



**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 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
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PRIPAŽINIMO
NETEKUSIAIS GALIOS“ PAKEITIMO**

2020 m. gegužės 13 d. Nr. 8V-59
Vilnius

1. P a k e i ė 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 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 Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus įsakymų pripažinimo netekusiais galios“:

1.1. Pakeičiu 8 punktą ir jį išdėstau taip:

„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 ir veiklos administravimo skyrius (toliau – TVAS), Viešųjų pirkimų skyrius (toliau – VPS), Aprūpinimo skyrius, Ginklų skyrius bei Ūkio skyrius.“

1.2. Pakeičiu 12 punktą ir jį išdėstau taip:

„12. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintu Departamento metiniu veiklos planu, kuris rengiamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – metinis veiklos planas). Ministras gali pavesti Departamento direktoriui tvirtinti metinį veiklos planą. Už metinio veiklos plano rengimą ir paskelbimo Departamento interneto svetainėje organizavimą yra atsakingas TVAS.“

1.3. Pakeičiu 23 punktą ir jį išdėstau taip:

„23. Direktoriaus įsakymai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Direktoriaus 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. Direktoriaus 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 paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, reikalavimais.“

1.4. Papildau 58¹ punktu:

„58¹. 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 TVAS 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.“

1.5. Pakeičiu 67 punktą ir jį išdėstau taip:

„67. Už Departamento dokumentų valdymą, išskyrus Reglamento 77¹ punktą, teisės aktų nustatyta tvarka atsako TVAS, 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.“

1.6. Pakeičiu 77 punktą ir jį išdėstau taip:

„77. Ministerijos vardu siunčiami dokumentai registruojami Ministerijos Administravimo departamente Ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.“

1.7. Pakeičiu 78 punktą ir jį išdėstau taip:

„78. Visuomenės informavimu apie Departamento veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Departamentą formavimu rūpinasi TVAS, 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.“

1.8. Pakeičiu 80 punktą ir jį išdėstau taip:

„80. 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.“

1.9. Pakeičiu 81 punktą ir jį išdėstau taip:

„81. 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 ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.“

2. N u s t a t a u, kad šio įsakymo 1.1 papunktis įsigalioja 2020 m. liepos 1 d.

Direktorius

Giedrius Griška