

## **Suvestinė redakcija nuo 2024-07-09**

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

### **Nauja redakcija nuo 2024-07-09:**

Nr. [1K-230](#), 2024-07-08, paskelbta TAR 2024-07-08, i. k. 2024-12704

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERAS**

### **ĮSAKYMAS**

### **DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

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

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. N u s t a t a u, kad:

2.1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje (toliau – ministerija) dokumentai valdomi naudojantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1114 „Dėl Dokumentų valdymo bendrosios informacinės sistemos paslaugų naudojimo“ ministerijai pavesta naudotis Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (DBSIS) ir ministerijos valdoma ir tvarkoma kompiuterine administracine informacine sistema (AIS);

2.2. jeigu šio įsakymo 2.1 papunktyje nurodytų informacinių sistemų funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, ministerijoje gauti dokumentai spausdinami ir perduodami nagrinėti juos įdedant į ministerijos struktūriniam padaliniui skirtą langelį prie 105 kabineto, taip pat rengiami ir pasirašomi popieriniai dokumentai.

FINANSŲ MINISTRĖ

DALIA GRYBAUSKAITĖ

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos finansų ministro  
2003 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-  
251  
(Lietuvos Respublikos finansų ministro  
2024 m. liepos 8 d. įsakymo Nr. 1K-230  
redakcija)

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamente (toliau – Reglamentas) nustatoma Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarka.
2. Ministerijos darbas organizuojamas taip, kad būtų pasiekti veiklos tikslai ir atliktos funkcijos, reglamentuoti Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 8 d. nutarimu Nr. 1088 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“.
3. Ministerijos veiklos ir darbo tvarkos klausimai aptariami finansų ministro (toliau – ministras) organizuojamuose ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro kvietimu gali dalyvauti ministerijos valstybės tarnautojai ir pagal darbo sutartis dirbantys darbuotojai (toliau kartu – darbuotojai).
4. Finansų viceministrai (toliau – viceministrai), ministerijos kancleris koordinuodami ministro jiems priskirtų ministro valdymo sričių tikslų įgyvendinimą gali organizuoti pasitarimus su jiems priskirtos veiklos ar administravimo srities darbuotojais.

### **II SKYRIUS MINISTERIJOS STRUKTŪRA**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS MINISTRAS IR MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI**

5. Ministerijos vadovas – ministras, kuris yra atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. kovo 24 d. nutarimu Nr. 330 „Dėl ministrams pavedamų valdymo sričių“ jam pavestas valdymo sritis.
6. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai: viceministrai, pagal veiklos sritį atsakingi už ministro jiems priskirtų ministro valdymo sričių tikslų įgyvendinimo koordinavimą, ministerijos kancleris, pagal administravimo sritį atsakingas už ministro jam priskirtų ministro valdymo sričių tikslų įgyvendinimo koordinavimą, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, padedantys ministrui suformuoti oficialia ministerijos pozicija laikomas politines nuostatas ir prioritetus (toliau – oficiali ministerijos pozicija), priimti ir įgyvendinti sprendimus.
7. Jeigu viceministro laikinai nėra, visas jo funkcijas arba jų dalį ministras paveda atlikti kitam viceministrui ar ministerijos kancleriui.  
Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba jų dalį ministras paveda atlikti vienam iš struktūrinių padalinių vadovų.

#### **ANTRASIS SKIRSNIS STRUKTŪRINIAI PADALINIAI**

8. Be ministro ir jo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijoje yra struktūriniai padaliniai – grupės, departamentai, turintys departamentų skyrius, ir savarankiški skyriai (toliau kartu – struktūriniai padaliniai). Departamento skyrius yra struktūrinio padalinio padalinys (toliau – padalinys).

9. Struktūriniam padaliniui vadovauja struktūrinio padalinio vadovas, o padaliniui – padalinio vadovas.

10. Struktūrinių padalinių ir padalinių veiklos tikslai, funkcijos, teisės ir darbo organizavimo tvarka nustatomi ministro tvirtinamuose jų nuostatuose.

### **TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA**

11. Ministerijos kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, ministerijos kancleris. Į ministerijos kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir darbuotojai, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių (toliau – įstaiga, įmonė) vadovai ir kitų įstaigų, institucijų atstovai.

12. Ministras paveda vienam iš struktūrinių padalinių techniškai aptarnauti ministerijos kolegiją.

13. Ministerijos kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, jose pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

### **III SKYRIUS UŽDUOTYS (PAVEDIMAI)**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS IR MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI**

14. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai ministerijoje valdomi Reglamente nustatyta dokumentų valdymo tvarka naudojantis Dokumentų valdymo bendrąja informacine sistema (toliau – DBSIS).

15. Vyriausybės pavedimai vykdomi Vyriausybės pavedime ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nustatyta tvarka.

#### **ANTRASIS SKIRSNIS MINISTRO, VICEMINISTRO, MINISTERIJOS KANCLERIO, STRUKTŪRINIO PADALINIO VADOVO, PADALINIO VADOVO UŽDUOTYS (PAVEDIMAI)**

16. Ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, struktūrinio padalinio vadovo, padalinio vadovo užduotys (pavedimai) ministerijoje valdomos Reglamente nustatyta dokumentų valdymo tvarka naudojantis DBSIS ir (arba) kompiuterine administracine informacine sistema (toliau – AIS).

17. Duoti užduotį (pavedimą) turi teisę:

17.1. ministras – savo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, struktūriniams padaliniams, padaliniams ir darbuotojams;

17.2. viceministras – jo veiklos sričiai priklausantiems struktūriniams padaliniams, padaliniams ir darbuotojams;

17.3. ministerijos kancleris – jo administravimo sričiai priklausantiems struktūriniams padaliniams, padaliniams ir darbuotojams;

- 17.4. struktūrinio padalinio vadovas – savo vadovaujamo struktūrinio padalinio darbuotojams;
- 17.5. padalinio vadovas – savo vadovaujamo padalinio darbuotojams.

### **TREČIASIS SKIRSNIS UŽDUOČIŲ (PAVEDIMŲ) VYKDYMAS**

18. Užduotis (pavedimas), kurios pagrindas yra įstatymas, Vyriausybės nutarimas ar kitas teisės aktas, Vyriausybės pavedimas, Ministro Pirmininko pavedimas, turi būti įvykdyta juose nurodytu terminu.

Užduotis, kurios pagrindas yra teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos pranešimas, turi būti įvykdyta teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos nurodytu terminu.

Užduotis, kurios pagrindas yra suinteresuotos institucijos prašymas pateikti ministerijos išvadą (pastabas ir pasiūlymus) dėl teisės akto projekto, turi būti įvykdyta Vyriausybės darbo reglamente nurodytu terminu ar, atitinkamai, Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklėse, patvirtintose 1994 m. rugpjūčio 11 d. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Įstaigų teisės aktų projektų rengimo taisyklės) nurodytu terminu.

Užduotis, kurios pagrindas yra asmens, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, prašymas ar skundas, turi būti įvykdyta laikantis Viešojo administravimo įstatyme ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nurodytą terminą.

Kitos užduotys turi būti įvykdytos užduotį davusio asmens nurodytu terminu, kuris negali būti trumpesnis negu 2 darbo dienos. Šio termino gali būti nesilaikoma esant nenugalimos jėgos (*force majeure*) aplinkybėms.

19. Kai ta pati užduotis duodama keliems užduoties vykdytojams, už užduoties įvykdymą atsakingi visi užduotyje nurodyti jos vykdytojai, o už užduoties vykdymo organizavimą ir užduoties įvykdymo rezultato pateikimą – pagrindinis vykdytojas – pirmasis nurodytas užduoties vykdytojas.

20. Jeigu paaiškėja, kad užduoties klausimų sprendimas yra kito užduoties vykdytojo kompetencija, nurodytas pagrindinis vykdytojas nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną po užduoties gavimo dienos) motyvuotai prašo tikslinti užduoties vykdytojus (DBSIS tam tikslui skirtoje kortelėje „Informavimas apie klaidingą paskyrimą“, pastabų laukelyje nurodo priežastis, dėl kurių užduotis turėtų būti paskirta kitam vykdytojui). Iki bus patikslinti užduoties vykdytojai arba atsisakyta juos tikslinti, už užduoties vykdymą atsakingas nurodytas pagrindinis vykdytojas.

21. Užduoties vykdytojas savo užduoties įvykdymo rezultata pateikia (nurodo) arba AIS ataskaitoje dėl pavedimo vykdymo, arba DBSIS tam tikslui skirtoje užduoties įvykdymo ataskaitoje (užduoties rezultatas).

22. Kitas užduoties vykdytojas (ne pagrindinis vykdytojas) savo užduoties įvykdymo rezultata privalo pateikti ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki užduoties įvykdymo termino pabaigos, išskyrus nenugalimos jėgos (*force majeure*) atvejus, kai rezultata reikia pateikti greičiau.

## **IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ GAVIMAS**

23. Ministerijoje gautus dokumentus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, registruoja už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas struktūrinis padalinys (toliau – dokumentų valdymo padalinys).

24. Dokumentai, kuriuose yra konfidencialios informacijos (įprastai tokį požymį nurodo ją parengęs ar pateikęs subjektas), registruojami DBSIS ir ministerijoje valdomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti su tokia informacija ir ja naudotis, kad ji nebūtų perduota tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytą privalomą informacijos pateikimą.

25. Dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, registruojami DBSIS ir ministerijoje valdomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti su tokiais asmens duomenimis ir jais naudotis, kad asmens duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus įstatymuose ir jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatytą privalomą informacijos pateikimą. Šio punkto nuostatos netaikomos dokumento rengėjo nuorodai, parašui ir tvirtinimo žymai, kuriuose asmens duomenis sudaro tik dokumento sudarytojo darbuotojo (dokumento rengėjo ir (ar) dokumentą pasirašančio asmens) identifikavimo duomenys (vardas, pavardė, pareigos, parašas) ir kontaktiniai duomenys (adresas, ryšio numeris, elektroninio pašto adresas).

26. Įslaptinti dokumentai ministerijoje valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“.

27. Darbuotojai, gavę valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų arba kitų asmenų dokumentus, kurių turinys leidžia spręsti, kad turi būti pateiktas ministerijos atsakymas, jei tokie dokumentai nebuvo registruoti DBSIS, privalo juos perduoti dokumentų valdymo padaliniui registruoti, o gautus savo darbo elektroninio pašto adresu – nedelsdami (ne vėliau kaip kitą darbo dieną po gavimo dienos) persiųsti elektroninio pašto adresu [finmin@finmin.lt](mailto:finmin@finmin.lt) registruoti kaip gautus ministerijos.

28. Dokumentai, kuriuos ministerija gauna per kitas ministerijos valdomas informacines sistemas, gali būti neregistruojami DBSIS, jeigu tos informacinės sistemos leidžia nustatyti dokumento gavimą patvirtinančius metaduomenis.

## **ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PERDAVIMAS**

29. Dokumentų valdymo padalinys perduoda:

29.1. struktūriniam padaliniui dokumentus, kurie susiję su šio struktūrinio padalinio atliekamomis funkcijomis ir (arba) jau vykdoma užduotimi (pavedimu). Jeigu abejojama dėl dokumento perdavimo, žodžiu pasiaiškinama su struktūrinio padalinio vadovu, ar toks dokumentas tikrai yra aktualus jo vadovaujama struktūriniam padaliniui;

29.2. ministerijos kancleriui dokumentus, kurie neperduoti, kaip nustatyta Reglamento 29.1 papunktyje.

30. Ministerijos kancleris dokumentus perduoda ministrui (jeigu mano, kad būtina supažindinti ministrą), pagal veiklos sritis viceministrams ir struktūriniais padaliniais.

31. Struktūrinio padalinio vadovas arba jo nurodymu kitas struktūrinio padalinio darbuotojas perduoda dokumentą savo struktūrinio padalinio darbuotojui arba pats sprendžia dokumente nurodytus klausimus.

32. Padalinio vadovas arba jo nurodymu kitas padalinio darbuotojas perduoda dokumentą savo padalinio darbuotojui arba pats sprendžia dokumente nurodytus klausimus.

33. Darbuotojas, gavęs dokumentą ne pagal kompetenciją, ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jo gavimo dienos DBSIS nurodo, kodėl dokumentas perduotas klaidingai, ir grąžina dokumentą jį perdavusiam darbuotojui.

34. Grąžinto dokumento perdavimui taikoma šiame skirsnyje nustatyta tvarka.

35. Ginčas dėl dokumento perdavimo sprendžiamas pasitarime su viceministru pagal veiklos sritį ar ministerijos kancleriu pagal administravimo sritį.

### **TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS**

36. Darbuotojas, gavęs dokumentą, susipažįsta su jo turiniu ir atlieka veiksmus pagal savo kompetenciją tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai (įvykdyta užduotis (pavedimas)).

37. Sprendžiant dokumente nurodytus klausimus, gali būti parengtas ministerijos atsakymas, išvada (pastabos ir pasiūlymai), atsiliepinimas, sprendimas, sutartis, teisės aktas, jo projektas ar kiti dokumentai arba suorganizuotas susitikimas, pasitarimas ar kitokio pobūdžio renginys.

38. Pagrindinis vykdytojas, matydamas, kad dokumente nurodytiems klausimams išspręsti bus reikalingas vertimas žodžiu arba raštu į anglų kalbą ar iš jos arba anglų kalba parengto dokumento redagavimas, prašo ministerijos kanclerio tikslinti užduoties, kuria perduotas dokumentas, vykdytojus ir papildomai perduoti dokumentą dokumentų valdymo padaliniui.

Jeigu numatomas renginys, kuriame bus reikalingas vertimas žodžiu į anglų kalbą ar iš jos, pagrindinis vykdytojas yra atsakingas, kad vertėjui ne vėliau kaip 2 darbo dienos iki numatomo renginio dienos būtų pateikta visa su renginiu susijusi informacija (konkreči renginio data, laikas, vieta, turimi dokumentai ir pan.).

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS**

39. Ministerijoje dokumentai rengiami vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

40. Ministerijoje dokumentai rengiami pagal atitinkamų ministerijos dokumentų šablonus, teisės aktuose, reglamentuojančiuose tam tikrų dokumentų parengimą, nustatytas formas ar reikalavimus.

41. Dokumentai pagal laikmenas yra popieriniai dokumentai ir elektroniniai dokumentai.

Popieriniame dokumente teikiamas ministerijos atsakymas į popieriniame dokumente pateiktą prašymą, skundą, pranešimą arba kai yra išreikštas pageidavimas ministerijos atsakymą gauti popieriniame dokumente.

Elektroniniame dokumente teikiamas ministerijos atsakymas į elektroniniame dokumente pateiktą prašymą, ministerijos išvados (pastabos ir pasiūlymai) dėl kitos institucijos pateikto išvadoms (pastaboms ir pasiūlymams) gauti teisės akto projekto, ministerijos rengiami teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai, kiti dokumentai, kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių dokumentų valdymą, numatyta galimybė pateikti elektroninį dokumentą.

Vidaus administravimo dokumentai, kurie pagal Dokumentų ir archyvų įstatymą yra trumpai saugomi dokumentai, rengiami kaip popieriniai arba elektroniniai dokumentai.

### **PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ DERINIMAS (VIZAVIMAS)**

42. Dokumentai teikiami ministerijoje derinti (vizuoti) ir derinami (vizuojami) naudojantis informacinėmis sistemomis: DBSIS dokumentai derinami (juose turi būti įrašyta derinimo žyma, kaip tai nustatyta Dokumentų rengimo taisyklėse), AIS – vizuojami.

43. Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su ministerijos finansų padalinio, ministerijos personalo valdymo padalinio, ministerijos veiklos valdymo padalinio kompetencijomis, turi būti suderintas (įrašyta derinimo žyma) su atitinkamu struktūriniu padaliniu.

Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su ministerijos valdomų informacinių sistemų naudojimu ar papildomų funkcinių galimybių poreikiais, turi būti suderintas (įrašyta derinimo žyma) su ministerijos informacinių technologijų padaliniu (toliau – IT padalinys).

Įgaliojimai, sutartys, ministerijos ieškinio pareiškimai, skundai ir atsiliepiamai teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms, ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai (išskyrus personalo valdymo klausimais ir dėl komandiruočių), kitų teisės aktų projektai turi būti suderinti (įrašyta derinimo žyma) su ministerijos teisės padaliniu.

Ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai (išskyrus įsakymus ir potvarkius personalo valdymo klausimais ir dėl komandiruočių), kitų teisės aktų projektai turi būti suderinti (įrašyta derinimo žyma) su darbuotoju, redagavusiu dokumentą lietuvių kalba.

Ministro įsakymai, kitų teisės aktų projektai, kuriuose yra siūlomos naujos ar keičiamos galiojančios sąvokos ir jas įvardijantys terminai, turi būti suderinti (įrašyta derinimo žyma) su Finansų ministerijos terminijos komisijos, sudarytos Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1K-016 „Dėl terminų derinimo“, pirmininku.

Planavimo dokumentai turi būti suderinti (įrašyta derinimo žyma) su atitinkamu ministerijos, įstaigos, įmonės padaliniu, atsakingu už strateginį planavimą.

Dokumentas, parengtas anglų kalba, turi būti suderintas (įrašyta derinimo žyma) su vertėju, vertusiu arba redagavusiu dokumentą anglų kalba.

Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su viceministro veiklos sritimi, turi būti suderintas (įrašyta derinimo žyma) su viceministru pagal veiklos sritį.

Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su ministerijos kanclerio administravimo sritimi, turi būti suderintas (įrašyta derinimo žyma) su ministerijos kancleriu.

Teisės aktų projektai, kuriuose reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, turi būti suderinti (įrašyta derinimo žyma) su duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančiu darbuotoju.

Teisės aktų projektai, kuriuose reglamentuojama informacinių sistemų elektroninės informacijos (duomenų) sauga, turi būti suderinti (įrašyta derinimo žyma) su informacinių sistemų saugos įgaliotinio funkcijas atliekančiu darbuotoju.

44. Dokumentas įkeliamas į informacinę sistemą derinti sukuriant derinimo seką, t. y. nurodant derinimo žymą turintį įrašyti struktūrinį padalinį ar darbuotoją ir derinimo žymai įrašyti skiriamą terminą. Dokumento derinimo seka turi būti racionali. Jeigu struktūrinis padalinys ar darbuotojas jau yra suderinęs dokumentą (įrašęs derinimo žymą), į pakartotinai teikiamo derinti dokumento derinimo seką toks struktūrinis padalinys ar darbuotojas gali būti neįtrauktas, jei dokumento turinys nesikeitė.

45. Pateiktą derinti dokumentą suderina (derinimo žymą įrašo) struktūrinio padalinio vadovas, jeigu kitaip nenustatyta struktūrinio padalinio nuostatuose, ministro įsakymuose, reglamentuojančiuose tam tikrų dokumentų pasirašymą, ar darbuotojų pareigybių aprašymuose.

46. Dokumentą derinantis struktūrinis padalinys ar darbuotojas dokumentą turi suderinti (įrašyti derinimo žymą) arba pateikti išvadą (pastabas ir pasiūlymus) per 5 darbo dienas ir ne vėliau, negu nustatytas užduoties (pavedimo), kurią vykdant rengiamas ir derinamas dokumentas, įvykdymo terminas.

47. Pakartotinai derinamas dokumentas turi būti suderintas (įrašyta derinimo žyma) per 3 darbo dienas.

48. Jeigu struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas derinti, pagal kompetenciją neturi pastabų dėl dokumente nurodytos informacijos, jis dokumentą suderina (įrašo derinimo žymą).

49. Jeigu struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas derinti, pagal kompetenciją turi pastabų dėl dokumente nurodytos informacijos, jis grąžina nesuderintą dokumentą (derina neigiamai) kartu su išvada (pastabomis ir pasiūlymais).

50. Jeigu struktūrinis padalinys ar darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas derinti, pagal kompetenciją iš esmės nepitaria dokumente nurodytai informacijai, jis turi teisę grąžinti nesuderintą dokumentą ir turi pateikti atskirąją nuomonę, kurią galėtų matyti visi dokumento derinimo sekoje nurodyti darbuotojai ar struktūriniai padaliniai.

51. Dėl veiksmų, susijusių su dokumentu, dėl kurio pateikta atskiroji nuomonė, sprendžia atitinkamai pagrindinis vykdytojas, viceministras ar ministerijos kancleris, su kurio veiklos ar administravimo sritimi susijęs dokumentą rengęs struktūrinis padalinys ar darbo grupė. Tokie veiksmai gali būti viceministro ar ministerijos kanclerio derinimo žymos dokumente įrašymas (tai laikoma, kad atskiroji nuomonė atmetama ir dokumentas suderintas) arba pasitarimo su viceministru ar ministerijos kancleriu, ar ministru dėl atskirosios nuomonės priėmimo ar atmetimo organizavimas. Laikoma, kad su darbuotoju ar struktūriniu padaliniu pagal kompetenciją dokumente nurodyta informacija yra suderinta, jeigu nurodytu terminu neįrašyta derinimo žyma dokumente ir nepateikta išvada (pastabos ir pasiūlymai) ar atskiroji nuomonė.

52. Dėl dokumento tikslinimo (netikslinimo) pagal gautas išvadas (pastabas ir pasiūlymus) apimties sprendžiama dokumentą rengusiame struktūriniame padalinyje ar darbo grupėje.

### **ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

53. Dokumentai teikiami pasirašyti tik tada, kai jie yra suderinti (įrašyta derinimo žyma).

54. Elektroninis dokumentas, kurį ministerija siunčia (teikia) kitiems asmenims, pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Elektroninis dokumentas, kuris nebus siunčiamas (teikiamas) kitiems asmenims, gali būti pasirašomas ir nekvalifikuotu elektroniniu parašu.

Popierinis dokumentas pasirašomas popieriuje.

55. Pasirašytas elektroninis dokumentas gali būti DBSIS perduotas kitam subjektui (trečiajai šaliai) pasirašyti.

56. Dokumentas ministerijoje teikiamas pasirašyti taip, kad būtų jo sąsaja su dokumento derinimo ministerijoje seka. Dokumentą įkeliant į DBSIS pasirašyti, DBSIS esančioje pastabų skiltyje turi būti nurodyta informacija apie dokumento vizavimą AIS (jei toks buvo), Reglamento 81 punkte nurodyta pažyma DBSIS įkeliamas kaip papildomas (nesiunčiamas) priedas, kad ji nebūtų įtraukta į elektroniniu parašu pasirašytą elektroninį (ADOC) dokumentą (teisės aktą). Dokumentą teikiant pasirašyti popieriuje informacija apie dokumento derinimą ministerijoje gali būti nurodoma pažymoje.

57. Ministras pasirašo:

57.1. įsakymus;

57.2. dokumentus, kuriuose Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, užsienio valstybių įstaigų, diplomatinių atstovybių, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansų institucijų vadovams teikiama oficiali ministerijos pozicija;

57.3. dokumentus, kuriuose teikiama nuomonė Europos Sąjungos Ekonomikos ir finansų reikalų (ECOFIN) tarybos klausimais, taip pat dokumentus šios tarybos komitetams dėl narių skyrimo;

57.4. ministerijos vardu sudaromas sutartis;

57.5. tarptautines sutartis ir susitarimus;

57.6. ministerijos ieškinio pareiškimus, skundus teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms;



57.7. įgaliojimus darbuotojams atstovauti ministerijai, ministrui nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, t. y. kai konkretus darbuotojas įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus;

57.8. kitus įstatymais, Vyriausybės nutarimais jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

58. Laikinais (dėl komandiruotės, laikino nedarbingumo, atostogų ir pan.) nesant ministro arba ministro pavedimu priskirtus pasirašyti dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministrai pagal veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal administravimo sritį.

59. Viceministras pagal veiklos sritis pasirašo:

59.1. išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų;

59.2. dokumentus, su kuriais ministerijos parengti teisės aktų projektai (derinti viceministro) teikiami išvadoms (pastaboms ir pasiūlymams) gauti;

59.3. informacinio pobūdžio dokumentus, adresuotus Reglamento 57.2 papunktyje nurodytų asmenų institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms;

59.4. kitus dokumentus ministro pavedimu.

60. Laikinais nesant viceministro pagal atitinkamą veiklos sritį, jam priskirtus pasirašyti dokumentus gali pasirašyti viceministras, atliekantis nesančio viceministro funkcijas.

61. Ministerijos kancleris pasirašo:

61.1. potvarkius;

61.2. pagal administravimo sritį išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų;

61.3. pagal administravimo sritį dokumentus, su kuriais ministerijos parengti teisės aktų projektai (derinti ar vizuoti ministerijos kanclerio) teikiami išvadoms (pastaboms ir pasiūlymams) gauti;

61.4. pagal administravimo sritį informacinio pobūdžio dokumentus, adresuotus Reglamento 57.2 papunktyje nurodytų asmenų institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms;

61.5. atsiliepimus teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms;

61.6. sutartis dėl prekių, paslaugų, darbų įsigijimo, išskyrus sutartis, kurias ministro pavedimu pasirašo ministerijos veiklos valdymo padalinio vadovas, praktinio mokymo ir savanoriškos praktikos ministerijoje sutartis, bendradarbiavimo sutartis su Lietuvos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis ir kitais juridiniais asmenimis;

61.7. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

61.8. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

61.9. kitus dokumentus ministro pavedimu.

62. Laikinais nesant ministerijos kanclerio, jam priskirtus pasirašyti dokumentus pasirašo struktūrinio padalinio vadovas, atliekantis ministerijos kanclerio funkcijas.

63. Struktūrinių padalinių vadovai, ministro patarėjai pagal kompetenciją turi teisę:

63.1. pasirašyti informacinio pobūdžio dokumentus, siunčiamus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, fiziniams asmenims;

63.2. tvirtinti savo vadovaujamo struktūrinio padalinio (struktūrinių padalinių vadovai) darbo procedūras aprašančius dokumentus (aprašus, vadovus, instrukcijas ir pan.);

63.3. pasirašyti prašymus, pranešimus, ataskaitas, teikimus, pažymas ir kitus panašaus pobūdžio dokumentus, kurių ministerija nesiunčia (neteikia) kitiems asmenims (vidaus administravimo dokumentus);

63.4. pasirašyti kitus dokumentus ministro pavedimu.

## SEPTINTASIS SKIRSNIS

### DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, SIUNTIMAS IR SAUGOJIMAS

64. Prieš siunčiant (pateikiant) kitiems asmenims ar perduodant saugoti dokumentai registruojami ir priskiriami atitinkamoms dokumentų byloms pagal atitinkamų metų dokumentacijos planą.

65. Dokumentas, DBSIS siunčiamas pasirašyti ir kitam subjektui (trečiajai šaliai), registruojamas tik tada, kai jį pasirašo kitas subjektas (trečioji šalis).

66. Ministerijoje tarp struktūrinių padalinių, padalinių siunčiami vidaus administravimo dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, registruojami AIS nurodant šį požymį (jį nurodo dokumento rengėjas, prieš siųsdamas (pateikdamas) dokumentą) ir ministerijoje valdomi taip, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės susipažinti su tokiais asmens duomenimis ir jais naudotis, taip pat kad asmens duomenys nebūtų perduoti tretiesiems asmenims, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, nustatytus atvejus. Šio punkto nuostatos netaikomos dokumento rengėjo nuorodai, parašui ir tvirtinimo žymai, kuriuose asmens duomenis sudaro tik dokumento sudarytojo darbuotojo (dokumento rengėjo ir (ar) dokumentą pasirašančio asmens) identifikavimo duomenys (vardas, pavardė, pareigos, parašas) ir kontaktiniai duomenys (adresas, ryšio numeris, elektroninio pašto adresas).

67. Dokumentai ministerijoje registruojami, perduodami saugoti ir saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir jo įgyvendinamaisiais teisės aktais.

68. Ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius, sutartis, įgaliojimus registruoja jų pasirašymo dienos data ir saugo dokumentų valdymo padalinys, jeigu Reglamente nenustatyta kitaip.

69. Jeigu priimamas kelių ministrų įsakymas, jis registruojamas tada, kai įsakymą pasirašo visi ministrai. Kai ministerija inicijuoja kelių ministrų įsakymo rengimą, dokumentų valdymo padalinys suderina su atitinkamų ministerijų struktūriniais padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, ministrų įsakymo registravimo datą ir numerį ir įsakymą registruoja.

70. Kitus nei nurodyti Reglamento 68 ir 69 punktuose dokumentus registruoja, jeigu jie nėra registruojami automatiškai, dokumentų valdymo padalinys arba kitas struktūrinis padalinys, o kol jie bus perduoti toliau saugoti, saugo juos rengęs struktūrinis padalinys.

71. Ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius, sutartis personalo valdymo klausimais saugo ministerijos personalo valdymo padalinys, kol jie bus perduoti toliau saugoti.

Ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius dėl komandiruočių saugo struktūrinis padalinys, atsakingas už komandiruočių dokumentų informinimą, kol jie bus perduoti toliau saugoti.

72. Kai dokumentą rengia darbo grupė, jį saugo struktūrinis padalinys, techniškai aptarnavęs darbo grupę, o jeigu tokio nebuvo, – struktūrinis padalinys, kuriam priklauso darbo grupės vadovas.

73. Ministerijos užbaigtas dokumentų bylas, vadovaudamasis Dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka, tvarko dokumentų valdymo padalinys.

## **V SKYRIUS TEISĖKŪRA**

### **PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

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

75. Teisės aktų projektai rengiami Reglamente nustatyta dokumentų rengimo tvarka.

76. Teisės aktų projektus ministerijoje rengia struktūriniai padaliniai arba ministro ar ministerijos kanclerio sudarytos darbo grupės.

77. Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytus reikalavimus, o juose

siūlomos naujos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti suderinti su Finansų ministerijos terminijos komisija Lietuvos Respublikos terminų banko įstatyme ir Terminų straipsnių (jų rinkinių) teikimo Valstybinei lietuvių kalbos komisijai tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. 1K-016 „Dėl terminų derinimo“, nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatyme nustatytais atvejais turi būti atliktas teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimo Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymo Nr. 1K-261 „Dėl korupcijos prevencijos finansų ministro valdymo srityse ir informacijos apie pažeidimus administravimo Finansų ministerijoje“ nustatyta tvarka.

78. Kartu su teisės akto projektu turi būti parengti Vyriausybės darbo reglamente, Įstaigų teisės aktų projektų rengimo taisyklėse ir Reglamente nurodyti teisės akto projekto lydimieji dokumentai.

## **ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

79. Teisės aktų projektai suderinami Reglamente nustatyta dokumentų derinimo tvarka ir priemonėmis.

80. Kartu su teikiamu derinti teisės akto projektu turi būti pateikti Vyriausybės darbo reglamente nurodyti teisės akto projekto lydimieji dokumentai, su ministro įsakymo projektu, kai jis teikiamas pagal kompetenciją suinteresuotų institucijų (jei tokių yra) išvadoms ir suinteresuotų asmenų pastaboms ir pasiūlymams gauti, – Įstaigų teisės aktų projektų rengimo taisyklėse nurodyti teisės akto projekto lydimieji dokumentai, o su ministro įsakymo projektu, kai jis neteikiamas pagal kompetenciją suinteresuotų institucijų (jei tokių yra) išvadoms ir suinteresuotų asmenų pastaboms ir pasiūlymams gauti, – pažyma, kurioje nurodytos įsakymo projekto parengimo priežastys, tikslas ir esminės nuostatos.

81. Derinantis teisės akto projektą struktūrinis padalinys ar darbuotojas turi projektą suderinti (įrašyti derinimo žymą) arba pateikti išvadą (pastabas ir pasiūlymus):

81.1. dėl pirmosios teisės akto projekto versijos (teisės akto projekto, pateikto derinti pirmą kartą) – per 5 darbo dienas (kai buvo pateiktas sudėtingas (nustatantis naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantis) ir (arba) didelis (10 ar daugiau puslapių) teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų buvo pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis 10 ir daugiau puslapių, – per 10 darbo dienų) nuo teisės akto projekto pateikimo derinti dienos, jeigu teisės akto projektą teikiantis derinti struktūrinis padalinys ar darbo grupė nenurodė ilgesnio termino;

81.2. dėl antrosios ir vėlesnių teisės akto projekto versijų – per 3 darbo dienas (kai buvo pateiktas sudėtingas ir (arba) didelis teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų buvo pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis 10 ir daugiau puslapių, – per 5 darbo dienas) nuo teisės akto projekto pateikimo derinti dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino, o kai teisės akto projektas pakeistas iš esmės arba kartu pateikti nauji susiję teisės aktų projektai, – Reglamento 81.1 papunktyje nustatytais terminais.

82. Jeigu teisės akto projektas pateiktas derinti ministerijoje po darbo dienos 12 valandos, terminas teisės akto projektui suderinti pradedamas skaičiuoti nuo kitos darbo dienos.

## **TREČIASIS SKIRSNIS IŠVADOS DĖL MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ**

83. Ministerijoje parengti teisės aktų projektai teikiami išvadoms (pastaboms ir pasiūlymams) gauti Vyriausybės darbo reglamente ar, atitinkamai, Įstaigų teisės aktų projektų rengimo taisyklėse nustatyta tvarka.

84. Struktūriniame padalinyje ar darbo grupėje sprendžiama dėl teisės akto projekto tikslinimo (netikslinimo) pagal gautas išvadas (pastabas ir pasiūlymus).

Jeigu gauta pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos nebus atsižvelgta, turi būti parengta Vyriausybės darbo reglamente ar, atitinkamai, Įstaigų teisės aktų projektų rengimo taisyklėse nurodyta derinimo pažyma.

85. Nauja teisės akto projekto versija teikiama ministerijoje derinti susiejant su ankstesnės teisės akto projekto versijos derinimo seka.

#### **KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS IŠVADOS (PASTABOS IR PASIŪLYMAI) DĖL TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ**

86. Ministerija Vyriausybės darbo reglamente ar, atitinkamai, Įstaigų teisės aktų projektų rengimo taisyklėse nustatyta tvarka ir terminais pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl jai pateiktų kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų.

87. Dokumentų valdymo padalinys perduoda ministerijos kancleriui dokumentus ar informaciją apie Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS) (valdytoja – Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija) registruotą kitos institucijos parengtą teisės akto projektą, dėl kurio ministerija turi pateikti išvadą (pastabas ir pasiūlymus).

88. Ministerijos kancleris perduoda struktūriniams padaliniais kitų institucijų pateiktus išvadoms (pastaboms ir pasiūlymams) gauti teisės aktų projektus nagrinėti Reglamente nustatyta dokumentų perdavimo tvarka.

#### **PENKTASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI**

89. Teisės aktų projektai, išskyrus ministro įsakymus, Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka.

90. Teisės akto projekto rengimą organizavęs struktūrinis padalinys ar darbo grupė atsakingi už teisės akto projekto pateikimą Vyriausybei Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka ir pateikto Vyriausybei teisės akto projekto svarstymo Vyriausybėje (ministerijų atstovų pasitarime Vyriausybėje, Vyriausybės pasitarime, Vyriausybės posėdyje) laikotarpiu reikalingų dokumentų parengimą.

91. Struktūriniai padaliniai ir darbo grupės, organizavę ministerijos pateiktų Vyriausybei teisės aktų projektų rengimą, peržiūri ministerijų atstovų pasitarimų Vyriausybėje, Vyriausybės pasitarimų ir Vyriausybės posėdžių darbotvarkes bei su jomis susijusią informaciją, kad žinotų teisės aktų projektų, kuriuos yra rengę, svarstymo Vyriausybėje eigą ir galėtų laiku parengti patikslintą teisės akto projektą arba pažymą dėl teisės akto projekto, kurioje paprastai nurodomas teisės akto projekto pavadinimas, teisės akto projektu sprendžiamo klausimo esmė ir kita informacija, susijusi su ministru pavestomis valdymo sritimis.

Pažymą dėl kitos institucijos Vyriausybei pateikto teisės akto projekto rengia pagrindinis vykdytojas.

Pažyma dėl teisės akto projekto (atspausdinta) pateikiama ministerijų atstovų pasitarime Vyriausybėje, Vyriausybės pasitarime ar Vyriausybės posėdyje dalyvausiančiam ministru, viceministru, ministerijos kancleriui ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki pasitarimo ar posėdžio dienos.

92. Jeigu dėl Vyriausybei ministerijos pateikto teisės akto projekto buvo pateikta pasiūlymų (Vyriausybės kanceliarijos padaliniai pateikė išvadas, ministerijų atstovų pasitarimo Vyriausybėje ar Vyriausybės pasitarimo metu buvo pareikšta nuomonė) ir juos ministerijai pavesta

įvertinti, nauja teisės akto projekto versija teikiama ministerijoje derinti susiejant ją su ankstesnės teisės akto projekto versijos derinimo seka.

### **ŠEŠTASIS SKIRSNIS**

#### **ATSTOVAVIMAS MINISTERIJAI SVARSTANT TEISĖS AKTŲ PROJEKTUS SEIME**

93. Struktūriniai padaliniai ir darbo grupės peržiūri Seimo plenarinių posėdžių ir Seimo komitetų posėdžių darbotvarkes, kad žinotų teisės aktų projektų, kurių rengimą jie organizavo, svarstymo Seime eigą ir galėtų laiku parengti ir pateikti posėdyje dalyvausiančiam ministrui ar viceministrui pažymą dėl teisės akto projekto.

Jeigu dėl teisės akto projekto buvo gautos išvados (pastabos ir pasiūlymai), pažymoje dėl teisės akto projekto, be kita ko, turi būti įvertinti išvadose pateikti pasiūlymai.

94. Seimo komitetuose svarstant teisės akto projektą, už kurio parengimą buvo atsakinga ministerija, kartu su ministru, o jeigu ministras negali dalyvauti, – su viceministru pagal veiklos sritį dalyvauja ir teisės akto projektą rengusio struktūrinio padalinio ar darbo grupės atstovai.

### **SEPTINTASIS SKIRSNIS**

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

95. Teisės aktų projektai, kurie teikiami išvadoms (pastabos ir pasiūlymams) gauti, skelbiami TAIS Teisėkūros pagrindų įstatymo, Vyriausybės darbo reglamento, Įstaigų teisės aktų projektų rengimo taisyklių, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Teisės akto projektą jo lydimojo dokumento (dokumento, su kuriuo ministerijos parengtas teisės akto projektas teikiamas išvadoms (pastaboms ir pasiūlymams) gauti) registravimo ministerijoje dieną TAIS skelbia dokumentų valdymo padalinys. Teisės akto projektą rengęs struktūrinis padalinys ar darbo grupė atsakingi už teisės akto projekto pateikimą dokumentų valdymo padaliniui.

96. Ministro įsakymai skelbiami registruojant juos Teisės aktų registre (toliau – TAR) Teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Ministro įsakymą jo registravimo ministerijoje dieną TAR tvarkytojui pateikia dokumentų valdymo padalinys.

97. Ministro įsakymai ir jų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, taip pat ministro įsakymai personalo valdymo klausimais, dėl komandiruočių, dėl darbo grupių, komisijų, kurių sudėtyje yra tik darbuotojai ir įstaigos, įmonės deleguoti atstovai, sudarymo, dėl darbuotojų pareigybių aprašymų, struktūrinių padalinių nuostatų patvirtinimo ir kiti individualaus pobūdžio įsakymai, kuriuose nenustatomos teisės normos, neskelbiami TAIS ir neteikiami skelbti TAR.

### **AŠTUNTASIS SKIRSNIS**

#### **GALIOJANČIO TEISINIO REGULIAVIMO POVEIKIO *EX POST* VERTINIMAS**

98. Teisės aktuose nustatyto galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimas atliekamas Teisėkūros pagrindų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimą, nustatyta tvarka.

99. Ministro valdymo sričių galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo atlikimą, galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo ataskaitos projekto parengimą

ir pateikimą Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos išvadai (pastaboms ir pasiūlymams) gauti, galutinės galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo ataskaitos parengimą organizuoja atitinkamų teisės aktų projektų rengimą organizavę struktūriniai padaliniai arba darbo grupės.

100. Informacija apie ministro valdymo sričių galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimą skelbiama Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

## **VI SKYRIUS SUTARTYS**

101. Visos ministerijos sudaromos sutartys pasirašomos Reglamente nustatyta dokumentų pasirašymo tvarka. Sutarčių projektai turi būti suderinti Reglamente nustatyta dokumentų derinimo tvarka.

102. Tarptautinės sutartys ir susitarimai sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

103. Sutartį inicijavęs ar jos pasirašymą organizavęs struktūrinis padalinys užtikrina sutarties vykdymo organizavimą.

## **VII SKYRIUS OFICIALIŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS**

104. Ministerijoje oficialūs svečiai priimami laikantis Oficialių svečių vizitų Lietuvos Respublikoje rengimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 1485 „Dėl Oficialių svečių vizitų Lietuvos Respublikoje rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nuostatų.

105. Oficialių svečių susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja struktūrinis padalinys, atsakingas už tarptautinį bendradarbiavimą, arba ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimu kiti struktūriniai padaliniai.

Valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimų įgyvendinimu ministerijai priimant oficialius svečius rūpinasi už veiklos valdymą ministerijoje atsakingas struktūrinis padalinys.

## **VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE MINISTERIJOS VEIKLĄ SKELBIMAS**

### **PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

106. Visuomenė informuojama apie ministerijos veiklą ir viešoji informacija teikiama viešosios informacijos rengėjui pagal Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą. Informacijos apie ministerijos veiklą rengimą ir teikimą organizuoja už komunikaciją ministerijoje atsakingas struktūrinis padalinys (toliau – komunikacijos padalinys).

107. Ministerijos teikiama viešoji informacija turi:

107.1. atspindėti oficialią ministerijos poziciją;

107.2. būti suderinta su atitinkamo struktūrinio padalinio vadovu, kai jos turinys susijęs su to struktūrinio padalinio kompetencija;

107.3. būti suderinta su ministru ar viceministru pagal veiklos sritį arba ministerijos kancleriu pagal administravimo sritį, taip pat su visuomenės informavimo srities ministro patarėju ir (arba) atstovu spaudai, kai jos turinys apima daugiau nei vieną ministerijos veiklos sritį arba yra susijęs su politinėmis nuostatomis ir prioritetais.

108. Darbuotojai pagal savo kompetenciją gali viešosios informacijos rengėjui teikti informaciją tik suderinę ją su komunikacijos padalinio vadovu, visuomenės informavimo srities ministro patarėju ir (arba) ministro atstovu spaudai.

Darbuotojai apie iš viešosios informacijos rengėjo gautus paklausimus privalo nedelsdami informuoti komunikacijos padalinio vadovą, visuomenės informavimo srities ministro patarėją ir (arba) ministro atstovą spaudai.

109. Komunikacijos padaliniui turi būti pateikta:

109.1. kiekvieną savaitę informacija apie numatomą kitos savaitės ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, taip pat struktūrinių padalinių vadovų dalyvavimą susitikimuose, pasitarimuose ir kitokio pobūdžio renginiuose, kuriuose gali būti nagrinėjami klausimai, susiję su politinėmis nuostatomis ir prioritetais;

109.2. informacija apie visuomenei aktualius pasirašomus dokumentus, priimamus sprendimus, kitus su ministerijos veikla susijusius įvykius ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki dokumento pasirašymo, sprendimo priėmimo ar įvykio dienos arba kiek įmanoma anksčiau;

109.3. detali informacija prašomu struktūrinio padalinio kompetencijos klausimu.

110. Ministerijos interneto svetainėje, intranete ir socialinių tinklų paskyrose skelbiamos informacijos ir už jos paskelbimą, atnaujinimą bei pašalinimą laiku atsakingų struktūrinių padalinių sąrašus tvirtina ministerijos kancleris.

## **ANTRASIS SKIRSNIS INFORMACIJOS SKELBIMAS MINISTERIJOS INTERNETO SVETAINĖJE**

111. Ministerijos interneto svetainėje informacija skelbiama Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

112. Už ministerijos interneto svetainėje skelbiamos informacijos dalykinį turinį (pateiktos informacijos teisingumą ir jos pagrindų priimtų įsipareigojimų vykdymą, tekstų prasmę, taip pat atitiktį bendrinės lietuvių kalbos normoms), informacijos kontrolę (privalomos skelbti informacijos paskelbimą, atnaujinimą ir pašalinimą laiku) atsakingi struktūriniai padaliniai pagal savo kompetenciją.

113. Struktūrinis padalinys, prieš skelbdamas informaciją ministerijos interneto svetainėje:

113.1. informacijos turinį suderina su viceministru pagal veiklos sritį ar ministerijos kancleriu pagal administravimo sritį;

113.2. paaiškina viceministruui pagal veiklos sritį skyriuje „Aktualūs valstybės finansų duomenys“ planuojamus skelbti ar atnaujinti duomenis ir prašo apie juos informuoti ministrą;

113.3. nusprendžia dėl užsienio kalba skelbiamos informacijos apimtį;

113.4. konsultuojasi su duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančiu darbuotoju dėl skelbtinos informacijos turinio, jeigu informacija apima asmens duomenis.

## **IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

114. Ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, kitų darbuotojų, specialiųjų atašė, įstaigų, įmonių vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

115. Sprendimai dėl tarnybinių komandiruočių priimami Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas) ir Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 11 d. įsakymu Nr. 1K-178 „Dėl Tarnybinių komandiruočių organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Komandiruočių tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

116. Ministro išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia Ministras Pirmininkas Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, specialiųjų atašė, įstaigų, įmonių vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia ministras Komandiruočių tvarkos apraše nustatyta tvarka.

Kitų darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia ministerijos kancleris Komandiruočių tvarkos apraše nustatyta tvarka.

Laikiniai nesant ministro, ministerijos kancleris taip pat sprendžia ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų, įmonių vadovų tarnybinių komandiruočių klausimus.

117. Atsiskaitymo už tarnybinių komandiruočių tvarka nustatyta Komandiruočių tvarkos apraše.

118. Komandiruotas darbuotojas, vykęs į tarnybinių komandiruočių dalyvauti Europos Sąjungos Tarybos ir Europos Komisijos darbo grupių, komitetų posėdžiuose, susitikimuose su Europos Sąjungos institucijų ir valstybių narių nuolatinių atstovybių darbuotojais, taip pat Europos Sąjungos ir kitų šalių bei tarptautinių organizacijų ir institucijų renginiuose užsienyje pagal Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, komandiruotės ataskaitą teikia šiose taisyklėse nustatyta tvarka.

## **X SKYRIUS ATOSTOGOS**

119. Ministrui, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, kitiems darbuotojams, specialiesiems atašė, įstaigų, įmonių vadovams suteikiamų atostogų rūšis ir kitas poilsio dienas (toliau – atostogos) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

120. Sprendimai dėl atostogų priimami Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. balandžio 24 d. įsakymu Nr. 1K-117 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS MOKYMAI**

121. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, kitų darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos tobulinimo procesas reglamentuotas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2008 m. spalio 6 d. įsakyme Nr. 1K-309 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **XII SKYRIUS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**



122. Darbuotojai skatinami Valstybės tarnybos įstatyme, Darbo kodekse, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatyme ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2024 m. vasario 19 d. įsakymu Nr. 1K-63 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

### **XIII SKYRIUS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

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

124. Pagal darbo sutartis dirbantys ministerijos darbuotojai atsako už darbo pareigų pažeidimus, o už ministerijai padarytą materialinę žalą gali būti traukiami materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

### **XIV SKYRIUS PERDAVIMAI**

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

127. Reikalų perdavimas keičiantis ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams ir kitiems darbuotojams arba atleidžiant juos iš darbo ar perkeltiant į kitas pareigas reglamentuojamas Vidaus tvarkos taisyklėse.

### **XV SKYRIUS MINISTERIJOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

128. Ministerijos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris arba ministro pavedimu kitas darbuotojas.

129. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų, reglamentuojančių antspaudo naudojimą, nustatyta tvarka.

### **XVI SKYRIUS MINISTERIJOS TARNYBINIŲ LENGVŪJŲ AUTOMOBILIŲ NAUDOJIMAS**

130. Ministerijos tarnybiniai lengvieji automobiliai naudojami Finansų ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos finansų ministro 2009 m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. 1K-265 „Dėl Finansų ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

### **XVII SKYRIUS KORUPCIJOS PREVENCIJA**

131. Ministerijoje korupcijos prevencija įgyvendinama vadovaujantis Korupcijos prevencijos įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, reglamentuojančiais korupcijos prevencijos organizavimą ir įgyvendinimą, taip pat Lietuvos Respublikos finansų ministro 2023 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. 1K-244 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro valdymo sričių 2023–2025 metų korupcijos prevencijos veiksmų plano patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos

finansų ministro 2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 1K-261 „Dėl korupcijos prevencijos finansų ministro valdymo srityse ir informacijos apie pažeidimus administravimo Finansų ministerijoje“.

## XVIII SKYRIUS VIDAUS KONTROLĖ

132. Ministerijoje vidaus kontrolės įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, jo įgyvendinamaisiais teisės aktais, reglamentuojančiais vidaus kontrolės organizavimą ir įgyvendinimą, taip pat vidaus kontrolės politika, nustatyta Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus kontrolės politikos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos finansų ministro 2022 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr. 1K-405 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos vidaus kontrolės politikos nustatymo“.

*Priedo pakeitimai:*

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

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

Nr. [1K-141](#), 2016-04-20, paskelbta TAR 2016-04-26, i. k. 2016-10378

Nr. [1K-230](#), 2024-07-08, paskelbta TAR 2024-07-08, i. k. 2024-12704

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

*Priedo naikinimas:*

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

*Papildyta priedu:*

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

*Priedo pakeitimai:*

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

### **Pakeitimai:**

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

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

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

2.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

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

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

3.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

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

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

4.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

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

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

5.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-375](#), 2008-11-14, Žin., 2008, Nr. 134-5217 (2008-11-22), i. k. 1082050ISAK001K-375  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-437](#), 2008-12-09, Žin., 2008, Nr. 144-5785 (2008-12-16), i. k. 1082050ISAK001K-437  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-175](#), 2009-06-02, Žin., 2009, Nr. 67-2717 (2009-06-06), i. k. 1092050ISAK001K-175  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-213](#), 2009-06-30, Žin., 2009, Nr. 79-3301 (2009-07-02), i. k. 1092050ISAK001K-213  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-358](#), 2009-10-08, Žin., 2009, Nr. 124-5353 (2009-10-17), i. k. 1092050ISAK001K-358  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-396](#), 2009-11-06, Žin., 2009, Nr. 135-5894 (2009-11-12), i. k. 1092050ISAK001K-396  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

11.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-016](#), 2010-01-21, Žin., 2010, Nr. 11-548 (2010-01-28), i. k. 1102050ISAK001K-016  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

12.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-149](#), 2010-05-04, Žin., 2010, Nr. 52-2584 (2010-05-06), i. k. 1102050ISAK001K-149  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

13.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-057](#), 2011-02-11, Žin., 2011, Nr. 20-994 (2011-02-17), i. k. 1112050ISAK001K-057  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

14.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-273](#), 2013-07-31, Žin., 2013, Nr. 85-4290 (2013-08-03), i. k. 1132050ISAK001K-273  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 "Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

15.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas  
Nr. [1K-048](#), 2014-02-13, paskelbta TAR 2014-03-06, i. k. 2014-02826  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

16.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

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

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

17.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

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

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

18.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-141](#), 2016-04-20, paskelbta TAR 2016-04-26, i. k. 2016-10378

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

19.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-481](#), 2016-12-30, paskelbta TAR 2017-01-10, i. k. 2017-00694

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

20.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-16](#), 2017-01-10, paskelbta TAR 2017-01-16, i. k. 2017-00919

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

21.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-59](#), 2018-02-13, paskelbta TAR 2018-02-19, i. k. 2018-02437

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

22.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-61](#), 2018-02-14, paskelbta TAR 2018-02-19, i. k. 2018-02438

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

23.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-181](#), 2019-06-07, paskelbta TAR 2019-06-28, i. k. 2019-10567

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

24.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-264](#), 2020-07-31, paskelbta TAR 2020-08-25, i. k. 2020-17809

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

25.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-289](#), 2020-08-31, paskelbta TAR 2020-11-05, i. k. 2020-23155

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

26.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-230](#), 2024-07-08, paskelbta TAR 2024-07-08, i. k. 2024-12704  
Dėl finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymo Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo