



**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO 2007 M. SPALIO 18 D.  
ĮSAKYMO NR. 1V-361 „DĖL ASMENŲ APTARNAVIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOJE TAIKANT *VIENO LANGELIO* PRINCIPĄ“  
PAKEITIMO**

2018 m. spalio 15 d. Nr. 1V-753

Vilnius

1. P a k e i ĉ i u Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. spalio 18 d. įsakymą Nr. 1V-361 „Dėl Asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje taikant *vieno langelio* principą“ ir išdėstau jį nauja redakcija:

**„LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL ASMENŲ APTARNAVIMO**

1. N u s t a t a u :

1.1. Vidaus reikalų ministerijoje (toliau – Ministerija) asmenys aptarnaujami, asmenų prašymai ir skundai priimami, nagrinėjami ir tvarkomi Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Asmenų aptarnavimą reglamentuojantys teisės aktai), Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos reglamento patvirtinimo“, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-560 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

1.2. Ministerijoje asmenys aptarnaujami, asmenų prašymai ir skundai priimami, asmenų pageidavimu atsakymai į pateiktus prašymus ir skundus įteikiami Ministerijos priimamajame adresu: Šventaragio g. 2, Vilnius, tel. (8 5) 271 7130.

1.3. Ministerijos darbo dienos laikas (darbo dienomis) pirmadienį–ketvirtadienį nuo 8 iki 17 val., penktadienį – nuo 8 iki 15 val. 45 min. Ministerija priima asmenų prašymus ir skundus pietų pertraukos metu, taip pat antradieniais ir ketvirtadieniais viena valanda ilgiau po Ministerijos darbo dienos laiko.

1.4. Kitomis elektroninėmis priemonėmis, negu nustatyta Asmenų aptarnavimą reglamentuojančiuose teisės aktuose, gauti prašymai persiunčiami elektroniniu paštu bendrasisd@vrm.lt. Asmenų prašymai dėl informacijos pateikimo, atsiųsti Ministerijai elektroninėmis priemonėmis, kurių nereikia nagrinėti ir į kuriuos galima atsakyti iškart, pagal kompetenciją persiunčiami Ministerijos vyriausiesiems patarėjams, atsakingiems už atitinkamą veiklos sritį, Ministerijos administracijos padaliniais ar vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms ir įmonėms.

1.5. Vidaus reikalų ministras, vidaus reikalų viceministras, Ministerijos kancleris pagal administravimo sritis, taip pat (pagal poreikį) įstaigų prie Ministerijos vadovai priima asmenis pagal asmenų priėmimo grafiką (toliau – Grafikas).

1.6. Asmenys, pageidaujantys patekti į priėmimą pas vidaus reikalų ministrą, vidaus reikalų viceministrą, Ministerijos kanclerį pagal Grafiką, Ministerijai pateikia prašymą, kuriame nurodo savo vardą, pavardę, kontaktinius duomenis ir išdėsto klausimo ar problemos esmę. Asmenys į priėmimą užrašomi ne vėliau kaip likus vienai darbo dienai iki priėmimo dienos.

1.7. Gavus priimančiojo asmens pritarimą, apie užrašymą arba neužrašymą į priėmimą asmenys informuojami asmens pasirinktu būdu: telefonu arba elektroninėmis priemonėmis.

1.8. Asmenų, užsirašiusių į priėmimą, sąrašas priimančiajam asmeniui pateikiamas prieš vieną darbo dieną iki numatytos priėmimo datos.

1.9. Nustatyta tvarka į priėmimą neužsirašę asmenys gali būti priimami atskiru priimančiojo asmens sprendimu.

1.10. Grafikas ir informacija apie asmens užrašymo į priėmimą tvarką, taip pat valstybės tarnautojo arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, atsakingo už asmenų aptarnavimą, pareigos, vardas, pavardė, darbo laikas, telefono numeris skelbiami Ministerijos interneto svetainėje ir Ministerijos priimamojo informacinėje lentoje.

2. P a v e d u Ministerijos Administravimo departamento Informacijos ir dokumentų valdymo skyriui:

2.1.1. organizuoti asmenų aptarnavimą Ministerijoje, aptarnavimą telefonu, prašymų ir skundų, gautų tiesiai iš asmenų arba atsiųstų paštu ar per pasiuntinį, elektroninėmis priemonėmis, tvarkymą;

2.1.2. paskelbti šį įsakymą Ministerijos interneto svetainėje.“

2. P a v e d u vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovams iki 2018 m. lapkričio 30 d. peržiūrėti savo priimtus teisės aktus, reglamentuojančius asmenų aptarnavimą, asmenų prašymų ir skundų tvarkymą, nagrinėjimą ir atsakymų rengimą (toliau – asmenų aptarnavimas), atsisakyti perteklinio reglamentavimo (jei toks nustatytas) ir užtikrinti, kad asmenų aptarnavimas būtų vykdomas Lietuvos Respublikos viešojo

administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Vidaus reikalų ministras



Eimutis Misiūnas