

Suvestinė redakcija nuo 2015-12-18

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2013, Nr. [1-21](#), i. k. 112206MISAK0000V-65

Nauja redakcija nuo 2015-01-28:

Nr. [V-74](#), 2014-12-31, paskelbta TAR 2015-01-27, i. k. 2015-01070

**MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO
PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO PRIE
KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2012 m. gruodžio 21 d. Nr. V-65
Vilnius

Vadovaudamasis Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos nuostatų, patvirtintų krašto apsaugos ministro 2011 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. V-225 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos nuostatų ir struktūros tvirtinimo“, 23.8 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Mobilizacijos departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2002 m. spalio 16 d. įsakymą Nr. 7 „Dėl Mobilizacijos departamento prie Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos reglamento patvirtinimo“.

DIREKTORIUS

VYTAUTAS LUKAVIČIUS

PATVIRTINTA
Mobilizacijos departamento prie KAM
direktorius
2012 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-65
(Mobilizacijos departamento prie KAM
direktorius
2014 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-74
redakcija)

MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTO PRIE KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Departamentas) darbo tvarką.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, krašto apsaugos ministro įsakymais, Departamento nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais biudžetinės įstaigos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

4. Lietuvos Respublikos Seime (toliau – Seimas), Lietuvos Respublikos Prezidento (toliau – Respublikos Prezidentas) kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau – Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose Departamentui atstovauja Departamento direktorius, jo pavaduotojas arba kiti Departamento direktoriaus įgalioti Departamento valstybės tarnautojai.

II SKYRIUS BENDRIEJI DEPARTAMENTO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO DIREKTORIUS, DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS IR DEPARTAMENTO VYRIAUSIASIS PATARĖJAS

5. Departamento direktorių ketverių metų kadencijai Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia krašto apsaugos ministras. Departamento direktorius gali būti skiriamas eiti pareigas ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės. Departamento direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina krašto apsaugos ministras arba jo įgaliotas asmuo. Departamento direktorius atsakingas už Departamentui teisės aktais pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą ir krašto apsaugos ministro, Departamento veiklą kuriojančio krašto apsaugos viceministro, kitų krašto apsaugos viceministrų ir Krašto apsaugos ministerijos (toliau – KAM) kanclerio pagal jiems krašto apsaugos ministro pavestų administravimo sričių krašto apsaugos sistemoje (toliau – KAS) pavedimų ar užduočių vykdymą Departamente.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

6. Departamento direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas krašto apsaugos viceministrui gynybos ir personalo politikai bei viešiesiems ryšiams.

Punkto pakeitimai:

7. Departamento direktorius turi pavaduotoją, kurį jis skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų. Departamento direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui. Departamento direktoriaus pavaduotojas yra atsakingas už jam pavestą Departamento veiklos sričių administravimą, turi teisę Departamento vardu nagrinėti administracinių teisės pažeidimų bylas pagal Departamento kompetenciją ir skirti nuobaudas, laikinai nesant Departamento direktoriaus, jį pavaduoja.

8. Departamento direktoriaus pavaduotojas ir vyriausiasis patarėjas padeda Departamento direktoriui organizuoti Departamento veiklą jiems pavestose administravimo srityse, nustatyti Departamento veiklos prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Jie yra tiesiogiai pavaldūs Departamento direktoriui, tai nurodoma jų pareigybių aprašymuose.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

ANTRASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS ĮSAKYMAI

9. Departamento direktorius, atlikdamas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, leidžia ir pasirašo įsakymus. Nesant Departamento direktoriaus įsakymus pasirašo Departamento direktorių pavaduojantis asmuo.

10. Departamento direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymo projektas rengiamas, derinamas, vizuojamas Dokumentų projektų perkėlimo į dokumentų valdymo informacinę sistemą, jų derinimo, vizavimo, teikimo pasirašyti ir registravimo Krašto apsaugos ministerijoje proceso aprašymo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2011 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-1021 „Dėl Dokumentų projektų perkėlimo į dokumentų valdymo informacinę sistemą, jų derinimo, vizavimo, teikimo pasirašyti ir registravimo Krašto apsaugos ministerijoje proceso aprašymo patvirtinimo“ (toliau – DokVIS proceso aprašymas) ir Teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos tvarkos aprašo, patvirtinto Departamento direktoriaus 2009 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-3 „Dėl Teisės aktų ir kitų dokumentų projektų rengimo Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamente prie Krašto apsaugos ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

11. Pasirašyti Departamento direktoriaus įsakymai registruojami į atitinkamus dokumentų registrus jų pasirašymo dieną. Departamento direktoriaus įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Departamento direktoriaus įsakymus registruoja Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius.

12. Departamento direktorius turi teisę kartu su kitų valstybės institucijų vadovais leisti bendrus įsakymus. Jeigu leidžiamas Departamento ir kitų valstybės institucijų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek valstybės institucijų vadovų pasirašo įsakymą. Bendras įsakymas registruojamas, kai jį pasirašo visi valstybės institucijų vadovai, paskutinio vadovo pasirašymo dieną. Valstybės institucijų vadovų pasirašytą įsakymą įformina institucija, kurios vadovas inicijavo įsakymo rengimą. Kai įsakymo rengimą inicijuoja Departamento direktorius, Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius suderina su kitų valstybės institucijų, kurių vadovai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atliekančiais dokumentų valdymo funkcijas, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

13. Departamento direktoriaus norminiai įsakymai oficialiai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros įstatymo nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO STRUKTŪRA IR STRUKTŪRINIAI PADALINIAI

14. Departamento struktūrą tvirtina krašto apsaugos ministras atsižvelgdamas į įstatymų ir kitų teisės aktų Departamentui pavedamas funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius

veiklos planus ir patvirtintą didžiausią leistiną pareigybių, finansuojamų iš krašto apsaugai skiriamų valstybės biudžeto asignavimų, skaičių.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

15. Departamentą sudaro Departamento direktorius, jo pavaduotojas, vyriausiasis patarėjas ir Departamento struktūriniai padaliniai: Bendrasis ir informacijos apsaugos, Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos bei Mobilizacinio ir pilietinio pasipriešinimo rengimo skyriai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

16. Departamento skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos bei Mobilizacinio ir pilietinio pasipriešinimo rengimo skyrių vedėjai yra tiesiogiai pavaldūs Departamento direktoriui, o Bendrojo ir informacijos apsaugos skyriaus vedėjas – Departamento direktoriaus pavaduotojui ir atsakingi už jiems pavestų funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą, taip pat už Departamento direktoriaus ir jo pavaduotojo rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

KETVIRTASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis krašto apsaugos ministro patvirtintu Departamento metiniu veiklos (veiksmų) planu, kuris rengiamas pagal Metinių veiklos planų rengimo tvarkos aprašo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-1014 „Dėl Metinių veiklos planų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“, reikalavimus, vadovaujantis KAM strateginiu veiklos planu, KAS plėtros programa, krašto apsaugos ministro gairėmis, Vyriausybės programa ir veiklos prioritetais.

18. Departamento direktorius savo veiklą organizuoja vadovaudamasis krašto apsaugos ministro patvirtintu pareigybės aprašymu, KAM strateginiu veiklos planu ir metiniu Departamento veiklos planu. Departamento direktoriaus pavaduotojas ir vyriausiasis patarėjas – Departamento direktoriaus patvirtintais pareigybių aprašymais ir metiniu Departamento veiklos planu. Departamento skyrių vedėjai – metiniu Departamento veiklos planu, Departamento direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais, pareigybių aprašymais ir metiniais skyrių veiklos planais.

19. Departamento skyriai savo veiklą organizuoja pagal Departamento direktoriaus patvirtintus skyrių nuostatus ir Reglamento 20 punkte nustatyta tvarka parengtus metinius skyrių veiklos planus.

20. Krašto apsaugos ministrui patvirtinus metinį Departamento veiklos planą Departamento skyrių vedėjai, juo vadovaudamiesi per 10 darbo dienų nuo jo patvirtinimo dienos DokVIS proceso aprašyme ir Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos apraše nustatyta tvarka pagal pridedamą formą (1 priedas) parengia ir pateikia Departamento direktoriui tvirtinti metinius skyrių veiklos planus, kurie turi užtikrinti metinio Departamento veiklos plano nuostatų įgyvendinimą einamaisiais metais.

21. Departamento ir skyrių metinių veiklos (veiksmų) planų kontrolę ir stebėseną atlieka Departamento skyrių vedėjai, kurie:

21.1. per 5 darbo dienas nuo kiekvieno ketvirčio (išskyrus IV ketvirtį) pabaigos parengia ir pateikia Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos skyriaus valstybės tarnautojui, atsakingam už Departamento veiklos planavimo dokumentų rengimą, informaciją apie Departamento metinio veiklos plano veiksmų, kurie turėjo būti įvykdyti per praėjusį ketvirtį ir už kurių vykdymą atsako skyrius, įvykdymą, nurodant veiksmo pavadinimą ir informaciją apie veiksmą Planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašo 4 priede nurodyta tvarka;

21.2. iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 10 d. parengia praėjusių biudžetinių metų skyriaus veiksmų (veiklos) plano vykdymo ataskaitą ir teikia ją tvirtinti Departamento direktoriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

22. Departamento metinio veiklos plano kontrolę ir stebėseną atlieka ir Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka ataskaitas rengia Mobilizacijos ir priimančiosios šalies paramos skyrius.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

23. Valstybės biudžeto asignavimai Departamento veiklai užtikrinti planuojami, atsižvelgiant į Vyriausybės programos nuostatas, kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus ir planuojamus pasiekti rezultatus, KAM strateginiame veiklos plane nustatytus atitinkamų metų KAS veiklos prioritetus ir Departamento metinį veiklos planą.

24. Einamieji Departamento veiklos klausimai aptariami rytiniuose pasitarimuose, kurie vyksta kiekvieną pirmadienį ir ketvirtadienį darbo dieną 9 val. ryto. Šiuose pasitarimuose dalyvauja Departamento direktorius, jo pavaduotojas, vyriausiasis patarėjas ir skyrių vedėjai. Juose taip pat gali dalyvauti pasitarimo dalyvių pakviesti kiti Departamento valstybės tarnautojai.

25. Prireikus, Departamento direktoriaus pavedimu, Departamente organizuojami Departamento personalo susitikimai, kurių metu Departamento personalui pristatomi Departamentui aktualūs įvykiai KAS, svarbiausi Departamento sprendimų projektai, jų alternatyvos, aptariami Departamento ir skyrių veikla ir pasiekti rezultatai, kylančios problemos, organizuojamos diskusijos personalui aktualiais klausimais. Kiekvienas Departamento valstybės tarnautojas šių susitikimų metu gali teikti siūlymus dėl Departamento veiklos tobulinimo ar kitais Departamentui svarbiais klausimais. Susitikimus organizuoja ir juos protokoluoja Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius.

26. Naujai priimtus ar paskirtus Departamento valstybės tarnautojus jų tiesioginiai vadovai pasirašytinai supažindina su Departamento struktūra, Reglamentu, skyriaus nuostatais, pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

27. Pavedimai Departamente gali būti skiriami:

27.1. Departamento direktoriaus įsakymais – visiems Departamento valstybės tarnautojams;

27.2. Departamento direktoriaus rezoliucijomis, užduotimis, kitokia rašytine ar žodine forma – Departamento direktoriaus pavaduotojui, vyriausiajam patarėjui ir skyrių vedėjams;

27.3. Departamento direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis, užduotimis, kitokia rašytine ar žodine forma pagal jam pavestą kuruoti sritį – skyrių vedėjams;

27.4. Skyriaus vedėjų rezoliucijomis, užduotimis, kitokia rašytine ar žodine forma – Departamento skyrių valstybės tarnautojams;

27.5. Darbo grupės vadovų rezoliucijomis, užduotimis, kitokia rašytine ar žodine forma – darbo grupės nariams ir kitiems Departamento valstybės tarnautojams, atsižvelgiant į darbo grupei suteiktus įgaliojimus.

28. Pavedimo vykdytojas yra asmuo, kuriam skiriamas pavedimas arba pirmasis pavedime nurodytas asmuo. Kiti pavedime nurodyti asmenys yra atsakingi už pavedimo vykdytojo nustatytu laiku reikiamos informacijos, medžiagos ar pasiūlymų jam nepateikimą ar netinkamą pateikimą. Pavedimo vykdytojas užtikrina ir atsako, kad deramai ir laiku būtų įvykdytas pavedimas.

29. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos, jei jame nenurodytas kitoks terminas.

30. Įvykdęs pavedimą, vykdytojas, atsakingas už Departamento direktoriaus pavedimo dėl Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų ar Ministro Pirmininko

pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo vykdymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo parengti Ministro Pirmininko tarnybai KAM rašto projektą su informacija apie pavedimo įvykdymą, o prireikus pridėti ir tai patvirtinančių dokumentų kopijas.

31. Departamento direktoriaus pavedimų vykdymo apskaitą atlieka Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius KAS dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DokVis), kitų pavedimų vykdymo apskaitą atlieka pavedimus paskyrę asmenys.

ANTRASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, KRAŠTO APSAUGOS MINISTRO, VICEMINISTRŲ IR KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

32. Departamento direktorius užtikrina, kad Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio, krašto apsaugos ministro, viceministrų ir KAM kanclerio pavedimai paskirti vykdyti Departamentui būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

33. Departamente vykdomi Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai (išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje ar kitame dokumente), taip pat Vyriausybės kanclerio pavedimai turi būti įvykdyti ir informacija apie jų įvykdymą pateikta pavedimą pateikusiam asmeniui Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nustatyta tvarka ir terminais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS.

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

34. Departamentas, atlikdamas įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, įgyvendindamas metinį veiklos planą, KAM strateginį veiklos planą, KAS teisėkūros planą, dalyvaudamas KAM formuojant valstybės mobilizacijos, priimančiosios šalies paramos ir pilietinio pasipriešinimo, pilietinio ir patriotinio ugdymo politiką, ją įgyvendindamas, administruodamas civilinių mobilizacijos institucijų, ūkio mobilizacijos subjektų pasirengimą mobilizacijai ir priimančiosios šalies paramai teikti, mobilizacijos ir demobilizacijos vykdymą, civilinių mobilizacijos institucijų, ūkio mobilizacijos subjektų dalyvavimą teikiant priimančiosios šalies paramą, organizuodamas ir koordinuodamas KAS, valstybės, savivaldybės institucijų, įstaigų ir (ar) nevyriausybinių organizacijų bendradarbiavimą pilietinio pasipriešinimo, pilietinio ir patriotinio ugdymo srityje bei užtikrindamas civilinės saugos organizavimą, pasirengimą ir reagavimą ekstremalios situacijos metu KAM ir vykdydamas Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko įpareigojimu – Ministro Pirmininko kanclerio), krašto apsaugos ministro, viceministrų ir KAM kanclerio pavedimus arba savo iniciatyva pagal kompetenciją rengia įstatymų, Seimo nutarimų, Respublikos Prezidento dekretų, Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, krašto apsaugos ministro ir Departamento direktoriaus įsakymų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

35. Teisės aktų projektus rengia Departamento valstybės tarnautojai. Teisės aktų projektui rengti Departamente gali būti sudaroma darbo grupė.

36. Departamento rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011

m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

37. Teisės aktų projektai rengiami, derinami, vizuojami Departamente, taip pat su KAS institucijomis ir jų padaliniais ir teikiami tvirtinti ar pasirašyti vadovaujantis Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-873 „Dėl Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentu, patvirtintu krašto apsaugos ministro 2004 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. 206 „Dėl Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“, DokVIS proceso aprašymo ir Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

38. Departamento parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

39. Departamento parengtų norminių teisės aktų projektai Departamento direktoriaus nustatyta tvarka skelbiami Departamento interneto svetainėje.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ KAM AR DEPARTAMENTUI PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IŠVADŲ RENGIMAS

40. Departamentas teikia išvadas, pastabas ir siūlymus dėl jam arba KAM (jei Departamentas nurodomas pirmuoju vykdytoju) pagal jo kompetenciją pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų (toliau – Išvados dėl teisės aktų projektų).

41. Departamento Išvadas dėl teisės aktų projektų rengia Departamento valstybės tarnautojai. Šioms išvadoms parengti Departamente gali būti sudaroma darbo grupė.

42. Išvados dėl teisės aktų projektų Departamente rengiamos, derinamos, vizuojamos ir teikiamos Departamento direktoriui pasirašyti Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

43. Departamento vardu parengtos Išvados dėl teisės aktų projektų Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka teikiamos šiuos Projektus derinti pateikusioms valstybės ir savivaldybių institucijoms.

44. KAM vardu parengtos Išvados dėl teisės aktų projektų jas pasirašius Departamento direktoriui derinamos su KAS institucijomis ar jų padaliniais, teikiamos vizuoti ir pasirašyti DokVIS proceso aprašyme nustatyta tvarka.

45. KAM Administracijos departamento atstovui, krašto apsaugos ministrui, viceministras, Krašto apsaugos ministerijos kancleriui paprašius KAM vardu parengtų Išvadų dėl teisės aktų projektų rengėjai, suderinę su Departamento direktoriumi, teikia su šiomis išvadomis susijusią ir ministerijų atstovų pasitarimuose ir Vyriausybės posėdžiuose nagrinėjamiems klausimams spręsti reikalingą informaciją. Jeigu dėl šių klausimų Išvadų dėl teisės aktų projektų rengėjai ir Departamento direktorius pastabų ir pasiūlymų neturi, Išvadų dėl teisės aktų projektų rengėjai apie tai informuoja KAM Administracijos departamento atstovą.

VI SKYRIUS

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

46. Departamento direktorius pagal savo kompetenciją inicijuoja Vyriausybės ir KAM vardu sudaromų tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektų rengimą kreipdamiesi į KAM Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentą, prašydamas parengti tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą, o jeigu iš užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos yra gautas tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas, perduoda šį projektą KAM Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentui.

47. Departamento direktorius pagal savo kompetenciją Departamento vardu pasirašo Tarptautinius susitarimus su užsienio valstybių institucijomis ar įstaigomis ir perduoda pasirašytą susitarimą registruoti KAM Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentui.

VII SKYRIUS DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

48. Departamento dokumentams (išskyrus įslaptintus dokumentus) rengti ir valdyti naudojama DokVIS. Dokumentai derinami, vizuojami, pasirašomi ir registruojami DokVIS proceso aprašyme ir Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos apraše nustatyta tvarka.

48¹. Dokumentų rezoliucijos, vizos, supažindinimo žymos įforminamos, pavedimai ir užduotys skiriami vykdyti DokVIS priemonėmis.

Papildyta punktu:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

48². Kiekvieno DokVIS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų Departamento valstybės tarnautoją, kurio duomenys, susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

Papildyta punktu:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

49. Departamento dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

50. Dokumentai su žyma „Slaptai“, „Konfidencialiai“ arba „Riboto naudojimo“ registruojami, apskaitomi ir administruojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės 2014 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. 1193 „Dėl Elektroninių įslaptintų dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

51. Prireikus atlikti Departamento dokumentų vertimą iš užsienio kalbos ir į užsienio kalbą, dokumento rengėjas kreipiasi į KAM Administracijos departamentą dėl vertimo organizavimo arba teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja šios paslaugos pirkimą.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

52. Departamente gaunamą korespondenciją priima ir paskirsto Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir (ar) apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu

adresu neatplėšus voko arba grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Neatplėšiami gauti laiškai, adresuoti asmeniškai Departamento valstybės tarnautojams.

53. Departamento valstybės tarnautojai, Departamentui adresuotus dokumentus gavę iš kitų institucijų ir įstaigų arba kitų fizinių ir juridinių asmenų, taip pat tiesiogiai iš krašto apsaugos ministro, viceministrų, KAM kanclerio ar pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus gautus dokumentus, jei jie nebuvo registruoti, perduoda Bendrajam ir informacijos apsaugos skyriui užregistruoti.

54. Departamente gaunami dokumentai skirstomi į neregistruotinus ir registruotinus:

54.1. neregistruotiniams priskiriami gauti reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos (jei siunčiamos atskirai nuo kvietimo), periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai (išskyrus oficialius), asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą;

54.2. registruotiniams priskiriami dokumentai, adresuoti Departamentui, Departamento direktoriui, jo pavaduotojui, vyriausiajam patarėjui, Departamento skyriui ar jo vedėjui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

55. Departamento gaunamus dokumentus registruoja Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius. Registruotini dokumentai registruojami į atitinkamą dokumentų registrą DokVIS jų gavimo dieną. Gauto dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, spaude užrašoma gavimo data, registracijos numeris, suteiktas DokVIS.

56. Oficialiai Departamento gautais dokumentais laikomi tik Bendrajame ir informacijos apsaugos skyriuje užregistruoti dokumentai.

57. Užregistruotus dokumentus Bendrasis ir informacijos apsaugos skyriaus specialistas DokVIS perduoda Departamento direktoriui įrašyti rezoliuciją.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

58. Rezoliucijoje pagal kompetenciją Departamento direktorius nurodo dokumento užduoties vykdytoją (-us) (Departamento direktoriaus pavaduotoją, vyriausiąjį patarėją ar skyrių vedėjus) ir suformuluoja pavedimą. Prireikus rezoliucijoje gali būti trumpai išdėstoma, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus, nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

59. Kai pavedimą paskiriama vykdyti keliems vykdytojams, už jos įvykdymą atsakingas yra pavedime nurodytas pirmasis vykdytojas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

60. Dokumentų rezoliucijos įforminamos ir pavedimai vykdyti perduodami DokVIS. Dokumentas su rezoliucija vykdyti užduotis turi būti perduotas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jo užregistravimo DokVIS.

61. Atlikus pavedimą ar susipažinus su dokumentu, vykdytojas apie tai pažymi DokVIS įrašydamas rezultatą (atlikti veiksmai arba priimto teisės akto ar kito parengto dokumento data ir registracijos numeris) arba pažymėdamas, kad su dokumentu susipažino.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

TREČIASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS PASIRAŠYTI IR PASIRAŠYMAS

62. Departamente gali būti rengiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai. Elektroniniai dokumentai turi būti parengti pagal specifikaciją, atitinkančią Elektroniniu parašu pasirašyto

elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nuostatas. Elektroninis dokumentas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

63. Dokumentų projektus rengia Departamento valstybės tarnautojai. Dokumentų projektams rengti Departamento direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės.

64. Dokumentų projektai rengiami, derinami ir teikiami pasirašyti DokVIS proceso aprašyme ir Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

65. Departamento direktorius arba jo pavaduotojas pagal jam pavestas administravimo sritis pasirašo raštus ir kitus dokumentus, siunčiamus KAS institucijoms, jų padaliniams ir kitoms valstybės savivaldybės institucijoms, jų vadovams, taip pat atsakymus į fizinių, juridinių asmenų ir Seimo narių rašytinius paklausimus.

66. Departamento direktorius vizuoja Departamente rengiamus teisės aktų projektus, išskyrus Departamento direktoriaus įsakymus, Departamente parengtus KAM dokumentų projektus ir kartu su šiuo dokumento projektu teikiamus dokumentus.

67. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Departamento direktorius taip pat pasirašo sutartis su fiziniais juridiniais asmenimis ir tarptautinius susitarimus.

68. Dokumentai, liekantys Departamente, jei rengiamas popierinis variantas, taip pat dokumentai, siunčiami su žyma „Originalas nebus siunčiamas“, turi būti vizuoti Raštvedybos taisyklių, DokVIS proceso aprašyme ir Dokumentų projektų rengimo Departamente nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, PASKIRSTYMAS IR SIUNTIMAS

69. Departamento parengti dokumentai, pasirašyti Departamento direktoriaus, jo pavaduotojo, vyriausiojo patarėjo arba skyriaus vedėjo pagal administravimo sritį, registruojami atitinkamame DokVIS registre.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

70. Departamento siunčiamus pasirašytus dokumentus, registruoja ir siunčia gavėjams Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

71. Nesilaikant Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimų įforminti dokumentai neregistruojami ir grąžinami rengėjams.

72. Siunčiami dokumentai registruojami DokVIS atitinkamuose dokumentų registruose. Siunčiamo popierinio dokumento (lydraščio) dešiniajame kampe užrašoma siuntimo data ir registracijos numeris.

73. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, Departamento direktoriui arba jo pavaduotojui pateikiamas pasirašyti vienas dokumento egzempliorius (originalas), o adresatams išsiunčiamos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos siunčiamo dokumento kopijos. Jei originalo nebūtina siųsti, dokumentas išsiunčiamas elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio priemonėmis ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, o originalas lieka Departamente. Šiuo atveju dokumente turi būti nuoroda „Originalas nebus siunčiamas“. Jeigu Departamento dokumentas bus siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatų sąrašas įforminamas atskirai – jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris.

VIII SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ, LIETUVOS RESPUBLIKOS INSTITUCIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

74. Užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su Departamento direktoriaus ar jo pavaduotoju organizuoja, koordinuoja ir informacinį aprūpinimą užtikrina Mobilizacinio ir pilietinio pasipriešinimo rengimo skyrius.

75. Lietuvos Respublikos institucijų atstovų (Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, ministerijų, savivaldybių, kt. institucijų) susitikimus su Departamento direktoriaus ar jo pavaduotoju organizuoja, koordinuoja ir informacinį aprūpinimą užtikrina Departamento skyrius, su kurio kompetencija susiję klausimai šiame susitikime bus nagrinėjami.

76. Susitikimą organizuojantis Departamento skyrius Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos aprašo nustatyta tvarka rengia darbotvarkę, kurią ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki susitikimo pateikia Departamento direktoriui tvirtinti. Patvirtinus susitikimų darbotvarkę, susitikimus organizuojantis skyrius vedėjas Departamento direktoriui, jo pavaduotojui ir kitiems susitikime dalyvaujantiems Departamento valstybės tarnautojams ne vėliau, kaip iki susitikimo likus vienai darbo dienai persiunčia patvirtintą darbotvarkę ir kitą su susitikimu susijusią medžiagą.

77. Susitikimo rezultatai įforminami atskiru dokumentu (ataskaita, atmintinė, protokolu, aktu ar kt.), jį Dokumentų projektų rengimo Departamente tvarkos aprašo nustatyta tvarka rengia susitikimus organizuojantis Departamento skyrius. Informaciją dokumentui parengti pagal kompetenciją pateikia visi Departamento skyriai, kurių atstovai dalyvavo susitikime.

78. Apie įvykusius Departamento direktoriaus ar jo pavaduotojo susitikimus su užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais ir Lietuvos Respublikos institucijų (Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, ministerijų, savivaldybių, kt. institucijų) atstovais pranešimus ir ataskaitas rengia susitikimus organizuojantis Departamento skyrius. Pranešimus ir kitą informaciją apie numatomus ir įvykusius susitikimus Departamento direktoriaus nustatyta tvarka Departamento interneto svetainėje skelbia ir jų išsiuntimą suinteresuotoms valstybės ir savivaldybių institucijoms organizuoja Mobilizacinio ir pilietinio pasipriešinimo rengimo skyrius.

IX SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

79. Visuomenės informavimu apie Departamento veiklą ir viešosios nuomonės apie Departamentą formavimu rūpinasi Mobilizacinio ir pilietinio pasipriešinimo rengimo skyrius.

80. Išplatinta informacija turi atitikti oficialią Departamento poziciją.

81. Departamento direktorius ir kiti Departamento valstybės tarnautojai pagal savo kompetenciją žiniasklaidos atstovams gali teikti tik oficialiąją Departamento poziciją atitinkančią viešą informaciją, susijusią su Departamento veikla.

82. Informacija, kurią rengiant nereikia gauti papildomų duomenų, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, žurnalistams pateikiama kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia gauti papildomų duomenų, – ne vėliau kaip per savaitę.

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

X SKYRIUS ASMENŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS DEPARTAMENTE ĮGYVENDINANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ IR ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

84. Asmenų prašymai Departamente priimami ir nagrinėjami ir atsakymai pateikiami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu. Jeigu Departamentas neįgaliotas spręsti prašyme nurodytų klausimų, Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo prašymo gavimo Departamente dienos išsiunčia prašymą kompetentingai institucijai (prašymo kopiją pasilieka ir apie tai informuoja pareiškėją).

85. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (paskambinus Departamento interneto svetainėje nurodytu Bendrojo ir informacijos apsaugos skyriaus telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Departamentą), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Departamentą, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu Departamento elektroninio pašto adresu nurodant klausimą, asmens, pateikusio prašymą, vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

86. Asmenų žodinius prašymus telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Departamentą priima Bendrojo ir informacijos apsaugos skyriaus valstybės tarnautojas. Jis suteikia asmeniui prašomą informaciją arba nurodo Departamento valstybės tarnautoją, į kurį asmuo turėtų kreiptis jam rūpimu klausimu. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

87. Rašytinius prašymus asmenys gali pateikti tiesiogiai Departamento valstybės tarnautojui atvykę į Departamentą darbo valandomis arba įmesti juos į Departamento pašto dėžutę.

88. Asmenų aptarnavimą pagal vieno langelio principą atlieka Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius.

89. Departamento interneto svetainėje asmenys gali anonimiškai pareikšti nuomonę, išdėstyti pageidavimus ir pasiūlymus.

90. Asmenų paklausimus, pateiktus elektroniniu būdu Departamento elektroninio pašto adresu, Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius persiunčia pagal kompetenciją Departamento valstybės tarnautojui, kuris klausimą pateikusiam asmeniui atsako elektroniniu būdu. Teikiamas atsakymas turi būti suderintas su Departamento direktorium. Atsakymo kopija pateikiama Bendrajam ir informacijos apsaugos skyriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

XI SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

91. Departamento direktoriaus ir kitų Departamento valstybės tarnautojų vykimas į tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes organizuojamas vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

92. Krašto apsaugos ministro įsakymo dėl Departamento direktoriaus ir kitų Departamento valstybės tarnautojų komandiravimo į užsienį ir Departamento direktoriaus įsakymų dėl Departamento valstybės tarnautojų komandiruočių Lietuvos Respublikoje projektus rengia Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius. Įsakymo dėl Departamento valstybės tarnautojų komandiruočių projektui parengti reikalingus vykimo į komandiruotę dokumentus ir kitą informaciją Bendrajam ir informacijos apsaugos skyriui pateikia komandiruojamas Departamento valstybės tarnautojas.

93. Departamento direktorius ir kiti Departamento valstybės tarnautojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, atsiskaito Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose

taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimas Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir Tarnybinių komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2010 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-1413 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

94. Už tarnybinės komandiruotės į užsienį ataskaitos parengimą atsakingas Departamento skyriaus, kurio atstovai kartu su Departamento direktorium ar jo pavaduotoju vyko į tarnybinę komandiruotę, vedėjas. Kai delegacijoje yra kelių skyrių atstovai, tarnybinės komandiruotės įsakyme nurodomas už ataskaitos parengimą atsakingas skyriaus vedėjas.

95. Kai į tarnybinę komandiruotę vyksta Departamento direktorius, jo pavaduotojas, jei tuo metu pavaduoja Departamento direktorių, ir (ar) skyrių vedėjai, komandiruotės įsakyme nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę vadovą pavaduosiantis asmuo, pavadavimas įforminamas DokVIS.

XII SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

96. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti Departamento direktoriui ir kitiems Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos atostogos Departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Departamento direktoriui visų rūšių atostogas suteikia krašto apsaugos ministras arba jo įgaliotas asmuo, kitiems Departamento valstybės tarnautojams – Departamento direktorius.

97. Kasmetinių atostogų grafikas sudaromas, Departamento direktorius ir kiti Departamento valstybės tarnautojai išleidžiami kasmetinių ir nemokamų atostogų, atšaukiami iš jų, kasmetinių atostogų ataskaitos rengiamos ir teikiamos Kasmetinių ir nemokamų atostogų suteikimo ir atšaukimo iš atostogų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2006 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Kasmetinių ir nemokamų atostogų suteikimo ir atšaukimo iš atostogų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

98. Departamento skyrių vedėjai užtikrina, kad jų vadovaujamų skyrių valstybės tarnautojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Atostogų metu DokVIS turi būti nurodomas atostogaujančio asmens funkcijas atliekantis asmuo, atostogaujančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo telefono skambučiai peradresuojami jo funkcijas laikinai atliekančiam ar kitam asmeniui.

XIII SKYRIUS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ SKATINIMAS IR PAŠALPŲ SKYRIMAS

99. Departamento valstybės tarnautojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

100. Departamento valstybės tarnautojams, kurių materialinė būklė pasunkėjo dėl šeimos nario ligos, mirties ar kitos nelaimės, teisės aktų nustatyta tvarka gali būti skiriama vienkartinė pašalpa.

XIV SKYRIUS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ ATSAKOMYBĖ

101. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Departamentui padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

102. Įstatymų nustatytais atvejais Departamento valstybės tarnautojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

XV. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DEPARTAMENTO DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJUI IR KITIEMS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS

103. Keičiantis Departamento direktoriui, jo pavaduotojui, vyriausiajam patarėjui ar kitiems valstybės tarnautojams, reikalai perduodami reikalų perdavimo aktu pagal pridedamą formą (3 priedas).

104. Keičiantis Departamento direktoriui, jo pavaduotojui, skyrių vedėjams ar vyriausiajam patarėjui reikalų perdavimą organizuoja Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius.

105. Keičiantis skyrių valstybės tarnautojams reikalų perdavimą organizuoja skyrius, kuriame keičiasi valstybės tarnautojai, vedėjas.

106. Departamento direktorius, jo pavaduotojas, skyrių vedėjai ar vyriausiasis patarėjas, atleidžiant juos iš pareigų arba perkeltiant į kitas pareigas, kai nėra asmens paskirto arba numatomo skirti į šias pareigas, privalo perduoti reikalus (nebaigtas vykdyti užduotis, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Departamento lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris jam buvo patikėtas, Bendrajam ir informacijos apsaugos skyriui. Paskyrus arba laikinai perkėlus kitą asmenį į šiame punkte nurodytas pareigas, ankstesnio šias pareigas ėjusio asmens reikalus jam perduoda Bendrasis ir informacijos apsaugos skyrius.

107. Skyrius valstybės tarnautojas, atleidžiant jį iš pareigų arba perkeltiant į kitas pareigas, kai nėra asmens paskirto arba numatomo skirti į šias pareigas, privalo perduoti reikalus (nebaigtas vykdyti užduotis, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Departamento lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris jam buvo patikėtas, skyrius vedėjui. Paskyrus arba laikinai perkėlus kitą asmenį į šiame punkte nurodytas pareigas ankstesnio šias pareigas ėjusio asmens reikalus jam perduoda skyrius vedėjas.

108. Reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir priimančias asmuo, jį tvirtina reikalus perduodančio asmens tiesioginis vadovas.

XVI SKYRIUS DEPARTAMENTO ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

109. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Departamento antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

110. Departamento antspaudą saugo, dokumentus antspauduoja ir už jo naudojimą atsako Departamento direktorius.

XVII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

111. Departamento bylas ir kitus dokumentus pagal dokumentacijos planą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka tvarko ir už jų saugojimą atsako Bendrojo ir informacijos apsaugos skyrius vedėjas.

112. Departamento skyriuose sudaromas bylas tvarko ir už jų saugojimą atsako skyrių vedėjai.

113. Departamento trumpai, ilgai ir nuolat saugomos bylos tvarkomos, saugomos, perduodamos ir naikinamos vadovaujantis Dokumentų ir bylų tvarkymo ir apskaitos, jų perdavimo saugoti, saugojimo ir naikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu krašto apsaugos ministro 2012 m. lapkričio 5 d. įsakymu Nr. V-1210 „Dėl Dokumentų ir bylų tvarkymo ir apskaitos, jų perdavimo saugoti, saugojimo ir naikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

XVIII SKYRIUS

TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

114. Tarnybinis Departamentui perduotas naudoti transportas naudojamas Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

115. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Tarnybinių mobiliojo ryšio telefonų naudojimo taisyklių, patvirtintų krašto apsaugos ministro 2005 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. V-318 „Dėl Tarnybinių mobiliojo ryšio telefonų naudojimo taisyklių“, nustatyta tvarka.

(Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos skyrių metinio veiksmų (veiklos) plano forma)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

(skyriaus pavadinimas)

20..... m. d. Nr.

Vilnius

Eil. Nr.	Veiksmo pavadinimas	Atsakingi vykdytojai	Įvykdymo data

(skyriaus vedėjo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

Mobilizacijos ir pilietinio
pasipriešinimo departamento prie
Krašto apsaugos ministerijos
darbo reglamento 2 priedas

(Reikalų perdavimo–priėmimo akto forma)

**MOBILIZACIJOS IR PILIETINIO PASIPRIEŠINIMO DEPARTAMENTAS PRIE
KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS**

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

REIKALŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamiesi

(įrašyti reikalų perdavimo pagrindą)

perdavè,

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

šiuos:

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

1. Nebaigtus vykdyti pavedimus:_____

_____ 2. Nebaigtus spręsti
klausimus:

bylas: _____ 3. Dokumentų

_____ 4. Informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Ministerijos
lėšas:

5. Antspaudus, spaudus ir
kodus: _____

6. Kitą turta ir
priemones: _____

Perdavė _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas,
pavardė)

Perėmė _____

(pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas,
pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

Pakeitimai:

1.

Mobilizacijos departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-74](#), 2014-12-31, paskelbta TAR 2015-01-27, i. k. 2015-01070

Dėl Mobilizacijos departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-65 „Dėl Mobilizacijos departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamentas prie Krašto apsaugos ministerijos, Įsakymas

Nr. [V-146](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2015-12-17, i. k. 2015-19875

Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos direktoriaus 2012 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-65 „Dėl Mobilizacijos ir pilietinio pasipriešinimo departamento prie Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo