

**LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ
MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
Į S A K Y M A S**

**DĖL LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2012 m. kovo 5 d. Nr. V-7
Vilnius

Vadovaudamasis Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 1K-062 „Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. [24-1106](#)), 13 ir 16.7 punktais:

1. Tvirtinu Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiais galios:

2.1. Valstybinės lošimų priežiūros komisijos 2004 m. birželio 17 d. nutarimą Nr. N-198 „Dėl Valstybinės lošimų priežiūros komisijos darbo reglamento patvirtinimo“;

2.2. Valstybinės lošimų priežiūros komisijos 2008 m. balandžio 25 d. nutarimą Nr. N-108 „Dėl Valstybinės lošimų priežiūros komisijos 2004 m. birželio 17 d. nutarimo „Dėl Valstybinės lošimų priežiūros komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.

**LOŠIMO ĮRENGINIŲ TECHNINĖS KONTROLĖS IR
REGISTRO SKYRIAUS VEDĖJAS,
ATLIEKANTIS DIREKTORIAUS FUNKCIJAS**

DANIELIUS STAŠYS

PATVIRTINTA
Lošimų priežiūros tarnybos prie
Lietuvos Respublikos
finansų ministerijos direktoriaus
2012 m. kovo 5 d. įsakymu Nr. V-7

LOŠIMŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Priežiūros tarnyba) darbo tvarką.

2. Priežiūros tarnyba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija (Žin., 1992, Nr. [33-1014](#)), Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (Žin., 2000, Nr. [74-2262](#)), Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [104-2322](#)), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos azartinių lošimų įstatymu (Žin., 2001, Nr. [43-1495](#)), Lietuvos Respublikos loterijų įstatymu (Žin., 2003, Nr. [73-3341](#)), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais lošimų ir loterijų veiklos organizavimą, Priežiūros tarnybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2012 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 1K-062 „Dėl Lošimų priežiūros tarnybos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. [24-1106](#)) (toliau – Priežiūros tarnybos nuostatai), šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

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

II. PRIEŽIŪROS TARNYBOS STRUKTŪRA IR DARBO ORGANIZAVIMAS

Priežiūros tarnybos direktorius

4. Priežiūros tarnybai vadovauja direktorius, kuris atsakingas, kad būtų įgyvendinami Priežiūros tarnybos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos. Direktorius koordinuoja ir kontroliuoja Priežiūros tarnybos administracijos padalinių veiklą.

5. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas finansų ministrui.

6. Direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka direktoriaus siūlymu finansų ministro paskirtas Priežiūros tarnybos administracijos padalinio vadovas, kuris turi teisę atlikti visas Priežiūros tarnybos nuostatų 16 punkte nustatytas funkcijas.

7. Valstybės institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose, tarptautinėse organizacijose Priežiūros tarnybai atstovauja direktorius arba direktoriaus įgaliotas Priežiūros tarnybos administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) pagal savo kompetenciją.

8. Direktorius, spręsdamas jo kompetencijai priskirtus klausimus, priima įsakymus (individualius ir norminius) ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Prireikus direktorius ir kitų institucijų ir/ar įstaigų vadovai gali priimti bendrus įsakymus.

9. Direktoriaus įsakymai įforminami direktoriaus įsakymo blanke. Direktorius priima įsakymus dėl:

9.1. Priežiūros tarnybai pavestų funkcijų ir tikslų klausimais;

9.2. Priežiūros tarnybos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybų sąrašų ir pareigybų aprašymų patvirtinimo;

- 9.3. Priežiūros tarnybos darbo reglamento, administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo;
- 9.4. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų, darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;
- 9.5. Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų, darbuotojų tarnybinių komandiruočių;
- 9.6. komisijų (darbo grupių) sudarymo;
- 9.7. kitų teisės aktų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

Priežiūros tarnybos administracijos padaliniai

10. Priežiūros tarnybos administraciją sudaro padaliniai (skyriai, poskyriai, grupės) (toliau – padaliniai), kuriems vadovauja padalinių vadovai. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Priežiūros tarnybos padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiama pareigybė (-ės), nepriklausanti (-čios) padaliniui. Šiuo atveju valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis pavaldumas direktoriui nurodomas valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigybės aprašyme.

11. Priežiūros tarnybos administracijos struktūrą tvirtina finansų ministras.

12. Priežiūros tarnybos padaliniai užtikrina Priežiūros tarnybos nuostatuose, įstatymuose ir kituose teisės aktuose Priežiūros tarnybai nustatytų uždavinių įgyvendinimą, organizuoja direktoriaus sprendimų vykdymą bei jų kontrolę.

13. Priežiūros tarnybos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais padalinių nuostatais, padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais.

14. Priežiūros tarnybos padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys asmeniškai atsako už padaliniams pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo padalinyje organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus pavedimų vykdymą.

Priežiūros tarnybos darbo planavimas ir veiklos ataskaitos

15. Priežiūros tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis metiniu veiklos planu, kurį tvirtina finansų ministras.

16. Priežiūros tarnybos metinio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja bei koordinuoja direktorius.

17. Priežiūros tarnyboje rengiamos metinio veiklos plano įvykdymo ataskaitos.

18. Priežiūros tarnybos metinio veiklos plano įvykdymo ataskaitos rengimą organizuoja direktorius.

19. Finansų ministro patvirtintas metinis veiklos planas ir metinio veiklos plano įvykdymo ataskaita skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

20. Priežiūros tarnybos administracija savo darbą organizuoja pagal pusmetinius veiklos planus, kuriuos tvirtina direktorius.

21. Pusmetinius veiklos planus rengia padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys.

22. Kiekvienas padalinio vadovas ne vėliau kaip likus 15 dienų iki kito pusmečio pradžios parengia savo vadovaujamo padalinio veiklos planą ir pateikia derinti direktoriui. Veiklos planus ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki kito pusmečio pradžios tvirtina direktorius.

23. Kiekvienas padalinio vadovas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo naujo pusmečio pradžios parengia savo vadovaujamo padalinio praėjusio pusmečio veiklos plano vykdymo ataskaitą ir pateikia ją direktoriui.

Priežiūros tarnybos pasitarimai

24. Priežiūros tarnybos veiklos klausimai pristatomi ir aptariami kiekvieną ketvirtadienį direktoriaus organizuojamuose Priežiūros tarnybos pasitarimuose, kuriuose dalyvauja direktorius, padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys, esant reikalui – kiti direktoriaus pakviesti Priežiūros tarnybos administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

25. Esant būtinybei direktorius gali organizuoti neeilinius Priežiūros tarnybos pasitarimus kitomis savaitės dienomis.

26. Pasitarime turi teisę dalyvauti ar prireikus į juos kviečiami ir lošimus ar didžiąsias loterijas organizuojančių bendrovių atstovai ar asmenys, su kuriais susiję svarstomi klausimai.

27. Pasitarimuose svarstyti klausimus teikia ir juos pristato direktorius ir padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys.

28. Pasitarimų metu padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys pristato ir aptaria klausimus, susijusius su padalinių parengtais ar rengiamais direktoriaus įsakymų ir raštų projektais, Priežiūros tarnyboje nagrinėjamais prašymais, skundais, Priežiūros tarnybos atliekamais tikrinimais. Taip pat aptariami klausimai dėl teisės aktuose nustatytų poveikio priemonių lošimų ir loterijų organizatoriams taikymo, teisės aktų aiškinimo ir taikymo bei kiti.

29. Pasitarimų metu padalinių vadovai ar juos pavaduojantys asmenys informuoja direktorių apie jų vadovaujamų padalinių uždavinių ir funkcijų vykdymą, planuojamus darbus, svarbius susitikimus, konferencijas, seminarus, dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų sudaromų komisijų (darbo grupių) veikloje, komandiruotes, pateikia kitą svarbią informaciją. Direktorius taip pat supažindina su svarbia Priežiūros tarnybai arba jos padaliniais informacija.

30. Pasitarimai yra protokoluojami. Protokole nurodoma pasitarimo data, dalyvių vardai, pavardės, pareigos, svarstomi klausimai, priimti sprendimai. Už protokolą rašymą direktorius paskiria atsakingą valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

31. Pasitarimai vyksta pagal darbotvarkes. Darbotvarkės projektą, nurodant pasitarimo laiką, sudaro direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir pateikia jį direktoriui tvirtinti. Patvirtintą pasitarimo darbotvarkę ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatomo pasitarimo protokolus rašantis tarnautojas ar darbuotojas paskelbia Priežiūros tarnybos interneto svetainėje.

32. Pasitarimų darbotvarkės ir protokolai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

Priežiūros tarnybos darbo organizavimas

33. Padalinių vadovai turi užtikrinti jų vadovaujamo padalinio darbo tęstinumą, kai dėl komandiruotės, atostogų, renginio (posėdžio, susirinkimo ir kt.) ar kitų pateisinamų priežasčių už Priežiūros tarnybos ribų išvyksta jie patys ar jų vadovaujamame padalinyje dirbantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Šiuo atveju padalinio vadovas jį pavaduosiančiam valstybės tarnautojui arba kito padalinio vadovui turi perduoti nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, su tuo susijusius dokumentus. Padalinio vadovą jo nebuvimo Priežiūros tarnyboje dėl šiame punkte numatytų priežasčių laikotarpiu pavaduoja to padalinio valstybės tarnautojas arba kito padalinio vedėjas. Padalinio vadovo pavadavimas įforminamas direktoriaus įsakymu.

34. Priežiūros tarnybai pavestų užduočių ar funkcijų vykdymui gali būti sudaromos komisijos, koordinavimo, darbo grupės (toliau – funkciniai padaliniai). Funkciniai padaliniai sudaromi ir jų vadovai paskiriami direktoriaus įsakymu iš atitinkamų padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų.

35. Funkcinių padalinių vadovai gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų bei darbuotojų pasitarimus jiems teisės aktų nustatytą ar direktoriaus pavestų užduočių vykdymo klausimais, taip pat raštu, įskaitant elektroninį pašta, prašyti kitų

Priežiūros tarnybos valstybės tarnautojų ar darbuotojų pateikti informaciją ar nuomonę, kurios reikia užduočiai įvykdyti. Funkcinio padalinio vadovui paprašius, padalinių vadovai, tarnautojai ir darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą, informaciją ar nuomonę, susijusią su nagrinėjamais klausimais ar rengiamais dokumentais.

36. Funkcinio padalinio vadovas yra atsakingas už pavestų užduočių tinkamą įvykdymą, šaukia pasitarimus, jiems pirmininkauja, funkcinio padalinio nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas bendram tikslui įgyvendinti.

37. Padalinių vadovai privalo sudaryti tinkamas sąlygas jiems pavaldiems tarnautojams (darbuotojams) dalyvauti funkcinio padalinių veikloje. Dalyvavimas funkcinio padalinio veikloje nėra pagrindas nustatytais terminais nevykdyti tiesioginio vadovo pavedimų ar pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų.

III. GAUTŲ RAŠTŲ PERDAVIMAS

38. Priežiūros tarnybos gautus raštus ir kitus dokumentus (toliau – raštai) registruoja už raštų registravimą atsakingas darbuotojas. Tik užregistruoti raštai laikomi oficialiai gautais.

39. Padaliniai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, bendrovių, piliečių ir kitų asmenų gavę raštus, adresuotus direktoriui, padalinio vadovui ar Priežiūros tarnybai, privalo nedelsdami pateikti registruoti.

40. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris ir perduodamas direktoriui susipažinti bei spręsti dėl jo vykdymo.

41. Visi gauti bei užregistruoti raštai pateikiami direktoriui. Iš Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Seimo komitetų pirmininkų, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio, ministrų gauti raštai direktoriui pateikiami susipažinti nedelsiant.

42. Įslaptinti dokumentai registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

43. Direktorius ant visų gautų bei užregistruotų raštų pirmo lapo užrašo rezoliuciją: nurodo padalinio, kompetentingo nagrinėti dokumentą, vadovo ar kompetentingo atskiras funkcijas atliekančio darbuotojo, tiesiogiai atsakingo už dokumente nurodytą veiklos sritį, pirmąją vardo raidę ir pavardę, pavedimo turinį, datą bei pasirašo. Direktorius dokumentus su savo rezoliucijomis grąžina darbuotojui, atsakingam už raštų registravimą.

44. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui turi būti perduotas ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo rezoliucijos pažymėjimo. Jei užduoties vykdymas yra kito padalinio ar valstybės tarnautojo ar darbuotojo kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, privalo pažymėti ant rašto ir jį grąžinti darbuotojui, atsakingam už raštų registravimą, bei informuoti, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

45. Jei rezoliucijoje nurodytas padalinio vadovas, jis raštą nagrinėja pats arba perduoda raštą nagrinėti tiesiogiai jam pavaldiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams (užrašoma rezoliucija – pavaldaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė, pavedimo turinys, data bei pasirašoma).

46. Jei rezoliucijoje nurodytas atskiras funkcijas atliekantis darbuotojas, šis darbuotojas raštą nagrinėja pats.

47. Jeigu pavedimą išnagrinėti raštą gavo keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas rašto originalas, kitiems vykdytojams – rašto kopijos. Pirmasis vykdytojas organizuoja pavedimo vykdymą ir rengia reikiamą medžiagą. Kiti pavedimą vykdantys vykdytojai yra taip pat atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir privalo pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus pirmajam vykdytojui (ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo).

IV. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

48. Direktorius turi teisę duoti pavedimus padalinių vadovams ar bet kuriam administracijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Direktorius pavedimas duodamas įsakymu, rezoliucijomis arba kita rašytine ar žodine forma.

49. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, gavęs direktoriaus pavedimą, privalo nedelsdamas, prieš pradėdamas vykdyti pavedimą, apie pavedimo gavimą informuoti padalinio, kuriame jis dirba, vadovą.

50. Padalinio vadovas turi teisę duoti pavedimus jo vadovaujamo padalinio valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Padalinio vadovo pavedimas duodamas rašytine ar žodine forma.

51. Padalinio vadovas užtikrina, kad jo vadovaujamam padaliniui skirti direktoriaus pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

52. Pavedimas turi būti įvykdytas teisės aktuose ar pavedime nurodytais terminais.

53. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, vykdytojas nedelsiant bet ne vėliau kaip likus 3 (trims) darbo dienoms apie tai turi raštu pranešti pavedimą davusiam asmeniui, nurodant neįvykdymo priežastis ir naują įvykdymo terminą. Pavedimą davęs asmuo priima sprendimą dėl pavedimo vykdymo termino pratęsimo ir tai pažymi rezoliucijoje. Priėmus sprendimą pratęsti pavedimo vykdymo terminą, nustatomas naujas terminas pavedimui įvykdyti.

54. Pavedimas įvykdytu laikomas tuomet, kai išspręsti visi jame pateikti klausimai arba j juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama tobulinti rengėjams, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas (reikalui esant, gali būti nurodytas naujas terminas pavedimui įvykdyti).

55. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, išvadas atsakingam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją elektroniniu paštu arba raštu privalo pateikti likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos. Gavęs išvadas, rašytinį atsakymą parengia atsakingas vykdytojas. Už išvadų pateikimą laiku atsakingi rezoliucijoje nurodytų padalinių vadovai. Padalinių vadovai gali paprašyti kitų padalinių, kuriems nepavesta vykdyti pavedimo, pateikti savo nuomonę tam tikru pavedime nurodytu klausimu. Dėl tokio prašymo pateikimo pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

V. ĮSAKYMŲ IR SIUNČIAMŲ RAŠTŲ PASIRAŠYMAS

56. Teisės aktų nustatyta tvarka direktorius pasirašo įsakymus, siunčiamus raštus ir kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus – sutartis ir susitarimus, procesinius dokumentus ir kita. Priežiūros tarnyboje parengtus dokumentus pasirašo direktorius arba jį Priežiūros tarnybos nuostatų nustatyta tvarka pavaduojantis asmuo.

57. Teikiami pasirašyti dokumentai turi būti parengti laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), bei Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)), nustatytų reikalavimų.

58. Jeigu rengiamas bendras Priežiūros tarnybos ir kitų institucijų ir/ar įstaigų vadovų įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek vadovų pasirašo įsakymą.

59. Jeigu rengiamas įsakymas, susijęs su Lietuvos Respublikos azartinių lošimų įstatyme, Lietuvos Respublikos loterijų įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytomis Priežiūros tarnybos teisėmis ir funkcijomis, rengiami du įsakymo egzemplioriai. Direktorius

pasirašytas ir užregistruotas pirmasis įsakymo egzempliorius paštu siunčiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

60. Nesiuočiama paštu individualių įsakymų vidaus administravimo klausimais spausdinamas vienas egzempliorius.

61. Priežiūros tarnyboje rengiami raštai spausdinami dviem egzemplioriais, jei siunčiama paštu, arba vienu egzemplioriumi – jei siunčiama elektroniniu paštu ir/ar faksu.

62. Įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja visus įsakymo ir jo priedų lapus. Direktoriui teikiamų pasirašyti siunčiamų raštų ir įsakymų, susijusių su Priežiūros tarnybos funkcijomis, antruosius egzempliorius turi vizuoti dokumentą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas ir, jeigu dokumentas susijęs su kito Priežiūros tarnybos padalinio veikla, – šio padalinio vadovas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą.

63. Direktoriui teikiamus pasirašyti įsakymus, sutartis, procesinius dokumentus, įgaliojimus turi vizuoti teisininko pareigas einantis ar jį pavaduojantis asmuo.

64. Sutartys ir dokumentai, susiję su piniginiiais ištekliais, darbo užmokesčio mokėjimu, komandiruočiais ir kitais mokėjimais, apskaita bei finansavimu, turi būti vizuojami už finansus ir apskaitą atsakingo arba jį pavaduojančio asmens. Sutartys taip pat turi būti vizuotos su sutarties objektu susijusio padalinio vadovo ar jį pavaduojančio asmens.

65. Už vizų surinkimą atsakingas padalinio vadovas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris buvo paskirtas atsakingu vykdytoju arba rengė raštą.

66. Prie teikiamų pasirašyti dokumentų turi būti pridėta su teikiamu pasirašyti dokumentu susijusi ir rengėjo turima medžiaga, kuri, pasirašius raštą, perduodama darbuotojui, atsakingam už raštų registravimą.

67. Padalinio vadovas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam įsakymas ar raštas pateiktas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 (vieną) darbo dieną.

68. Vizuojami įsakymo, siunčiamų raštų, sutarčių, procesinių ir kitų dokumentų projektus, valstybės tarnautojai ir darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

69. Jeigu vizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pastabų ir pasiūlymų ar parengtas dokumentas (raštas), įsakymas neatitinka galiojančių teisės aktų, nuoroda apie pastabas arba atskirąją nuomonę dėl dokumento (rašto) rašoma virš vizos – „Pastabos pridedamos“. Pastabos surašomos atskirame lape ir pridedamos prie dokumento. Jei pastabų nėra tiek daug, kad būtų tikslinga dėstyti atskirame lape, jas galima nurodyti vizuojamame dokumente virš vizos.

70. Priežiūros tarnybos įsakymo ar rašto antrieji egzemplioriai su vizomis saugomi atitinkamoje byloje.

VI. DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

71. Priežiūros tarnybos direktoriaus norminių teisės aktų projektai skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. [38-1739](#); 2009, Nr. [154-6976](#)), nustatyta tvarka.

72. Priežiūros tarnybos direktoriaus norminiai įsakymai skelbiami „Valstybės žiniuose“ ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo data. Šie įsakymai skelbti „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami, Priežiūros tarnybos interneto svetainėje skelbiami ir įsigalioja vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymu (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. [124-5626](#)) bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų

pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918 (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144).

73. Norminį įsakymą parengusio padalinio vadovas ar jį pavaduojantis asmuo, vizuodamas įsakymą, virš vizos nurodo „Skelbti „Valstybės žiniuose“ arba „Skelbti „Informaciniuose pranešimuose““.

74. Per 3 (tris) dienas nuo oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“ Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymai skelbiami Priežiūros tarnybos interneto svetainėje direktoriaus nustatyta tvarka.

75. Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymai, kuriuose nėra nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, gali būti pateikiami skelbti „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ direktoriaus nuožiūra. Jeigu šie įsakymai skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, jie įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jei pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

76. Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymus paskelbti „Valstybės žiniuose“ arba jų priede „Informaciniai pranešimai“ „Valstybės žinių“ redakcijai pateikia įsakymo rengėjas.

VII. NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR IŠVADŲ DĖL JŲ TEIKIMAS

77. Priežiūros tarnyba įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais rengia Priežiūros tarnybos įsakymų ar kitų teisės aktų projektus.

78. Teisės akto projektą rengia padalinys (-iai) pagal kompetenciją (pagal rengiamo teisės akto projekto reguliavimo sritį) ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

79. Padalinio vadovas, vykdydamas direktoriaus pavedimą parengti teisės akto projektą, paskiria atsakingą (-us) už konkretaus teisės akto projekto parengimą valstybės tarnautoją (-us) ir nustato terminą, iki kada parengtas teisės akto projektas privalo būti pateiktas.

80. Jei direktoriaus pavedimu sudaroma darbo grupė teisės akto projektui parengti, pavedime nustatomi darbo grupės nariai ir vadovas, terminas, iki kada turi būti parengtas teisės akto projektas, projekto derinimo ir pateikimo tvarka. Darbo grupės vadovas šaukia darbo grupės susitikimus, jiems pirmininkauja, darbo grupės nariams paskirsto užduotis, nustato jų atlikimo terminus ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas bendram tikslui įgyvendinti ir yra atsakingas už darbo grupei pavestų užduočių tinkamą įvykdymą. Darbo grupės vadovui paprašius, administracijos tarnautojai ir darbuotojai privalo teikti reikiamą medžiagą ir informaciją, susijusią su darbo grupės nagrinėjamais klausimais ar rengiamais dokumentais.

81. Kartu su teisės akto projektu rengiamas ir teisės akto projekto aiškinamasis raštas bei projekto lyginamasis variantas (toliau – projektai).

82. Suredaguoti projektai rengėjo elektroniniu paštu pirmiausiai yra pateikiami derinti padaliniui (-iams), kurio (-ių) veikla susijusi su rengiamo teisės akto projekto nuostatomis, o suderinus su minimu (-ais) padaliniu (-iais) – teisininko pareigas atliekančiam darbuotojui, kuris įvertina, ar projektai atitinka galiojančių teisės aktų reikalavimus ir persiunčia juos rengėjui su savo pastabomis, pasiūlymais ir/ar pataisymais.

83. Priežiūros tarnybos padaliniai savo pastabas pateiktiems derinti teisės aktų projektams elektroniniu paštu ar raštu privalo pateikti per 5 (penkias) darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo arba darbo grupės vadovo nenurodytas kitas derinimo terminas.

84. Teisės akto projekto rengėjas pataisytus projektų variantus teikia pakartotinai derinti elektroniniu paštu visiems padaliniams, su kuriais projektas buvo derintas šio reglamento 82 punkte nustatyta tvarka, taip, kad juose būtų matyti visi atlikti keitimai ir teiktos pastabos.

85. Priežiūros tarnybos padaliniai savo pastabas ir pasiūlymus šio reglamento 83 punkte nustatyta tvarka pakartotinai pateiktiems projektams teisės akto projekto rengėjui elektroniniu paštu ar raštu pateikia per 3 (tris) darbo dienas nuo projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo arba darbo grupės vadovo nenurodytas kitas derinimo terminas.

86. Priežiūros tarnybos padaliniais dėl projektų daugiau neturint pastabų, teisės akto projekto rengėjas teikia galutinius paties (ir jo padalinio vadovo, jei rengėjas buvo ne padalinio vadovas) pavizuotus projektus vizuoti visiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, su kuriais projektai buvo derinti bei šių valstybės tarnautojų ir darbuotojų padalinių vadovams.

87. Vizuodami projektus, valstybės tarnautojai ir darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su vizuojamais projektais, jiems pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Padalinio vadovas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam projektai pateikti vizuoti, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas projektams turi pastabų, jis privalo juos vizuoti su pastaba šio reglamento nustatyta tvarka.

88. Teisės akto projekto rengėjas, surinkęs vizas šio reglamento nustatyta tvarka, teikia projektus direktoriui vizuoti ar pasirašyti.

89. Direktoriui pagrįstai nepitarus pateiktiems projektams, projektai, atsižvelgiant į direktoriaus pateiktas pastabas, redaguojami, iš naujo derinami šio skyriaus nustatyta tvarka ir teikiami direktoriui vizuoti ar pasirašyti pakartotinai.

90. Projektai skelbiami viešai Lietuvos Respublikos teisingumo ministro nustatyta tvarka.

VIII. KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

91. Priežiūros tarnyba teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

92. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų, Priežiūros tarnybos padaliniai pagal kompetenciją vizuoja raštą, kurį pasirašo direktorius, o antras rašto egzempliorius su valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizomis lieka Priežiūros tarnyboje.

93. Jeigu pateiktam teisės akto projektui direktorius ar padalinys (-iai), nagrinėjęs (-ę) teisės akto projektą, turi pastabų ir/ar pasiūlymų, padalinys (-iai) pagal kompetenciją pateikia pastabas ir/ar pasiūlymus direktoriui ir šiam pritarus (nepritarimas turi būti pagrįstas), institucijai, pateikusiai derinti teisės akto projektą, parengiamas raštas, kuriame išdėstomos Priežiūros tarnybos pastabos ir/ar pasiūlymai teisės akto projektui.

IX. INFORMACIJOS TEIKIMAS

94. Informacijos apie Priežiūros tarnybos darbą rengimu žiniasklaidai rūpinasi direktoriaus paskirtas atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Priežiūros tarnybos padalinių vadovai ir valstybės tarnautojai gali teikti informaciją žiniasklaidai, komentuoti savo vardu su Priežiūros tarnybos kompetencija susijusius klausimus tik gavę Priežiūros tarnybos direktoriaus leidimą.

95. Oficiali Priežiūros tarnybos pozicija turi būti suformuojama raštu arba dėl jos sutariama žodžiu, dalyvaujant direktoriui ir už atitinkamą klausimą atsakingų padalinių vadovams, prireikus kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

96. Oficiali Priežiūros tarnybos informacija skelbiama Priežiūros tarnybos interneto svetainėje direktoriaus nustatyta tvarka.

97. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama remiantis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu bei kitais teisės aktais.

98. Piliečių ir kitų asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami bei interesantai Priežiūros tarnyboje priimami Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS

99. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo:

99.1. perduoti padalinio vadovui dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Priežiūros tarnybos lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, kabineto ir seifo raktus;

99.2. perduoti materialiai atsakingam darbuotojui visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą, slaptažodžius, visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Priežiūros tarnybos kompiuterinę įrangą, išaiškinti duomenų struktūrą ir pateikti kitą informaciją.

100. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos naujam tarnautojui ar darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas, arba padalinio vadovui pagal atskirą aktą, kurį surašo direktoriaus sudaryta komisija dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

XI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

101. Priežiūros tarnyba turi antspaudą.

102. Priežiūros tarnybos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

103. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali turėti savo antspaudus su jų vardais, pavardėmis ir užimamų pareigų pavadinimais.

104. Antspaudus naudoja ir juos saugo valstybės tarnautojai ir darbuotojai – direktoriaus nustatyta tvarka.

XII. TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

105. Priežiūros tarnybos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr.1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2009, Nr. [69-2796](#)) ir Priežiūros tarnybos direktoriaus įsakymais nustatyta tvarka.

XIII. RAŠTŲ PERDAVIMAS ARCHYVUI

106. Priežiūros tarnybos administracijos saugomų raštų perdavimo į archyvą tvarką nustato Priežiūros tarnybos direktorius.

XIV. TARNYBINĖS IR DRAUSMINĖS NUOBAUDOS

107. Valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis.

108. Darbuotojams už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos vadovaujantis Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis.

XV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

109. Priežiūros tarnybos administracijos darbo organizavimas gali būti keičiamas Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
