykimo į komandiruotę (toliau – raštas) tokia tvarka:

108.1. raštas įforminamas atsižvelgiant į komandiruotės pagrindimo ir su ja susijusių dokumentus: kvietimą (informacinį pranešimą), renginio programą, paraišką kompensuoti kelionės išlaidas, išlaidų sąmatą ir kitus dokumentus, kurie pridedami prie rašto;

108.2. jeigu į tą pačią komandiruotę vyksta kelių ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai (darbuotojai), rengiami atskiri raštai. Jeigu ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas), įstaigos, viešosios įstaigos arba valstybės įmonės vadovas vyksta į keletą renginių per vieną komandiruotę, rengiamas vienas raštas, kuriame nurodomos visų renginių vietos, laikas ir bendra komandiruotės trukmė;

108.3. raštas dėl komandiruotės į užsienį adresuojamas ministrui, dėl komandiruotės Lietuvos teritorijoje (išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ministerijos kanclerį, įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovus) – ministerijos kancleriui; vizuojamas komandiruojamo asmens, jo tiesioginio vadovo, viceministro pagal nustatytas veiklos sritis ir pasirašomas ministerijos administracijos padalinio, kuriame dirba komandiruojamas asmuo, vadovo;

108.4. tuo atveju, kai į komandiruotę vyksta ministerijos kancleris, viceministras arba ministerijos departamento, skyriaus vadovas, kurie neturi pavaduotojo arba pavaduotojas tuo laikotarpiu negalės atlikti funkcijų, taip pat, kai į komandiruotę vyksta įstaigos, viešosios įstaigos ar valstybės įmonės vadovas, rašte pateikiami duomenys apie komandiruojamą asmens funkcijas laikinai atliksiantį asmenį;

108.5. visos su komandiruoje susijusios išlaidos turi būti išvardytos rašte, taip pat nurodomi jų apmokėjimo šaltiniai (fondai, programos) ir apmokėjimo būdas (kompensuojamosioms išlaidoms);

108.6. registruojant raštas siunčiamas Protokolo skyriui, o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas – ir Personalo skyriui. Jeigu į komandiruotę vyksta įstaigos, viešosios įstaigos ar valstybės įmonės vadovas, raštas (paštu) siunčiamas ministrui, o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas – (elektroniniu paštu) ir Personalo skyriui;

108.7. ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę (išskyrus atvejus, kai vykstama į skubius, neplanuotus renginius) raštas su pridėtais dokumentais pateikiamas ministerijos kancleriui, kuris, jeigu pritaria komandiruočiai, užrašo rezoliuciją „Vykdyti Protokolo skyriui ir Ekonomikos departamentui“ (kai į komandiruotę vyksta įstaigos, viešosios įstaigos ar valstybės įmonės vadovas – „Vykdyti viceministrui pagal nustatytas veiklos sritis ir Ministerijai pavaldžių įstaigų priežiūros skyriui“), jeigu nepritaria – grąžina šį raštą rengėjui, nurodydamas grąžinimo priežastis.

109. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų (darbuotojų), įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovų siuntimas į komandiruotes įforminamas ministro įsakymu, ministro pavedimu ministerijos valstybės tarnautojų (darbuotojų) siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį – ministerijos kanclerio potvarkiu, kurie rengiami tokia tvarka:

109.1. įsakymo (potvarkio) dėl išvykimo į komandiruotę projektą rengia Protokolo skyrius, o kai į komandiruotę vyksta įstaigos, viešosios įstaigos ar valstybės įmonės vadovas – Ministerijai pavaldžių įstaigų priežiūros skyrius;

109.2. įsakymo (potvarkio) projekte turi būti nurodytos komandiruojamą asmens pareigos, vardas, pavardė, komandiruotės vieta ir trukmė, komandiruotės tikslas; pavedimas Ekonomikos departamentui (kai į komandiruotę vyksta ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas), nurodymas įstaigai ar įmonei (kai į komandiruotę vyksta įstaigos, viešosios įstaigos arba valstybės įmonės vadovas) apmokėti su komandiruoje susijusias išlaidas (prireikus nurodomi apmokėjimo būdai ir šaltiniai); pavedimas asmeniui (reglamento 108.4 punkte nurodytais atvejais) atlikti vykstančio į komandiruotę valstybės tarnautojo (darbuotojo), įstaigos, viešosios įstaigos, valstybės įmonės vadovo funkcijas;

109.3. įsakymo (potvarkio) dėl ministerijos valstybės tarnautojo (darbuotojo) komandiruotės projektas prieš jį pateikiant pasirašyti ministrui (ministerijos kancleriui) turi būti vizuotas: komandiruojamą asmens, jo tiesioginio vadovo, ministerijos administracijos padalinio, kuriame dirba komandiruojamasis asmuo, vadovo, viceministro pagal nustatytas veiklos sritis arba ministerijos kanclerio pagal administravimo sritį, komandiruojamą asmens funkcijas laikinai atliksiančio asmens, Teisės ir Ekonomikos departamentų vadovų arba jų funkcijas atliekančių asmenų, Personalo skyriaus vedėjo (kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas), Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo (kai komandiruočiai bus naudojamas ministerijos transportas), ministerijos kanclerio;

109.4. įsakymo dėl įstaigos, viešosios įstaigos ir valstybės įmonės vadovo komandiruotės projektas prieš jį pateikiant pasirašyti ministrui turi būti vizuotas: Ministerijai pavaldžių įstaigų priežiūros skyriaus, Teisės departamento vadovų arba jų funkcijas atliekančių asmenų, viceministro pagal nustatytas veiklos sritis, ministerijos kanclerio;

109.5. atsiradus įsakymo (potvarkio) dėl vykimo į komandiruotę turinio pakeitimo pagrindams, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinio, įstaigos, viešosios įstaigos, valstybės įmonės vadovas raštu informuoja apie tai, nurodydami keitimo priežastis, atitinkamai ministrą ar ministerijos kanclerį. Įsakymo (potvarkio) pakeitimo projektą rengia Protokolo skyrius, o dėl

įstaigos, viešosios įstaigos ir valstybės įmonės vadovo komandiruotės – Ministerijai pavaldžių įstaigų priežiūros skyrius.

110. Komandiruotei reikalingų paslaugų užsakymas atliekamas tokia tvarka:

110.1. ne vėliau kaip prieš 6 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę (išskyrus atvejus, kai vykstama į skubius, neplanuotus renginius) Protokolo skyriui elektroniniu laišku pateikiama reglamento 3 priede nurodyta informacija, skirta komandiruotei reikalingoms paslaugoms užsakyti (toliau – užsakymas). Jeigu į tą pačią komandiruotę vyksta keli valstybės tarnautojai (darbuotojai), gali būti teikiamas vienas užsakymas;

110.2. Protokolo skyriaus valstybės tarnautojas (darbuotojas) suteikia komandiruojamam asmeniui išsamią informaciją apie kelionę (nurodydamas paslaugų kainas), patvirtina užsakymo vykdymą ir ne vėliau kaip dieną prieš išvykimą įteikia vykstančiam į komandiruotę valstybės tarnautojui (darbuotojui) kelionės bilietą, viešbučio rezervavimo patvirtinimo dokumentą, kelionių draudimo liudijimą, kitus kelionės dokumentus, kuriuos gavęs komandiruojamas asmuo privalo patikrinti;

110.3. atsiradus užsakymo pakeitimams komandiruojamas asmuo ir Protokolo skyriaus valstybės tarnautojas (darbuotojas) nedelsdami (elektroniniu laišku, telefonu) informuoja apie tai vienas kitą;

110.4. tuo atveju, kai komandiruotei užsakomas ministerijos transportas, Protokolo skyriaus valstybės tarnautojas (darbuotojas) derina su Bendrųjų reikalų skyriaus vedėju galimybę jį skirti ir informuoja komandiruojamą asmenį apie paskirtą vairuotoją. Jeigu valstybės tarnautojas (darbuotojas) vyksta į komandiruotę savo transportu, jis vadovaujasi Lietuvos Respublikos finansų ministerijos komandiruo to valstybės tarnautojo automobilio naudojimo komandiruotės tikslams taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. 1K-235;

110.5. tuo atveju, kai komandiruotės metu renginio diena sutampa su Lietuvos Respublikos poilsio ar švenčių dienomis, prašymas Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka gauti kompensaciją už darbą šiomis dienomis pateikiamas Personalo skyriui, kai į komandiruotę vyksta įstaigos, viešosios įstaigos ar valstybės įmonės vadovas – Ministerijos pavaldžių įstaigų priežiūros skyriui.

II. KOMANDIRUOČIŲ ATASKAITOS

111. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovai, ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai), grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas – ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų pateikia 1 priede nurodytos formos ataskaitą. Per komandiruotę parengti dokumentai (arba jų kopijos), gauti leidiniai arba kita informacinė medžiaga, aktualūs kitiems ministerijos administracijos padaliniais, perduodami į ministerijos biblioteką.

Ministerijos atstovai, dalyvavę Europos Sąjungos Tarybos, Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių ir komitetų posėdžiuose, per 1 darbo dieną po posėdžio pateikia ataskaitą, parengtą pagal dalyvavimo Europos Sąjungos institucijų, jų darbo grupių, komitetų posėdžiuose ir susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių atstovais ataskaitos tipinę struktūrą, nurodytą Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 (Žin., 2004, Nr. [8-184](#); 2005, Nr. 57-1950), 6 priede. Tokiu atveju šio reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaita neteikiama.

Ministerijos atstovai, dalyvavę Europos Komisijos komitetų ir kitų komitetų posėdžiuose ir atskiruose susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių nuolatinių atstovybių darbuotojais, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio ar susitikimo pateikia ataskaitą, parengtą pagal dalyvavimo Europos Sąjungos institucijų, jų darbo grupių, komitetų posėdžiuose ir susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių atstovais ataskaitos tipinę struktūrą,

nurodytą Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių 6 priede. Tokiu atveju 1 priede nurodytos formos ataskaita neteikiama.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovai ataskaitą teikia ministrui; departamentų ir savarankiškų skyrių vadovai – ministerijos kancleriui (šios ataskaitos saugomos Protokolo skyriuje, o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas – Personalo skyriuje), kiti ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) ataskaitą teikia departamento ar savarankiško skyriaus, kuriame jie dirba, vadovui (šios ataskaitos saugomos departamentuose (savarankiškuose skyriuose), o kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas – Personalo skyriuje). Šio punkto antroje ir trečiojoje pastraipose nurodyti ministerijos atstovai atitinkamas ataskaitas kartu su svarbia svarstyta medžiaga ir (arba) informacija papildomai pateikia ministerijos Europos Sąjungos ir tarptautinių santykių departamentui, o jeigu ataskaita yra įslaptintas dokumentas, ji yra pateikiama registruoti ministerijoje už įslaptintų dokumentų administravimą atsakingam asmeniui.

Ministerijos atstovai, įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovai, dalyvavę renginiuose kvalifikacijai tobulinti, papildomai pateikia Personalo skyriui 1 priede nurodytos formos ataskaitos elektroninę versiją. Jei kvalifikacija buvo tobulinama Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje, šios atstovybės vadovui (paštu) pateikiama ataskaitos kopija.

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

Ministras, viceministrai, 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 rengti tarptautinę sutartį), ne vėliau kaip prieš savaitę iki išvykimo (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 vizito pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariamais Europos Sąjungos klausimais, ataskaitos pateikiamos ir Vyriausybės kanceliarijai.

III. KOMANDIRUOTĖS IŠLAIDŲ APMOKĖJIMAS

112. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų (darbuotojų), įstaigų vadovų komandiruotės išlaidų apmokėjimas organizuojamas pagal Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526, ir valstybės tarnautojų siuntimo tobulinti kvalifikaciją kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose bei jų mokymosi išlaidų apmokėjimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 780; viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovų – pagal išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, dydžio ir mokėjimo tvarką, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. lapkričio 3 d. nutarime Nr. 1365, ir Komandiruočių sąnaudų atskaitymo iš pajamų taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. sausio 28 d. nutarimu Nr. 99.

Ministerijos valstybės tarnautojų (darbuotojų) komandiruotės išlaidų apskaitą organizuoja Ekonomikos departamentas, kuris taip pat atlieka išankstinę finansų kontrolę. Komandiruotės išlaidų apmokėjimo pagrindas yra ministro įsakymas ar ministerijos kanclerio potvarkis dėl vykimo į komandiruotę.

Už informaciją apie planuojamas patirti su komandiruote susijusias išlaidas, jų apmokėjimo šaltinius ir būdą, pateiktą rašte ir išlaidų sąmatoje, atsakingas ministerijos departamento ar savarankiško skyriaus, įstaigos, viešosios įstaigos ar valstybės įmonės vadovas.

Ministerijos atstovai, įstaigų, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių vadovai, komandiruojami dalyvauti Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių ir komitetų susitikimuose, pateikia Ekonomikos departamentui Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo organų

susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680 (Žin., 2004, Nr. [89-3280](#)), priede nurodytos formos paraišką kompensuoti asmens kelionės išlaidas.

Ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas), grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas pateikia Ekonomikos departamentui avansinę apyskaitą su atitinkamais dokumentais apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas.

XIV. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

113. 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. Įstaigų prie ministerijos vadovams minėtos atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, jei kiti specialūs teisės aktai nenustato kitaip. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams, įstaigų prie ministerijos vadovams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

Kasmetinės, tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams, biudžetinės įstaigos, kurios steigėjo funkcijas atlieka ministerija, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

Įstaigų prie ministerijos, biudžetinės įstaigos, kurios steigėjo funkcijas atlieka ministerija, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovai apie numatomą atostogų laikotarpį iki kiekvienų metų vasario 15 d. informuoja ministrą. Likus 10 darbo dienų iki numatomo atostogų laikotarpio vadovai pateikia prašymą ministrui, kuriame nurodo darbuotoją, kuris jų atostogų laikotarpiu atliks vadovo funkcijas.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, 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 kancleris.

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

115. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, įstaigų prie ministerijos, biudžetinės įstaigos, kurios steigėjo funkcijas atlieka ministerija, viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

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

Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

116. 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

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

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

XVI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

119. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

120. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

121. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XVII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

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

123. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

124. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui.

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

126. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius 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.

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

128. 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

129. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

130. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudų naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

131. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIX. ARCHYVO TVARKYMAS

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

XX. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

133. 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](#); 2003, Nr. 121-5486) nustatyta tvarka.

134. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. [26-941](#)) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2005 m. birželio 10 d. įsakymo Nr. 1K-185 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (kartu su 2009 m. vasario 13 d. įsakyму Nr. 1K-032) nustatyta tvarka.

XXI. MINISTERIJOS ŪKINĖS OPERACIJOS

135. Finansų kontrolė ministerijoje vykdoma vadovaujantis vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. [123-5540](#)) ir Finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 15 d. įsakyму Nr. 1K-198 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“ (kartu su 2009 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. 1K-182).

136. Viešieji pirkimai ministerijoje vykdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) ir Finansų ministerijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2004 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 1K-064 „Dėl prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų taikant įprastą komercinę praktiką taisyklių patvirtinimo“ (kartu su 2008 m. spalio 31 d. įsakymu Nr. 1K-348).

137. Už viešųjų pirkimų 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

Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos darbo reglamento
1 priedas

(Komandiruotės ataskaitos forma)

(dokumento sudarytojas: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(adresatas)

KOMANDIRUOTĖS Į _____ ATASKAITA
(miestas (kita vietovė) ir valstybė)

(data)
Vilnius

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas: (Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymo, ministerijos kanclerio potvarkio data, numeris, antraštė)	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
3. Įvykę susitikimai, nagrinėti klausimai, atlikti darbai: (Renginio aprašymas)	
4. Kai komandiruotės tikslas — kvalifikacijos tobulinimas: dokumento, liudijančio įgytą išsimokslinimą ar dalyvavimą mokymo renginyje, pavadinimas, data, numeris:	
5. Į Finansų ministerijos biblioteką perduodami renginio metu parengti dokumentai (jų kopijos), gauta rašytinė informacinė medžiaga, leidiniai:	
6. Aktuali informacija, išvados ir pasiūlymai:	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Susipažinau
(parašas)
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)
(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

Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos darbo reglamento
2 priedas

(Rašto dėl vykimo į komandiruotę forma)

(dokumento sudarytojas)

(adresatas)

(data, registracijos Nr.)

DĖL KOMANDIRUOTĖS Į _____
(miestas (kita vietovė) ir valstybė)

1. Renginio vieta (miestas (kita vietovė) ir valstybė), data (pradžios ir pabaigos), trukmė (dienomis arba valandomis):	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai:	
3. Komandiruojamas asmuo: (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
4. Komandiruotės trukmė: (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
5. Komandiruoto asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (kai jis turi būti): (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
6. Komandiruotės tikslas (pažymėti):	☐ Darbo funkcijų atlikimas ☐ Kvalifikacijos tobulinimas
7. Kvalifikacijos tobulinimo kryptis (pažymėti): (pildoma, jei vykstama tobulinti kvalifikacijos)	☐ Gebėjimų, susijusių su ministerijos strateginio tikslo siekimu, tobulinimas ☐ Gebėjimų dalyvauti ES sprendimų priėmimo ir priimtų sprendimų įgyvendinimo užtikrinimo procesuose tobulinimas ☐ Tarptautinės finansinės paramos administravimo gebėjimų tobulinimas ☐ Darbinių ES kalbų mokymas ☐ Kitos programos
8. Tikėtinas komandiruotės rezultatas:	

9. Komandiruotės išlaidos, jų apmokėjimo šaltiniai ir būdas: (renginio dalyvio mokestis, tarptautinio ir vietinio transporto bilietai, viešbutis, dienpinigiai, draudimas, viza, degalų įsigijimas, kitos išlaidos (išvardyti)	
10. Pridėti dokumentai: (kvietimas, programa, kiti dokumentai (išvardyti)	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(rengėjo nuoroda: vardas ir pavardė, telefonas)

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

Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos darbo reglamento
3 priedas

(Informacijos, skirtos komandiruotei reikalingoms paslaugoms užsakyti, pateikimo forma)

UŽSAKYMAS

**Vykstančio į komandiruotę asmens
vardas, pavardė:**

Renginio vieta:

Renginio data, pradžios ir pabaigos laikas:

Papildoma informacija:

Bilietai (išvykimo ir grįžimo data.
pageidaujamas laikas):

Viešbutis (atvykimo ir išvykimo data, prireikus:
pavadinimas, pageidaujama vieta, adresas):

Draudimas (dienų skaičius):

Kitos paslaugos:

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