



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL FINANSŲ MINISTRO 2003 M. SPALIO 15 D. ĮSAKYMO NR. 1K-251 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2016 m. balandžio 20 d. Nr. 1K-141
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. spalio 15 d. įsakymą Nr. 1K-251 „Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

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 kompiuterine administracine informacine sistema (toliau – AIS), o AIS naudotojų – ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, – prisijungimo prie AIS duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) laikomi nekvalifikuotu elektroniniu parašu, turinčiu tokią pat teisinę galią kaip viza ar parašas popieriniuose dokumentuose;

2.2. jeigu AIS funkcinės galimybės laikinai neužtikrinamos, ministerijoje rengiami ir pasirašomi popieriniai dokumentai.“

2. P a v e d u Kontrolės korespondencijos ir vertimų skyriui kartu su Informacinių technologijų departamentu:

2.1. organizuoti ir užtikrinti dokumentų valdymą Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje naudojantis AIS;

2.2. organizuoti technines galimybes, kad dokumentams pasirašyti būtų naudojamas kvalifikuotas elektroninis parašas, sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Finansų ministras

Rimantas Šadžius

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2003 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. 1K-251
(Lietuvos Respublikos finansų ministro
2016 m. balandžio 20 d. įsakymo Nr. 1K-141
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.
2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais viešojo administravimo principais.
3. Ministerijos veiklos tikslai ir 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“.
4. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais.
5. Lietuvos Respublikos Seime (toliau – Seimas), Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau – Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja finansų ministras (toliau – ministras) arba jo pavedimu finansų viceministras (toliau – viceministras) pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis, kitas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – valstybės tarnautojas (darbuotojas)).
6. Ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro organizuojamuose ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro kvietimu gali dalyvauti ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai).
7. Viceministrai, ministerijos kancleris savo kompetencijos klausimais gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų (darbuotojų) pasitarimus.

II SKYRIUS MINISTERIJOS STRUKTŪRA

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTRAS, MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI IR VISUOMENINIAI KONSULTANTAI

8. Ministras yra atsakingas už jam Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. kovo 24 d. nutarimu Nr. 330 „Dėl ministrams pavedamų valdymo sričių“ pavestas valdymo sritis ir atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatyme nurodytas funkcijas. Ministras, atsižvelgdamas į jam pavestas valdymo sritis, nustato viceministrų veiklos sritis ir ministerijos kanclerio administravimo sritis.
9. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui suformuoti politines nuostatas ir prioritetus, kurie yra laikomi oficialia ministerijos pozicija (toliau – oficiali ministerijos pozicija), priimti ir įgyvendinti sprendimus. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų funkcijos nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatyme ir ministro patvirtintuose pareigybių aprašymuose. Nesant ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, jo funkcijas ministras gali

pavesti atlikti kitam ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui.

Nesant viceministro, jo funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

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

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

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

Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti ministerijos administracijos padaliniams, įgyvendinti steigiami (-os) pareigybė (-ės), nepriklausanti (-čios) skyriui ar departamentui.

Departamentui, departamento skyriui, skyriui vadovauja padalinio vadovas.

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

Valstybės tarnautojų (darbuotojų) funkcijos nustatytos jų pareigybių aprašymuose.

12. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris.

Ministerijos kancleris atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatyme nurodytas ministerijos kanclerio funkcijas ir ministro pavestas funkcijas.

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

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

13. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai), ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių (toliau – įstaiga, įmonė) vadovai ir kitų institucijų atstovai.

14. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti. Ministras paveda vienam iš ministerijos administracijos padalinių techniškai aptarnauti kolegiją.

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

III SKYRIUS PAVEDIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS VYRIAUSYBĖS PAVEDIMAI

16. Vyriausybės pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente (toliau – Vyriausybės pavedimai), ministerijoje valdomi reglamente nustatyta dokumentų valdymo tvarka naudojantis kompiuterine administracine informacine sistema (toliau – AIS).

17. Vyriausybės pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis ir ministerijos kancleris pagal administravimo sritis.

18. 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 patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRO, MINISTERIJOS KANCLERIO, PADALINIO VADOVO PAVEDIMAI

19. Ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, padalinio vadovo pavedimams sukurti ir perduoti juos vykdyti naudojama AIS.

20. Ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimų pagrindas yra Vyriausybės pavedimas, įstatymas, Vyriausybės nutarimas, įstaigos, įmonės, organizacijos, kito juridinio ar fizinio asmens prašymas, skundas, pranešimas, kiti dokumentai.

Padalinio vadovo pavedimo pagrindas yra ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimai, ministro įsakymas, ministerijos kanclerio potvarkis ar kitas su padalinio kompetencija susijęs dokumentas.

21. Duoti pavedimą turi teisę:

21.1. ministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padaliniais ar valstybės tarnautojams (darbuotojams);

21.2. viceministras – jo veiklos sričiai priklausantiems ministerijos administracijos padaliniais ir valstybės tarnautojams (darbuotojams);

21.3. ministerijos kancleris – ministerijos administracijos padaliniais ir valstybės tarnautojams (darbuotojams), išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;

21.4. padalinio vadovas – savo vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojams (darbuotojams).

22. Pavedimas, kurio pagrindas yra Vyriausybės pavedimas, turi būti įvykdytas Vyriausybės pavedime nurodytu terminu, o kai jis nenurodytas, – Vyriausybės darbo reglamente nurodytu terminu.

Pavedimas, kurio pagrindas yra įstatymas, Vyriausybės nutarimas ar kitas teisės aktas, turi būti įvykdytas tame teisės akte nurodytu terminu, o kai jis nenurodytas, – Vyriausybės darbo reglamente nurodytu terminu.

Pavedimas, kurio pagrindas yra teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos pranešimas, turi būti įvykdytas teismo ar kitos ginčų nagrinėjimo institucijos nurodytu terminu.

Pavedimas, kurio pagrindas yra suinteresuotos institucijos prašymas pateikti ministerijos išvadą dėl teisės akto projekto, turi būti įvykdytas suinteresuotos institucijos prašyme nurodytu terminu, o kai jis nenurodytas, – Vyriausybės darbo reglamente nurodytu terminu.

Pavedimas, kurio pagrindas yra asmens, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, prašymas, skundas ar pranešimas, turi būti įvykdytas laikantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“, nurodytą terminą.

Kiti pavedimai turi būti įvykdyti pavedimą davusio asmens nurodytu terminu.

23. Kai tas pats pavedimas duodamas keliems pavedimo vykdytojams, už pavedimo įvykdymą atsakingi visi pavedime nurodyti pavedimo vykdytojai, o už pavedimo vykdymo organizavimą (atitinkamo dokumento parengimą ar kitokių veiksmų atlikimą, kad būtų įvykdytas pavedimas) atsakingas pagrindinis, t. y. pirmasis nurodytas, pavedimo vykdytojas (toliau – pagrindinis vykdytojas).

24. Jeigu paaiškėja, kad pagal kompetenciją už pavedimo vykdymą turėtų būti atsakingas kitas pavedimo vykdytojas, nurodytasis pagrindinis vykdytojas nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pavedimo gavimo dienos) motyvuotai prašo tikslinti pavedimo vykdytojus. Iki bus patikslinti pavedimo vykdytojai arba atsisakyta juos tikslinti, už pavedimo vykdymą atsakingas nurodytasis pagrindinis vykdytojas.

25. Vykdydamas pavedimą pavedimo vykdytojas parengia ataskaitą dėl pavedimo vykdymo, kurioje gali būti pateiktas siūlomas dokumentas ar dokumento projektas, konkretūs ir pagrįsti pasiūlymai dėl dokumento ar dokumento projekto arba pateikta kita informacija, kuri žinoma pavedimo vykdytojui ir reikalinga pavedimui įvykdyti (toliau – ataskaita).

Kitas pavedimo vykdytojas (ne pagrindinis vykdytojas) privalo parengti ataskaitą ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

Pagrindinis vykdytojas, peržiūrėjęs kitų pavedimo vykdytojų ataskaitas, apibendrina pateiktą informaciją ir parengia ataskaitą. Dokumentas ar dokumento projektas (jeigu toks yra pagrindinio vykdytojo ataskaitoje) paprastai yra teikiamas ministerijoje vizuoti ir pasirašyti reglamente nustatyta dokumentų vizavimo ir pasirašymo tvarka.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ GAVIMAS

26. Ministerijoje gautiems dokumentams (išskyrus įslaptintus dokumentus) registruoti naudojama AIS.

27. Ministerijoje gautus dokumentus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka, registruoja už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys (toliau – dokumentų valdymo padalinys).

28. Įslaptinti dokumentai ministerijoje valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1193 „Dėl Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

29. Elektroniniai dokumentai ministerijoje valdomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninių dokumentų valdymą.

30. Ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai), savo darbinio elektroninio pašto adresu ar kitokiu būdu gavę dokumentus, kurie nėra privati, privalo nedelsdami pateikti juos dokumentų valdymo padaliniui registruoti.

31. Dokumentai, kuriuos ministerija gauna per ministerijos naudojamas kompiuterines informacines sistemas, gali būti neregistruojami AIS, jeigu tos informacinės sistemos leidžia nustatyti dokumento gavimą patvirtinančius rekvizitus.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PERDAVIMAS

32. Ministerijoje dokumentams perduoti naudojama AIS.

Jeigu gautas popierinis dokumentas, jis nuskenuojamas ir įkeliamas į AIS, o originalas laikomas dokumentų valdymo padalinyje, iki bus aiškus pagrindinis vykdytojas, kuriam jis ir bus perduotas saugoti.

33. Dokumentų valdymo padalinys perduoda:

33.1. ministerijos kancleriui susipažinti ir klausimui dėl tolesnio dokumentų perdavimo spręsti – Vyriausybės pavedimus, įstaigų, įmonių, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų prašymus, skundus, pranešimus, taip pat tokius dokumentus, dėl kurių perdavimo tiesiogiai ministerijos administracijos padaliniams kyla abejonių;

33.2. ministerijos administracijos padaliniams tiesiogiai – dokumentus, kurie yra susiję su jų vykdomais pavedimais ir kompetencija.

34. Ministerijos kancleris dokumentus perduoda ministrui (jeigu mano, kad būtina supažindinti ministrą), pagal veiklos sritis viceministrams susipažinti ir savo pavedimais ministerijos

administracijos padaliniam.

35. Ministras ir viceministrai, susipažinę su dokumento turiniu, taip pat gali duoti savo pavedimus.

36. Ministerijos administracijos padalinio, gavusio dokumentą, vadovas savo pavedimu gali perduoti dokumentą konkrečiam savo vadovaujamo ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojui (-ams) (darbuotojui (-ams)), pats parengti ataskaitą (kai perduotas dokumentas susijęs su vykdomu pavedimu) arba atlikti kitus veiksmus tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai.

37. Jeigu dokumentas perduotas ne pagal kompetenciją, jis gražinamas ir paaiškinama dokumento gražinimo priežastis.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS

38. Asmuo, gavęs dokumentą, susipažįsta su jo turiniu ir atlieka veiksmus pagal savo kompetenciją tam, kad būtų išspręsti dokumente nurodyti klausimai ir įvykdytas pavedimas (jeigu toks yra).

39. Sprendžiant dokumente nurodytus klausimus, turi būti parengtas ministerijos atsakymas, išvada, atsiliepimas, sprendimas, sutartis, teisės aktas, jo projektas ar kiti dokumentai arba suorganizuotas susitikimas, pasitarimas ar kitokio pobūdžio renginys.

40. 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 pavedimo, kuriuo perduotas dokumentas, vykdytojus ir papildomai perduoti dokumentą dokumentų valdymo padaliniiui.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS

41. Ministerijoje rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“.

42. Ministerijoje dokumentai rengiami naudojantis AIS funkcinėmis galimybėmis ir kitomis kompiuterinėmis informacinėmis priemonėmis.

Ministerijoje dokumentai rengiami pagal atitinkamų ministerijos dokumentų šablonus, teisės aktų, reglamentuojančių atitinkamų dokumentų parengimą, nustatytas formas ar reikalavimus.

43. 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 popieriniu formatu, arba kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose atitinkamo dokumento rengimą, nurodyta, kad jis turi būti teikiamas raštu.

Elektroniniame dokumente teikiamas ministerijos atsakymas į elektroniniame dokumente pateiktą prašymą, ministerijos išvados dėl kitos institucijos pateikto derinti teisės akto projekto, ministerijos rengiami teisės aktų projektai ir jų lydymieji dokumentai, kiti dokumentai, kai teisės aktuose, reglamentuojančiuose tokių dokumentų valdymą, numatyta galimybė pateikti elektroninį dokumentą.

Vidaus administravimo dokumentai, kurie pagal Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą yra trumpai saugomi dokumentai, rengiami kaip elektroniniai dokumentai.

44. Prireikus ministerijoje perduoti informaciją, nesusijusią su vykdomu pavedimu, naudojamos AIS funkcinėmis galimybėmis (AIS rengiamas prašymas, pranešimas, ataskaita, atsiliepimas ir pan.) arba informacija perduodama kitomis kompiuterinėmis informacinėmis priemonėmis

(grupinio darbo proceso valdymo priemonėmis ir pan.), tačiau visais atvejais informacija turi būti perduodama taip, kad būtų galima nustatyti jos rengėją, datą ir gavėją. Tokiu būdu perduota informacija laikoma vidaus administravimo dokumentu.

45. Ministerijoje dokumentas pradedamas rengti vykdant pavedimą.

Dokumentas gali būti rengiamas ir nesant pavedimo. Tokiu atveju dokumentą teikiant ministerijoje vizuoti turi būti paaiškintos jo rengimą paskatinusios priežastys ir siekiami išspręsti klausimai.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

46. Dokumentai teikiami ministerijoje vizuoti ir vizuojami naudojantis AIS.

47. Kai nėra galimybės dokumento vizuoti naudojantis AIS, dokumentas atspausdinamas ir teikiamas vizuoti raštu. Jeigu dokumento originalas (dokumento egzempliorius su parašu) neturės būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, vizuojama to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje. Jeigu dokumento originalas turės būti išsiųstas (pateiktas) kitiems asmenims, dokumentas atspausdinamas dviem egzemplioriais, kurių vienas teikiamas vizuoti, o kitas – pasirašyti.

48. Dokumentas turi būti vizuotas dokumento rengėjo, kaip jis suprantamas pagal Dokumentų rengimo taisyklės.

Dokumentas taip pat turi būti vizuotas pagrindinio vykdytojo (kai dokumentas parengtas vykdant pavedimą), t. y. ministerijos administracijos padalinio vadovo arba darbo grupės vadovo (kai dokumentą rengė darbo grupė).

Kai rengiant dokumentą dalyvauja (yra pavedimo vykdytojas) kitas ministerijos administracijos padalinys, dokumentas taip pat turi būti vizuotas šio ministerijos administracijos padalinio vadovo.

Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su ministerijos finansų padalinio, ministerijos personalo padalinio, ministerijos ūkio padalinio kompetencija, taip pat turi būti vizuotas atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovo.

Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su ministerijos valdomų informacinių sistemų naudojimu ar papildomų funkcinių galimybių poreikiais, taip pat turi būti vizuotas ministerijos informacinių technologijų padalinio (toliau – IT padalinys) vadovo.

Įgaliojimai, sutartys, ministerijos ieškinio pareiškimai, skundai ir atsiliepimai teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms, ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai (išskyrus personalo klausimais ir dėl komandiruočių), teisės aktų projektai taip pat turi būti vizuoti ministerijos teisės padalinio vadovo.

Ministro įsakymai, ministerijos kanclerio potvarkiai (išskyrus personalo klausimais ir dėl komandiruočių), teisės aktų projektai taip pat turi būti vizuoti valstybės tarnautojo (darbuotojo), redagavusio dokumentą lietuvių kalba.

Ministro įsakymai, teisės aktų projektai, kuriuose yra siūlomos naujos ar keičiamos galiojančios sąvokos ir jas įvardijantys terminai, taip pat turi būti vizuoti Terminijos komisijos pirmininko.

Strateginio planavimo dokumentai taip pat turi būti vizuoti atitinkamai ministerijos, įstaigos, įmonės strateginio planavimo padalinio vadovo arba už strateginį planavimą atsakingo asmens.

Dokumentas, parengtas užsienio kalba, taip pat turi būti vizuotas vertėjo, vertusio arba redagavusio dokumentą užsienio kalba.

Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su viceministro veiklos sritimi, taip pat turi būti vizuotas viceministro pagal veiklos sritį.

Dokumentas, kuriame yra klausimų, susijusių su ministerijos kanclerio administravimo sritimi, taip pat turi būti vizuotas ministerijos kanclerio.

49. Dokumentas teikiamas ministerijoje vizuoti taip, kad būtų jo sąsaja su vykdomu pavedimu (kai dokumentas parengtas vykdant pavedimą) ir nurodyta dokumento vizavimo seka (vizuojantys asmenys ar ministerijos administracijos padaliniai, vizavimo eiliškumas ir pan.) bei vizavimo terminas.

Dokumento vizavimo seka turi būti racionali. Jeigu asmuo ar ministerijos administracijos padalinys pagal savo kompetenciją jau yra išreiškęs pritarimą (vizavęs, pasirašęs ar kitaip išreiškęs savo pritarimą) dokumento dalykiniam turiniui arba nepritarimą, į pakartotinai teikiamo ministerijoje vizuoti dokumento vizavimo seką toks asmuo ar ministerijos administracijos padalinys gali būti neįtrauktas.

Nurodant vizavimo terminą turi būti atsižvelgta į pavidimo, kurį vykdant parengtas dokumentas, įvykdymo terminą ir reglamente nurodytą teisės aktų projektų vizavimo terminą.

50. Ministras, viceministras, ministerijos kancleris gali tikslinti konkretaus dokumento vizavimo seką.

51. Ministerijos administracijos padalinio vadovas, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, gali perduoti dokumentą vizuoti savo vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojams (darbuotojams).

52. Vizuodamas dokumentą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

53. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, turi pastabų ir pasiūlymų dėl dokumento (toliau – pasiūlymai), jis nevizuoja dokumento, o grąžina dokumentą kartu su pasiūlymais.

54. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, iš esmės nepitaria dokumento dalykiniam turiniui, jis turi teisę nevizuoti dokumento ir pateikti atskirąją nuomonę, kurią galėtų matyti visi vizuojantys asmenys.

Dėl veiksmų, susijusių su dokumentu, dėl kurio pateikta atskiroji nuomonė, sprendžia atitinkamai ministerijos administracijos padalinio ar darbo grupės vadovas, viceministras ar ministerijos kancleris, su kurio veiklos ar administravimo sritimi susijęs dokumentą rengęs ministerijos administracijos padalinys ar darbo grupė. Tokiais veiksmais gali būti ministerijos administracijos padalinio ar darbo grupės vadovo, viceministro ar ministerijos kanclerio vizavimas (ministerijos administracijos padalinio ar darbo grupės vadovui, viceministru ar ministerijos kancleriui vizavus dokumentą laikoma, kad atskiroji nuomonė atmetama), pasitarimo su viceministru ar ministerijos kancleriu, ar ministru organizavimas ir pan.

55. Laikoma, kad asmuo pritaria dokumento dalykiniam turiniui, jeigu nurodytu terminu nevizavo dokumento ir nepateikė pasiūlymų ar atskirosios nuomonės.

56. Ministerijos administracijos padalinio vadovo viza yra laikoma ministerijos administracijos padalinio pritarimu pagal kompetenciją dokumento dalykiniam turiniui.

Ministerijos administracijos padalinio vadovo pasiūlymai yra laikomi ministerijos administracijos padalinio pasiūlymais pagal kompetenciją dėl dokumento.

57. Dėl dokumento tikslinimo (netikslinimo) pagal pateiktus pasiūlymus apimties sprendžiama dokumentą rengusiam ministerijos administracijos padalinyje ar darbo grupėje.

58. Patikslintas dokumentas teikiamas ministerijoje pakartotinai vizuoti.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

59. Dokumentai ministerijoje pasirašomi tik tada, kai jie yra vizuoti reglamente nustatyta dokumentų vizavimo tvarka.

60. Elektroninis dokumentas, kurį ministerija siunčia (teikia) kitiems asmenims, pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu, sukurtu saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintu galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

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

Popierinis dokumentas pasirašomas raštu.

61. Dokumentas teikiamas ministerijoje pasirašyti taip, kad būtų jo sąsaja su dokumento vizavimo ministerijoje seka.

62. Ministras pasirašo:

62.1. įsakymus;

62.2. dokumentus, kuriuose teikiama oficiali ministerijos pozicija Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio

Teismo pirmininkui, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, Lietuvos Respublikos generaliniam prokurorui, užsienio valstybių įstaigų, diplomatinių atstovybių, tarptautinių organizacijų, tarptautinių finansų institucijų vadovams;

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

62.4. ministerijos vardu sudaromas sutartis;

62.5. tarptautines sutartis ir susitarimus;

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

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

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

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

64. Viceministras pagal veiklos sritis pasirašo:

64.1. išvadas dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų;

64.2. dokumentus, su kuriais ministerijos parengti teisės aktų projektai (vizuoti viceministro) teikiami išvadoms gauti;

64.3. informacinio pobūdžio dokumentus, adresuotus reglamento 62.2 papunktyje nurodytų asmenų institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms;

64.4. kitus dokumentus ministro pavedimu.

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

66. Ministerijos kancleris pasirašo:

66.1. potvarkius;

66.2. pagal administravimo sritį išvadas dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų;

66.3. pagal administravimo sritį dokumentus, su kuriais ministerijos parengti teisės aktų projektai (vizuoti ministerijos kanclerio) teikiami išvadoms gauti;

66.4. pagal administravimo sritį informacinio pobūdžio dokumentus, adresuotus reglamento 62.2 papunktyje nurodytų asmenų institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms;

66.5. atsiliepimus teismams ir kitoms ginčų nagrinėjimo institucijoms;

66.6. sutartis dėl prekių, paslaugų, darbų įsigijimo, išskyrus sutartis, kurias ministro pavedimu pasirašo ministerijos ūkio padalinio vadovas;

66.7. darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

66.8. finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

66.9. kitus dokumentus ministro pavedimu.

67. Laikinai nesant ministerijos kanclerio, jam priskirtus pasirašyti dokumentus pasirašo asmuo, atliekantis ministerijos kanclerio funkcijas.

68. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministro patarėjai, padėjėjai pagal kompetenciją turi teisę:

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

68.2. tvirtinti vadovaujama ministerijos administracijos padalinyje (ministerijos administracijos padalinių vadovai) darbo procedūras aprašančius dokumentus (aprašus, vadovus, instrukcijas ir pan.);

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

SEPTINTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ SIUNTIMAS IR SAUGOJIMAS

69. Prieš siunčiant (pateikiant) kitiems asmenims ar perduodant saugoti dokumentai registruojami ir priskiriami atitinkamoms dokumentų byloms pagal atitinkamų metų dokumentacijos planą. Dokumentams registruoti naudojama AIS.

70. Dokumentai ministerijoje registruojami, perduodami saugoti ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

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

72. 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 administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, ministrų įsakymo registravimo datą ir numerį ir jį registruoja.

73. Ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius, sutartis personalo klausimais registruoja jų pasirašymo dienos data ir saugo ministerijos personalo padalinys, kol jie bus perduoti tolesniam saugojimui.

Ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius dėl komandiruočių registruoja jų pasirašymo dienos data ir saugo ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už komandiruočių dokumentų įforminimą, kol jie bus perduoti tolesniam saugojimui.

74. Kitus dokumentus registruoja dokumentų valdymo padalinys, o kol jie bus perduoti tolesniam saugojimui, saugo juos rengęs ministerijos administracijos padalinys. Kai dokumentą rengia darbo grupė, jį saugo ministerijos administracijos padalinys, techniškai aptarnavęs darbo grupę, o jeigu tokio nebuvo, – ministerijos administracijos padalinys, kuriam priklauso darbo grupės vadovas.

75. Ministerijos užbaigtas dokumentų bylas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos 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

76. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui 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 visi kartu – teisės aktų projektai).

77. Teisės aktų projektai rengiami reglamente nustatyta dokumentų rengimo tvarka.

78. Teisės aktų projektus ministerijoje rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją arba ministro ar ministerijos kanclerio sudarytos darbo grupės.

79. 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 ir turi būti įvertinti antikorporciniu požiūriu, o juose siūlomos naujos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti suderinti 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.

Teisės aktų projektų antikorupcinis vertinimas atliekamas Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, ir Finansų ministerijos ir finansų ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų korupcijos prevencijos tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. rugsėjo 20 d. įsakymu Nr. 1K-261 „Dėl Finansų ministerijos ir finansų ministro valdymo sričiai priskirtų įstaigų korupcijos prevencijos tvarkos aprašo patvirtinimo ir Finansų ministerijos korupcijos prevencijos koordinavimo ir kontrolės komisijos sudarymo“, nustatyta tvarka.

80. Kartu su teisės akto projektu turi būti parengti Vyriausybės darbo reglamente ir reglamente nurodyti teisės akto projekto lydimieji dokumentai.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMAS

81. Teisės aktų projektai teikiami ministerijoje vizuoti ir vizuojami reglamente nustatyta dokumentų vizavimo tvarka.

82. Kartu su teikiamu vizuoti teisės akto projektu turi būti pateikti Vyriausybės darbo reglamente nurodyti teisės akto projekto lydimieji dokumentai, o su ministro įsakymo projektu – pažyma, kurioje nurodytas įsakymo tikslas ir esminės nuostatos.

83. Teisės akto projektas turi būti vizuotas arba pasiūlymai pateikti per 5 darbo dienas (kai buvo pateiktas 10 ar daugiau puslapių teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų buvo pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis 10 ir daugiau puslapių, – per 10 darbo dienų) nuo teisės akto projekto pateikimo dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino.

Pakartotinai pateiktas vizuoti teisės akto projektas turi būti vizuotas arba pasiūlymai pateikti per 3 darbo dienas (kai buvo pateiktas 10 ar daugiau puslapių teisės akto projektas arba kartu su vienu iš teisės aktų projektų buvo pateikti ir kiti tiesiogiai susiję pagal reguliavimo dalyką teisės aktų projektai ir visų jų apimtis 10 ir daugiau puslapių, – per 5 darbo dienas) nuo teisės akto projekto pateikimo dienos, jeigu teisės akto projekto rengėjas nenurodė ilgesnio termino.

Jeigu teisės akto projektas pateiktas vizuoti ministerijoje po darbo dienos 12 valandos, vizavimo (pasiūlymų pateikimo) terminas pradedamas skaičiuoti nuo kitos darbo dienos.

TREČIASIS SKIRSNIS IŠVADOS DĖL MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ

84. Ministerijoje parengti teisės aktų projektai teikiami išvadoms gauti Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka.

Teisės akto projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys ar darbo grupė atsakingi, kad išvadoms gauti teikiamas teisės akto projektas ir jo lydimieji dokumentai būtų vizuoti Vyriausybės darbo reglamente nurodytų asmenų.

85. Ministerijos administracijos padalinyje ar darbo grupėje sprendžiama dėl teisės akto projekto tikslinimo (netikslinimo) pagal išvadose pateiktus pasiūlymus.

Jeigu gauta pasiūlymų, į kuriuos nebus atsižvelgta, turi būti parengta Vyriausybės darbo reglamente nurodyta derinimo pažyma.

86. Patikslintas teisės akto projektas pakartotinai teikiamas ministerijoje vizuoti (teisės akto projektas turi būti susietas su ankstesnio vizavimo ministerijoje seka).

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS IŠVADOS DĖL TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ

87. Ministerija Vyriausybės darbo reglamente nustatyta tvarka ir terminais teikia pagal savo

kompetenciją išvadas dėl jai pateiktų kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų.

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

89. Ministerijos kancleris perduoda ministerijos administracijos padaliniais kitų institucijų pateiktus teisės aktų projektus nagrinėti ir ministerijos išvadai rengti reglamente nustatyta dokumentų perdavimo tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

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

91. Teisės akto projektą rengęs ministerijos administracijos 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.

92. Ministerijos administracijos padaliniai ir darbo grupės, rengę ministerijos pateiktus Vyriausybei teisės aktų projektus, peržiūri ministerijų atstovų pasitarimų Vyriausybėje, Vyriausybės pasitarimų ir Vyriausybės posėdžių darbotvarkes bei su jomis susijusią informaciją tam, kad žinotų svarstymo Vyriausybėje eigą tų teisės aktų projektų, kuriuos yra rengę, 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 (toliau – pažyma).

93. Pažymą dėl Vyriausybei ministerijos pateikto teisės akto projekto rengia teisės akto projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys ar darbo grupė.

Pažymą dėl kitos institucijos Vyriausybei pateikto teisės akto projekto rengia ministerijos administracijos padalinys, kuris buvo ministerijoje atsakingas už ministerijos išvados dėl kitos institucijos derinti ministerijai pateikto teisės akto projekto parengimą (pagrindinis vykdytojas).

Pažyma (atspausdinta) pateikiama pasitarime ar posėdyje dalyvausiančiam ministru, viceministru, ministerijos kancleriui ne vėliau kaip likus 1 dienai iki pasitarimo ar posėdžio.

94. 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, patikslintas teisės akto projektas pakartotinai teikiamas ministerijoje vizuoti (teisės akto projektas turi būti susietas su ankstesnio vizavimo ministerijoje seka).

ŠEŠTASIS SKIRSNIS ATSTOVAVIMAS MINISTERIJAI SVARSTANT TEISĖS AKTŲ PROJEKTUS SEIME

95. Ministerijos administracijos padaliniai ir darbo grupės peržiūri Seimo plenarinių posėdžių ir Seimo komitetų posėdžių darbotvarkes tam, kad žinotų svarstymo Seime eigą tų teisės aktų projektų, kuriuos yra rengę, ir galėtų laiku parengti ir pateikti posėdyje dalyvausiančiam ministru ar viceministru pažymą.

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

96. 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 ministerijos administracijos padalinio ar darbo grupės atstovai.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR GALIOJANČIŲ TEISĖS AKTŲ SKELBIMAS

97. Teisės aktų projektai, kurie teikiami išvadoms gauti, skelbiami TAIS Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, 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 ir pateikiant nuorodas į TAIS skelbiami ministerijos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

98. Ministro įsakymai skelbiami registruojant juos Teisės aktų registre (toliau – TAR) Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“, ir Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-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.

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

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISINIO REGULIAVIMO STEBĖSENA

100. Teisinio reguliavimo stebėseną (toliau – stebėseną) atliekama Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisinio reguliavimo stebėsenos atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1R-142 „Dėl Teisinio reguliavimo stebėsenos atlikimo tvarkos aprašo ir Teisinio reguliavimo stebėsenos pažymos formos patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

101. Ministerijos administracijos padaliniai:

101.1. teikia ministerijos teisės padaliniai pasiūlymus dėl ministrui pavestų valstybės valdymo sričių teisinio reguliavimo ar teisės aktų, kurių stebėseną numatoma atlikti, įtraukimo į ministro tvirtinamą tam tikrų metų teisinio reguliavimo stebėsenos planą;

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

101.3. atlikę stebėseną, parengia teisinio reguliavimo stebėsenos pažymą ir ne vėliau kaip per 3 savaites nuo stebėsenos atlikimo termino pabaigos pateikia ją ministerijos teisės padaliniai;

101.4. kai stebėsenos metu nustato teisinio reguliavimo trūkumą, rengia ir ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo stebėsenos atlikimo termino pabaigos teikia atitinkamų teisės aktų projektus.

102. Ministerijos teisės padalinys koordinuoja stebėseną ministerijoje:

102.1. rengia tam tikrų metų teisinio reguliavimo stebėsenos plano projektą pagal ministerijos administracijos padalinių pateiktus siūlymus;

102.2. informuoja Lietuvos Respublikos teisingumo ministeriją apie ministro patvirtintą tam tikrų metų teisinio reguliavimo stebėsenos planą ir skelbia jį ministerijos interneto svetainėje;

102.3. teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai iš ministerijos administracijos padalinių gautas teisinio reguliavimo stebėsenos pažymas ir skelbia jas ministerijos interneto svetainėje.

VI SKYRIUS SUTARTYS

103. Visos ministerijos sudaromos sutartys pasirašomos reglamente nustatyta dokumentų pasirašymo tvarka. Sutarčių projektai turi būti vizuoti reglamente nustatyta dokumentų vizavimo tvarka.

104. Tarptautinės sutartys sudaromos 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“.

VII SKYRIUS OFICIALIŲ SVEČIŲ PRIĖMIMAS

105. Ministerijoje oficialūs svečiai priimami laikantis Oficialių svečių priėmimo Lietuvos Respublikoje tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 1485 „Dėl Oficialių svečių priėmimo tvarkos patvirtinimo“.

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

Valstybinio ir diplomatinio protokolo reikalavimų įgyvendinimu ministerijai priimant oficialius svečius rūpinasi už protokolo klausimus ministerijoje atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

VIII SKYRIUS INFORMACIJOS APIE MINISTERIJOS VEIKLĄ SKELBIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

107. 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 visuomenės informavimą ministerijoje atsakingas ministerijos administracijos padalinys (toliau – visuomenės informavimo padalinys).

108. Ministerijos teikiama viešoji informacija turi:

108.1. atspindėti oficialią ministerijos poziciją;

108.2. būti suderinta su atitinkamu ministerijos administracijos padalinio vadovu, kai jos turinys susijęs su to ministerijos administracijos padalinio kompetencija;

108.3. 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.

109. Ministerijos valstybės tarnautojai (darbuotojai) pagal savo kompetenciją gali teikti informaciją

viešosios informacijos rengėjui tik suderinę su visuomenės informavimo padalinio vadovu, visuomenės informavimo srities ministro patarėju ir (arba) ministro atstovu spaudai.

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

110. Visuomenės informavimo padaliniui turi būti pateikta:

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

110.2. informacija apie aktualius visuomenei 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;

110.3. detali informacija prašomu ministerijos administracijos padalinio kompetencijos klausimu.

111. Ministerijos interneto ir intraneto svetainėse skelbiama informacija pagal Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą. Informacijos skelbimo ministerijos interneto ir intraneto svetainėse procedūras detalizuoja visuomenės informavimo padalinio vadovo tvirtinamas informacijos skelbimo procedūrų vadovas (aprašas).

112. Už ministerijos interneto ir intraneto svetainėse privalomos skelbti informacijos paskelbimą, atnaujinimą ir pašalinimą laiku atsakingi ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją.

ANTRASIS SKIRSNIS

INFORMACIJOS SKELBIMAS MINISTERIJOS INTERNETO SVETAINĖJE

113. Informaciją ministerijos interneto svetainėje skelbia:

113.1. skyriaus „Teisės aktų pažeidimai“:

113.1.1. poskyryje „Seimo kontrolierių pažymos“ – ministerijos administracijos padalinys, teikiantis Seimo kontrolieriui ir jo nurodytai trečiajai šaliai informaciją apie Seimo kontrolierių pasiūlymų (rekomendacijų) nagrinėjimo rezultatus;

113.1.2. poskyryje „Valstybės kontrolierių sprendimai“ – ministerijos administracijos padalinys, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolei teikiantis informaciją apie jos sprendime nurodytų teisės aktų pažeidimų pašalinimą, nurodymų, teikimų ir pasiūlymų vykdymą;

113.1.3. poskyryje „Teismų sprendimai“ – ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavesta įgyvendinti teismų sprendimus;

113.2. skyriuje „Tyrimai ir analizės“ – ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavesta skelbti teisinio reguliavimo stebėsenos pažymas;

113.3. skyriuje „Viešieji pirkimai“ – ministerijos administracijos padalinys, inicijavęs viešąjį pirkimą, arba viešųjų pirkimų organizatorius;

113.4. kiekviename ministerijos veiklos srities skyriuje – ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją trumpą atitinkamos ministerijos veiklos srities pristatymą.

114. Ministerijos administracijos padalinys, prieš skelbdamas informaciją ministerijos interneto svetainėje:

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

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

114.3. nusprendžia dėl užsienio kalba skelbiamos informacijos apimties;

114.4. susiderina informacijos skelbimo procedūras su visuomenės informavimo padaliniu ne vėliau kaip likus vienai dienai iki informacijos paskelbimo.

TREČIASIS SKIRSNIS

INFORMACIJOS SKELBIMAS MINISTERIJOS INTRANETO SVETAINĖJE

115. Ministerijos intraneto svetainėje skelbiama:

115.1. darbo tvarką ministerijoje reglamentuojantys teisės aktai;

115.2. ministerijos veiklos aktualijos;

115.3. viešosios informacijos apie ministerijos veiklą apžvalgos;

115.4. informacija apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio funkcijų atlikimą laikinai jų nesant;

115.5. informacija apie mokymus;

115.6. informacija apie dokumentų valdymą ministerijoje;

115.7. dokumentų šablonai;

115.8. informacija apie ministerijos kolegijos veiklą;

115.9. ministerijos administracijos padalinių informacija;

115.10. kita informacija.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

PIRMASIS SKIRSNIS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS ĮFORMINIMAS

116. Sprendimą dėl siuntimo į tarnybinę komandiruotę (toliau – komandiruotė), įvertinęs renginio tematiką ir išlaidų pagrįstumą, atsižvelgdamas į komandiruotės tikslus ir tikėtinus pasiekti rezultatus, priima:

116.1. ministras – dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, valstybės tarnautojų (darbuotojų), įstaigos, įmonės vadovų;

116.2. ministerijos kancleris – dėl valstybės tarnautojų (darbuotojų).

117. Sprendimui dėl siuntimo į komandiruotę priimti teikiamas prašymas dėl komandiruotės, kuriame nurodomas komandiruojamas asmuo, komandiruotės vietovė (vietovės), data ir trukmė, renginys, į kurį vykstama, komandiruotės tikslas, komandiruojamo asmens funkcijas atliksiantis asmuo, paaiškinama komandiruotės išlaidų apmokėjimo tvarka ir pateikiama kita sprendimui dėl siuntimo į komandiruotę priimti reikalinga informacija (toliau – prašymas). AIS naudotojai prašymą teikia AIS.

Prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki išvykimo į komandiruotę dienos.

118. Ministro įsakymą ar ministerijos kanclerio potvarkį dėl komandiruotės (jeigu teisės aktuose, reglamentuojančiuose komandiruotes, nenustatytas kitoks sprendimo dėl siuntimo į komandiruotę įforminimo būdas) rengia ir kelionės organizavimo paslaugas užsako ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už komandiruočių dokumentų įforminimą.

119. Komandiruojamas asmuo nedelsdamas privalo pateikti informaciją ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už komandiruočių dokumentų įforminimą, apie aplinkybes, kurioms susiklosčius ministro įsakymas ar ministerijos kanclerio potvarkis dėl komandiruotės turėtų būti pakeistas arba pripažintas netekusiu galios.

ANTRASIS SKIRSNIS KOMANDIRUOTĖS ATASKAITA

120. Grįžęs iš komandiruotės:

120.1. ministras per 5 darbo dienas pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotės ataskaitą;

120.2. ministras, viceministras, ministerijos kancleris, kai komandiruotės tikslas – oficialus ar darbo vizitas į užsienio valstybę (taip pat ministro sudaromos specialios darbo grupės darbo vizitas į užsienio valstybes derėtis ir (arba) rengti tarptautinę sutartį), ne vėliau kaip per savaitę nuo vizito pabaigos pateikia komandiruotės ataskaitą Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai. Kai šiuose vizituose aptariamai Europos Sąjungos klausimai, komandiruotės ataskaita pateikiama ir

Vyriausybės kanceliarijai;

120.3. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, valstybės tarnautojas (darbuotojas), įstaigos, įmonės vadovas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, o tuo atveju, kai komandiruotės tikslas – kvalifikacijos tobulinimas, – ne vėliau kaip per 14 darbo dienų rengia ir teikia komandiruotės ataskaitą (šios ataskaitos neteikia pagal Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklės komandiruotės ataskaitą rengiantis ir teikiantis komandiruotas asmuo):

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

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

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

120.4. komandiruotas asmuo, tobulinęs kvalifikaciją Lietuvos nuolatinėje atstovybėje Europos Sąjungoje, komandiruotės ataskaitą pateikia Lietuvos nuolatinės atstovybės Europos Sąjungoje vadovui;

120.5. komandiruotas asmuo pagal Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklės rengiamą komandiruotės ataskaitą pateikia ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už tarptautinį bendradarbiavimą (išskyrus įstaigos, įmonės vadovą);

120.6. komandiruotas asmuo pagal Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680 „Dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“, rengia ir teikia ministerijos finansų padaliniui (išskyrus įstaigos, įmonės vadovą) paraišką kompensuoti kelionės išlaidas (kartu pateikdamas kvietimą ir susitikimo darbotvarkę) ir dalyvio paraišką (arba kitą dokumentą, kuriuo įrodomas asmens dalyvavimas susitikime);

120.7. komandiruotas asmuo per 3 darbo dienas pateikia ministerijos finansų padaliniui (išskyrus įstaigos, įmonės vadovą) avansinę apyskaitą su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais.

X SKYRIUS ATOSTOGOS

121. Ministerijos valstybės tarnautojams (darbuotojams), įstaigos, įmonės vadovams suteikiamų atostogų rūšis ir kitas poilsio dienas (toliau – atostogos) reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

122. Sprendimą dėl atostogų suteikimo priima:

122.1. ministras – dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, specialiųjų atašė ir jų pavaduotojų, ministerijos kanclerio, įstaigos, įmonės vadovų;

122.2. ministerijos kancleris – dėl valstybės tarnautojų (darbuotojų).

123. Sprendimui dėl atostogų suteikimo priimti teikiamas prašymas dėl atostogų, kuriame nurodomas atostogausiantis asmuo, atostogų laikotarpis (pradžios ir pabaigos datos), atostogų trukmė dienomis, atostogų prašančio asmens funkcijas atliksiantis asmuo ir kita sprendimui dėl atostogų suteikimo priimti reikalinga informacija (toliau – atostogų prašymas). AIS naudotojai atostogų prašymą teikia AIS.

Atostogų prašymas turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki norimos atostogų pradžios.

124. Ministro įsakymą ar ministerijos kanclerio potvarkį dėl atostogų rengia ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už atostogų dokumentų įforminimą.

125. Atostogų prašęs asmuo ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atostogų pradžios gali pateikti prašymą, kuriame nurodo aplinkybes, kurioms susiklosčius ministro įsakymas ar ministerijos kanclerio potvarkis dėl atostogų galėtų būti pakeistas ar pripažintas netekusiu galios. Laiku nepateikus tokio prašymo arba ministrui ar ministerijos kancleriui nesutikus pakeisti savo sprendimo dėl atostogų suteikimo, laikoma, kad asmuo atostogauja galiojančiame ministro įsakyme ar ministerijos kanclerio potvarkyje dėl atostogų nurodytu laikotarpiu.

XI SKYRIUS MOKYMAI

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

XII SKYRIUS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ (DARBUOTOJŲ) SKATINIMAS

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

XIII SKYRIUS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ (DARBUOTOJŲ) ATSAKOMYBĖ

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

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

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

XIV SKYRIUS PERDAVIMAI

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

132. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami atitinkamai paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui pagal reikalų perdavimo-priėmimo aktą.

133. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojas (darbuotojas) privalo perduoti:

133.1. parengtus arba pradėtus rengti dokumentų projektus, informaciją, kurią yra surinkęs, vykdydamas pavedimus, kurie dar nėra įvykdyti, taip pat informacijos laikmenas (elektronines, popierines), įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos

valstybės tarnautojas (darbuotojas) yra materialiai atsakingas, – tiesioginiam savo vadovui arba ministro, ministerijos kanclerio ar padalinio vadovo pavedimu – kitam valstybės tarnautojui (darbuotojui);

133.2. kompiuterių įrangą – ministerijos IT padaliniui;

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

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

XV SKYRIUS MINISTERIJOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

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

XVI SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

137. Ministerijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS MINISTERIJOS ŪKINĖS OPERACIJOS

138. Finansų kontrolė ministerijoje atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. 1K-198 „Dėl Finansų ministerijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

139. Viešieji pirkimai ministerijoje atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. vasario 8 d. įsakymu Nr. 1K-048 „Dėl Finansų ministerijos viešųjų pirkimų“.

140. Už viešojo pirkimo ataskaitų parengimą ir pateikimą Viešųjų pirkimų tarnybai atsakingas viešąjį pirkimą inicijavęs ministerijos administracijos padalinys.
