

## PATVIRTINTA

Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus  
2011 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. 8V-45  
(Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2022 m. vasario 14 d. įsakymo Nr. 8V-50 redakcija)

# **TURTO VALDYMO IR ŪKIO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**

## **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Departamento darbo ir vidaus tvarką.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, vidaus reikalų ministro (toliau – ministras) įsakymais, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus (toliau – direktorius) įsakymais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Departamentas savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis Departamentui atstovauja direktorius arba pagal kompetenciją jo pavedimu – Departamento direktoriaus pavaduotojas (-ai), Departamento administracijos padalinių – skyrių vedėjai ar kiti Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – valstybės tarnautojai ir darbuotojai).

## **II SKYRIUS BENDRIEJI DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

### **I SKIRSNIS DEPARTAMENTO VADOVYBĖ**

5. Departamentui vadovauja direktorius, kuris yra atsakingas už jam pavestų veiklos sričių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

6. Direktorius gali turėti pavaduotoją (-ų), kurį (-iuos) Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų direktorius. Direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Departamento direktoriaus pavaduotojas, Departamente esant keliems Departamento direktoriaus pavaduotojams – Departamento direktoriaus įgaliotas vienas iš jo pavaduotojų. Direktoriaus pavaduotojas (-ai) veikia direktoriaus nustatytoje administravimo srityse.

### **II SKIRSNIS**

## DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJA

7. Departamento administracijos struktūrą bei nuostatus tvirtina ministras.

8. Departamentas turi savo administraciją, kurią sudaro direktorius, direktoriaus pavaduotojas (-ai) ir Departamento administracijos padaliniai – skyriai (toliau – Departamento skyriai): Apskaitos ir finansų skyrius (toliau – AFS), Teisės skyrius (toliau – TS), Veiklos administravimo skyrius (toliau – VAS), Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – VPS), Aprūpinimo skyrius, Ginklų skyrius bei Nekilnojamojo turto valdymo ir ūkio skyrius.

9. Departamento skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi direktoriaus patvirtintais Departamento skyrių nuostatais, Departamento vadovybė, Departamento skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

10. Departamento skyriams vadovauja Departamento skyrių vedėjai. Departamento skyriaus vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas vykdo to paties Departamento skyriaus patarėjas arba kitas valstybės tarnautojas, kuriam direktoriaus įsakymu pavesta vykdyti Departamento skyriaus vedėjo funkcijas, įskaitant, bet neapsiribojant atvejais, kai tokia funkcija numatyta valstybės tarnautojo pareigybės aprašyme.

11. Departamento skyriaus vedėjas atsako už skyriui nustatytą uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, darbo drausmę, taip pat už direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo (-ų) pavedimų tinkamą ir savalaikį vykdymą.

### III SKIRSNIS

## DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Departamento veikla organizuojama teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintu Departamento metiniu veiklos planu. Už metinio veiklos plano rengimą ir paskelbimo Departamento interneto svetainėje organizavimą yra atsakingas VAS.

13. Departamente darbo laiko apskaita tvarkoma darbo laiko apskaitos žiniaraščiuose vadovaujantis Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

14. Departamento skyrių darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo direktoriaus įsakymu paskirti Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis, pasirašytas jį rengusio Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir pavizuoto tiesioginio vadovo, paskutinę einamojo mėnesio darbo dieną pateikiamas atsakingam VAS valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris tinkamai parengtus darbo laiko apskaitos žiniaraščius teikia pasirašyti direktoriui, o direktoriui juos pasirašius – AFS valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už darbo užmokesčio skaičiavimą.

15. Suderinus su tiesioginiu vadovu, valstybės tarnautojams ir darbuotojams leidžiama dirbti lanksčiu darbo grafiku pirmadienį, antradienį, trečiadienį ir ketvirtadienį darbą pradėdant ne anksčiau kaip 7 valandą ir ne vėliau kaip 9 valandą ir baigiant ne anksčiau kaip 16 valandą ir ne vėliau kaip 18 valandą, o penktadienį pradėdant ne anksčiau kaip 7 valandą ir ne vėliau kaip 9 valandą ir baigiant ne anksčiau kaip 14 valandą 45 minutės ir ne vėliau kaip 16 valandą 45 minutės. 45 minučių pertrauka pailsėti ir pavalgyti suteikiama ne vėliau kaip praėjus keturioms darbo valandoms nuo darbo pradžios, bet ne vėliau kaip 12 valandą. Tiesioginis vadovas privalo užtikrinti efektyvų ir tinkamą Departamento skyriaus darbą, o valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis lanksčiu darbo grafiku, privalo užtikrinti, kad jo kasdieninė darbo laiko trukmė nuo pirmadienio iki ketvirtadienio būtų 8 valandų 15 minučių, o penktadienį – 7 valandos. Departamente nustatyta 40 valandų trukmės 5 darbo dienų darbo savaitė su dviem poilsio dienomis. Švenčių dienų išvakarėse darbo laikas sutrumpinamas viena valanda.

Direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, įvertindamas darbuotojų prašymus ar esant jų sutikimui, atskiriems Departamento skyriams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams gali nustatyti individualų darbo pradžios ir pabaigos laiką.

16. Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, negalintis laiku atvykti arba visai negalintis atvykti į valstybės tarnybą ar darbą, taip pat palikdamas Departamentą valstybės tarnybos ar darbo tikslais, apie tai nedelsdamas turi informuoti savo tiesioginį vadovą (jam nesant – tiesioginį vadovą pavaduojantį asmenį) ir nurodyti vėlavimo, neatvykimo priežastis ar išvykimo tikslą bei trukmę. Jeigu Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas apie savo neatvykimą dėl tam tikrų priežasčių negali pranešti pats, tai gali padaryti kiti asmenys. Kai neatvykstama į valstybės tarnybą ar darbą dėl ligos, privaloma apie tai pranešti tiesioginiam vadovui, kuris apie neatvykusį į valstybės tarnybą ar darbą Departamento valstybės tarnautoją ar darbuotoją nedelsdamas praneša atsakingam VAS valstybės tarnautojui ar darbuotojui, tvarkančiam darbo laiko apskaitos žiniaraščių duomenis, pirmąjį nedarbingumo dieną.

17. Darbuotojai ir valstybės tarnautojai, įeidami į pastatą, kuriame yra Departamentas, ir iš jo išeidami, naudojami elektronine įeigos kontrolės sistema, atsižymėdami savo valstybės tarnautojo pažymėjimu ar leidimu. Darbuotojams ir valstybės tarnautojams elektroninėje įeigos kontrolės sistemoje draudžiama žymėtis svetimu valstybės tarnautojo pažymėjimu ar leidimu.

18. Einamieji Departamento veiklos klausimai aptariami pasitarimuose, kurie vyksta direktoriaus nurodytu laiku. Pasitarimuose dalyvauja direktorius, direktoriaus pavaduotojas (-ai) ir Departamento skyrių vedėjai. Esant reikalui, direktorius gali kviešti pasitarime dalyvauti kitus Departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus bei kitus asmenis. Pasitarimų pas direktorių metu yra rašomi protokolai, už kurių rengimą yra atsakingas VAS valstybės tarnautojas (-i) ar darbuotojas (-i). Esant būtinybei, direktoriaus pavaduotojas (-ai) ar Departamento skyrių vedėjai gali organizuoti pasitarimus jiems pavestų veiklos sričių įgyvendinimo ir funkcijų vykdymo klausimais.

19. Vykdamas Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, kitų teisės aktų nuostatas, taip pat pavedimus, direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos nuolatinės ar laikinosios komisijos ir darbo grupės. Departamente komisijos ir darbo grupės gali būti sudarytos iš Departamento ir kitų valstybės institucijų ar įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kuriuos direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui (-ams) pagal administravimo sritis siūlo Departamento skyrių vedėjai ir kitų valstybės institucijų ar įstaigų vadovai. Direktorius, atsižvelgdamas į Departamento skyriaus vedėjo ir direktoriaus pavaduotojo, administruojančio atitinkamą Departamento skyrių, bei kitų valstybės institucijų ar įstaigų vadovų siūlymus, priima sprendimą dėl Departamento ir kitų valstybės institucijų ar įstaigų valstybės tarnautojo ar darbuotojo skyrimo į atitinkamą komisiją ar darbo grupę. Sprendimą dėl Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo delegavimo į kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose sudaromas komisijas ar darbo grupes priima direktorius, atsižvelgdamas į Departamento skyriaus vedėjo ir direktoriaus pavaduotojo, administruojančio atitinkamą Departamento skyrių, siūlymus.

#### **IV SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS**

20. Direktorius pasirašo su Departamento veikla susijusius dokumentus – įsakymus, raštus ir kitus dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai (toliau – Ministerija) ir ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, taip pat ieškinius, pareiškimus, atsiliepimus, prašymus, atskiruosius, apeliacinius, kasacinius skundus ir kitus procesinius dokumentus, Departamento sudaromas sutartis ir susitarimus, įgaliojimus, duodamus Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams atstovauti Departamentui, nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, finansines ataskaitas ir apskaitos dokumentus bei kitus teisės aktais pagal Departamentui nustatytas veiklos sritis priskirtus pasirašyti dokumentus.

21. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:

21.1. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašų, pareigybių aprašymų, skyrių nuostatų patvirtinimo;

21.2. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, atostogų suteikimo, komandiruočių, priedų, priemonių, pašalpų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo;

21.3. Departamento komisijų, darbo grupių, susijusių su Departamento veiklos sritimis, sudarymo;

21.4. Departamento rengiamų reglamentų, tvarkos aprašų, taisyklių ir kitų dokumentų patvirtinimo;

21.5. kitų Departamento kompetencijai priskirtų klausimų sprendimo.

22. Prireikus direktorius gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovais. Direktorius įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų, Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), kitų teisės aktų, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas bei teisinės technikos reikalavimus.

23. Nesant direktoriaus, direktoriaus pasirašomus dokumentus pasirašo direktoriaus funkcijas vykdantis direktoriaus pavaduotojas. TS valstybės tarnautojai ar darbuotojai, įgalioti direktoriaus, gali pasirašyti teismo procesinius dokumentus, pateikiamus administracinėse, civilinėse bei kitose bylose. Direktorius pasirašomus dokumentus gali pasirašyti ir kiti Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, jei juos įgalioja direktorius.

24. Direktorius įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Direktorius įsakymai (norminiai teisės aktai) skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Direktorius įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo įgyvendinimo“, reikalavimais.

25. Už direktoriaus įsakymų registravimą atsakingas VAS. Pasirašyti popieriniai direktoriaus įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Direktorius įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas kelių valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų vadovų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi vadovai, paskutinio vadovo pasirašymo dienos data.

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 teikiama 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 įgaliojis 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 trūkstantis rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka. Vizudamas 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 *DocLogix* (toliau – DVS) laikantis pirmiau nurodytos dokumentų vizavimo tvarkos.

27. Dokumentų, kuriuos pasirašo ministras, viceministrai, Ministerijos kancleris (toliau – Ministerijos vadovybė), rengimo, derinimo ir vizavimo tvarką nustato Ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Ministerijos darbo reglamentas).

28. Departamento skyrių vedėjai turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio tarnybinius raštus, kitus dokumentus, teikiamus kitiems Departamento skyriams ar Departamento vadovybei.

29. Prireikus direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką, atitinkančią teisės aktų reikalavimus.

30. Direktoriaus pavaduotojas, Departamento skyrių vedėjai ar juos pavaduojantys asmenys, taip pat VAS valstybės tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka turi teisę patvirtinti dokumentų kopijų, nuorašų ar išrašų tikrumą.

### **III SKYRIUS**

#### **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

##### **I SKIRSNIS**

#### **VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, MINISTERIJOS VADOVYBĖS PAVEDIMAI**

31. Direktorius užtikrina, kad Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministerijos vadovybės pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministerijos vadovybės pavedimų vykdymą nustato Ministerijos darbo reglamentas.

##### **II SKIRSNIS**

#### **DEPARTAMENTO VADOVYBĖS, DEPARTAMENTO SKYRIŲ VEDĖJŲ PAVEDIMAI**

32. Departamente pavedimus duoti turi teisę:

32.1. direktorius – direktoriaus pavaduotojui (-ams), Departamento skyrių vedėjams;

32.2. Direktoriaus pavaduotojas (-ai) – pagal direktoriaus nustatytas administruojamas veiklos sritis – Departamento skyrių vedėjams;

32.3. Departamento skyrių vedėjai – atitinkamo Departamento skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

33. Direktoriaus pavedimai gali būti įforminami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, elektroniniu būdu bei kitokia rašytine ar žodine forma. Direktoriaus pavaduotojo (-ų), Departamento skyrių vedėjų pavedimai gali būti įforminami rezoliucijomis, elektroniniu būdu bei kitokia rašytine ar žodine forma.

34. Direktoriaus pavedimų vykdymą kontroliuoja direktorius. Direktoriaus pavedimų vykdymą pagal direktoriaus nustatytas administravimo sritis organizuoja direktoriaus pavaduotojas (-ai), užrašydamas (-i) ar paskirdamas (-i) rezoliuciją pagal kompetenciją vienam arba keliems Departamento skyrių vedėjams, kurie privalo organizuoti pavedimo vykdymą atitinkamame Departamento skyriuje.

35. Tuo atveju, kai pavedimai įforminami raštu, atitinkami dokumentai su direktoriaus ir (ar) direktoriaus pavaduotojo (-ų) rezoliucijomis gražinami už dokumentų registravimą atsakingam darbuotojui, kuris registruoja juos DVS. Dokumentu su rašytine rezoliucija originalas (pirmasis egzempliorius) įteikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam Departamento skyriaus vedėjui. Apie

dokumentų gavimą Departamento skyrių vedėjai patvirtina DVS. Departamento skyrių vedėjai nedelsdami organizuoja pavedimo vykdymą Departamento skyriuje, nukreipdami pavedimo vykdymą Departamento skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba pavedimą vykdo patys.

36. Už pavedimo vykdymą tinkamai ir laiku atsakingi visi pavedime nurodyti vykdytojai. Kai pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, visą privalomą parengti dokumento dalį pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, jeigu pavedimo vykdymo terminas nėra trumpesnis. Skubaus pavedimo vykdymo atveju pavedime nurodyti atsakingi vykdytojai privalo nedelsdami pagal kompetenciją parengti ir pateikti pirmajam vykdytojui privalomą dokumento dalį ir teikti visokeriopą pagalbą visą pavedimo vykdymo laiką.

37. Jei vykdant pavedimą rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams pagrįstai reikalinga kitų Departamento skyrių, kurie nenurodyti rezoliucijoje, pagalba, jie turi teisę kreiptis į atitinkamą Departamento skyrių vedėjus su žodiniu prašymu (esant reikalui – rašytiniu prašymu dėl informacijos pateikimo) pagal kompetenciją dalyvauti pavedimo vykdyme. Bet kokių atveju kreipimasis dėl pagalbos laikomas tinkamu tik tokiu atveju, kai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos yra likę pakankamai laiko, kad atitinkamo Departamento skyriaus vedėjas spėtų išanalizuoti situaciją ir pateikti privalomą parengti dokumento/pavedimo dalį.

38. Kai direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo (-ų) duotas pavedimas negali būti įvykdytas per nustatytą terminą ar susiklosto aplinkybės, dėl kurių pavedimą vykdyti netikslinga, ne vėliau kaip prieš 5 (penkias) darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos pavedimą turėjęs įvykdyti Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pateikia direktoriui ar atitinkamai pavedimą davusiam direktoriaus pavaduotojui su skyriaus vedėju suderintą motyvuoto rašto (prašymo) dėl pavedimo įvykdymo termino atidėjimo projektą.

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

40. Esant ar pavedimo vykdymo metu paaiškėjus interesų konfliktui, vykdytojui draudžiama dalyvauti rengiant, svarstant ar priimant sprendimus dėl pavedimo įvykdymo arba kitaip paveikti sprendimus dėl tokių pavedimų įvykdymo, kurie sukelia interesų konfliktą. Prieš pradėdamas vykdyti tokį pavedimą arba pavedimo vykdymo metu vykdytojas privalo informuoti savo tiesioginį vadovą, Departamento direktorių arba jo įgaliotą atstovą bei vykdytojus, kurie kartu dalyvauja vykdydami pavedimą, apie esamą interesų konfliktą ir nusišalinti nuo dalyvavimo tolesnėje pavedimo vykdymo procedūroje.

## **IV SKYRIUS**

### **TEISĖS AKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

#### **I SKIRSNIS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR VIZAVIMAS**

41. Departamentas, įgyvendindamas Vyriausybės programą, vykdydamas Ministerijos vadovybės pavedimus, taip pat savo iniciatyva vykdydamas jam pavestas funkcijas, rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų (išskyrus įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos Seimo priimtų teisės aktų) (toliau – teisės aktai) projektus.

42. Bendrai teisės aktų projektų rengimą užtikrina direktorius, kontroliuoja TS, o koordinuoja direktoriaus pavaduotojas pagal direktoriaus nustatytą administravimo sritį.

43. Teisės aktų projektus, susijusius su Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo komandiruoje, atostogomis, poilsio dienomis, kvalifikacijos tobulinimu, darbo laiko režimo nustatymu, viršvalandiniu darbu ar darbu poilsio dieną, perkėlimu, atleidimu / priėmimu iš (į) valstybės tarnybos (-ą) / darbo (-ą), skatinimu, pareiginės algos koeficientų nustatymu, priedų, priemonių, premijų, ilgalaikio darbo išmokų, pašalpų ir kitų išmokų skyrimu, tarnybinių nuobaudų skyrimu, taip pat susijusius su

pareigybių steigimu ar naikinimu, darbuotojų atrankos organizavimu, rengia VAS. Šiuos teisės aktų projektus vizuoja juos rengęs VAS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, VAS vedėjas ir direktoriaus pavaduotojas pagal direktoriaus nustatytą administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens). Teisės aktai, susiję su tarnybinių nuobaudų skyrimu bei valstybės tarnautojų ar darbuotojų atleidimu iš pareigų (išskyrus atvejus, kai darbo ar tarnybos santykiai baigiasi ne dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo kaltės) turi būti suderinti su TS.

44. Departamento skyrių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus rengia atitinkamo Departamento skyriaus vedėjas, o koordinuoja VAS už personalo administravimą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Departamento skyriaus nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektai yra vizuojami atitinkamo Departamento skyriaus vedėjo, VAS už personalo administravimą atsakingo valstybės tarnautojo ar darbuotojo, VAS vedėjo ir direktoriaus pavaduotojo pagal direktoriaus nustatytą administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens).

45. Departamente teisės aktų projektų, išskyrus nurodytų Reglamento 43 punkte, rengimą pagal kompetenciją inicijuoja bet kuris Departamento skyrius, kuriam iškilo atitinkamo teisės akto poreikis, pateikdamas TS visą teisės aktui parengti reikalingą informaciją ir teisės akto parengimui būtinus dokumentus. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas (-ai) taip pat gali inicijuoti teisės aktų projektų rengimą.

46. TS vedėjas, gavęs informaciją apie atitinkamo teisės akto poreikį, taip pat gavęs visą teisės aktui parengti reikalingą informaciją ir teisės akto parengimui būtinus dokumentus, nedelsdamas paskiria TS valstybės tarnautoją ar darbuotoją, tiesiogiai rengiantį teisės akto projektą. Tuo atveju, jei rengiant teisės akto projektą paaiškėja, kad reikalinga papildoma informacija ar dokumentai teisės akto projektui parengti, teisės akto projektą rengiantis TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi teisę pareikalauti papildomos informacijos ar dokumentų iš teisės akto projekto rengimą inicijavusio Departamento skyriaus vedėjo.

47. Departamento skyrius, inicijavęs teisės akto projekto rengimą, privalo teikti visokeriopą pagalbą TS viso teisės akto projekto rengimo ir derinimo metu.

48. Teisės aktų projektai, kuriuose reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, turi būti suderinti su duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančiu Departamento valstybės tarnautoju ar darbuotoju. Teisės aktų projektai, aktualūs valstybės tarnautojų ir darbuotojų socialinei ir ekonominei padėčiai, turi būti suderinti su darbo tarybos ar kito valstybės tarnautojus ir darbuotojus atstovaujančio organo atstovu arba turi būti konsultuojamasi Darbo kodekse numatyta tvarka.

49. Suderintas teisės akto projektas pateikiamas atitinkamam asmeniui vizuoti DVS priemonėmis, o jeigu vizuoti DVS priemonėmis nėra galimybės – teisės akto projektas teikiamas popierine forma. TS parengtus teisės aktų projektus, išskyrus nurodytus Reglamento 43 punkte, vizuoja teisės akto projektą rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, TS vedėjas, Departamento skyriaus, inicijavusio teisės akto projekto rengimą, vedėjas, Departamento skyrių, su kurių kompetencija susijęs teisės akto projektas, vedėjai ir direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytą administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens). Teisės aktai taip pat privalo būti suderinti ir vizuoti kitų asmenų, kai to reikalauja teisės aktai. Teisės akto projektą rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra atsakingas už parengto teisės akto projekto pateikimą derinimui ir vizavimui – iki teisės akto projekto pateikimo pasirašyti direktoriui atsakingas TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi užtikrinti visų reikalingų suderinimų ir vizų gavimą. Atitinkamų skyrių, su kurių kompetencija yra susijęs teisės akto projektas, vedėjai bei direktoriaus pavaduotojas (-ai) teisės akto projektą turi suderinti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

50. Jeigu TS rengia teisės akto projektą, kurį turi priimti Vyriausybė ar kita valstybės institucija, už teisės akto projekto derinimą su suinteresuotoms valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis teisės aktų nustatyta tvarka tiesiogiai yra atsakingas TS. TS atsakingas valstybės tarnautojas ar

darbuotojas, rengęs teisės akto projektą, turi užtikrinti, kad iki teisės akto pateikimo tolimesniam derinimui suinteresuotoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, teisės akto projektas būtų suderintas ir vizuotas atitinkamo Departamento skyriaus, su kurio kompetencija yra susijęs teisės akto projektas, vedėjo, direktoriaus pavaduotojo pagal nustatytą administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens) ir direktoriaus.

51. Departamentas, Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) bei Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti teisės aktų projektų. Pateikti derinti teisės aktų projektai nukreipiami derinti Departamento skyriams pagal kompetenciją, kurie nustatytais terminais pateikia pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų. Pateiktus Departamentui vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus direktorius vizuoja juos tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų išvadas rengę Departamento skyrių vedėjai bei valstybės tarnautojai ar darbuotojai patikrina pateiktą vizuoti teisės akto projektą, įvertina, kaip atsižvelgta į Departamento pateiktas pastabas ir pasiūlymus (jei tokių buvo) ir apie tai informuoja direktorių. Jeigu į Departamento pateiktas pastabas ir pasiūlymus neatsižvelgta, direktorius gali priimti sprendimą vizuoti pateiktą teisės akto projektą su pastaba.

52. Direktorius, direktoriaus pavaduotojas (-ai), skyrių vedėjai ir valstybės tarnautojai ar darbuotojai, pagal kompetenciją vizuodami teisės akto projektą, privalo vizuoti ir teisės akto projekto priedus, jei tokių yra.

## **II SKIRSNIS**

### **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI**

53. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Teisės aktų projektai skelbiami Departamento interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka.

54. Teisės aktų projektus į teisės aktų projektų informacinę sistemą (TAPIS) įtraukia direktoriaus paskirtas TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba Ministerijos atsakingas darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **III SKIRSNIS**

### **VIEŠOJO PIRKIMO–PARDAVIMO SUTARČIŲ IR KITŲ SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ, SUDAROMŲ VYKDANT DEPARTAMENTUI NUSTATYTAS FUNKCIJAS, ŪKINĘ BEI FINANSINĘ VEIKLĄ, PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS**

55. Departamentas, teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendindamas vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas dėl ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių perkančiųjų organizacijų pirkimų, rengia viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių projektus ir teikia juos Ministerijai ar įstaigoms prie Ministerijos, finansuojamoms iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų Prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklių, patvirtintų vidaus reikalų ministro 2010 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1V-809 „Dėl teisės atlikti vidaus reikalų sistemos centrinės perkančiosios organizacijos funkcijas suteikimo Turto valdymo ir ūkio departamentui prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planavimo, organizavimo, atlikimo bei atskaitomybės taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Pirkimų planavimo taisyklės) nustatyta tvarka. Viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių projektų egzempliorių parengiama tiek, kiek yra viešojo pirkimo–pardavimo sutarties šalių, t. y. kiekvienai viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projekto šaliai po vieną egzempliorių. Ministerijai ir įstaigoms prie Ministerijos, finansuojamoms iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų, pateikiamus viešojo pirkimo–



pardavimo sutarčių projektus, viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasirašo kiekviename viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (ir priedų, jeigu tokių yra) egzemplioriaus lape, o paskutinįjį viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (ir priedų, jei tokių yra) lapą – vizuoja. Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą privalo vizuoti ir Pirkimų planavimo taisyklėse nurodyti asmenys. Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas gali būti parengtas ir kartu su lydraščiu pateiktas Ministerijai ar įstaigoms prie Ministerijos, finansuojamoms iš Ministerijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų, naudojantis DVS. Tokiu atveju viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas turi būti vizuojamas rengėjo ir kitų Pirkimų planavimo taisyklėse nurodytų asmenų saugiu kvalifikuotu elektroniniu parašu (toliau – elektroninis parašas). Už parengto viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projekto atitikimą teisės aktų ir pirkimo dokumentų reikalavimams atsakingas jį rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

56. Tuo atveju, kai perkančioji organizacija yra Departamentas, TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Pirkimų planavimo taisyklių ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka pagal pateiktus viešojo pirkimo dokumentus parengęs viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą, pasirašo kiekviename viešojo pirkimo–pardavimo sutarties (ir priedų, jeigu tokių yra) egzemplioriaus lape, o paskutinįjį – vizuoja, bei suderinęs su TS vedėju viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą pateikia derinimui VPS valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atlikusiam pirkimą, ir VPS vedėjui, kurie viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projekto atitikimą viešojo pirkimo dokumentams turi įvertinti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas ir vizuotą viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą gražinti viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą rengusiam TS valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba pateikti pastabas dėl pateikto derinti viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projekto. Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą, vizuotą TS vedėjo ir atsakingo VPS valstybės tarnautojo ar darbuotojo, pateikia derinimui ir vizavimui kitiems Departamento skyrių, su kurių kompetencija susijęs viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas, vedėjams. Atitinkamų Departamento skyrių vedėjai viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą turi suderinti ir vizuoti ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas. Galutiniam vertinimui viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektas pateikiamas direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį, kuris turi jį suderinti ir vizuoti per 1 (vieną) darbo dieną (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens). Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dalyvaujantys viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių projektų rengime, derinime ir vertinime, pagal kompetenciją, kiek tai neprieštarauja viešojo pirkimo dokumentams ir yra objektyviai įmanoma, vertina sudaromų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių įgyvendinimo riziką. Suderinęs viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą šiame punkte nustatyta tvarka, atsakingas TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka organizuoja viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pasirašymą: parengia antrą ar daugiau (priklausomai, kiek yra viešojo pirkimo–pardavimo sutarties šalių) viešojo pirkimo–pardavimo sutarties egzempliorių, kvietimą prekių tiekėjui (paslaugų teikėjui, rangovui), kurio pasiūlymas pripažintas laimėjusiu (toliau – Tiekėjas), nustatytu laiku atvykti pasirašyti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, suderina jį Reglamento nustatyta tvarka ir pateikia pasirašyti direktoriui. TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Departamente vykdamas dokumentų registraciją, šiame punkte nurodytą ir tinkamai parengtą kvietimą užregistruoja DVS ir perduoda nurodytam adresatui. Tiesioginis viešojo pirkimo–pardavimo sutarties rengėjas taip pat gali perduoti kvietimą Tiekėjui, prieš tai pateikęs jį registruoti DVS atsakingam TS valstybės tarnautojui ar darbuotojui ir užregistravus. Tiekėjui pasirašius visus viešojo pirkimo–pardavimo sutarties egzempliorius, viešojo pirkimo–pardavimo sutartį rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia ją pasirašyti direktoriui. Direktoriui pasirašius visus viešojo pirkimo–pardavimo sutarties egzempliorius, prieš išsiunčiant ar pateikiant jį (-uos) kitai (-oms) viešojo pirkimo–pardavimo sutarties šaliai (-ims), TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, rengęs viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projektą, pateikia viešojo pirkimo–pardavimo sutartį registracijai už dokumentų registraciją atsakingam TS valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Viešojo pirkimo–pardavimo sutartis registruojama paskutinės viešojo pirkimo–pardavimo sutarties šalies pasirašymo data. Atsakingas TS valstybės tarnautojas ar

darbuotojas, organizuodamas viešojo pirkimo–pardavimo sutarties pasirašymą, turi užtikrinti, kad yra laikomasi viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo laikotarpio (tais atvejais, kai pagal teisės aktų reikalavimus viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo laikotarpis yra taikomas). Informaciją apie viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo laikotarpį TS pateikia atsakingas VPS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pateikdamas pirkimo dokumentus, reikalingus viešojo pirkimo–pardavimo sutarties projekto parengimui. Minėtas VPS valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra atsakingas už teisingos informacijos apie taikomą viešojo pirkimo–pardavimo sutarties sudarymo atidėjimo laikotarpį pateikimą TS. Atlikus viešojo pirkimo–pardavimo sutarties registraciją, už dokumentų registraciją atsakingas VAS valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda Departamente liekantį viešojo pirkimo–pardavimo sutarties originalą AFS. Viešojo pirkimo–pardavimo sutarties kopijos pateikiamos VPS ir kitiems Departamento skyriams, su kurių kompetencija susijusi sudaryta viešojo pirkimo–pardavimo sutartis. Jei sudarytoje viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje yra numatytas sutarties įvykdymo užtikrinimas, viešojo pirkimo–pardavimo sutartį rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas kontroliuoja ir prižiūri, kad laiku būtų pateiktas tinkamas viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje nustatytas sutarties įvykdymą užtikrinantis dokumentas. Tiekėjui pateikus dokumentą, užtikrinantį viešojo pirkimo–pardavimo sutarties įvykdymą, atsakingas TS darbuotojas, įvertinęs jį, pateikia dokumento originalą registruoti DVS už dokumentų registraciją atsakingam VAS valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris po to dokumento originalą perduoda AFS. Jeigu Tiekėjas laiku nepateikia viešojo pirkimo–pardavimo sutarties įvykdymą užtikrinančio dokumento arba pateikia netinkamą viešojo pirkimo–pardavimo sutarties įvykdymo užtikrinimą, atsakingas TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas apie susiklosčiusią situaciją nedelsdamas informuoja TS vedėją, kuris apie tai informuoja direktorių ir (ar) direktoriaus pavaduotoją pagal nustatytą administravimo sritį, bei imasi atitinkamų veiksmų.

57. Viešojo pirkimo–pardavimo sutartys, kurių viena iš šalių yra Departamentas, bei kvietimai Tiekėjui, esant galimybei, gali būti teikiami elektroniniu būdu (pasirašant elektroniniu parašu). Šių viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių bei kvietimų sudarymui, derinimui, vizavimui, teikimui *mutatis mutandis* taikoma Reglamento 56 punkte nustatyta tvarka.

58. Už Departamento sudaromų viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių vykdymo organizavimą ir kontrolę pagal kompetenciją yra atsakingi Departamento skyrių vedėjai. Apie riziką, kad viešojo pirkimo–pardavimo sutartis gali būti neįgyvendinta ar įgyvendinta netinkamai, atitinkamų Departamento skyrių vedėjai nedelsdami turi informuoti direktorių ir direktoriaus pavaduotoją pagal nustatytą administravimo sritį bei imtis atitinkamų priemonių, siekiant tinkamo viešojo pirkimo–pardavimo sutarties įvykdymo. Tuo atveju, jei viešojo pirkimo–pardavimo sutartis neįvykdyta ar netinkamai įvykdyta, Departamento skyrius, pagal kompetenciją atsakingas už viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymą, privalo pateikti visus faktinius duomenis ir dokumentus TS vedėjui pretenzijai, teismo procesiniams dokumentams ar kitiems dokumentams parengti, siekiant ginti Departamento teises. Departamento skyrių, pagal kompetenciją atsakingų už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių įgyvendinimą, vedėjai užtikrina, kad laiku būtų užpildomos ataskaitos apie viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių įvykdymą, užpildytą ataskaitą apie viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių įvykdymą patys pateikia AFS arba paveda tai padaryti Departamento skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui ir AFS suderintą ataskaitą apie viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių įvykdymą pateikia VPS vedėjui, kuris organizuoja ataskaitų apie viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių įvykdymą pateikimą ir paskelbimą teisės aktų nustatyta tvarka. Už ataskaitų apie įvykdytas viešojo pirkimo–pardavimo sutartis užpildymą ir pateikimą VPS laiku yra atsakingi Departamento skyrių, pagal kompetenciją atsakingų už viešojo pirkimo–pardavimo sutarčių įgyvendinimą, vedėjai. Departamento skyrius, atsakingas už viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymą, gali siūlyti Departamento direktoriui keisti/nutraukti viešojo pirkimo–pardavimo sutartį, taikyti viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą, pateikdamas susitarimo dėl viešojo pirkimo–pardavimo sutarties keitimo/nutraukimo projektą ar siūlymą taikyti viešojo pirkimo–pardavimo sutartyje numatytą prievolių įvykdymo užtikrinimo būdą. Toks projektas/siūlymas turi būti suderintas ir/ar pavizuotas Departamento viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės komisijos arba asmens, vykdančio Departamento viešųjų pirkimų

prevencinę kontrolę (jei Departamente nesudaryta Departamento viešųjų pirkimų prevencinės kontrolės komisija), kitų Departamento skyrių, su kurių kompetencija susijęs viešojo pirkimo–pardavimo sutarties vykdymas, vedėju.

59. Įgyvendinant Departamentui nustatytas funkcijas, ūkinę bei finansinę veiklą, taip pat yra rengiami sutarčių, kurias Departamentas turi teisę sudaryti, ir susitarimų, projektai. Departamente sutarčių ir susitarimų projektų rengimą pagal kompetenciją inicijuoja bet kuris Departamento skyrius, kuriam iškilo atitinkamos sutarties ar susitarimo poreikis, pateikdamas TS visą sutarčiai ar susitarimui parengti reikalingą informaciją ir sutarties ar susitarimo projekto parengimui būtinus dokumentus. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas (-ai) taip pat gali inicijuoti su Departamento veikla susijusių sutarčių ir susitarimų projektų rengimą.

60. Atitinkamas Departamento skyrius, inicijuojantis sutarties ar susitarimo rengimą, pateikdamas sutarties ar susitarimo projektui parengti būtiną medžiagą, kartu pagal kompetenciją atlieka sutarties ar susitarimo įgyvendinimo rizikos vertinimą, kai tai yra objektyviai įmanoma.

61. TS vedėjas, gavęs informaciją apie atitinkamos sutarties ar susitarimo poreikį, taip pat gavęs visą sutarties ar susitarimo projektui parengti reikalingą informaciją ir sutarties ar susitarimo projekto parengimui būtinus dokumentus, nedelsdamas paskiria TS valstybės tarnautoją ar darbuotoją, tiesiogiai rengiantį sutarties ar susitarimo projektą. Paskirtas TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas kartu su TS vedėju visų pirma įvertina sutarties ar susitarimo poreikio teisinį pagrindimą ir tuo atveju, jei atitinkama sutartis ar susitarimas gali būti sudarytas, parengia sutarties ar susitarimo projektą, kartu pagal kompetenciją atlikdamas sudaromos sutarties ar susitarimo įgyvendinimo rizikos vertinimą, kai tai yra objektyviai įmanoma, ir numatydamas atsakomybės už sutarties ar susitarimo nevykdymą sąlygas ir pagrindus. Tuo atveju, jei rengiant sutarties ar susitarimo projektą paaiškėja, kad reikalinga papildoma informacija ar dokumentai sutarties ar susitarimo projektui parengti, sutarties ar susitarimo projektą rengiantis TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi teisę pareikalauti papildomos informacijos ar dokumentų iš sutarties ar susitarimo projekto rengimą inicijavusio Departamento skyriaus vedėjo.

62. Departamento skyrius, inicijavęs sutarties ar susitarimo projekto rengimą, privalo teikti visokeriopą pagalbą TS viso sutarties ar susitarimo projekto rengimo ir derinimo metu.

63. Parengtas sutarties ar susitarimo projektas yra vizuojamas tiesioginio rengėjo – TS valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir TS vedėjo. Sutarties ar susitarimo projektą rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas TS vedėjo vizuotą sutarties ar susitarimo projektą pateikia derinti ir vizuoti pagal kompetenciją Departamento skyrių vedėjams. Departamento skyrių vedėjai privalo sutarties ar susitarimo projektą suderinti ir vizuoti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas. Galutiniam vertinimui sutarties ar susitarimo projektas yra pateikiamas direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens), kuris sutarties ar susitarimo projektą turi suderinti ir vizuoti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną. Sutarties ar susitarimo projektą rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, šiame punkte nustatyta tvarka suderinęs sutarties ar susitarimo projektą, organizuoja sutarties ar susitarimo pasirašymą: parengia antrą ar daugiau (priklausomai, kiek yra sutarties ar susitarimo šalių) sutarties ar susitarimo egzempliorių, ir pateikia pasirašyti kitai (-oms) sutarties ar susitarimo šaliai (-ims) bei direktoriui. Šalims pasirašius sutartį ar susitarimą, sutarties ar susitarimo projektą rengęs TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia TS už dokumentų registraciją atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui užregistruoti sutartį ar susitarimą. TS už dokumentų registraciją atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda Departamente liekančią sutarties ar susitarimo originalą AFS bei sutarties ar susitarimo kopijas pateikia Departamento skyriams, su kurių kompetencija susijusi sudaryta sutartis ar susitarimas.

64. Departamento direktoriaus įsakymu gali būti tvirtinamos tipinių Departamente sudaromų sutarčių formos. Departamento skyriaus, kuriam iškilo tokios sutarties sudarymo poreikis, valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal patvirtintą formą parengia galutinį sutarties projektą, jį pavizuoja ir pateikia vizuoti šio skyriaus vedėjui, taip pat kitiems Departamento skyrių vedėjams pagal kompetenciją bei Departamento direktoriaus pavaduotojui pagal nustatytą administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.). Tokie sutarčių

projektai vizuojami ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo jų pateikimo dienos. Sutarties projektą parengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsako už tokios sutarties projekto atitiktį patvirtintai formai. Sutarties projektą parengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas organizuoja sutarties pasirašymą: parengia antrą ar daugiau (priklausomai, kiek yra sutarties šalių) sutarties egzempliorių ir pateikia pasirašyti direktoriui (ar kitam įgaliotam Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui) bei kitai (-oms) sutarties šaliai (-ims). Tuo atveju, kai sutartis jos šalių gali būti pasirašyta elektroniniu būdu, sutarties vizavimo ir pasirašymo procesas organizuojama DVS. Šalims pasirašius sutartį, sutarties projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia VAS už dokumentų registraciją atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui užregistruoti sutartį. Atskiru Departamento direktoriaus įsakymu gali būti nustatyta ir kita tokių sutarčių vizavimo bei pasirašymo tvarka.

65. Tuo atveju, jei pasiūlymą sudaryti sutartį ar susitarimą pateikia kita sutarties ar susitarimo sudarymą inicijuojanti šalis ir pateikia siūlomą sudaryti sutarties ar susitarimo projektą, tokį projektą nagrinėja ir vertina TS ir kiti Departamento skyriai, su kurių kompetencija susijusi siūloma sudaryti sutartis ar susitarimas. Tokią sutartį ar susitarimą vizuoja Departamento skyrių, su kurių kompetencija susijusi sutartis ar susitarimas, vedėjai, TS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tiesiogiai nagrinėjęs ir vertinęs sutarties ar susitarimo projektą, TS vedėjas ir direktoriaus pavaduotojas pagal nustatytą administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens). Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vizuojantys Departamento sudaromas sutartis ar susitarimus, privalo vizuoti sutartį ar susitarimą ir visus sutarties ar susitarimo priedus, jei tokių yra.

66. Už Departamento sudaromų sutarčių ar susitarimų vykdymo organizavimą ir kontrolę pagal kompetenciją yra atsakingi Departamento skyrių vedėjai. Apie riziką, kad Departamento sudaroma sutartis ar susitarimas gali būti neįgyvendinti ar įgyvendinti netinkamai, Departamento skyrių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dalyvavę Departamento sudaromos sutarties ar susitarimo rengime ir vertinime, nedelsdami turi informuoti tiesioginio skyriaus vedėją ar direktorių ir direktoriaus pavaduotoją pagal nustatytą administravimo sritį bei imtis atitinkamų priemonių, siekiant tinkamo Departamento sudaromos sutarties ar susitarimo įvykdymo. Tuo atveju, jei Departamento sudaroma sutartis ar susitarimas neįvykdytas ar netinkamai įvykdytas, Departamento skyriaus vedėjas, kurio valstybės tarnautojai ar darbuotojai dalyvavo Departamento sudaromos sutarties ar susitarimo rengime ir vertinime, privalo pateikti visus faktinius duomenis ir dokumentus TS vedėjui pretenzijai, teismo procesiniams dokumentams ar kitiems dokumentams parengti, siekiant ginti Departamento teises.

#### **IV SKIRSNIS**

### **RAŠTŲ IR KITŲ PAGAL DEPARTAMENTO KOMPETENCIJĄ RENGIAMŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS**

67. Departamento kompetencijai priskirtinus raštus ir kitus dokumentus, susijusius su Departamento veikla (toliau – raštai ar kiti dokumentai) pagal kompetenciją rengia ir derina Departamento skyriai.

68. Departamento skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, parengęs raštą ar kitą dokumentą, vizuotą Departamento skyriaus vedėjo, organizuoja jo derinimą su Departamento skyriais, su kurių kompetencija yra susijęs rengiamas raštas ar kitas dokumentas. Suderintas raštas ar kitas dokumentas yra vizuojamas Departamento skyrių, su kurių kompetencija yra susijęs, vedėjų (už šiame punkte nurodytų vizų rinkimą yra atsakingas raštą ar dokumentą rengiantis Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas), pateikiamas derinimui ir vizavimui direktoriaus pavaduotojui (-ams) pagal nustatytas administravimo sritis (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens) ir pateikiamas pasirašymui direktoriui. Tuo atveju, kai direktorius yra įgaliojęs kitus Departamento valstybės tarnautojus ar darbuotojus pasirašyti dokumentus, tokių dokumentų direktoriaus pavaduotojas nevizuoja. Direktoriaus pasirašytas raštas ar kitas dokumentas yra pateikiamas VAS už dokumentų registraciją atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris raštą ar kitą dokumentą užregistruoja ir išsiunčia. Jei rašto ar

kito dokumento originalas yra siunčiamas paštu, vizuotas egzempliorius yra grąžinamas rašto ar kito dokumento rengėjui. Jei rašto ar kito dokumento originalas paštu nėra siunčiamas, rašto ar kito dokumento užregistruotas egzempliorius yra grąžinamas jo rengėjui. Raštai ar kiti dokumentai yra saugomi Departamento skyriuje, rengusiam raštą ar kitą dokumentą iki kol teisės aktų nustatyta tvarka bus perduoti saugoti į archyvą. Raštas ar kitas dokumentas taip pat gali būti rengiamas, vizuojamas ir pasirašomas DVS laikantis Reglamente numatytos tvarkos.

69. Departamento skyriai, dalyvaujantys rašto ar kito dokumento derinime, parengtą raštą ar kitą dokumentą turi suderinti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo jo pateikimo derinti kitam Departamento skyriui dienos. Atsižvelgiant į rašto ar kito dokumento sudėtingumą ar reikalingą papildomą informaciją rašto suderinimui, suderinimo terminas gali būti pratęstas iki 5 (penkių) darbo dienų, atskirais ir itin sudėtingais atvejais – iki 7 (septynių) darbo dienų. Visais atvejais, kai raštą ar kitą dokumentą rengia ne TS, raštas ar kitas dokumentas pateikiamas derinti TS ir vizuoti TS vedėjui tik tada, kai yra visų kitų Departamento skyrių, su kurių kompetencija yra susijęs raštas ar kitas dokumentas, vedėjų vizos.

70. TS nėra teikiami derinti ir vizuoti informacinio ir techninio pobūdžio raštai ar kiti dokumentai, nesusiję su TS kompetencija.

71. Raštą ar kitą dokumentą gali rengti keli Departamento skyriai, su kurių kompetencija yra susijęs raštas ar kitas dokumentas. Tokiu atveju kaip rašto ar kito dokumento rengėjai yra nurodomi visi raštą ar kitą dokumentą rengę Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Raštas ar kitas dokumentas yra derinamas ir teikiamas vizuoti ar pasirašyti Reglamento 68 punkte nustatyta tvarka.

72. Jeigu raštas ar kitas dokumentas yra rengiamas Ministerijos vardu, jo rengimui ir derinimui yra taikomos Reglamento 67 ir 68 punkto nuostatos, išskyrus tai, kad antrą rašto ar kito dokumento bei priedų (jei tokių yra) egzempliorių (-ius) taip pat vizuoja direktorius. Ministerijos vardu rengiamas raštas ar kitas dokumentas vizuojamas Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

## **V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS**

73. Už Departamento dokumentų valdymą, išskyrus Reglamento 90 punktą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako VAS, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtinta Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą bei archyvų darbą.

74. Su Departamento veikla susijusiems gautiems dokumentams, fizinių ir juridinių asmenų prašymams ir skundams, parengtiems siunčiamiems ir kitiems dokumentams, teisės aktams registruoti, elektroniniams dokumentams rengti, derinti, pasirašyti elektroniniu parašu, rezoliucijoms bei pavedimams skirti ir atlikimo kontrolei, dokumentų apskaitai, saugojimui bei paieškai užtikrinti Departamentas naudoja DVS.

75. Kiekvieno Departamento DVS naudotojo duomenys (prisijungimo vardas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas Departamento rašytiniuose vidaus dokumentuose, taip pat naudotojo duomenys yra susieti su kitais DVS rengiamų ir tvarkomų dokumentų procesais.

76. DVS naudotojai tvarko DVS esančią elektroninę informaciją ir asmens duomenis tik tada ir tik tokia apimtimi, kiek tai būtina numatytais funkcijoms atlikti, tvarko, peržiūri, kopijuoja tik savo parengtus veiklos dokumentus ir tik tuos gautus dokumentus, kurie yra susiję su atliekamomis funkcijomis.

77. DVS naudotojai, baigę darbą su DVS ar palikdami darbo vietą, turi imtis priemonių, kad su elektronine informacija negalėtų susipažinti pašaliniai asmenys.

78. DVS naudotojai, siekdami asmeninės naudos ar interesų, negali naudotis DVS esančia elektronine informacija ar ją atskleisti, jei tokia informacija nėra viešai paskelbta ir jiems tapo prieinama ar žinoma einant oficialias pareigas. DVS naudotojai turi laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino eidami savo pareigas. Ši pareiga išlieka valstybės tarnautojui ar darbuotojui perėjus dirbti į kitas pareigas arba pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams. Pasibaigus tarnybos (darbo) santykiams, valstybės tarnautojo ar darbuotojo teisė naudotis DVS panaikinama.

79. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai su dokumentais supažindinami per DVS. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo peržiūrėti jiems priskirtus dokumentus. Peržiūrėjus dokumentą, DVS fiksuojamas susipažinimo faktas, kuris prilyginamas valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašui.

80. VAS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, registruojantis dokumentus, tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti ir suderinti (ar yra atitinkami parašai ir antspaudai, reikiamos vizos, ar prie dokumento pridėti visi jame nurodyti priedai, ar siunčiant priedus rašte yra priedų žyma ir kt.). Siunčiamųjų dokumentų turi būti pateikiama tiek egzempliorių, kiek jų pasirašytų bus siunčiama, ir rengėjo bei pagal kompetenciją Reglamento nustatyta tvarka kitų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizuotas egzempliorius. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta dokumento rengėjo nuoroda (dokumentą parengusio Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Siunčiamame atsakyme į gautą dokumentą turi būti dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda (dokumento data ir numeris). Pasirašomas ar tvirtinamas vienas dokumento egzempliorius. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, gali būti pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, o adresatams siunčiamos patvirtintos jo kopijos ar patvirtinti nuorašai. Jei dokumentai bus siunčiami tik elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio, kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, perduodami per DVS, rengiamas, vizuojamas ir pasirašomas vienas dokumento egzempliorius, teisės aktų nustatyta tvarka nurodant, kad originalas nebus siunčiamas. Dokumentas nustatyta tvarka vizuojamas antroje paskutinio lapo pusėje. Siunčiamuosius dokumentus VAS valstybės tarnautojas ar darbuotojas, registruojantis dokumentus, užregistruoja DVS.

81. Dokumentai DVS registruojami vieną kartą: tvarkomieji, siunčiamieji, kiti Departamente parengti dokumentai – jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti – jų gavimo dieną. Departamente parengti dokumentai registruojami po to, kai jie pasirašomi direktoriaus (ar kito įgalioto valstybės tarnautojo ar darbuotojo) ir patvirtinami (kai reikalinga) Departamento antspaudu.

82. Prieš registruodamas DVS gautą elektroninį dokumentą už dokumentų registraciją atsakingas VAS valstybės tarnautojas ar darbuotojas patikrina, ar dokumentas atitinka teisės aktais patvirtintą elektroninių dokumentų specifikaciją, ar galima atpažinti dokumento turinį ir nustatyti dokumentą elektroniniu parašu pasirašiusį asmenį, taip pat įsitikina, ar elektroninis parašas galioja. Elektroniniu paštu gautos oficialios dokumentų kopijos įtraukiamos į apskaitą ir tvarkomos DVS. Elektroniniu paštu gauti dokumentai nenagrinėjami, jei nėra užtikrinta gauto dokumento teksto apsauga ir nėra galimybės identifikuoti siuntėjo parašo, išskyrus atvejus, kai siekiant, kad nenukentėtų asmenų ar valstybės interesai, atitinkamą sprendimą dėl nagrinėjimo priima direktorius. Gauti popieriniai dokumentai paprastai skaitmeninami ir į DVS įtraukiamos šių dokumentų skaitmeninės kopijos. Faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais gauti dokumentai registruojami ir tvarkomi teisės aktų nustatyta tvarka.

83. Užregistruoti gauti dokumentai pateikiami direktoriui. Direktorius susipažįsta su dokumentais ir nukreipia pavaduotojui (-ams) ar Departamento administracijos padaliniais susipažinti ir (ar) tolesniam vykdymui organizuoti. Užregistruoti buhalterinės apskaitos dokumentai (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, sąskaitos, kreditinės sąskaitos, išankstinio apmokėjimo sąskaitos, avansinės sąskaitos, prekių (paslaugų) pirkimo-pardavimo kvitai, kompensacinės sąskaitos, kompensacinės

sąskaitos faktūros, kompensacinės PVM sąskaitos faktūros), išrašyti įstaigoms, kurių buhalterinę apskaitą centralizuotai tvarko Departamentas, teikiamos ne direktoriui, o AFS vedėjui.

84. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Departamentui ar direktoriui, privalo juos nedelsdami perduoti užregistruoti už dokumentų registraciją atsakingam VAS valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš Departamento vadovybės, vykdytojas taip pat privalo nedelšdamas užregistruoti VAS. Departamento vadovybės pasirašytus dokumentus vykdytojai privalo pristatyti VAS užregistruoti ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai jie pasirašomi.

85. Departamento elektroniniai dokumentai rengiami DVS vienu egzemplioriumi teisės aktų nustatyta tvarka. Dokumentų rengėjai, DVS pradėję rengti elektroninius dokumentus, iš karto priskiria juos atitinkamoms DVS byloms pagal dokumentacijos planą su bylos formą žyminčiu žymeniu „E“.

86. Departamento bylos sudaromos ir tvarkomos teisės aktų nustatyta tvarka. Departamento dokumentų valdymui visose veiklos srityse ar atliekant priskirtas funkcijas užtikrinti teisės aktų nustatyta tvarka kasmet sudaromas Departamento dokumentacijos planas. DVS užregistruoti dokumentai turi būti priskirti byloms iki einamųjų metų pabaigos.

87. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai traukiami į apskaitą, rengiami, įforminami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami bei saugomi laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų. Šiame punkte nurodytų dokumentų organizavimą ir vykdymą atlieka direktoriaus įsakymu paskirti Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

88. Departamento skyriuose gali būti vykdoma vidinė skyriuje gautų dokumentų registracija.

89. Ministerijos vardu siunčiami dokumentai registruojami Ministerijos Administravimo departamente Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

90. Už Departamento dokumentų, kurie susiję su TVŪD direktoriaus įsakymu sudarytos viešojo pirkimo komisijos kompetencija, valdymą yra atsakingas VPS. Šiame punkte minimi dokumentai yra registruojami DVS ar kitos dokumentų valdymo sistemos pagalba atsakingų VPS valstybės tarnautojų ar darbuotojų.

## **VI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

91. Visuomenės informavimu apie Departamento veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Departamentą formavimu rūpinasi VAS, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Išplatinti pranešimai ir kita informacija viešosios informacijos rengėjams, skleidėjams ir visuomenei privalo atspindėti oficialią Departamento poziciją, suderintą su direktoriumi.

92. Su viešosios informacijos rengėjais ir skleidėjais bendrauja direktorius. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikia VAS, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Visa oficiali informacija, susijusi su Departamento veikla, skelbiama Departamento interneto svetainėje. Už Departamento interneto svetainėje skelbiamą informaciją, susijusią su Departamento veikla, jos savalaikį atnaujinimą pagal kompetenciją atsakingi direktoriaus įsakymu paskirti Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

## **VII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS**

94. Asmenų prašymai ir skundai Departamente nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

95. Asmenų prašymus ir skundus nagrinėja Departamento skyriai, su kurių kompetencija yra susiję asmenų prašymai ir skundai. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo procesą koordinuoja VAS.

## **VIII SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ KOMANDIRUOTĖS**

96. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia direktorius teisės aktų nustatyta tvarka. Direktorius išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras.

97. Teisės akto parengimą dėl Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo išvykimo į komandiruotes, teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja VAS, o finansavimą vykdo AFS vadovaudamasis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, ir Departamento direktoriaus nustatyta tvarka.

98. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia direktoriui ataskaitą apie pavidimo arba užduoties atlikimą bei atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, nepanaudotas avanso likutis turi būti gražintas.

## **IX SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS**

99. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi teisę į mokymą Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgiant į Departamentui skiriamą valstybės biudžeto finansavimą. Valstybės tarnautojo ar darbuotojo mokymosi Lietuvos Respublikoje ir kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose klausimus sprendžia direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

100. Teisės akto parengimą dėl Reglamento 99 punkte nurodytų atvejų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja VAS, o finansavimą vykdo AFS.

101. Valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo finansavimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka.

102. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka ir iš anksto suderinę su tiesioginiu vadovu bei direktoriumi turi teisę mokytis valstybės tarnybos/darbo metu savo lėšomis.

103. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, įvykdę mokymosi kursą Departamento lėšomis, ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas pateikia mokymosi/kursų baigimo pažymėjimo kopiją VAS bei AFS.

## **X SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA**

104. Kasmetinės atostogos Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos direktoriaus įsakymu pagal einamųjų metų pradžioje sudaromą kasmetinių atostogų suteikimo grafiką



(eilę). Departamento skyrių vedėjai iki kiekvienų einamųjų metų kovo 1 d. turi pateikti planuojamų savo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafikus VAS, kuris parengia bendrą darbuotojų atostogų grafiką (eilę) ir pateikia ją iki kiekvienų einamųjų metų kovo 15 d. tvirtinti direktoriui. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafikas (eilė) tvirtinamas žyma „TVIRTINU“.

105. Jei Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas numato išeiti kasmetinių atostogų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų grafike (eilėje) numatytu laiku, atskiras prašymas dėl kasmetinių atostogų suteikimo direktoriui nėra rengiamas. Tokiu atveju VAS parengia direktoriaus įsakymo projektą dėl atostogų suteikimo, kurį, be Reglamento 43 punkte nurodytų asmenų, vizuoja Departamento skyriaus, kurio valstybės tarnautojas ar darbuotojas planuoja išeiti kasmetinių atostogų, vedėjas. VAS turi užtikrinti, kad direktoriaus įsakymo projektas dėl atostogų suteikimo būtų parengtas likus ne mažiau kaip 7 (septynioms) kalendorinėms dienoms iki numatomos atostogų pradžios, kad AFS turėtų laiko apskaičiuoti pinigines išmokas už atostogas.

106. Jei Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas negali išeiti kasmetinių atostogų Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafike (eilėje) nurodytu laiku arba nori išeiti kasmetinių atostogų kitu, nei atostogų suteikimo grafike (eilėje) nurodytu laiku ir tam neprieštarauja jo tiesioginis vadovas, jis, likus ne mažiau kaip 12 (dvylikai) kalendorinių dienų iki numatomos atostogų pradžios, turi pateikti direktoriui raštišką su tiesioginiu vadovu, VAS už personalo administravimą atsakingu valstybės tarnautoju ar darbuotoju ir direktoriaus pavaduotoju pagal administravimo sritį (išskyrus atvejus, kai jis dėl objektyvių priežasčių negali eiti savo pareigų (nedarbingumas, atostogos ir pan.) ir nėra paskirto jį pavaduojančio asmens) suderintą (vizuotą) motyvuotą prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo kitu, nei nustatyta atostogų grafike (eilėje) laiku. Esant galimybei, toks prašymas turi būti teikiamas per DVS. Jei direktorius Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašymą patenkina, VAS parengia direktoriaus įsakymo projektą dėl kasmetinių atostogų suteikimo prašyme nurodytu laiku ir suderina jį Reglamento 105 punkte nustatyta tvarka.

107. AFS turi užtikrinti, kad teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais iki kasmetinių atostogų pradžios Departamento valstybės tarnautojui ir darbuotojui būtų išmokami atostoginiai.

108. Jei Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo ir jame nurodo, kad atostoginiai išmokami kartu su atlyginimu, tokiu atveju Reglamento 105-106 punktuose nustatyti terminai netaikomi.

109. Departamento skyriaus vedėjas, gavęs direktoriaus įsakymą dėl jo vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo kasmetinių atostogų, privalo su šiuo įsakymu supažindinti šį valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

110. Departamento skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų skyrių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems skyriaus valstybės tarnautojams ar darbuotojams bei kad jų atostogų metu jų funkcijas atliekantiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams būtų perduoti vykdomi pavedimai ir suteikta visa būtina informacija dėl tokių pavedimų vykdymo.

111. Kasmetines atostogas imant dalimis VAS turi užtikrinti, kad viena atostogų dalis nebūtų trumpesnė kaip 10 darbo dienų, išskyrus teisės aktuose numatytus atvejus.

112. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti atšaukti iš atostogų tik tuo atveju, kai direktoriui yra pateiktas motyvuotas tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinį būtinumą atšaukti darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo asmens rašytinis sutikimas. Sprendimą dėl darbuotojo atšaukimo iš kasmetinių atostogų priima direktorius.

113. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Departamento darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

114. Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, auginantems neįgalų vaiką iki aštuoniolikos metų arba du vaikus iki dvylikos metų suteikiama viena papildoma poilsio diena per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas dviem

valandomis per savaitę), o auginantiems tris ir daugiau vaikų iki dvylikos metų – dvi dienos per mėnesį (arba sutrumpinamas darbo laikas keturiomis valandomis per savaitę), mokant jiems vidutinį darbo užmokestį. Vadovaujantis DK 138 straipsnio 4 dalimi, kitiems papildomų poilsio dienų neturintiems darbuotojams, auginantiems vaiką iki keturiolikos metų, kuris mokosi pagal priešmokyklinio ugdymo, pradinio ugdymo ar pagrindinio ugdymo programas, suteikiama ne mažiau kaip pusė darbo dienos laisvo nuo darbo laiko per metus pirmąją mokslo metų dieną. Papildomos poilsio dienos yra suteikiamos Departamento valstybės tarnautojo arba darbuotojo rašytiniu prašymu, suderintu su tiesioginiu vadovu ir direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, pateiktu ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas iki pageidaujamos papildomos poilsio dienos suteikimo. Papildoma poilsio diena yra suteikiama direktoriaus įsakymu. Įsakymo projektą rengia VAS. Departamento valstybės tarnautojui ar darbuotojui pageidaujant ir suderinus su tiesioginiu vadovu bei direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį, papildoma poilsio diena gali būti ta pati diena kiekvieną mėnesį. Tokiu atveju kiekvieną mėnesį Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas atskiro rašytinio prašymo dėl papildomos poilsio dienos suteikimo neprivalo rašyti, o papildoma poilsio diena suteikiama pagal tą patį direktoriaus įsakymą iki jis bus pakeistas ar pripažintas netekusiu galios. Tačiau jei Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi interesą pasinaudoti kita nei nustatyta direktoriaus įsakyme papildoma poilsio diena, jis turi teisę pateikti rašytinį prašymą direktoriui, suderintą su tiesioginiu vadovu ir direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį. Tokiu atveju papildoma poilsio diena konkrečių mėnesių suteikiama direktoriaus įsakymu. Darbo laiko sutrumpinimas atitinkamai dvejomis ar keturiomis valandomis per savaitę yra įforminamas direktoriaus įsakymu pagal Departamento valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytinį prašymą, suderintą su tiesioginiu vadovu ir direktoriaus pavaduotoju pagal nustatytą administravimo sritį.

115. Departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti suteikiamos ir kitos garantijos ar kompensacijos Darbo kodekso bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XI SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

116. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų teises ir pareigas nustato Valstybės tarnybos įstatymas, Darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.

117. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi laikytis veiklos etikos principų, dirbti sąžiningai ir atsakingai, laikytis darbo drausmės bei laiku vykdyti tiesioginių vadovų nurodymus.

## **XII SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ APRANGOS BEI IŠVAIZDOS REIKALAVIMAI**

118. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi būti tvarkingos išvaizdos, vilkėti švarią, dalykinio (oficialaus) stiliaus aprangą. Šis reikalavimas netaikomas tiems Departamento darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartį, kurie vykdo ūkinės veiklos, susijusios su priežiūra ir remontu, funkcijas.

119. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie tiesiogiai neaptarnauja piliečių ir kitų asmenų, nedalyvauja posėdžiuose, komisijų ar kitoje veikloje, susijusioje su Departamento atstovavimu arba jo reprezentavimu, vieną darbo dieną per savaitę gali dėvėti tvarkingus laisvalaikio stiliaus drabužius.

## **XIII SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

120. Departamento valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo nuostatomis, o darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Detali Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinamo tvarka nustatyta Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo tvarkos apraše, patvirtintame Departamento direktoriaus 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. 8V-117 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

#### **XIV SKYRIUS**

### **DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ TARNYBINIAI NUSIŽENGIMAI IR DARBO PAREIGŲ PAŽEIDIMAI**

121. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Departamentui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Departamento darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus gali sulaukti Darbo kodekse numatytų pasekmių, o už Departamentui padarytą materialinę žalą gali būti patraukti materialinę atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Teisės aktų nustatytais atvejais Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

#### **XV SKYRIUS**

### **REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DIREKTORIUI, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI (-AMS), SKYRIŲ VEDĖJAMS, KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS**

124. Keičiantis direktoriui, jei nėra paskirto naujo direktoriaus, reikalai perduodami ministro įgaliotam direktoriaus pavaduotojui.

125. Atleidžiami iš valstybės tarnybos ar darbo arba perkeliami į kitas pareigas direktoriaus pavaduotojas (-ai), Departamento skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka perduoti reikalus bei atsiskaityti už savo vykdytą veiklą bei turėtas materialines vertybes teisės aktų nustatyta tvarka.

126. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, atleidžiami iš pareigų arba išeinantys atostogų ilgiau negu 3 mėnesiams, privalo atsiskaityti už jiems pavestas užduotis ir patikėtas materialines vertybes atitinkamai tai pažymint atsiskaitymo kortelėje. Užpildyta atsiskaitymo kortelė pildoma DVS arba raštu (pagal Reglamento priede nustatytą formą) ir pateikiama VAS.

#### **XVI SKYRIUS**

### **ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

127. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir Departamento pavadinimu, kurio naudojimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas ir kiti teisės aktai. Už šioje dalyje nurodyto antspaudo naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka atsako AFS vedėjas. AFS skyriaus vedėjo nesant, antspaudas yra saugomas pas direktorių.

128. Departamento antspaudas su Lietuvos valstybės herbu dedamas dokumentuose, kur tokį antspaudą dėti specialiai numato teisės aktai, taip pat dokumentuose, atsižvelgiant į juose esančios informacijos svarbą. Departamento antspaudu su Lietuvos valstybės herbu turi teisę naudotis VAS valstybės tarnautojai ar darbuotojai, rengdami teismo procesinius dokumentus ir pateikdami teismui įrodymus, kurie turi būti patvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

129. VAS taip pat turi antspaudus su užrašu „Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Veiklos administravimo skyrius“, „Turto valdymo ir ūkio

departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Veiklos administravimo skyrius Nr. 2“, kurie dedami Departamente parengtuose ir registruojamuose dokumentų antruosiuose egzemplioriuose, liekančiuose Departamente. VAS taip pat turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu „Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos“, naudojamą darbo pažymėjimų, darbuotojų darbo sutarčių tvarkymui bei spaudus, kurie naudojami Departamente gautų dokumentų registracijai.

## **XVII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS**

130. Archyvas tvarkomas, naudojamas ir jame esančių dokumentų saugojimas organizuojamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Departamento skyriams jų funkcijų vykdymui prirėikus atitinkamų dokumentų, kurie yra perduoti saugoti į archyvą, VAS atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas nedelsdamas privalo suteikti reikalingą pagalbą, pasinaudojant archyve esančiu dokumentu. Dokumento perdavimas naudotis ir dokumento grąžinimas archyvui yra įforminamas bylų, dokumentų, išduotų laikinam naudojimui, registracijos žurnale, kuriame pasirašo atsakingas VAS valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir Departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam funkcijų vykdymui reikalinga pasinaudoti archyve esančiu dokumentu.

## **XVIII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŪJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

132. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybinius automobilius privalo naudoti nepažeisdami Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių naudojimo taisyklių, patvirtintų Departamento direktoriaus 2016 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 8V-221 „Dėl Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos transporto priemonių naudojimo taisyklių patvirtinimo“ bei kitų teisės aktų reikalavimų.

133. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybinius mobiliuosius telefonus privalo naudoti nepažeisdami Departamento vidaus teisės aktų bei kitų teisės aktų reikalavimų.

## **XIX SKYRIUS SVEIKATINGUMO IR SPORTO ERDVĖS, ESANČIOS DEPARTAMENTE, TVARKOS REIKALAVIMAI**

134. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai Reglamento nustatyta tvarka ir sąlygomis gali naudotis sveikatingumo ir sporto erdve, esančia Departamente (toliau – erdvė), kuri yra pritaikyta valstybės tarnautojų ir darbuotojų fizinio aktyvumo, sveikatos ir poilsio veiklai.

135. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo sveikata ir saugumu erdvėje rūpinasi patys.

136. Valstybės tarnautojas ir darbuotojas, prieš pradėdamas naudotis erdve ir joje esančiu inventoriu, privalo įsitinkinti, kad jo sveikatos būklė leidžia jam tinkamai ir saugiai tuo naudotis.

137. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai erdvėje esančiu inventoriu privalo naudotis atsakingai, rūpestingai ir pagal tiesioginę jo paskirtį.

138. Prieš naudojantis erdvėje esančiu inventoriu būtina susipažinti su jo naudojimo tvarka, o jeigu jos nėra – daiktą naudoti pagal jo įprastą tiesioginę paskirtį.

139. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie naudojami erdve, turi užtikrinti, kad:

139.1. erdvė po jų apsilankymo būtų švari ir tvarkinga, o naudotas inventorių sudėliotas į jam skirtas vietas;

139.2. nebus trikdomas Departamente vykstantis darbas.

140. Draudžiama:

140.1. erdvėje avėti lauke nešiojamą ir (ar) nešvarią avalynę;

- 140.2. į erdvę atsinešti nesaugius daiktus, kurie gali kelti pavojų pačiam ir aplinkiniams;  
140.3. iš erdvės išsinešti joje esančius ir ne savo atsineštus daiktus.

**XX SKYRIUS**  
**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

141. Reglamentas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.
-

Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos  
Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo  
reglamento  
priedas

(Atsiskaitymo kortelės forma)

**TURTO VALDYMO IR ŪKIO  
DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
\_\_\_\_\_  
SKYRIUS  
ATSISKAITYMO KORTELĖ**

20 m. \_\_\_\_\_ d.

Atleidžiamas iš pareigų (darbo) arba išeinantis ilgalaikių atostogų valstybės tarnautojas / darbuotojas  
\_\_\_\_\_ (nurodoma valstybės tarnautojo / darbuotojo pareigybė, vardas bei  
pavardė) atsiskaitė su Turto valdymo ir ūkio departamentu prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministerijos:

Atsakingų asmenų parašai:

**1. Padalinio, kuriame atleidžiamas  
asmuo eina pareigas, vadovas**

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

**2. Veiklos administravimo skyriaus  
atsakingi asmenys**

(už tinkamą dokumentų sutvarkymą, leidinių grąžinimą)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

(už valstybės tarnautojų / darbuotojų pažymėjimų grąžinimą)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

**3. Apskaitos ir finansų skyriaus vadovas**

(už tai, kad asmuo neturi finansinių  
įsipareigojimų darbdaviui)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

**4. Aprūpinimo skyriaus atsakingi asmenys**

(už kompiuterinę ir ryšio techniką, kitą inventorių)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

(už darbo funkcijoms atlikti naudotus  
spaudus ir antspaudus)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, parašas, data)

**5. Nekilnojamojo turto valdymo ir ūkio skyriaus atsakingas asmuo**  
(už praėjimo kortelių / leidimų grąžinimą)

---

(vardas, pavardė, parašas, data)