

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro

2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558

VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, reglamentu ir kitais teisės aktais.

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

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau atitinkamai – Seimas, Prezidento kanceliarija, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja vidaus reikalų ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu vidaus reikalų viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis (toliau – viceministras), Vidaus reikalų ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis (toliau – ministerijos kancleris) ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

5. Ministerijos darbas organizuojamas remiantis ministerijos vadovybės ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, (toliau – darbuotojai) bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad ministerijos vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kilus neaiškumų dėl ministerijos vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų ir siekiant gerinti ministerijos darbo kokybę, privalo konsultuotis su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu, ministro ir ministerijos patarėjais ir ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTRAS, MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI IR VISUOMENINIAI KONSULTANTAI

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų pasiekti rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą. Ministras taip pat koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie

ministerijos veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda viceministrams ir ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

7. Ministras yra atsakingas Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui.

8. Vadovaudamas ministerijai, ministras atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalyje nustatytas ir kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestas funkcijas.

Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 2 dalyje.

9. Ministras, atlikdamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo nustatytas ir kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus, tikrina, kaip jie įgyvendinami. Nesant ministro, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys.

Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298, Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158.

10. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

10.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), veiksmų planų horizontaliesiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, kai reikia išsamesnio nei priemonių lygmens veiklos planavimo, ministerijos metinių veiklos planų, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų ir įstaigų prie ministerijos, kurių vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, strateginių veiklos planų, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų, taip pat šių biudžetinių įstaigų vadovams pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų patvirtinimo, jeigu ministras nepaveda biudžetinių įstaigų vadovams tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų;

10.2. ministerijos administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

10.3. ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų, darbuotojų ir įstaigų prie ministerijos vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

10.4. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, savarankiškų ministerijos administracijos padalinių vadovų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų, ministerijos valstybės tarnautojų, nepriskirtų ministerijos administracijos padaliniams, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, jų skatinimo;

10.5. ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų vadovų, Vyriausybės pavedimu – dėl Vyriausybės įstaigų, kurių veikla yra susijusi su keliems ministrams pavestomis valdymo sritimis, vadovų ir Vyriausybės priimamų kitų šių įstaigų pareigūnų atostogų suteikimo, siuntimo į tarnybines komandiruotes ir pašalpų skyrimo;

10.6. ministerijos kolegijos, komisijų, darbo grupių sudarymo;

10.7. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

10.8. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

11. Ministro įsakymai oficialiai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme nustatyta tvarka. Ministro norminiai įsakymai taip pat skelbiami ministerijos interneto svetainėje. Ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio nurodymu ministerijos interneto svetainėje taip pat gali būti skelbiami ir kiti ministro individualaus pobūdžio įsakymai.

Ministro priimami įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

12. Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Ministras taip pat gali priimti įsakymus kartu su kitų institucijų vadovais, jei tai nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

Kelių ministrų bendro įsakymo originalo egzempliorių parengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Vienas kelių ministrų bendro įsakymo originalo egzempliorius vizuojamas reglamento nustatyta tvarka. Ministrui pasirašyti teikiami visi šio įsakymo egzemplioriai. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio pasirašančio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ir prireikus skelbia Teisės aktų registre ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Jeigu įsakymą inicijavo ministras, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą, numerį ir įsakymą registruoja.

13. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui suformuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atsakingi ministrui.

Viceministrai atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 31 straipsnio 3 dalyje nustatytas, taip pat ministro jiems pavestas kitas funkcijas.

Jeigu viceministro laikinai nėra, jo funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

14. Ministerija turi savo administraciją, kurią sudaro departamentai, skyriai (toliau – ministerijos administracijos padaliniai) ir pareigybės, nepriskirtos ministerijos administracijos padaliniais.

15. Ministerijos administracijai, išskyrus ministerijos administracijos padalinius ir pareigybes, nepriskirtas ministerijos administracijos padaliniais, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovauja, jų veiklą koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos kancleris.

Ministerijos kancleris yra tiesiogiai pavaldus ministrui.

Ministerijos kancleris atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnyje nustatytas, taip pat ir kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir ministro pavestas funkcijas.

Ministerijos kancleris priima potvarkius dėl ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojų (išskyrus valstybės tarnautojus nurodytus šio reglamento 10.4 punkte) ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo jų skatinimo.

Laikinais nesant ministro, ministerijos kancleris įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų savarankiškų ministerijos administracijos padalinių vadovus, ministerijos valstybės tarnautojus nepriskirtus ministerijos administracijos padaliniams juos skatina, skiria jiems jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas.

16. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų.

Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal savo kompetenciją priima potvarkius.

17. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais; departamentų direktoriai, jų pavaduotojai, skyrių vedėjai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

18. Ministerijoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai.

19. Kolegijos narių skaičių nustato ir kolegijos personalinę sudėtį bei darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

20. Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

Kolegijos posėdžius organizuoja ir kolegijos sekretoriato funkcijas atlieka už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais. Ministrui pavestų valdymo sričių strateginiai ir ministerijos metiniai veiklos planai, kiti planavimo dokumentai skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

Ministerijos strateginio ir metinio veiklos planų įgyvendinimo kontrolę atlieka ministras ir ministro sudaryta strateginio planavimo darbo grupė.

22. Ministrui pavestų valdymo sričių, ministro valdymo srityje veikiančių Vyriausybės įstaigų ir įstaigų prie ministerijos, kurių vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, strateginių veiklos planų, ministerijos ir įstaigų prie ministerijos metinių veiklos planų ir teisės aktų nustatytais atvejais kitų planavimo dokumentų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris, atsižvelgdamas į Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano nuostatas, ministro nustatytus tikslus ir veiklos prioritetus.

23. Ministrui pavestų valdymo sričių ir ministro valdymo srityje veikiančių Vyriausybės įstaigų ir įstaigų prie ministerijos, kurių vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, strateginiai

veiklos planai, ministerijos ir įstaigų prie ministerijos metiniai veiklos planai ir teisės aktų nustatytais atvejais kiti planavimo dokumentai bei jų įgyvendinimas aptariami ministerijos kolegijoje.

24. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, ministro ir ministerijos patarėjų pasitarimuose, kurie vyksta ministro nustatytu laiku. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti ministerijos administracijos padalinių vadovai, Vyriausybės įstaigų vadovai, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

Viceministrai ir ministerijos kancleris gali organizuoti ministerijos administracijos padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

25. Ministerijos metines veiklos ataskaitas Vyriausybės nustatyta tvarka Vyriausybei teikia ministras. Vidaus reikalų ministerijos koordinuojamų strategijų ir ilgalaikių programų, kurias tvirtina Seimas, tarpinstitucinių veiklos planų ir veiksmų planų, Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų (planuojamų pasiekti rezultatų) ministrui pavestose valdymo srityse, ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų, ministerijos metinių veiklos planų, kitų planavimo dokumentų (toliau bendrai – planavimo dokumentai) įgyvendinimo stebėseną vykdoma ir ataskaitos teikiamos per Strateginio planavimo informacinę sistemą (SIS).

Ministerijos metinė veiklos ataskaita skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

26. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys, išskyrus atvejus, kai ministro rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai vėliau informuodamas ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

Ministras taip pat pasirašo raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti (ministras gali pavesti šį raštą pasirašyti viceministrui arba ministerijos kancleriui) ir teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas (ministras gali pavesti šį raštą pasirašyti viceministrui). Ministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

27. Ministrui teikiami pasirašyti (vizuoti) teisės aktų ir kitų dokumentų projektai turi būti vizuoti atitinkamo viceministro ir ministerijos kanclerio.

28. Viceministrai pasirašo dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus ir kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Nesant atitinkamo viceministro, šiuos dokumentus gali pasirašyti kitas viceministras ar ministerijos kancleris.

Viceministrai taip pat gali pasirašyti raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti, ir teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Viceministrai turi vizuoti ministerijos parengtus teisės aktų projektus dėl jų atitikties Vyriausybės programos nuostatomis. Nesant ministro, prieš teikiant ministrą pavaduojančio kito ministro vizai gauti, viceministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

29. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, biudžeto vykdymo, finansinės atskaitomybės ir kitus apskaitos dokumentus, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus ir kitus dokumentus, kurie nepriskirti pasirašyti ministrui ir viceministrams.

Ministerijos kancleris taip pat gali pasirašyti raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti. Nesant ministro, prieš teikiant ministrą pavaduojančio kito ministro vizai gauti, ministerijos kancleris gali vizuoti Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

30. Ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui teikiami pasirašyti (vizuoti) dokumentai turi būti atitinkamai vizuoti tiesioginio dokumento rengėjo, lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas atliekančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo (toliau – kalbos tvarkytojas), atitinkamų ministerijos administracijos padalinių ir (ar) įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų.

Popierinio dokumento vizą sudaro pareigų pavadinimas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuoti galima dedant specialų spaudą ir įrašant trūkstantus rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka.

31. Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, raštus tarnybinės pagalbos klausimais, taip pat raštus, kuriais, vykdydami ministro, viceministro, ministerijos kanclerio rezoliucijas ar pavedimus, ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

RESPUBLIKOS PREZIDENTO DEKRETŲ PASIRAŠYMAS

32. Ministras pasirašo Respublikos Prezidento dekretus dėl Lietuvos Respublikos pilietybės teikimo. Tokie dekretai pasirašomi per Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 19 straipsnyje nustatytą laiką.

Prieš pasirašant ministrui Respublikos Prezidento dekretą dėl Lietuvos Respublikos pilietybės suteikimo ar grąžinimo, Migracijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos raštu pareiškia savo nuomonę, ar teikiamas pasirašyti dekretas atitinka galiojančius Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymą ir kitus teisės aktus Lietuvos Respublikos pilietybės klausimais.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

KITŲ MINISTERIJŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR VIZAVIMAS

33. Ministras pasirašo kitos ministerijos parengtus įsakymus, jei jis tuo metu pavaduoja nesantį ministrą, vadovaujantį įsakymą parengusiai ministerijai.

Prieš ministrui pasirašant kitos ministerijos parengtą įsakymą, ministerijos teisės padalinys įvertina ir pateikia ministrui išvadą apie tai, ar nėra Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 2 dalyje nurodytų aplinkybių, dėl kurių ministras, kaip pavaduojantis nesantį Vyriausybės narį, negalėtų pasirašyti pateikto įsakymo.

34. Ministras vizuoja kitos ministerijos parengtus bei Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus ir pasirašo teikimus Vyriausybei, jei jis tuo metu pavaduoja nesantį ministrą, vadovaujantį teisės aktų projektus parengusiai ministerijai.

Kai ministras vizuoja teisės aktų projektus ir pasirašo teikimus Vyriausybei kaip pavaduojantis ministras, projektą (jo priedus, teikimą) prieš tai vizuoja tos ministerijos, kurios ministras pavaduojamas, viceministras ar kancleris ir teisės padalinio vadovas ar jo funkcijas atliekantis teisininkas.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

35. Ministras užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris. Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministras ar ministerijos kancleris.

36. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728, 150 punkte nustatytais terminais.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

37. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

38. Pavedimus duoti turi teisę:

38.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, Vyriausybės įstaigų vadovams, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams;

38.2. viceministrai klausimais, susijusiais su ministro nustatytais veiklos sritimis, – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, išskyrus kitus viceministrus, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministerijos kanclerį, ir darbuotojams;

38.3. ministerijos kancleris – įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ministerijos administracijos padalinių, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, valstybės tarnautojus ir darbuotojus.

39. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę tiesioginį ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio pavedimą, nedelsdami apie šį pavedimą informuoja savo tiesioginį vadovą.

40. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris. Ministro pavedimų Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų vadovai.

Už Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, taip pat ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pavedimų įvykdymą tinkamai ir laiku atsakingi ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovai.

41. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, kurie turi būti įvykdyti per teisės aktuose nustatytą laiką, ir pavedimus, nurodytus reglamento 36 punkte) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo ministerijos administracijos padalinyje, Vyriausybės įstaigoje, įstaigoje prie ministerijos ir kitoje ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioje įstaigoje dienos, jeigu pavedime nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje, Vyriausybės įstaigoje, įstaigoje prie ministerijos ir kitoje ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioje įstaigoje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas kitas įvykdymo laikas.

Jei ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio pavedimus, kurių įvykdymo laikas ne ilgesnis kaip 3 darbo dienos, reikia vykdyti nedelsiant arba skubos tvarka, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys dokumentų valdymo sistemos (toliau – DVS) priemonėmis juos pažymi žyma „Skubiai“.

Kontroliuojamų pavedimų įvykdymo laiką paprastai nurodo ministras, viceministrai, ministerijos kancleris. Jei jie pavedimo įvykdymo laiko nenurodo, įvykdymo laiką teisės aktų nustatyta tvarka įveda už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys, DVS kontrolės kortelėje nurodydamas vidinį ir galutinį (išorinį) pavedimo įvykdymo laikus. Vidinis pavedimo įvykdymo terminas paprastai nurodomas 3 darbo dienomis trumpesnis nei galutinis įvykdymo laikas.

Jei pavedimo įvykdymo laikas ne ilgesnis kaip 3 darbo dienos, vidinis įvykdymo laikas nenurodomas.

42. Dokumentai ir teisės aktų projektai, susiję su pavedimų vykdymu, turi būti pateikti ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui vizuoti ar pasirašyti likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo laiko pabaigos, išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo laikas trumpesnis nei 3 darbo dienos.

Kontroliuojamų pavedimų (tarp jų ir pavedimų parengti teisės aktų projektus) apskaitą tvarko ir jų vykdymo duomenis apibendrina už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys. Pavedimo vykdytojas (jei pavedimas duotas keliems vykdytojams – pirmasis vykdytojas) informaciją apie pavedimo vykdymo eigą už dokumentų valdymą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui teikia per DVS arba elektroniniu paštu.

Informaciją apie įstatymų ir Vyriausybės nutarimų projektų svarstymo eigą Seime ir Vyriausybėje už dokumentų valdymą atsakingam ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją teikia ministerijos administracijos padaliniai per DVS arba elektroniniu paštu.

43. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui, kuris tuo klausimu priima sprendimą. Apie šį sprendimą informuojamas už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys, kuris daro atitinkamą žymą DVS.

Pratęsus pavedimo įvykdymo terminą, už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku atsakingas yra tas pats vykdytojas (vykdytojai), kuris vykdė duotą pavedimą iki termino pratęsimo.

44. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmasis vykdytojas privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku yra atsakingi pirmasis vykdytojas ir kiti vykdytojai. Asmeniškai už pavedimo įvykdymą yra atsakingi tiesioginis rengėjas, jo vadovas bei jo administracijos padalinio vadovas.

45. Kartą per savaitę už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys informuoja ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį, ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovus apie kontroliuojamų pavedimų vykdymą.

Už laiku neįvykdytų pavedimų kontrolę yra atsakingas už dokumentų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio direktorius.

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDROSIOS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO NUOSTATOS

46. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse, siekdama perkelti ir (ar) įgyvendinti Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, ir vykdydama Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Seimo nutarimų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, rengia ministro įsakymų, prireikus kelių ministrų bendrų įsakymų, ir ministerijos kanclerio potvarkių projektus (toliau – teisės aktų projektai).

47. Įstatymų projektus paprastai rengia ministerijos administracijos padaliniai ir Vyriausybės įstaigos pagal kompetenciją.

Ministras, viceministrai ir ministerijos kancleris gali pavesti įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms pagal kompetenciją rengti įstatymų projektus.

Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos pagal kompetenciją.

Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

48. Ministerijos administracijos padaliniai, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos gali teikti teisės aktų projektų rengimo iniciatyvas.

Informacija apie siūlomą rengti norminio teisės akto projektą, išskyrus teisės aktų projektus, kuriais siūloma daryti redakcinio ir (ar) techninio pobūdžio pakeitimus, nurodant, kokį teisės akto projektą siūloma parengti, kokie šio teisės akto projekto tikslai ir uždaviniai, kodėl būtina parengti teisės akto projektą ir kokias problemas juo siekiama išspręsti, pateikiama atitinkamam viceministru ar ministerijos kancleriui. Viceministras ar ministerijos kancleris, susipažinęs su pateikta informacija, prireikus pateikia ją ministerijos teisės padaliniui ir kitiems ministerijos administracijos padaliniams, Vyriausybės įstaigoms, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms išvadoms gauti. Gavęs išvadas, viceministras ar ministerijos kancleris įvertina, ar tikslinga rengti teisės akto projektą, ir užrašo atitinkamą rezoliuciją (rengti teisės akto projektą tikslinga ar netikslinga).

Viceministras ar ministerijos kancleris informaciją apie siūlomą rengti teisės akto projektą prireikus teikia ministrui teisės akto projekto rengimo tikslingumui įvertinti.

Teisės akto projektas reglamento nustatyta tvarka gali būti rengiamas gavus ministro, viceministro ar ministerijos kanclerio pritarimą.

ANTRASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

49. Ministerijoje teisės aktų projektai rengiami laikantis bendrųjų įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo reikalavimų ir turi atitikti teisės technikos, dokumentų rengimo taisyklių ir lietuvių kalbos taisyklių reikalavimus. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą.

50. Teisės aktų projekte apibrėžiamos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti įvertinami Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276.

52. Numatomo teisinio reguliavimo koncepcijos rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 12 straipsniu.

53. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179.

54. Kai rengiamas Vyriausybei teiktino teisės akto projektas, teisės akto projekto rengėjas kartu su teisės akto projektu parengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento 24 punkte nurodytus dokumentus.

55. Rengiant teisės akto projektą, perkeliantį ir (ar) įgyvendinantį direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, kartu parengiama Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21, 7 priede nustatytos formos atitikties lentelė (toliau – atitikties lentelė).

56. Ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų, darbo grupių parengtus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir norminių ministro įsakymų projektus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o kai pateikiami didelės apimties teisės aktų projektai (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi įstatymų projektai

(nustatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys), – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas įvertina kiti ministerijos administracijos padaliniai, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos pagal kompetenciją.

57. Ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų įvertinti teisės aktų projektai su pastabomis ir pasiūlymais grąžinami projekto rengėjui tikslinti. Pastabos dėl teisės akto projekto pateikiamos parašant komentarą arba kitokia rašytine ar žodine forma.

Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto pateikiama pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos rengėjai nesutinka atsižvelgti, iškilusiems prieštaravimams pašalinti organizuojamas pasitarimas.

Jeigu ministerijos administracijos padaliniai, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų nepateikia, laikoma, kad jos Vyriausybės nutarimo projektui pritarė.

58. Teisės aktų projektai, perkeliantys ir (ar) įgyvendinantys direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, kartu su parengtomis atitikties lentelėmis turi būti teikiami įvertinti už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui.

Teisės aktų projektai, kuriems įgyvendinti reikalingi valstybės biudžeto asignavimai (įskaitant planavimo dokumentų projektus, jei numatomas priemonių finansavimas), turi būti teikiami įvertinti už finansų valdymą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui.

Teisės aktų projektus, kuriais tvirtinami planavimo dokumentai – strategijos, programos, valdymo sričių ar institucijų (įstaigų) strateginiai veiklos planai, metiniai veiklos planai, tarpinstituciniai veiklos planai ar ministro įsakymu tvirtinami veiksmų planai, kiti planavimo dokumentai, taip pat ministerijos pastabos dėl kitų institucijų rengiamų planavimo dokumentų turi būti teikiami įvertinti už strateginį planavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui.

Norminiai teisės aktų projektai, kurie susiję su darbo, ekonominiais ir socialiniais valstybės tarnautojų ir darbuotojų interesais, gali būti, o kai tai nustatyta įstatymuose – turi būti teikiami įvertinti profesinėms sąjungoms.

Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, kai ji rengiama, turi būti įvertinta rengėjų ir atitinkamų ministerijos administracijos padalinių pagal kompetenciją, atsižvelgiant į Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikoje nurodytus vertinimo aspektus.

59. Ministerijos administracijos padaliniai, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos pagal gautas pastabas ir pasiūlymus patikslina įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir norminių ministro įsakymų projektus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o didelės apimties teisės aktų projektus (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingus įstatymų projektus, nustatančius naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiančius (toliau – didelės apimties ar sudėtingi projektai), – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas.

60. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir ministro norminių įsakymų projektai, suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, Vyriausybės įstaigomis, įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis pagal kompetenciją, turi būti pateikiami ministerijos teisės padaliniui, kuris ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, o kai pateikiami didelės apimties ar sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas įvertina projekto atitiktį Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų ir kitų teisės aktų reikalavimams, taip pat kalbos tvarkytojui įvertinti jų atitiktį lietuvių kalbos taisyklių ir Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo nustatytiems reikalavimams.

Šiais aspektais gali būti įvertinti ir ministerijos kanclerio potvarkiai ir individualaus pobūdžio ministro įsakymai.

61. Suderintas teisės akto projektas pateikiamas atitinkamam viceministru ar ministerijos kancleriui (teikiamo popierinio teisės akto projekto varianto gavimo viceministro ar ministerijos kanclerio priimamajame fakte patvirtinamas spaudu „Gauta“). Kai viceministras ar ministerijos kancleris, įvertinę pateiktą vizuoti teisės akto projektą, pateikia dėl jo pastabų ir pasiūlymų, teisės akto projektas turi būti patikslintas ir su atitinkamu viceministru ar ministerijos kancleriu suderintas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų ir pasiūlymų gavimo dienos.

62. Teisės aktų projektų, perkeliančių ir (ar) įgyvendinančių direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, atitikties lentelės elektroniniu paštu pateikiamos už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniiui:

62.1. kai rengiamas ministro įsakymo projektas – ne vėliau kaip ministro įsakymo projekto pateikimo ministrui pasirašyti dieną;

62.2. kai rengiamas Vyriausybei teiktino teisės akto projektas – ne vėliau kaip projekto išsiuntimo išvadoms gauti ar pateikimo Vyriausybei dieną.

63. Už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys atitikties lenteles į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) įveda Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

64. Parengtas teisės akto projektas, kiti reglamento 54 punkte nurodyti dokumentai vizuojami teisės akto projektą rengusio ir jį vertinusių ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų, su kurių kompetencija susijęs teisės akto projektas, vadovų (darbo grupės parengtas teisės akto projektas – darbo grupės vadovo), kalbos tvarkytojo ir teikiami atitinkamam viceministru ir (ar) ministerijos kancleriui.

Vizai prilygsta ministerijos administracijos padalinio, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ir (ar) kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos vadovo pasirašytas raštas, kad dėl teisės akto projekto pastabų ir pasiūlymų pagal kompetenciją nėra.

Vizuodami teisės akto projektą, viceministras, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų, su kurių kompetencija susijęs įstatymo projektas, vadovai patvirtina, kad yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

Jeigu valstybės tarnautojas nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jis gali vizuoti projektą su pastaba.

65. Ministerijos kancleriui teikiamas pasirašyti potvarkis turi būti vizuotas reglamento 64 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų.

Ministerijos kancleriui teikiamos pasirašyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartys turi būti vizuotos sutarties tiesioginio rengėjo, sutarties rengėjo tiesioginio vadovo ir ministerijos administracijos padalinio vadovo (ar jo pavadimu – pavaduotojo) ir ministerijos teisės padalinio vadovo. Asmenys, vizuojantys dokumentą, patvirtina, kad jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

66. Ministerijos parengtas teisės akto projektas, teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti, taip pat teikiamas Vyriausybei teisės akto projektas ir projekto lydimieji dokumentai turi būti vizuoti ar pasirašyti Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

67. Jei nerengiamas elektroninis dokumentas ar teisės akto projektas, popierinis dokumento variantas reglamento nustatyta tvarka vizuojamas to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

Jeigu rengiamas popierinis dokumento variantas, kurio originalas turi būti išsiųstas, kartu su ministru, viceministru ir (ar) ministerijos kancleriui (priklausomai nuo to, kas pasirašo ar vizuoja dokumentus) pateikiamu pasirašyti siunčiamu dokumentu turi būti pateikiamas ir reglamento nustatyta tvarka vizuotas dokumento antrasis egzempliorius, kuris lieka ministerijoje.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS TEIKIAMŲ IŠVADŲ PROJEKTŲ DĖL SEIME SVARSTOMŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ SEIMO TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

68. Vyriausybės teikiamų išvadų dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų projektus rengia ministerijos teisės padalinys, kiti ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministru pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos pagal kompetenciją.

Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministru pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos pagal kompetenciją savo motyvuotas pastabas ir pasiūlymus dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų, dėl kurių rengiama Vyriausybės išvada, pateikia ministerijos teisės padaliniiui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Ministro Pirmininko pavedimo ar ministerijos teisės padalinio prašymo pareikšti nuomonę dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų gavimo dienos. Ministerijos teisės padalinys jas apibendrina ir parengia galutinį Vyriausybės išvadų projektą.

Jeigu ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kitos ministru pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų nepateikia, laikoma, kad jos pastabų ir pasiūlymų neturi.

69. Parengtas ir vizuotas reglamento 64 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų bei atitinkamo viceministro ir (ar) ministerijos kanclerio, Vyriausybės išvadų projektas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikiamas išvadoms gauti.

Vyriausybės išvadų projektas pagal suinteresuotų institucijų pastabas tikslinamas reglamento 72 punkte nustatyta tvarka. Patikslintas ir vizuotas reglamento 64 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, Vyriausybės išvadų projektas teikiamas vizuoti viceministru ir (ar) ministerijos kancleriui.

PENKTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ DERINIMAS SU KITOMIS INSTITUCIJOMIS IR VISUOMENE

70. Ministerijos parengtas teisės akto projektas ir projekto lydimieji dokumentai išvadoms gauti teikiami Vyriausybės darbo reglamente nurodytoms suinteresuotoms institucijoms. Su visuomene konsultuojamasi Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme nustatyta tvarka.

71. Teisės aktų projektai (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) ir su jais susiję lydimieji dokumentai išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau –

TAIS), kur pastabas ir pasiūlymus gali teikti visi suinteresuoti asmenys (piliečiai, užsieniečiai, asociacijos, įmonės, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kitos organizacijos, šių asmenų grupės).

72. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir terminais gavęs suinteresuotų institucijų išvadas dėl parengto teisės akto projekto, projekto rengėjas prireikus ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po termino suinteresuotoms institucijoms teikti išvadas pasibaigimo atitinkamai tikslina projektą.

Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, projekto rengėjas parengia derinimo pažymą, kurioje aptaria suinteresuotų institucijų pastabas ir pasiūlymus, į kuriuos neatsižvelgta arba atsižvelgta tik iš dalies. Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su suinteresuotų institucijų pateiktomis pastabomis bei pasiūlymais ir nepavyksta kitais būdais pašalinti nesutarimų, gali būti organizuojamas suinteresuotų institucijų atstovų pasitarimas.

73. Patikslintas pagal suinteresuotų institucijų pastabas bei pasiūlymus ir vizuotas reglamento 64 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisės akto projektas, kiti reglamento 54 punkte nurodyti dokumentai ir derinimo pažyma teikiami vizuoti atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui.

74. Viceministras ar ministerijos kancleris įvertina po derinimo su suinteresuotomis institucijomis vizuoti pateiktą teisės akto projektą, kitus reglamento 54 punkte nurodytus dokumentus ir projekto rengėjų parengtą derinimo pažymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos.

75. Pagal suinteresuotų institucijų išvadas patikslintas teisės akto projektas, kiti reglamento 54 punkte nurodyti dokumentai, derinimo pažyma, vizuoti viceministro ir (ar) ministerijos kanclerio, kartu su suinteresuotų institucijų raštais reglamento 71 punkte nustatyta tvarka teikiami derinti Teisingumo ministerijai.

76. Teisės akto projektas pagal Teisingumo ministerijos pastabas tikslinamas reglamento 72 punkte nustatyta tvarka. Patikslintas ir vizuotas reglamento 64 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisės akto projektas ir kiti reglamento 54 punkte nurodyti dokumentai bei projekto rengėjo parengta derinimo pažyma teikiami vizuoti viceministrui ar ministerijos kancleriui.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

IŠVADŲ DĖL KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS

77. Ministerija teikia išvadas dėl jai pateiktų kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų Vyriausybės darbo reglamento ir reglamento nustatyta tvarka.

Ministerijai pateiktus išvadoms gauti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus nagrinėja ministerijos administracijos padaliniai, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos, su kurių kompetencija susiję pateikti teisės aktų projektai, kartu su ministerijos teisės padaliniu.

78. Ministerijos teisės padalinys, preliminariai įvertinęs pateiktą teisės akto projektą, informuoja apie šį teisės akto projektą atitinkamą viceministrą ar ministerijos kanclerį ir prireikus jį persiunčia ministerijos administracijos padaliniams, Vyriausybės įstaigoms, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms, su kurių kompetencija jis susijęs, pastaboms ir pasiūlymams pateikti, nuroydamas, iki kada jos turi būti pateiktos ministerijos teisės padaliniui (paprastai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo ministerijos teisės padalinio prašymo pareikšti nuomonę gavimo dienos).

Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos savo pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų ir

išvadoms gauti ministerijai pateiktų Vyriausybės išvadų projektų ministerijos teisės padaliniui pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, jeigu nėra nurodytas kitas terminas, nuo Vyriausybės išvadų projekto ar ministerijos teisės padalinio prašymo pareikšti nuomonę dėl Vyriausybės išvadų projekto gavimo dienos.

Jeigu ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų nepateikia, laikoma, kad jos pastabų ir pasiūlymų neturi.

79. Ministerijos teisės padalinys įvertina ir apibendrina ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų pateiktas pastabas bei pasiūlymus ir parengia galutinę ministerijos išvadą dėl ministerijai pateikto teisės akto projekto, kurią, vizuotą ministerijos teisės padalinio vadovo ar jo pavaduotojo bei pastabas ir pasiūlymus teikusio ministerijos administracijos padalinio vadovo, teikia pasirašyti ministrui (tokiu atveju išvada turi būti vizuota viceministro ar ministerijos kanclerio) arba atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui. Jei išvada rengiama dėl teisės akto, kuriuo tvirtinami planavimo dokumentai, projekto, išvadą taip pat turi vizuoti už dokumentų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

80. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka per TAIS (išskyrus teisės aktų projektus, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos).

81. Ministerijos teikimas, kuriuo Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas, turi būti pasirašytas ministro (arba jo pavedimu – viceministro; nesant ministro – jį pavaduojančio ministro). Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas ir jo priedai turi būti vizuoti ministro (jo nesant – viceministro arba ministerijos kanclerio ir ministrą pavaduojančio ministro) ir ministerijos teisės padalinio vadovo ar jo pavedimu – ministerijos teisės padalinio vadovo pavaduotojo.

Jei Vyriausybei teikiamas teisės akto, kuriuo tvirtinami planavimo dokumentai, projektas, jį taip pat turi vizuoti už dokumentų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovas.

82. Jeigu dėl ministerijos Vyriausybei pateikto teisės akto projekto pareiškiami pastabų ir pasiūlymų ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime ar Vyriausybės pasitarime ir jas šio pasitarimo sprendimu ministerijai pavedama įvertinti, projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys, Vyriausybės įstaiga, įstaiga prie ministerijos ir (ar) kita ministrui pavestose valdymo srityse veikianti įstaiga organizuoja šių pastabų ir pasiūlymų įvertinimą ir teisės akto projektą patikslina.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR MINISTRO ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

83. Ministerijos parengti teisės aktų projektai (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos), išskyrus individualius ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius, skelbiami TAIS.

84. Projektą parengęs ar darbo grupę aptarnaujantis ministerijos administracijos padalinys pateikia vizuotą teisės akto projektą asmeniui, atsakingam už ministerijos administracijos padalinių parengtų teisės aktų projektų paskelbimą TAIS.

Teisės akto projektą parengusi Vyriausybės įstaiga, įstaiga prie ministerijos ir kita ministru pavestose valdymo srityje veikianči įstaiga atsakinga už šio projekto paskelbimą TAIS.

Ministerijos teisės padalinio valstybės tarnautojas, rengęs Vidaus reikalų ministerijos išvadą dėl ministerijai pateikto teisės akto projekto (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos), yra atsakingas už jos paskelbimą TAIS.

85. Ministro įsakymai, įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami ministerijos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480, ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės tvarkymo aprašo, patvirtinto vidaus reikalų ministro 2010 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. 1V-696, nustatyta tvarka.

86. Ministro norminiai įsakymai skelbiami Teisės aktų registre.

Ministro norminiai įsakymai registruojami ir pateikiami Teisės aktų registrui jų pasirašymo dieną ir įsigalioja kitą dieną po jų oficialaus paskelbimo, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo diena.

87. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Teisės aktų registre ir ministerijos interneto svetainėje neskelbiami. Šie teisės aktai rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų administravimo ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

88. Kai ministro įsakymai turi būti paskelbti Teisės aktų registre, rengėjas privalo tai nurodyti ministro įsakymo pateikimo rodyklėje.

DEVINTASIS SKIRSNIS

PASIRENGIMAS SVARSTYTI TEISĖS AKTŲ PROJEKTUS MINISTERIJŲ ATSTOVŲ PASITARIME, VYRIAUSYBĖS PASITARIME IR VYRIAUSYBĖS POSĖDYJE

89. Pateiktą teisės akto projektą įtraukus į ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimo (toliau – ministerijų atstovų pasitarimas), Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, už dokumentų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio gauta ministerijų atstovų pasitarimo, Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio medžiaga nedelsiant perduodama ministerijos teisės padaliniui.

90. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministru pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos kas savaitę pagal kompetenciją peržiūri ministerijų atstovų pasitarimų, Vyriausybės pasitarimų ar Vyriausybės posėdžių darbotvarkes ir su jomis susijusią medžiagą dėl ministerijos pateiktų teisės aktų projektų, taip pat kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su ministerijos kompetencija, ir ne vėliau kaip per 1 darbo dieną darbo tvarka pateikia ministerijos teisės padaliniui išvadas dėl Vyriausybės kanceliarijos, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų pastabų ir pasiūlymų dėl ministerijos pateiktų projektų, jeigu pastabos ir pasiūlymai buvo pateikti po teisės akto projekto pateikimo Vyriausybei, taip pat dėl kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su ministerijos kompetencija.

91. Ministerijos teisės padalinys organizuoja pažymos apie ministerijos pateiktą teisės akto projektą, įtrauktą į ministerijų atstovų pasitarimo, Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio

darbotvarkę, parengimą ir pateikimą pasitarime ar posėdyje dalyvausiančiam ministrui, viceministrui arba ministerijos kancleriui.

Pažymą rengia teisės akto projekto, įtraukto į Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, rengėjas ir ją pateikia ministerijos teisės padaliniiui paprastai ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki ministerijų atstovų pasitarimo, Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio. Pažymoje paprastai nurodoma: teisės akto projekto pavadinimas, tikslai ir uždaviniai, teisės akto projektu sprendžiamo klausimo esmė, kodėl būtina priimti teisės akto projektą, kokios problemos bus išspręstos priėmus teisės akto projektą, su kuo teisės akto projektas buvo suderintas, jeigu nebuvo suderintas – nesuderinimo priežastys (motyvai). Pažyma turi būti konkreti ir glausta (paprastai ne didesnė kaip vieno puslapio).

Ministerijos teisės padalinys rengia pažymas apie kitų institucijų pateiktus teisės aktų projektus, susijusius su ministerijos kompetencija, jeigu dėl šių projektų ministerijos teisės padalinys, kiti administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos turi pastabų ir pasiūlymų, ir pateikia šias pažymas posėdyje dalyvausiančiam ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui paprastai ne vėliau kaip likus vienai dienai iki ministerijų atstovų pasitarimo, Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TIKSLINIMAS PAGAL VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS, MINISTERIJŲ ATSTOVŲ PASITARIME, VYRIAUSYBĖS PASITARIME IR VYRIAUSYBĖS POSĖDYJE PAREIKŠTAS PASTABAS IR PASIŪLYMUS

92. Teisės akto projektą, dėl kurio Vyriausybės kanceliarijos padaliniai pareiškia pastabų ir pasiūlymų, taip pat dėl kurio pastabų ir pasiūlymų pareiškama ministerijų atstovų pasitarime, prireikus atitinkamai patikslina ar papildomai suderina su suinteresuotomis institucijomis teisės akto projekto rengėjas.

93. Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su Vyriausybės kanceliarijos padalinių ar ministerijų atstovų pasitarime pareikštomis pastabomis ir pasiūlymais, jis parengia derinimo pažymą pagal Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus.

94. Patikslintas teisės akto projektas (ir priedai, jeigu jų yra), derinimo pažyma ir teikimas Vyriausybei vizuojami ir pasirašomi Reglamento nustatyta tvarka ir teikiami Vyriausybei Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

95. Po Vyriausybės pasitarimo teisės akto projektą, jei reikia, tikslina rengėjas kartu su ministerijos teisės padaliniu.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PASIRAŠYMAS

96. Vyriausybės nutarimai Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka pasirašomi saugiu elektroniniu parašu, kuris sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu.

Ministras vizuoja Vyriausybės nutarimų priedus, įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektą, kuriam buvo pritarta Vyriausybės nutarimu, šio projekto lyginamąjį variantą, priedus (priedėlius) ir aiškinamąjį raštą.

97. Kai ministras pasirašo Vyriausybės nutarimą kaip pavaduojantis ministras, Vyriausybės nutarimą prieš tai vizuoja tos ministerijos, kurios ministras pavaduojamas, viceministras ar kancleris.

DVYLIKTAJIS SKIRSNIS

ATSTOVAVIMAS MINISTERIJAI SVARSTANT MINISTERIJOS PARENGTUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTUS SEIME IR PASTABŲ BEI PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

98. Svarstant Seime ministerijos parengtus įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektus, kuriems pritarė Vyriausybė, Vyriausybei atstovauja ministras, o jei ministras negali atstovauti, Seime dėl jų Vyriausybei atstovauja viceministras.

Seimo plenarinių posėdžių ir Seimo komitetų posėdžių darbotvarkes stebi ir jas ministrui, o jo nesant atitinkamam viceministrui teikia ministerijos teisės padalinys.

Įstatymo ar kito Seimo teisės akto projekto rengėjai ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Seimo posėdžio, kuriame bus pateikiamas įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektas, pateikia medžiagą, būtiną projektui Seime pateikti ministerijos teisės padaliniai.

Ministerijos teisės padalinys ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki Seimo posėdžio, kuriame bus teikiamas įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektas, pateikia ministrui ir (ar) atitinkamam viceministrui medžiagą, būtiną projektui Seime pateikti.

Kartu su medžiaga pateikiama ir projekto rengėjo parengta bei vizuota pažyma, kurioje paprastai nurodoma: teisės akto projekto pavadinimas, tikslai ir uždaviniai, teisės akto projektu sprendžiamo klausimo esmė, kodėl būtina priimti teisės akto projektą, kokios problemos bus išspręstos priėmus teisės akto projektą, Seimo kanceliarijos Teisės departamento pastabų ir pasiūlymų įvertinimas. Pažyma turi būti konkreti ir glausta (paprastai ne didesnė kaip vieno puslapio).

99. Svarstant ministerijos parengtus įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektus Seimo komitetuose kartu su ministru, o jei ministras negali dalyvauti – su atitinkamu viceministru, paprastai dalyvauja ir įstatymo projekto rengėjas ar kitas ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar darbo grupės, parengusios šiuos projektus, atstovas, prireikus – kartu su suinteresuotų ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų valstybės tarnautojais, dalyvavusiais rengiant įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektą.

100. Įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektų svarstymo eigą Seime stebi ir ministrą ir (ar) atitinkamą viceministrą apie Seimo komitetų pareikštas pastabas ir pasiūlymus dėl ministerijos parengto įstatymo ar kito Seimo teisės akto projekto informuoja šio teisės akto projekto rengėjai.

101. Ministerijos administracijos padaliniai, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ir (ar) kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos, rengusios įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektą, kartu su ministerijos teisės padaliniu vertina Seimo komitetų pareikštas pastabas ir pasiūlymus dėl ministerijos parengtų įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektų ir, jei reikia, dalyvauja Seimo komitetams tikslinant projektus.

102. Apie tai, kad ministerijos parengtų įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai tikslinami pagal juos svarstant Seime pareikštas pastabas ir pasiūlymus ir apie šių pataisymų esmę bei turinį projekto rengėjai informuoja ministrą ir (ar) atitinkamą viceministrą.

TRYLIKTAJIS SKIRSNIS

SUTARČIŲ, SUDAROMŲ ĮGYVENDINANT MINISTERIJOS ŪKINĘ BEI FINANSINĘ VEIKLĄ, IR KITŲ SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ) DERINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

103. Parengti sutarčių, sudaromų įgyvendinant ministerijos ūkinę bei finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos parama, skiriama ministerijos veiklos sritims, bendradarbiavimo bei kitų ministerijos ar ministro vardu sudaromų sutarčių (susitarimų) projektai derinami su už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu, kitais administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos, kitomis ministru pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis, su kurių kompetencija jie susiję, ir vizuojami reglamento IV skyriaus trečiajame skirsnyje „Teisės aktų projektų ir kitų dokumentų vizavimas“ ir šio punkto nustatyta tvarka.

Vizuojamas kiekvienas sutarties lapas. Sutarties projektą rengęs valstybės tarnautojas vizuoja kiekvieną visų sutarties egzempliorių lapą (ir priedų, jeigu jų yra).

Ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministru pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos, kurios valstybės tarnautojas rengė sutarties projektą, vadovas, ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos ir (ar) kitos ministru pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos, su kurių kompetencija susijęs sutarties projektas, vadovai ir ministerijos teisės padalinio vadovas ar jo pavaduotojas vizuoja ministerijoje liekančio sutarties egzemplioriaus lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

Ministerijos teisės padalinys paprastai nederina ir nevizuoja sutarčių (susitarimų) dėl bendradarbiavimo, ketinimų ir kitų klausimų, nesusijusių su ministerijos ūkine bei finansine veikla, taip pat su Europos Sąjungos parama, skiriama ministerijos veiklos sritims.

104. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingas ministerijos kancleris. Už sutarčių vykdymą atsakingi prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą inicijavę ministerijos administracijos padalinių vadovai.

105. Už sutarties vykdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas:

105.1. inicijuoja ir veda pasitarimus, derybas, susitikimus dėl sutarčių vykdymo ir pasiektų rezultatų vykdant sutartis, fiksuoja pasiektus pasitarimų, derybų, susitikimų rezultatus;

105.2. rengia raginimų, pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties netinkamo vykdymo ir (ar) nevykdymo;

105.3. prireikus sutarties vykdymo klausimais konsultuojasi su ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją;

105.4. teikia ministerijos kancleriui išvadas ir pasiūlymus dėl kreipimosi į teismą, kai kita sutarties šalis nevykdo ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir yra išnaudotos visos bendradarbiavimo ir ikiteisminio poveikio priemonės.

106. Ministerijos teisės padalinys konsultuoja kitus ministerijos administracijos padalinius sutarčių sudarymo, vykdymo, nutraukimo ir ginčų sprendimo klausimais ir kartu su už sutarties vykdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovo įgaliotu valstybės tarnautoju ar darbuotoju dalyvauja teisme sprendžiant ginčus dėl sutarties vykdymo. Reglamento 105.2 ir 105.4 punktuose nurodyti dokumentai turi būti suderinti su ministerijos teisės padaliniu.

107. Įgyvendinant sutartis, prekių ar paslaugų, kurių kaina iki 3000 Eur (trijų tūkstančių eurų) be pridėtinės vertės mokesčio, perdavimo–priėmimo aktus pasirašo už sutarties vykdymą atsakingo ministerijos administracinio padalinio vadovas kartu su už finansų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovu. Kitų prekių ar paslaugų perdavimo–priėmimo aktus pasirašo ministerijos kancleris.

108. Ministerijos interneto svetainėje pateikiama pagal teisės aktus privaloma skelbti informacija apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus ir kita su ministerijos viešaisiais pirkimais susijusi informacija.

KETURIOLIKTASIS SKIRSNIS

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

109. Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių (toliau – tarptautinės sutartys) bei ministerijos vardu ir pagal ministerijos kompetenciją sudaromų su užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis ir įstaigomis susitarimų (toliau – susitarimai) projektus, taip pat teisės aktų projektus, susijusius su tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, paprastai rengia ministerijos teisės padalinys kartu su už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu ir kitais ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją, prireikus – su Vyriausybės įstaigomis, įstaigomis prie ministerijos, kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis. Ministras, viceministrai gali pavesti tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą rengti ministerijos administracijos padaliniams, Vyriausybės įstaigoms, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai. Tokiu atveju ministerijos teisės padalinys organizuoja ir koordinuoja tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto rengimą.

Tarptautinių sutarčių ar susitarimų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

110. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai, gali inicijuoti tarptautinių sutarčių ar susitarimų projektus.

Tarptautinių sutarčių ar susitarimų projektų rengimo iniciatyvos vertinamos reglamento 48 punkte nustatyta tvarka.

111. Ministerijos teisės padalinys atsakingas už kreipimąsi teisės aktų nustatyta tvarka į Užsienio reikalų ministeriją dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo. Tolesni veiksmai, susiję su tarptautinės sutarties sudarymu, galimi tik esant teigiamam sprendimui dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo.

112. Parengti tarptautinių sutarčių projektai ir kiti teisės aktų projektai, susiję su tarptautinės sutarties sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, ir susitarimų projektai derinami reglamento nustatyta tvarka.

Teikiant tarptautinės sutarties projektą ar susitarimo projektą derinti ministerijos administracijos padaliniams, Vyriausybės įstaigoms, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms, su kurių kompetencija jie susiję, pridedamas tarptautinės sutarties projekto ar susitarimo projekto teksto vertimas į lietuvių kalbą. Tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto teksto vertimą į lietuvių ir (ar) atitinkamą užsienio kalbą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja projekto rengėjas.

113. Ministerijos teisės padalinys Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia tarptautinės sutarties, dėl kurios sudarymo tikslingumo Užsienio reikalų ministerija priėmė teigiamą sprendimą, projektas ar tarptautinio susitarimo projektas derinti suinteresuotoms institucijoms (Teisingumo ministerijai projektai teikiami derinti tuo pačiu metu kaip ir kitoms suinteresuotoms institucijoms). Užsienio reikalų ministerijai teikiamas derinti jau suderintas su kitomis

suinteresuotomis ministerijomis tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas, kartu pateikiamos projekto derinimo metu pateiktos išvados.

114. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir terminais gavęs suinteresuotų institucijų išvadas dėl tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto, ministerijos teisės padalinys prireikus jį tikslina ar organizuoja jo tikslinimą. Jeigu tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto suderinti nepavyksta, parengiama derinimo pažyma, kurioje aptariamos suinteresuotų institucijų pastabos ir pasiūlymai, į kuriuos neatsižvelgta. Iškilusiems nesutarimams pašalinti ministerijoje gali būti organizuojamas suinteresuotų institucijų atstovų pasitarimas.

Patikslintas pagal suinteresuotų institucijų pastabas ir pasiūlymus tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas teikiamas Užsienio reikalų ministerijai derinti su užsienio valstybių suinteresuotomis institucijomis.

Už tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto derinimą su užsienio valstybių suinteresuotomis institucijomis atsakingas ministerijos teisės padalinys. Derindamas tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą, ministerijos teisės padalinys prireikus gali organizuoti ekspertų konsultacijas ir jose dalyvauti.

Suderintas su užsienio valstybių suinteresuotomis institucijomis tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas kartu su teisės aktų projektais, susijusiais su tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, derinimo pažyma ir suinteresuotų institucijų raštais Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikiamas Vyriausybei.

115. Per Užsienio reikalų ministeriją gavus tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą iš užsienio valstybių suinteresuotų institucijų, laikomasi reglamento 111–115 punktuose nustatytos tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymo tikslingumo vertinimo, projekto derinimo su suinteresuotomis institucijomis ir prireikus tikslinimo, teisės aktų projektų, susijusių su tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, rengimo tvarkos.

116. Pasirašytos ir teisės aktų nustatyta tvarka užregistruotos tarptautinės sutartys perduodamos saugoti ir saugomos Tarptautinių sutarčių įstatymo ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių nustatyta tvarka. Pasirašyti ir reglamento V skyriaus „Ministerijos dokumentų valdymas“ nustatyta tvarka užregistruoti susitarimai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka ministerijos teisės padalinyje. Sudaryto susitarimo kopiją ir jo elektroninę versiją ministerijos teisės padalinys pateikia Užsienio reikalų ministerijai, kuri kaupia ir tvarko informaciją apie tokius susitarimus.

PENKIOLIKTASIS SKIRSNIS EUROPOS SAJUNGOS REIKALŲ KOORDINAVIMAS

117. Už Lietuvos Respublikos pozicijos Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamais klausimais pagal ministerijos kompetenciją rengimą, derinimą bei pristatymą Europos Sąjungos Tarybos ir Europos Komisijos darbo grupėse ir komitetuose ir Europos Sąjungos teisės (*Acquis communautaire*) perkėlimą į nacionalinę teisę ir įgyvendinimą Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, Vyriausybės darbo reglamento ir ministro nustatyta tvarka atsakingi ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

118. Ministerijos administracijos padalinių veiklą, susijusią su Lietuvos Respublikos pozicijų Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamais klausimais rengimu, derinimu ir pristatymu, Europos Sąjungos teisės perkėlimu ir įgyvendinimu ministrui pavestose valdymo srityse, organizuoja ir koordinuoja už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Ministerijos administracijos padalinių veiksmus, susijusius su ministru pavestose valdymo srityse pradėto Europos Sąjungos teisės pažeidimo procedūra bei pozicijos dėl Europos Sąjungos teisminėse institucijose svarstomų bylų, susijusių su vidaus reikalų ministru pavestomis valdymo sritimis, parengimą ir pateikimą Europos teisės departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos organizuoja ir koordinuoja ministerijos teisės padalinys.

119. Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamaiais klausimais Europos Sąjungos Teisingumo ir vidaus reikalų tarybos ir Švietimo, jaunimo, kultūros ir sporto tarybos posėdžiuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir komisijų posėdžiuose pristato ministras arba ministro pavedimu – atitinkamas viceministras, o Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdžiuose – atitinkamas viceministras, paskirtas šios komisijos nariu, o jam dėl objektyvių priežasčių negalint dalyvauti Komisijos posėdyje – kitas viceministras, ministerijos kancleris arba kitas ministerijos atstovas, ne žemesnio nei ministerijos administracijos padalinio vadovo lygmens.

Lietuvos Respublikos poziciją dėl Europos Sąjungos teisės aktų pasiūlymų ir kitų Europos Sąjungos dokumentų Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose ir komisijose ar kitų valstybės institucijų posėdžiuose pristato ministras arba viceministras arba jų įgalioti atsakingų ministerijos administracijos padalinių atstovai, prireikus – Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ar kitų ministru pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų atstovai.

ŠEŠIOLIKTASIS SKIRSNIS

TEISINIO REGULIAVIMO STEBĖSENA

120. Siekiant nustatyti norminiuose teisės aktuose nustatyto galiojančio teisinio reguliavimo įvertinimą, teisinio reguliavimo faktinius padarinius planuotiems tikslams ir padariniams, teisinio reguliavimo reikalingumą, pakankamumą ir efektyvumą, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo ir Teisinio reguliavimo stebėsenos atlikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gegužės 8 d. įsakymu Nr. 1R-142, nustatyta tvarka atliekama teisinio reguliavimo stebėseną.

121. Ministras, atsižvelgdamas į Vyriausybės programą, Vyriausybės nustatytus veiklos prioritetus, ministru pavestų valdymo sričių strateginius veiklos planus (strateginį veiklos planą), ministerijos metinį veiklos planą, įvertinęs kilusias problemas ar atsiradusius pokyčius tam tikroje visuomeninių santykių srityje ir kitas aplinkybes, tvirtina teisinio reguliavimo stebėsenos planą. Į šį planą taip pat įtraukiama teisinio reguliavimo stebėseną, atliekama pagal Vyriausybės pavedimus.

Apie šio plano patvirtinimą pranešama Teisingumo ministerijai.

122. Per vieną mėnesį nuo teisinio reguliavimo stebėsenos termino pabaigos parengiama ir Teisingumo ministerijai pateikiama Teisinio reguliavimo stebėsenos atlikimo tvarkos aprašo patvirtintos formos teisinio reguliavimo stebėsenos pažyma.

123. Patvirtintas teisinio reguliavimo stebėsenos planas, informacija apie atliekamą teisinio reguliavimo stebėseną ir teisinio reguliavimo stebėsenos pažymos skelbiamos ministerijos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

124. Už ministerijos dokumentų valdymą yra atsakingas už dokumentų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio direktorius.

Ministerijos veiklos dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118, ministro patvirtintų Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą ministerijoje, nustatyta tvarka.

125. Dokumentai, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, traukiami į apskaitą, rengiami, įforminami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami ir saugomi laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų. Užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų įslaptinta informacija, perduota Lietuvai, saugoma ir naudojama Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių ir šiomis sutartimis grindžiamų bei jas įgyvendinančių tarptautinių organizacijų sprendimų, Europos Sąjungos teisės aktų ir Valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo nustatyta tvarka. Kai Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse ir (ar) jomis grindžiamų, ir (ar) jas įgyvendinančių tarptautinių organizacijų sprendimuose, Europos Sąjungos teisės aktuose yra nustatyti kitokie užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų įslaptintos informacijos saugojimo ir naudojimo reikalavimai, negu nustato Valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymas, yra taikomos tarptautinių sutarčių ir (ar) jomis grindžiamų, ir (ar) jas įgyvendinančių tarptautinių organizacijų sprendimų, Europos Sąjungos teisės aktų nuostatos.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ IR TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

126. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais ar ministerijos kancleriu organizuoja už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

127. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui. Darbotvarkę ir kitą susijusią su susitikimu medžiagą rengia ir ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui teikia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Išimtiniais atvejais darbotvarkė ir kita susijusi su susitikimu medžiaga ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui gali būti pateikiama likus mažiau kaip 3 darbo dienoms iki susitikimo.

128. Apie įvykusį susitikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po susitikimo už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys informuoja atitinkamus ministerijos administracijos padalinius, jeigu šių padalinių atstovai nedalyvavo susitikime.

Apie įvykusius susitikimus ir jų rezultatus paprastai skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

129. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka informuojama Užsienio reikalų ministerija ir prireikus Vyriausybės kanceliarija.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

130. Visuomenės informavimu apie ministerijos ar ministro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu, ministerijos vidine komunikacija rūpinasi padedantis ministrui koordinuoti ir kontroliuoti ryšių su visuomene srities įgyvendinimą asmuo (toliau – ministro patarėjas viešiesiems ryšiams) ir už viešuosius ryšius atsakingas ministerijos administracijos padalinys (toliau – ryšių su visuomene padalinys).

131. Ministro patarėjui viešiesiems ryšiams ir ryšių su visuomene padaliniui jų prašymu reikiamą informaciją teikia kitų ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir ryšių su visuomene padalinys (ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui pavedus – ir kitų ministerijos administracijos padalinių, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai) teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ar ryšių su visuomene padalinio vadovas, suderinęs su ministru, viceministru ar ministerijos kancleriu. Ryšių su visuomene padalinys taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms.

132. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ar ryšių su visuomene padalinys ministro pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su ministru ar viceministrais, ministerijos kancleriu, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią ministerijos poziciją dėl jų.

133. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir ryšių su visuomene padalinys organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius paketus, spaudos konferencijose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ministerijos veikla, organizuoja ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

134. Ministro patarėjo viešiesiems ryšiams ir ryšių su visuomene padalinio išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

135. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris bei ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir ryšių su visuomene padalinys. Ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui pavedus su visuomenės informavimo priemonėmis gali bendrauti kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal kompetenciją.

136. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Siekiant sudaryti visuomenei sąlygas gauti informaciją internetu, visa vieša informacija apie ministeriją ir jos veiklą, pagrindines teisėkūros iniciatyvas, numatomus rengti, rengiamus ir parengtus įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektus Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių

institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo nustatyta tvarka skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

138. Asmenų prašymai ministerijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 1V-361 „Dėl asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje taikant „Vieno langelio“ principą“ ir kitais teisės aktais. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai. Asmenys turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme nustatytas duomenų subjektų teises vadovaudamiesi ministro patvirtintu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašu.

139. Ministras, viceministrai ir ministerijos kancleris asmenis priima ministerijoje savo darbo vietoje kartą per mėnesį. Asmenys į ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio priėmimą paprastai yra užrašomi iš anksto, bet ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki priėmimo datos. Asmenų priėmimą pas ministrą, viceministrus ir ministerijos kanclerį organizuoja už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys – jis kiekvieno mėnesio pabaigoje rengia ir teikia ministrui tvirtinti asmenų priėmimo pas ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį grafiką ir pagal poreikį priėmimo pas įstaigų prie ministerijos vadovus grafiką.

Informacija apie asmenų priėmimą, aptarnavimą telefonu, jų prašymų, skundų ir pranešimų priėmimo tvarką, vietą ir laiką skelbiama ministerijos priimamajame asmenims matomoje vietoje ir ministerijos interneto svetainėje.

Duomenys apie ministerijos priimamajame priimtus ir telefonu besikreipiančius asmenis yra traukiami į apskaitą.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

140. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

141. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų vadovų ir Vyriausybės priimamų kitų šių įstaigų pareigūnų, įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų ministrui pavestose valdymo srityse

veikiančių įstaigų vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos kancleris.

Laikinais nesant ministro, ministerijos kancleris taip pat sprendžia klausimus dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų komandiruočių klausimus.

142. Sprendimai dėl vykimo į tarnybines komandiruotes priimami remiantis motyvuotu tarnybiniu pranešimu, kuriame išdėstomas komandiruotės tikslas, trukmė, dalyvavimo sąlygos (įskaitant finansavimą) ir kita su komandiruočiu susijusi informacija, ir šią informaciją pagrindžiančiais dokumentais (pavyzdžiui, kvietimas, programa, darbotvarkė ir kt.).

Motyvuotas tarnybinis pranešimas dėl vykimo į tarnybines komandiruotes turi būti suderintas su už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu ar įstaiga prie ministerijos. Kai vyksta į tarnybines komandiruotes į užsienį, tarnybinis pranešimas taip pat turi būti suderintas su už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu ir už regioninę politiką atsakingu ministerijos administracijos padaliniu (jeigu vyksta į tarnybines komandiruotes, finansuojamą Europos Sąjungos struktūrinių fondų techninės paramos lėšomis, kitų ministerijos administruojamos Europos Sąjungos fondų paramos lėšomis finansuojamų teritorinio bendradarbiavimo ir vidaus saugumo srities programų bei Norvegijos finansinio mechanizmo programų administravimui skirtomis techninės paramos ir valstybės biudžeto bendrojo finansavimo lėšomis (toliau – finansuojama ES paramos lėšomis). Suderintas tarnybinis pranešimas turi būti vizuotas atitinkamo viceministro. Ministrui teikiamas tarnybinis pranešimas taip pat turi būti vizuotas ministerijos kanclerio.

Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas į tarnybines komandiruotes vyksta pagal kas pusmetį ministerijos kanclerio tvirtinamą ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienį grafiką, tarnybinis pranešimas dėl vykimo į tarnybines komandiruotes neteikiamas. Tokiu atveju į tarnybines komandiruotes vykstantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, paprastai likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki kelionės pradžios, elektroniniu paštu pateikia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui informaciją, reikalingą ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio projektui parengti ir kelionės bilietams, nakvynei bei draudimui pirkti.

143. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų vadovų ir Vyriausybės priimanų kitų šių įstaigų pareigūnų, įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas ministro įsakymu.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siuntimas į komandiruotes įforminamas ministerijos kanclerio potvarkiu.

Kai į tarnybines komandiruotes vyksta viceministras, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinio vadovas, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę valstybės tarnautoją pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo (jei nėra pavaduotojo pareigybės).

144. Teisės aktų projektus dėl viceministrų, kitų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos administracijos padaliniams nepriklausančių valstybės tarnautojų ar

ministerijos kanclerio vykimo į komandiruotę Lietuvos Respublikoje rengia ministerijos administracijos padalinys, atsakingas už personalo valdymą.

Teisės aktų projektus dėl kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų vykimo į komandiruotę Lietuvos Respublikoje rengia ministerijos administracijos padalinys, Vyriausybės įstaiga, įstaiga prie ministerijos ar kita ministrui pavestose valdymo srityje veikianti įstaiga, kurios valstybės tarnautojas ar darbuotojas vyksta į komandiruotę.

Teisės aktų projektai dėl vykimo į tarnybinę komandiruotės Lietuvos Respublikoje turi būti suderinti su už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu ar įstaiga prie ministerijos ir vizuoti atitinkamo viceministro. Ministro įsakymo dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę projektas taip pat turi būti vizuotas ministerijos kanclerio.

145. Ministro, viceministrų, kitų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos administracijos padaliniams nepriklausančių valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinę komandiruotės užsienyje bei ministro vadovaujamų delegacijų vykimą į užsienį organizuoja (pasirūpina kelionės bilietų, nakvynės bei draudimo užsakymu ir nupirkimu) ir teisės aktų projektus dėl jų vykimo į tarnybinę komandiruotės užsienyje rengia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Kai vykstama į tarnybinę komandiruotę užsienyje, finansuojamą ES paramos lėšomis, ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio projektą parengia už regioninę politiką atsakingas ministerijos administracijos padalinys. Į tarnybinę komandiruotę užsienyje, finansuojamą ES paramos lėšomis, vykstantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas paprastai likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki kelionės pradžios elektroniniu paštu pateikia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui informaciją, reikalingą kelionės bilietams, nakvynei ir draudimui užsakyti. Priimto ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio kopiją (gali būti elektroniniu paštu pateikiama skaitmeninė kopija) už regioninę politiką atsakingas ministerijos administracijos padalinys pateikia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui. Už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys nuperka tarnybinės komandiruotės kelionės bilietus, nakvynę ir draudimą tik gavęs ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio kopiją.

Teisės aktų projektai dėl vykimo į tarnybinę komandiruotės užsienyje paprastai ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomos išvykimo į tarnybinę komandiruotę dienos turi būti pateikti derinti už finansų valdymą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui ar įstaigai prie ministerijos. Suderinti projektai teikiami vizuoti atitinkamam viceministrui. Ministro įsakymo dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę projektas taip pat turi būti vizuotas ministerijos kanclerio.

Ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų tarnybinę komandiruotės užsienyje organizuoja ir teisės aktų projektus dėl jų vykimo į komandiruotės užsienyje rengia Vyriausybės įstaiga, įstaiga prie ministerijos ar kita ministrui pavestose valdymo srityse veikianti įstaiga, kurios vadovas vyksta į komandiruotę.

146. Sprendimas dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimo į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje įforminamas ministro ar ministerijos kanclerio rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas dėl vykimo į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai ar darbuotojo prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

147. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą ministerijos administracijos padaliniu vadovui; ministerijos administracijos padalinių vadovai

– viceministru ar ministerijos kancleriui arba ministru; viceministrai, kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padaliniais nepriklausantys valstybės tarnautojai, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministru pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovai – ministru.

Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas reglamento 2 priede nustatytos formos tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitas pateikia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui (išskyrus Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių posėdžius, po kurių ataskaitos Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nustatyta tvarka ir terminais teikiamos per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) ir už regioninę politiką atsakingam ministerijos administracijos padaliniui (kai vykstama į tarnybines komandiruotes užsienyje, finansuojamą ES paramos lėšomis) bei kitiems ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetencijos sritis.

148. Ministras, viceministrai ir ministerijos kancleris, numatydami savo oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia per už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingą ministerijos administracijos padalinį Užsienio reikalų ministerijai ataskaitas apie oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Vyriausybės kanceliarijai.

X SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

149. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinės organizacijos finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo bei Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kasmetinės, tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Už kiekvienus darbo metus kasmetinės atostogos suteikiamos tais pačiais darbo metais. Kasmetinių atostogų laikotarpis skaičiuojamas kalendorinėmis dienomis. Darbuotojo pageidavimu ir ministro arba ministerijos kanclerio, tvirtinančių atostogų eilę (grafiką), sutikimu kasmetinės atostogos gali būti skaidomos į ne daugiau kaip 3 dalis. Viena iš kasmetinių atostogų dalių negali būti trumpesnė kaip keturiolika kalendorinių dienų.

150. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje, ne vėliau kaip iki einamųjų metų kovo 1 d., sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, Vyriausybės įstaigų vadovų ir Vyriausybės priimamų kitų šių įstaigų pareigūnų, įstaigų prie

ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų, atostogų suteikimo grafiką (eilę) įsakymu nustato ministras.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) potvarkiu nustato ministerijos kancleris.

Kasmet iki vasario 15 d. šio punkto 2 ir 3 pastraipose nurodyti asmenys turi pateikti ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už personalo valdymą, planuojamų atostogų grafikus (eiles). Ministerijos administracijos padaliniuose esančių valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamų atostogų grafikus (eiles) pateikia ministerijos administracijos padalinio vadovas.

151. Jeigu valstybės tarnautojui ar darbuotojui atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo grafiką (eilę), prašymas dėl atostogų suteikimo neteikiamas.

Kitais atvejais prašymai dėl atostogų suteikimo turi būti vizuoti tiesioginių vadovų ir pateikiami atitinkamai ministrui ar ministerijos kancleriui ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios. Esant ypatingoms priežastims, prašymai gali būti pateikiami nesilaikant 14 kalendorinių dienų termino.

152. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, Vyriausybės įstaigų vadovams ir Vyriausybės priimamų kitų šių įstaigų pareigūnams, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

153. Laikinais nesant ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos vadovams ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

154. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie planuoja šio reglamento nustatyta tvarka eiti atostogų, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, per jų atostogas tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

155. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn. Valstybės tarnybos įstatymo bei Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka.

156. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

157. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS,

MINISTERIJOS KANCLERIUI, MINISTERIJOS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVAMS BEI KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

158. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

159. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, materialiai atsakingiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai ir turtas perduodami pagal reglamento 1 priede nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

160. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui ar kitam ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu ministerijos administracijos padalinio vadovui, ministerijos administracijos padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o ministerijos administracijos padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

161. Atleidžiami iš pareigų (darbo) arba perkeliami į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas, ministerijos administracijos padalinio vadovui.

Ministerijos administracijos padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIII SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

162. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

163. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

164. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

165. Ministerijoje archyvą tvarko už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

166. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____

(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento data, numeris, pavadinimas)

_____perduoda, o _____ priima šiuos
(vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė)

darbus ir dokumentus:

1. (nurodomi perduodami dokumentai arba dokumentų bylos, nebaigti teisės aktų projektai, pavedimai ir pan.)
- 2.

Perdavė
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Priėmė
(Pareigų pavadinimas) (Parašas) (Vardas ir pavardė)

(Tarnybinės komandiruotės užsienyje ataskaitos forma)

(ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

Vidaus reikalų ministrui
(Vidaus reikalų ministerijos kancleriui)

(vardas, pavardė)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS _____ **ATASKAITA**
(miestas (šalis))

2015- - Nr.

(surašymo vieta)

Europos Sąjungos institucijų ar agentūrų, užsienio valstybių institucijų, tarptautinių organizacijų surengtų susitikimų, posėdžių, seminarų, konferencijų ar kitų renginių (toliau – renginys) vieta, laikas ir dalyviai:
Svarstyti klausimai arba svarstytų teisės aktų projektų pavadinimai ir numeriai:
Renginio eigos apibendrinimas:
Renginio metu priimti sprendimai, planuojama kito renginio data:
Pasiūlymai dėl tolesnių Lietuvos veiksmų:
Pasiūlymas dėl tikslingumo su ataskaita supažindinti Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinius, įstaigas prie Vidaus reikalų ministerijos arba kitas Lietuvos Respublikos institucijas:
Pridedama informacija (darbotvarkė, išdalyta medžiaga, komandiruotėje gautų vizitinių kortelių kopijos, nuorodos ar kita svarbi informacija):
Ataskaitos rengėjo kontaktai (telefono numeris, elektroninio pašto adresas):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)
