



**TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS 2022 M. VASARIO 14 D.
ĮSAKYMO NR. 8V-50 „DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE
LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS
2011 M. KOVO 7 D. ĮSAKYMO NR. 8V-45 „DĖL TURTO VALDYMO IR ŪKIO
DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ
MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO IR KAI KURIŲ TURTO
VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS
REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PRIPAŽINIMO NETEKUSIAIS
GALIOS“ PAKĖITIMO“ PAKĖITIMO**

2022 m. vasario 22 d. Nr. 8V-56
Vilnius

P a k e i ĉ i u Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymo Nr. 8V-50 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2011 m. kovo 7 d. įsakymo Nr. 8V-45 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ pakeitimo“ 1 punktu nauja redakcija išdėstytu Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2011 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. 8V-45 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“, ir 26 punktą išdėstau taip:

„26. Departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų rengti direktoriui pateikiami pasirašyti ar vizuoti (kai raštas ar dokumentas rengiamas Ministerijos vardu) raštai ir kiti dokumentai turi būti parengti ir įforminti pagal Dokumentų rengimo taisykles. Prie direktoriui, direktoriaus pavaduotojui (-ams) arba direktoriaus įgaliotiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams teikiamo pasirašyti ar vizuoti dokumento projekto pridedama pagrindinė su klausimu susijusi medžiaga. Jeigu rengiamas ne elektroninis dokumentas, tai prieš direktoriui pasirašant (vizuojant) raštus ir kitus dokumentus, jų antruosius egzempliorius vizuoja dokumento rengėjas ir jo tiesioginis vadovas bei Departamento skyrių administruojantis direktoriaus pavaduotojas (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens). Tuo atveju, kai direktorius yra įgaliojęs kitus Departamento valstybės tarnautojus ar darbuotojus pasirašyti dokumentus, tokių dokumentų direktoriaus pavaduotojas nevizuoja. Jeigu raštas ir kitas dokumentas susijęs su kito Departamento skyriaus veikla ir šis Departamento skyrius dalyvavo rašto ir kito dokumento rengime – toks raštas ar kitas dokumentas taip pat privalo būti vizuotas rengime dalyvavusio Departamento skyriaus vedėjo. Vizą sudaro pareigų pavadinimas, Departamento

valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuoti galima atspaudus specialų spaudą ir įrašant trūkstamus rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka. Vizuodamas rašto ir kito dokumento projektą, Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad jis susipažinęs su rašto ir kito dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu nepritariama parengtam rašto ir kito dokumento projektui, Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas gali rašto ir kito dokumento projektą vizuoti su pastaba, o prireikus savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte. Atskirų rūšių dokumentams taikoma šiame Reglamente numatyta jų vizavimo tvarka. Dokumentų projektai ir jų priedai taip pat gali būti pasirašomi ir vizuojami dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) laikantis pirmiau nurodytos dokumentų vizavimo tvarkos.“.

Direktorius

Giedrius Griška