

Suvestinė redakcija nuo 2006-06-25 iki 2007-04-03

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2004, Nr. [44-1449](#), i. k. 1042060ISAK000V-206

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

Į S A K Y M A S

DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2004 m. kovo 8 d. Nr. V-206

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimo Nr. 1002 „Dėl pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 80-3639) 2 punktu:

1. T v i r t i n u Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos 1995 m. balandžio 10 d. įsakymą Nr. 253 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

LINAS LINKEVIČIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro
2006 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. V-638

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos (toliau – Ministerija) veiklos organizavimo ir administravimo tvarką ir procedūras.

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, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Ministerijai atstovauja krašto apsaugos ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius, Ministerijos sekretoriai ar kiti Ministerijos administracijos valstybės tarnautojai ir profesinės karo tarnybos kariai (toliau – kariai).

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai

5. Ministerijai vadovauja ministras. Jis atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimą Ministerijos kompetencijai priklausančiais klausimais. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių veiklą, taip pat krašto apsaugos sistemos institucijų veiklą per tų institucijų vadovus.

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

7. Ministrą laikinai gali pavaduoti tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys.

8. Ministras leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus. Ministro įsakymai įforminami ministro blanke. Prireikus ministras gali leisti bendrus įsakymus su kitais ministrais. Kelių ministrų įsakymai įforminami bendrame ministrų blanke.

9. Ministras leidžia įsakymus dėl:

9.1. Ministerijos administracijos struktūros, pareigybių aprašymų, pareiginių nuostatų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;

9.2. Ministerijos administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie Ministerijos nuostatų, įstaigų prie Ministerijos vadovų pareigybių aprašymų arba pareiginių nuostatų patvirtinimo;

9.3. Ministerijos administracijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu to nepaveda daryti Ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam asmeniui;

9.4. įstaigų prie Ministerijos vadovų, taip pat Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, tarnybinių ar

drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jeigu to nepaveda daryti Ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam asmeniui;

9.5. komisijų (darbo grupių) ir patariamųjų institucijų sudarymo;

9.6. viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretorių administravimo sričių nustatymo;

9.7. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo, kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

10. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministras, ministro patarėjai ir kiti – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai pavaldūs ministrui.

Ministro sekretoriatą sudaro ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai (išskyrus viceministrą) ir adjutantas. Jų įgaliojimus nustato ministras.

11. Viceministras koordinuoja ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų veiklą; kontroliuoja, ar Ministerijos rengiami teisės aktai ir programų projektai atitinka ministro politines nuostatas; ministro pavedimu atstovauja ministrui pristatydamas ministro politines nuostatas ir sprendimus visuomenei, Seimo komitetuose, Vyriausybės posėdžiuose ir aptardamas tai; atlieka kitas ministro jam pavestas funkcijas.

12. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo 10 straipsnio 4 dalimi, ministras savo įsakymais gali perduoti dalį šiame Įstatyme numatytų teisių, pareigų ir atsakomybės (išskyrus jo, kaip Vyriausybės nario, teises ir pareigas) viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui ir Ministerijos sekretoriams, kariuomenės vadui, kitiems vadams ir krašto apsaugos sistemos institucijų bei padalinių vadovams ir nustatyti naudojimosi jo perduotomis teisėmis ir sprendimų priėmimo sąlygas, procedūras ir tvarką.

Ministro perduotas teises ir (ar) pareigas įgyvendinantieji asmenys (viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius, Ministerijos sekretoriai, krašto apsaugos sistemos institucijų ir jų padalinių vadovai) pasirašo įsakymus ministro blanke. Tokių įsakymų preambulėje nurodomas ministro įsakymas, kuriuo įsakymą pasirašančiam vadovui buvo perduotos ministro teisės ir (ar) pareigos. Įsakymą vadovas pasirašo atitinkamai „ministro įgaliotas viceministras“, „ministro įgaliotas Ministerijos valstybės sekretorius“, „ministro įgaliotas Ministerijos sekretorius“ „ministro įgaliotas kariuomenės vadas“ ir t. t.

Ministerijos administracija ir kitos krašto apsaugos sistemos institucijos

13. Ministerija turi savo administraciją, kuriai vadovauja Ministerijos valstybės sekretorius.

Ministerijos valstybės sekretorius koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių veiklą, užtikrina, kad įgyvendinant Ministerijos strateginį veiklos planą optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informacijos ištekliai; kontroliuoja Ministerijos administracinę ūkinę veiklą; organizuoja ir koordinuoja Ministerijos strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą; koordinuoja Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymą, vadovaudamasis Ministerijos strateginiu veiklos planu ir Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonėmis užtikrina Ministerijos rengiamų sprendimų suderinamumą; koordinuoja ir kontroliuoja teisės aktų ir programų projektų rengimą ir derinimą; organizuoja Ministerijos nuostatų, Ministerijos administracijos padalinių nuostatų ir valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo, pareigybių aprašymų ir ministro įsakymų projektų rengimą; ministro pavedimu Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Ministerijos administracijos valstybės tarnautojus; vykdo kitas ministro jam pavestas funkcijas.

14. Ministerijos valstybės sekretorius pagal savo kompetenciją leidžia potvarkius, kurie įforminami Ministerijos valstybės sekretoriaus blanke.

15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio pavedimų, ministro ir Ministerijos valstybės sekretoriaus pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja, kitas teisės aktų ir ministro pavestas funkcijas vykdo

Ministerijos sekretoriai.

Ministerijos sekretoriai yra tiesiogiai pavaldūs Ministerijos valstybės sekretoriui ir atsakingi ministrui. Ministerijos sekretoriai organizuoja ir kontroliuoja ministro nustatytą administravimo sričių programų, atitinkančių Ministerijos strateginius tikslus ir Vyriausybės programos nuostatas, rengimą ir įgyvendinimą, pagal savo kompetenciją užtikrina priimtų teisės aktų įgyvendinimą.

16. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas. Ją sudaro Generalinė inspekcija, Gynybos štabas, departamentai ir skyriai, neįeinantys į departamentų sudėtį (toliau – Ministerijos administracijos padaliniai). Generalinei inspekcijai vadovauja generalinis inspektorius, Gynybos štabui – Gynybos štabo viršininkas, departamentams – departamentų direktoriai, skyriams – skyrių vedėjai. Generalinis inspektorius, Gynybos štabo viršininkas, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai gali turėti vieną ar kelis pavaduotojus (toliau – padalinių vadovai).

Ministerijos administracijos padalinių vadovai, išskyrus Gynybos štabo viršininką, yra atsakingi už Ministerijos administracijos padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą, taip pat už ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ar Ministerijos sekretorių pagal ministro nustatytas administravimo sritis rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

Gynybos štabo viršininkas atsakingas už Gynybos štabui pavestų funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą, taip pat už ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ir kariuomenės vado rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

17. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais nuostatais, padalinių vadovai, 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 (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#), Nr. [106-4753](#)), kariai ir darbuotojai – pareiginiiais nuostatais, parengtais vadovaujantis ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

18. Be Ministerijos, krašto apsaugos sistemą sudaro Ministerijai pavaldžios Lietuvos kariuomenė ir Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademija, Vytauto Didžiojo karo muziejus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės prie Ministerijos steigiami žvalgybos ir kontržvalgybos, karo prievolės, mobilizacijos, kontrolės, apskaitos ar kitas funkcijas vykdančios departamentai, tarnybos, centrai ar kitos įstaigos (toliau – krašto apsaugos sistemos institucijos).

Lietuvos Respublikos Seimui nustačius, Ministerija vykdo Lietuvos kariuomenės steigėjo funkcijas, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – visas ar dalį kitų krašto apsaugos sistemos institucijų steigėjo funkcijų.

Ministerijos kolegija ir kitos ministro patariamąsios institucijos

19. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos narių skaičių nustato, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

20. Ministerijoje sudaroma Gynybos resursų taryba (toliau – Taryba) – ministro patariamoji institucija, sprendžianti gynybos, strateginius krašto apsaugos sistemos plėtros, Lietuvos kariuomenės gynybinio pajėgumo stiprinimo bei išteklių planavimo, paskirstymo ir naudojimo klausimus. Tarybos narių skaičių, sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

21. Ministerijoje sudaroma Tarybos patariamoji institucija – Krašto apsaugos sistemos institucijų valdymo tobulinimo darbo grupė (toliau – Grupė), kurios pagrindinis uždavinys – nustatyti problemines valdymo sritis ir teikti Tarybai siūlymus dėl krašto apsaugos sistemos institucijų valdymo tobulinimo, taip pat kontroliuoti sprendimų, kuriems pritarė Taryba, įgyvendinimą. Grupės narių skaičių, sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

22. Ministerijoje sudaroma Tarybos patariamoji institucija – Gynybos resursų grupė, kurios uždaviniai – teikti Tarybai siūlymus dėl krašto apsaugos sistemos išteklių planavimo, paskirstymo ir naudojimo, taip pat siūlymus Ministerijos valstybės sekretoriui dėl einamųjų metų krašto apsaugos sistemos programų vykdymo. Gynybos resursų grupės narių skaičių, sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

23. Ministerijoje sudaroma Tarptautinės humanitarinės teisės įgyvendinimo komisija (toliau – Komisija) – ministro patariamoji institucija, kurios pagrindinis uždavinys – padėti vykdyti Krašto apsaugos ministerijos funkciją koordinuoti tarptautinės humanitarinės teisės įgyvendinimą Lietuvoje. Komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina ministras.

24. Ministro sprendimu gali būti sudaromos kitos ministro ar Gynybos resursų tarybos patariamąsios institucijos, taip pat ir laikinosios, kurių sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

Ministerijos ir krašto apsaugos sistemos institucijų veiklos organizavimas

25. Ministerijos ir krašto apsaugos sistemos institucijų veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės aprobuotu viešai paskelbtu strateginiu veiklos planu, derinamu su Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, Nacionalinio saugumo strategija, Lietuvos karine strategija, Krašto apsaugos sistemos plėtros gairėmis, NATO pajėgų planavimo proceso dokumentais ir kitais planavimo dokumentais.

26. Einamųjų metų veikla Ministerijos administracijos padaliniuose, taip pat krašto apsaugos sistemos institucijose planuojama, t. y. sudaromi einamųjų metų veiklos planai, kurie turi užtikrinti Ministerijos strateginio veiklos plano nuostatų įgyvendinimą. Veiklos planą tvirtina padalinio/institucijos veiklą koordinuojantis ir kontroliuojantis asmuo (viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius, Ministerijos sekretorius, kariuomenės vadas). Ministerijos Vidaus audito departamento veikla planuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. [123-5540](#)) nustatyta tvarka.

27. Ministerijos metų veiklos ataskaitą, kurioje išdėstoma, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės ir Ministerijos strateginis veiklos planas, Lietuvos Respublikos Vyriausybei ir Lietuvos Respublikos Seimo Nacionalinio saugumo ir gynybos komitetui teikia ministras.

Ministerijos ketvirčio veiklos ataskaitą, kurioje išdėstoma, kaip vykdomos Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonės, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia Ministerijos valstybės sekretorius.

28. Ministerijos administracijos padaliniai ir krašto apsaugos sistemos institucijos metų veiklos ataskaitas, kuriose išdėstoma, kaip vykdomi veiklos planai, teikia veiklos planą tvirtinusiui asmeniui. Ministerijos Vidaus audito departamento metinė veiklos ataskaita rengiama ir pateikiama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir finansų ministro nustatyta tvarka.

29. Ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, kariuomenės vado, Ministerijos sekretorių, Gynybos štabo viršininko ir Lauko pajėgų vado pasitarimuose. Prireikus į pasitarimus gali būti kviečiami Ministerijos administracijos padalinių, krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai ir kiti asmenys. Pasitarimus aprūpina Ministro sekretoriatas.

30. Viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius, kariuomenės vadas, Ministerijos sekretoriai, Gynybos štabo viršininkas gali organizuoti Ministerijos administracijos padalinių ir kitų krašto apsaugos sistemos institucijų vadovų ir kitų valstybės tarnautojų, karių ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

31. Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės Ministerijai duotų pavedimų vykdymas aptariamas, krašto apsaugos sistemos institucijų ir jų padalinių veikla koordinuojama ir kontroliuojama operatyviniuose pasitarimuose. Operatyvinių pasitarimų organizavimo tvarką nustato ministras.

32. Naujai priimamus Ministerijos valstybės tarnautojus, karius ir darbuotojus jų tiesioginiai vadovai supažindina su Ministerijos struktūra, darbo reglamentu, padalinio nuostatais. Su pareigybės aprašymu ar pareigjiniais nuostatais pasirašytinai supažindina Personalo ir socialinės saugos departamento Atrankos ir administravimo skyrius.

Ministerijos gautų dokumentų registravimas ir paskyrimas vykdyti juose nurodytas užduotis

33. Ministerijos gauti ir ministrai, viceministrai, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriui ir Ministerijai adresuoti dokumentai registruojami Dokumentų administravimo skyriuje, išskyrus dokumentus personalo tvarkymo klausimais, kurie registruojami Personalo ir socialinės saugos departamente.

Dokumentai, adresuoti Ministerijos administracijos padaliniui ar krašto apsaugos sistemos institucijai, perduodami registruoti šiam padaliniui ar institucijai.

Elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodytas siuntėjo vardas ir pavardė ar dokumento sudarytojo pavadinimas, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, parašas (faksu gautuose dokumentuose), telefonas, registruojami bendra tvarka. Vėliau gauti dokumentų originalai registruojami ta pačia data ir tuo pačiu numeriu kaip ir gautieji elektroniniu paštu ar faksu.

Gauti prašymai ir raštai dėl pažymų, dokumentų kopijų ir išrašų išdavimo Archyvo turimų dokumentų pagrindu perduodami Krašto apsaugos archyvui prie Krašto apsaugos ministerijos (toliau – Archyvas).

Ministerijos gauti procesiniai dokumentai nedelsiant pateikiami Teisės departamentui.

Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai lankstukai, laikraščiai, žurnalai, kitų institucijų parengti informaciniai leidiniai, komerciniai pasiūlymai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumento neįtraukimo į apskaitos sistemą.

34. Oficialiai Ministerijos gautais dokumentais laikomi tik Dokumentų administravimo skyriaus arba Personalo ir socialinės saugos departamento užregistruoti dokumentai. Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai, gavę ministrai, viceministrai, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriams, Ministerijai adresuotus dokumentus tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų arba iš ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ar Ministerijos sekretorių, privalo nedelsdami perduoti juos Dokumentų administravimo skyriui užregistruoti.

35. Oficialiai gautais Ministerijos administracijos padalinio dokumentais laikomi tik Ministerijos administracijos padalinio užregistruoti dokumentai. Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai, gavę padaliniui adresuotus dokumentus tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų arba iš ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ar Ministerijos sekretorių, privalo nedelsdami perduoti juos už padalinio dokumentų valdymą atsakingam asmeniui.

36. Dokumentų administravimo skyriuje atplėšiami ministrai, viceministrai, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriams adresuoti laiški, išskyrus laiškus su žyma „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti), patikrinami gauti dokumentai: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai Dokumentų administravimo skyrius informuoja siuntėją. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, gavėjas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina į Dokumentų administravimo skyrių.

37. Dokumentai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, nurodant dokumento gavimo datą, numerį, pavadinimą, siuntėją ir kitą informaciją, nurodytą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)).

38. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris. Skubus dokumentas gali būti nedelsiant faksu ar nuskaitytas elektroniniu paštu persiunčiamas vykdytojui.

39. Užregistruoti dokumentai pagal veiklos sritis perduodami ministrai, viceministrai, Ministerijos valstybės sekretoriui ar Ministerijos sekretoriams susipažinti ir paskirti asmenis vykdyti jų užduotis, jeigu ministras nenustato kitaip.

Ministras, viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius arba Ministerijos sekretorius, susipažinę su dokumentu, užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo dokumento užduoties koordinatorių: ministras – viceministrą arba Ministerijos valstybės sekretorių, Ministerijos valstybės

sekretorius – Ministerijos sekretorių pagal administravimo sritį arba Ministerijos administracijos padalinio(-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos(-ų) vadovą(-us), Ministerijos sekretorius – savo administravimo srities Ministerijos administracijos padalinio(-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos(-ų) vadovą(-us), o Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas – vykdytoją.

Rezoliucijoje gali būti nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta. Dokumentas gali turėti keletą rezoliucijų, kurios gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją, jeigu tai neprieštarauja jos turiniui.

40. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į Dokumentų administravimo skyrių. Rezoliucijos perrašomos į kompiuterinę dokumentų administravimo sistemą, padaroma tiek dokumento kopijų, kiek yra rezoliucijoje nurodyta vykdytojų, ir dokumentai paskirstomi užduočių vykdytojams. Dokumento originalas privalo būti pateiktas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

Dokumentai su rezoliucijomis gali būti faksu ar nuskaityti elektroniniu paštu pateikiami nurodytų vykdytojų padalinių dokumentus tvarkantiems darbuotojams. Tuo atveju dokumento originalas paliekamas Dokumentų administravimo skyriuje ir pateikiamas pirmajam užrašytam vykdytojui, jam pareikalavus.

41. Dokumentas su rezoliucija turi būti perduotas vykdyti jo užduotis ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jo užregistravimo kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Dokumentas laikomas perduotu vykdyti jo užduotis, kai jis įdedamas į Ministerijos administracijos padalinio ar kitos krašto apsaugos sistemos institucijos dokumentų dėžutę ar išsiunčiamas faksu ar elektroniniu paštu.

Apie skubius dokumentus ar pavedimus Dokumentų administravimo skyrius nedelsdamas informuoja vykdytojus.

42. Prireikus dokumentų vertimą iš užsienio kalbos ir į ją organizuoja Administracijos departamentas, kai jam pateikiamas Ministerijos administracijos padalinio ar kitos krašto apsaugos sistemos institucijos prašymas raštu. Jame turi būti nurodytas terminas, per kurį vertimas turi būti atliktas.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

43. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų įvykdyti gerai ir laiku. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą koordinuoja Ministerijos valstybės sekretorius.

44. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius ar Ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, jeigu ministras nenustato kitaip.

45. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Būtina vadovautis nuostata, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko potvarkių vykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimties atvejais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

Ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretorių pavedimai

46. Pavedimai gali būti įforminami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministro rezoliucijomis, Ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais, rezoliucijomis, Ministerijos sekretorių rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimai valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams turi būti duodami tik pagal jų kompetenciją.

47. Pavedimus duoti turi teisę:

47.1. ministras – viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriams, padalinių vadovams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, krašto apsaugos sistemos institucijų vadovams;

47.2. viceministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, padalinių vadovams ir krašto apsaugos sistemos institucijų vadovams pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

47.3. Ministerijos valstybės sekretorius – Ministerijos sekretoriams, Ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, kariams ir darbuotojams, krašto apsaugos sistemos institucijų vadovams tais klausimais, kurie būtini Ministerijos valstybės sekretoriui teisės aktų suteiktoms teisėms, funkcijoms bei nustatytiems Ministerijos administracijos uždaviniams įgyvendinti;

47.4. Ministerijos sekretoriai pagal jiems nustatytas administravimo sritis – Ministerijos administracijos padalinių ir krašto apsaugos sistemos institucijų vadovams, šių padalinių ir institucijų valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir Gynybos štabo valstybės tarnautojus, karius ir darbuotojus.

48. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja pavedimą gavęs viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius, Ministerijos sekretoriai. Pavedimų krašto apsaugos sistemos institucijoms vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių institucijų vadovai.

49. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo tos dienos, kai jį gavo Ministerijos administracijos padalinys ar krašto apsaugos sistemos institucija, jei nenurodyta kitaip. Skubūs pavedimai privalo būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo tos dienos, kai jį gavo Ministerijos administracijos padalinys ar krašto apsaugos sistemos institucija, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

50. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, pagrindiniu pavedimo vykdymo organizatoriumi laikomas tas vykdytojas, kuris pavedime nurodytas pirmasis. Kiti vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus siūlymus pirmajam nurodytam vykdytojui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos. Jeigu pasibaigus 5 darbo dienų terminui pirmasis nurodytas vykdytojas negavo kitų vykdytojų siūlymų ar išvadų, laikoma, kad tie vykdytojai pastabų neturi ir projektui visiškai pritaria.

51. Padalinių vadovai, krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio, taip pat ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, kariuomenės vado ir Ministerijos sekretoriaus paskirti pavedimai.

Rezoliucijoje nurodytų vykdytojų vengimas dalyvauti atliekant pavedimą laikomas rezoliuciją užrašiusio vadovo pavedimo nevykdymu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą. Už pavedimų nevykdymą, netinkamą vykdymą vykdytojams gali būti taikomos drausminės ar tarnybinės nuobaudos.

52. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas apie tai praneša pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui, kariuomenės vadui, Ministerijos sekretoriui ar Gynybos štabo viršininkui, tačiau jį pakeisti galima tik sutikus pavedimą davusiam asmeniui.

53. Pavedimo vykdymo termino pratęsimo klausimą padalinio vadovas ar krašto apsaugos

sistemos institucijos vadovas derina su viceministru, Ministerijos valstybės sekretoriumi, kariuomenės vadu ar Ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir parengia dokumentų projektus:

53.1. dėl Vyriausybės pavedimo įvykdymo termino pratęsimo – Vyriausybės nutarimo, kuriame nurodomas neįvykdytasis pavedimas, pakeitimo projektą;

53.2. dėl Ministro Pirmininko potvarkio įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą;

53.3. dėl Ministro Pirmininko pavedimo įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą;

53.4. dėl Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą Ministerijos valstybės sekretoriaus prašymą.

54. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo terminą ir atitinkami teisės aktų projektai turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

55. Jeigu Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedime pirmoji institucija nurodyta Krašto apsaugos ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Ministerijos administracijos padalinio arba krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas, kuriam pavedimas adresuotas. Kitos pavedimą vykdančios institucijos yra vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pagrindinei vykdančiai institucijai turi pateikti visą reikiamą medžiagą ar siūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

56. Jeigu Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedime Krašto apsaugos ministerija nurodyta ne pirmoji vykdytoja, Ministerijos padalinys (valstybės tarnautojas), kuriam pavedimas adresuotas, per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus siūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmoji.

57. Už pavedimų įvykdymą tiesiogiai atsiskaitoma pavedimą davusiam asmeniui jo nustatyta forma. Kai atsiskaitoma asmeniui, su kuriuo nesieja pavaldumo santykiai, apie pavedimo vykdymą informuojamas tiesioginis vadovas.

58. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės, o parengtas dokumentas yra pasirašytas, užregistruotas, išsiųstas ir dokumento, į kurį buvo atsakoma, originalas grąžintas Dokumentų administravimo skyriui. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama vykdytojams tobulinti, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

59. Pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą kontroliuoja Administracijos departamentas, kuris:

59.1. kiekvieną savaitę informuoja vykdytojus, Ministerijos valstybės sekretorių, Ministerijos sekretorius apie pavedimus, kurių vykdymo laikas baigiasi;

59.2. pagal Vyriausybės kanceliarijos pateiktus pavedimų apskaitos sistemos duomenis informuoja Ministerijos valstybės sekretorių apie Lietuvos Respublikos Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės pavedimų ir nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, kurių vykdymo laikas baigiasi, vykdymo būklę.

Siunčiamųjų dokumentų rengimas, įforminimas ir pasirašymas

60. Dokumentai rengiami ir įforminami pagal Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. V-58 (Žin., 2006, Nr. 60-2169).

61. Ministerijos ar kitų krašto apsaugos sistemos institucijų rengiami ir ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ir Ministerijos sekretorių pasirašomi siunčiamieji dokumentai įforminami Ministerijos siunčiamojo dokumento blanke. Ministerijos administracijos padalinio vadovo pasirašomi dokumentai rengiami atitinkamo Ministerijos administracijos

padalinio siunčiamojo dokumento blanke, krašto apsaugos sistemos institucijų vadovų pasirašomi dokumentai rengiami atitinkamos institucijos siunčiamojo dokumento blanke. Lietuvos Respublikos kariniai atstovai, gynybos atašė, ryšio karininkai, gynybos patarėjai, karininkai NATO vadavietėse dokumentus rengia atitinkamai savo siunčiamųjų dokumentų blankuose.

62. Siunčiamuosiuose, dokumente rašoma dokumento rengėjo nuoroda, o atsakomuosiuose dokumentuose – ir dokumento, į kurį atsakoma nuoroda. Jei adresatų daug, sudaromas adresatų sąrašas, o kiekviename siunčiamame dokumente užrašomas tik vienas konkretus adresatas.

63. Dokumento projektą teikiant pasirašyti, kartu teikiami ir visi jo priedai, jei jų yra, taip pat antrasis, vizuotas, projekto egzempliorius. Jei siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, turi būti pridėdamas dokumento, į kurį atsakoma, originalas.

Už vizų surinkimą atsakingas dokumento rengėjas. Asmuo, kuriam dokumentas pateikiamas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 darbo dieną. Jeigu jis turi pastabų dėl vizuojamo dokumento, pastabas turi pridėti atskirai, o vizos vietoje nurodyti „pastabos pridėamos“.

64. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių, komisijų pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Kai ministro nėra, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys arba ministro rašytiniu įgaliojimu viceministras arba Ministerijos valstybės sekretorius ar Ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir apie tai vėliau informuoja ministrą. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ministras arba jo įgaliotas asmuo pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

65. Prieš ministrui pasirašant dokumentus, jų nuorašus vizuoja dokumento rengėjas, kalbos tvarkytojas, dokumentą rengusio(-ių) Ministerijos administracijos padalinio(-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos(-ų) vadovas(-ai), kitų pavedime parengti dokumentą nurodytų padalinių vadovai, viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius ar Ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

66. Viceministras pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko patarėjams ir Ministerijoms, kai atsakoma į kitų Ministerijų viceministrų pasirašytus raštus. Ministro rašytiniu pavedimu viceministras pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas derinti Ministerijos parengtas teisės akto projektas. Viceministras pasirašo ir kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti Ministerijos valstybės sekretorius.

67. Ministerijos valstybės sekretorius pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų valstybės sekretorių pasirašytus raštus, ministro rašytiniu įgaliojimu teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas derinti Ministerijos parengtas teisės akto projektas, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti viceministras arba ministro įgaliotas Ministerijos sekretorius.

68. Prieš viceministrui ar Ministerijos valstybės sekretoriui pasirašant dokumentus, jų nuorašus vizuoja dokumento rengėjas, kalbos tvarkytojas, dokumentą rengusio(-ių) Ministerijos administracijos padalinio(-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos(-ų) vadovas(-ai), kitų pavedime parengti dokumentą nurodytų padalinių vadovai, Ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

69. Ministerijos sekretoriai pagal nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų sekretorių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūtus Ministerijai pagal kompetenciją, kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

70. Prieš Ministerijos sekretoriui pasirašant dokumentus, jų nuorašus vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, kalbos tvarkytojas, dokumentą rengusio(-ių) Ministerijos administracijos padalinio(-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos(-ų) vadovas(-ai), kitų pavedime parengti dokumentą nurodytų padalinių vadovai ar krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai.

71. Ministerijos administracijos padalinių vadovai (kai jų laikinai nėra – jų pavaduotojai arba laikinai vadovo pareigas einantieji valstybės tarnautojai ar kariai) pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio dokumentus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat dokumentus Ministerijos vadovybei, Ministerijos administracijos padaliniams ir kitoms krašto apsaugos sistemos institucijoms.

72. Vizuodami dokumento projektą, valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su dokumento turiniu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę dėl šio dokumento projekto nuostatų teisingumo pagal savo kompetencijos sritis, numatytas pareigybės aprašyme ar pareiginiuose nuostatuose.

Parengtų dokumentų registravimas, siuntimas ir saugojimas

73. Dokumentus, pasirašytus ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretorių, registruoja ir siunčia Dokumentų administravimo skyrius. Dokumentus, pasirašytus Ministerijos administracijos padalinių vadovų, registruoja atitinkamo padalinio už dokumentų apskaitą atsakingas asmuo, o siunčia Dokumentų administravimo skyrius.

74. Siunčiamajam dokumentui užregistruoti rengėjas pateikia Dokumentų administravimo skyriui tiek pasirašytų dokumento egzempliorių ar pasirašyto dokumento kopijų, kiek yra adresatų, vizuotą dokumento nuorašą, dokumentą, į kurį atsakoma (originalą, jei dokumentas yra atsakomasis ir originalas buvo išduotas), ir prireikus visų adresatų tikslių adresų sąrašą. Jei pageidaujama nuorašo su registracijos numeriu, rengėjas pateikia Dokumentų administravimo skyriui papildomą nuorašo egzempliorių.

75. Ministro sekretoriato ir Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyriaus valstybės tarnautojai ir kariai tikrina, ar pateikti pasirašyti dokumentai tinkamai įforminti, ar pridėti visi reikiami priedai. Netinkamai parengti ir įforminti dokumentai grąžinami rengėjui.

76. Siunčiamieji dokumentai registruojami kompiuterinėje dokumentų administravimo sistemoje: nurodoma dokumento siuntimo data, numeris, pavadinimas, rengėjas, gavėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija.

77. Užregistruoti pasirašyti dokumento egzemplioriai ar antspauduotos pasirašyto dokumento kopijos išsiunčiamos adresatams. Vizutas pasirašyto dokumento nuorašas segamas į bylą kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir saugomas Dokumentų administravimo skyriuje.

78. Ministerijos administracijos padalinių vadovų pasirašyti ir Dokumentų administravimo skyriui išsiųsti pateikiami dokumentai turi būti užklijuotuose vokuose su užrašytu tikslu adresu. Jei dokumentai siunčiami registruotu laišku, rengėjas papildomai pateikia Registruotų laiškų sąrašo 2 egzempliorius.

79. Prireikus dokumentą perduoti skubiai, rengėjas užregistruotą dokumentą išsiunčia faksu ir grąžina dokumento originalą Dokumentų administravimo skyriui išsiųsti paštu. Jeigu dokumentas siunčiamas tik faksu, jame turi būti žyma, kad dokumento originalas nebus siunčiamas.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas

80. Ministerija, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimus, įgyvendindama ministrui ir Ministerijos valstybės sekretoriui įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktus įgaliojimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei svarstyti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

81. Teisės aktų projektus, jų lyginamuosius variantus, aiškinamuosius raštus, derinimo, sprendimo projektų poveikio bazinio vertinimo pažymas ir kitus dokumentus rengia Ministerijos administracijos padaliniai ir krašto apsaugos sistemos institucijos pagal savo kompetenciją. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

82. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. [41-991](#); 2002, Nr. 124-5626), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisykles.

83. Teisės akto projekto rengėjas privalo išnagrinėti klausimą dėl kitų su teisės akto projektu susijusių teisės aktų tolesnio galiojimo. Teisės aktų, kurie pripažįstami netekusiais galios, keičiami ar papildomi, kopijos turi būti pridedamos prie parengto teisės akto projekto.

Teisės aktų projektų derinimas Ministerijoje

84. Teisės aktų projektus rengėjai turi suderinti su suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais, krašto apsaugos sistemos institucijomis pagal jų kompetenciją, kalbos tvarkytoju, Teisės departamentu, Lietuvos kariuomenės teisės skyriumi, jei projektas susijęs su Lietuvos kariuomene, ir, jeigu derinamas norminio teisės akto projektas, su ministro patarėju teisininku.

85. Parengti teisės aktų projektai, suderinti su projektą rengusio Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovu, kitam Ministerijos administracijos padaliniui ar krašto apsaugos sistemos institucijai derinti pateikiami raštu ar elektroniniu paštu, nurodant projekto rengėją, jo duomenis ryšiui palaikyti, pastabų ir siūlymų pateikimo terminą. Prireikus teisės akto projekto rengėjo ar jo tiesioginio vadovo sprendimu prie teisės akto projekto pridedamas aiškinamasis raštas, kuriame nurodomas teisės akto projekto rengimo pagrindas, tikslas, sprendžiama problema, užduotys ir laukiamas poveikis.

Jeigu teikiamas derinti Lietuvos Respublikos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo ar kito Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamo teisės akto projektas, kartu turi būti pateikiami visi priedai, nurodyti Lietuvos Respublikos Seimo statute (Žin., 1994, Nr. [15-249](#); 1999, Nr. 5–97) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#)).

86. Ministerijos administracijos padaliniai ir krašto apsaugos sistemos institucijos savo išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo rengėjui pateikti raštu arba elektroniniu paštu per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jeigu rengėjo nenurodytas kitas derinimo terminas.

87. Teisės akto projekto rengėjas apibendrina gautas pastabas ir pasiūlymus, parengia naują projekto redakciją ir tuo atveju, kai dokumentų sprendimai ar užduotys keičiamos iš esmės, teikia projektą derinti pakartotinai. Jeigu į gautas pastabas ir siūlymus neatsižvelgiama, rengiama derinimo pažyma, kurioje išdėstomi motyvai.

Derinant raštu ar elektroniniu paštu susitarus dėl pagrindinių teisės akto projekto nuostatų,

projektas teikiamas kalbos tvarkytojui.

88. Projektą derinant iškilę nesutarimai sprendžiami darbinuose pasitarimuose, kuriuos inicijuoja projekto rengėjo tiesioginis vadovas ir organizuoja viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius ar Ministerijos sekretoriai atitinkamai pagal administruojamas sritis.

Ministerijoje suderintų teisės aktų projektų vizavimas ir derinimas su kitomis institucijomis

89. Prieš ministrui pasirašant įsakymus, o Ministerijos valstybės sekretoriui – potvarkius, įsakymo ar potvarkio projektą vizuoja teisės akto projekto tiesioginis rengėjas, projektą rengusio Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas, kalbos tvarkytojas, suinteresuotų Ministerijos administracijos padalinių ir krašto apsaugos sistemos institucijų, su kuriomis buvo derintas įsakymo ar potvarkio projektas, vadovai ir Lietuvos kariuomenės teisės skyrius, jei projektas susijęs su Lietuvos kariuomene. Ministro įsakymų ir Ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių projektus taip pat vizuoja Teisės departamento direktorius, o norminių įsakymų projektus – ir ministro patarėjas teisininkas.

90. Lydraščių, kuriais teikiami Ministerijos suderintų teisės aktų projektai, antruosius egzempliorius vizuoja teisės akto projekto tiesioginis rengėjas, projektą rengusio Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas, kalbos tvarkytojas, suinteresuotų Ministerijos administracijos padalinių ir krašto apsaugos sistemos institucijų, su kuriomis buvo derintas teisės akto projektas, vadovai ir vykdytojai, kurie nagrinėjo derinti pateiktą teisės akto projektą ir Lietuvos kariuomenės teisės skyrius, jei projektas susijęs su Lietuvos kariuomene. Teisės departamento direktorius vizuoja teisės akto projekto ir teisės akto projekto lyginamojo varianto (jeigu jis yra), taip pat priedų pirmuosius egzempliorius.

Jeigu ministro įsakymų projektai siunčiami derinti kitoms valstybės institucijoms, nurodyti asmenys vizuoja antrąjį ministro įsakymo egzempliorių.

91. Ministerijos administracijos padalinys ar krašto apsaugos sistemos institucija, kuriai pateikiamas vizuoti teisės akto ir jo priedų projektas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jei projektas didelės apimties – per 3 darbo dienas). Jeigu Ministerijos administracijos padalinys ar krašto apsaugos sistemos institucija derinimo metu pastabų ir pasiūlymų neturėjo arba į jas rengėjas atsižvelgė, teisės akto projektui padalinio ar institucijos vadovas pritaria vizuodamas dokumentą. Jei į derinimo metu pateiktas pastabas nebuvo atsižvelgta, vadovas prie vizos užrašo „pastabos pridedamos“ ir pastabas prideda prie vizuojamų dokumentų.

92. Ministerijos administracijos padalinių ir krašto apsaugos sistemos institucijų vadovų vizuoti teisės aktų projektai pateikiami vizuoti Ministerijos sekretoriams pagal ministro nustatytas administravimo sritis, Ministerijos valstybės sekretoriui, kariuomenės vadui, jei projektas susijęs su Lietuvos kariuomene, viceministrui.

Teisės aktų projektų ir jų priedų pirmuosius egzempliorius ministrui vizuoti (pasirašyti) teikia Ministerijos valstybės sekretorius ar viceministras.

93. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretoriaus teisės akto projektą su pastabomis, pataiso jį, atsižvelgdamas į pateiktas pastabas, ir teikia vizuoti šio Reglamento 89 punkte nustatyta tvarka.

94. Vizuodami teisės akto projektą, valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę dėl šio teisės akto projekto nuostatų teisingumo pagal savo kompetencijos sritis, numatytas pareigybės aprašyme ar pareiginiuose nuostatuose.

95. Vizuoti teisės aktų projektai teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

96. Kai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ministro įsakymų projektai, jie turi būti parengti dviem egzemplioriais. Ministro įsakymo projekto antrasis egzempliorius, vizuotas šio Reglamento 90 ir 91 punktuose nustatyta tvarka, lieka rengėjui, o pirmasis, vizuotas Teisės departamento direktoriaus, su Ministerijos valstybės sekretoriaus pasirašytu raštu siunčiamas derinti suinteresuotoms institucijoms.

97. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto ir nesutinkantis atsižvelgti į jas, parengia derinimo pažymą, kurią kartu su teisės akto projekto pirmuoju egzemplioriumi turi vizuoti Teisės departamento direktorius.

Kitų valstybės institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

98. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

99. Pateiktus Ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius ar Ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis) vizuoja tik po to, kai išvadas dėl šių teisės aktų projektų pateikia ar jų kopijas vizuoja suinteresuoti Ministerijos administracijos padaliniai ir krašto apsaugos sistemos institucijos, taip pat Teisės departamentas. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri įforminama Ministerijos siunčiamojo rašto blanke ir pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

Vyriausybės pasitarimų, Vyriausybės posėdžių, ministerijų valstybės sekretorių pasitarimų, Vyriausybės komitetų ir komisijų pasitarimų medžiagos vertinimas

100. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos teikiamas Vyriausybės pasitarimų, Vyriausybės posėdžių, ministerijų valstybės sekretorių pasitarimų, Vyriausybės komitetų ir komisijų pasitarimų (toliau – pasitarimų ir posėdžių) darbotvarkes registruoja Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius ir kartu su pridedama medžiaga pateikia Ministerijos valstybės sekretoriui arba ministro įgaliotam asmeniui.

101. Kai pasitarimuose ir posėdžiuose numatomus svarstyti teisės aktų projektus pristato krašto apsaugos ministras, Ministerijos valstybės sekretorius arba jie susiję su krašto apsaugos valdymo sritimi, Ministerijos valstybės sekretorius arba ministro įgaliotas asmuo savo rezoliucija paveda Ministerijos administracijos padalinių ar krašto apsaugos sistemos institucijų vadovams pagal jų kompetenciją įvertinti teikiamą medžiagą.

102. Pasitarimų ir posėdžių medžiagos padauginimu ir jos paskirstymu atsakingiems asmenims pagal rezoliucijas rūpinasi Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius.

103. Atsakingieji asmenys priklausomai nuo rezoliucijos turinio parengia pastabas ir siūlymus dėl posėdžio medžiagos arba informuoja Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrių, kad pastabų ir siūlymų neturi.

Parengtos pastabos ir siūlymai įforminami Ministerijos siunčiamojo dokumento blanke.

Vyriausybės nutarimų pasirašymo Ministerijoje tvarka

104. Vyriausybės posėdžiuose priimti su Ministerijos kompetencijos sritimi susiję sprendimai, įforminti Vyriausybės nutarimais, pateikiami pasirašyti ministrui. Tiesioginis nutarimo projekto rengėjas priimto Vyriausybės nutarimo originalą pateikia vizuoti Teisės departamento direktoriui ir pasirašyti ministrui, o kai ministro nėra, – kitam Ministro Pirmininko paskirtam Vyriausybės nariui. Tiesioginis nutarimo projekto rengėjas pasirašytą Vyriausybės nutarimo originalą grąžina Vyriausybės kanceliarijai.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

105. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Teisės aktų projektų skelbimas interneto tinkle

106. Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų svarbesnių ir kitų aktualiausių norminių teisės aktų projektai skelbiami interneto tinkle Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 „Dėl įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo interneto tinkle“ (Žin., 1999, Nr. [15-389](#)) nustatyta tvarka.

Informacija apie teisės aktų projektus, kurie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 nustatyta tvarka nėra skelbiami interneto tinkle, gali būti teikiama suderinus ją su viceministru, Ministerijos valstybės sekretoriumi ar Ministerijos sekretoriumi pagal ministro jiems nustatytas administravimo sritis.

Ministro įsakymų, Ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių registravimas, įsigaliojimas, skelbimas ir saugojimas

107. Ministro įsakymų, Ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Dokumentų administravimo skyriuje, jeigu ministro ar Ministerijos valstybės sekretoriaus nenustatyta kitaip.

108. Dokumentų administravimo skyrius įsakymo (potvarkio) kopiją, o rengėjas įsakymo (potvarkio) tekstą elektronine forma pateikia Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnybai prie Krašto apsaugos ministerijos.

109. Ministro įsakymų ir Ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių kopijas Ministerijos administracijos padaliniams ir krašto apsaugos sistemos institucijoms teikia Dokumentų administravimo skyrius, o įsakymų (potvarkių) personalo klausimais kopijas – Personalo ir socialinės saugos departamentas. Ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ar Ministerijos sekretoriaus pavedimu įsakymų (potvarkių) kopijos gali būti siunčiamos kitoms valstybės institucijoms.

110. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144) nustatyta tvarka.

Ministro įsakymai skelbti „Valstybės žiniuose“ pateikiami ir Ministerijos interneto tinklalapyje skelbiami ministro nustatyta tvarka.

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas

111. Tarptautinės sutartys ir susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#)).

112. Ministerijos vardu su užsienio valstybių institucijomis (pareigūnais) ir tarptautinėmis organizacijomis sudaromų susitarimų projektus rengėjas siunčia derinti užsienio valstybių institucijoms (pareigūnams) ir tarptautinėms organizacijoms tik po to, kai šiuos susitarimų projektus suderina su suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais ir krašto apsaugos sistemos institucijomis, viceministru, Ministerijos valstybės sekretoriumi, Ministerijos sekretoriumi pagal ministro jam nustatytas administravimo sritis, kariuomenės vadu ar Gynybos štabo viršininku.

113. Kai tarptautinė sutartis, atsižvelgiant į tarptautinę praktiką, nesudaroma lietuvių kalba, teikiant ją svarstyti Vyriausybei pridedamas jos vertimas į lietuvių kalbą. Tarptautinės sutarties vertimą į lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Administracijos departamentas, vertimo autentiškumą tvirtina viešojo įstaiga Vertimo, dokumentacijos ir informacijos centras.

114. Pasirašius tarptautinę sutartį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų sutarties teksto originalas ir įrašai kompiuterinėse laikmenose pateikiami Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai.

115. Teisės aktų projektus, susijusius su Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių sudarymu ir tikslingumo nustatymu, taip pat tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus rengia Tarptautinių ryšių departamentas kartu su suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais ar krašto apsaugos sistemos institucijomis ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.

116. Kai numatomas pasirašyti tarptautinis susitarimas yra susijęs tik su atskirų Ministerijos administracijos padalinių ar krašto apsaugos sistemos institucijų interesais, jį teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir derina šie Ministerijos administracijos padaliniai ar krašto apsaugos sistemos institucijos, koordinuojamos Tarptautinių ryšių departamento.

117. Ministerijos vardu sudaromus tarptautinius susitarimus pasirašo ministras ar kitas įgaliotas asmuo.

Informaciją apie Ministerijos vardu pasirašytus susitarimus ir jų kopijas Tarptautinių ryšių departamentas pateikia Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai.

118. Krašto apsaugos ministerijos vardu pasirašytų tarptautinių susitarimų apskaitą tvarko Tarptautinių ryšių departamentas ir prireikus tarptautinių sutarčių ir susitarimų tekstus teikia Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnybai prie Krašto apsaugos ministerijos.

Tokių susitarimų originalai saugomi Tarptautinių ryšių departamente ir, praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylų užbaigimo, nustatyta tvarka perduodami į Archyvą.

V. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

119. Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja, Ministerijos administracijos padaliniuose koordinuoja Administracijos departamentas, vadovaudamasis savo nuostatais, Dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

120. Padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad į vieno iš Ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo pareigybų aprašymą arba kario ar darbuotojo pareiginius nuostatus būtų įtraukta funkcija tvarkyti padalinio dokumentų apskaitą ir bylas.

121. Lietuvos Respublikos kariniai atstovai, gynybos atašė, ryšio karininkai, gynybos patarėjai, karininkai NATO vadovietėse dokumentus tvarko atskirai nuo Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės, atstovybės prie tarptautinių organizacijų, NATO štabų, kitų tarptautinių karinių ir gynybos institucijų ir karinių mokymo įstaigų dokumentų ir bylas perduoda saugoti į Archyvą, o finansines ataskaitas pateikia atitinkamiems buhalterinę apskaitą tvarkantiems padaliniams.

122. Dokumentams tinkamai suskirstyti į bylas Dokumentų administravimo skyrius iki gruodžio 1 d. parengia kitų kalendorinių metų Ministerijos dokumentacijos planą, kurį teikia svarstyti Ministerijos centrinei dokumentų ekspertų komisijai (toliau – CDEK). CDEK pirmininkui užrašius vizą ir šį planą suderinus su Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriumi, Dokumentų administravimo skyrius teikia jį tvirtinti Ministerijos valstybės sekretoriui.

123. Pasibaigus kalendoriniams metams suformuotos bylos nustatytą laikotarpį saugomos Ministerijos administracijos padaliniuose. Rengiant bylas perduoti saugoti į Archyvą, Ministerijos administracijos padaliniuose atliekama dokumentų vertės ekspertizė. Sutvarkytos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos pagal perdavimo aktą perduodamos į Archyvą. Jį pasirašo atsakingas už bylų sutvarkymą Ministerijos administracijos padalinio darbuotojas ir Archyvo darbuotojas, o tvirtina Ministerijos administracijos padalinio vadovas ir Archyvo viršininkas.

124. Laikino saugojimo bylos saugomos Ministerijos administracijos padaliniuose. Pasibaigus jų saugojimo terminui ir atlikus dokumentų vertės ekspertizę, bylos pagal aktą perduodamos į Archyvą, kur parengiamas Ministerijos naikinti atrinktų bylų aktas. Aktą, vizuotą CDEK pirmininko ir suderintą su Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriumi, tvirtina

Ministerijos valstybės sekretoriaus. Bylas naikinti galima tik patvirtinus tų metų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus.

125. Nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos Archyve surašomos į apyrašus, kuriuos, vizuotus CDEK pirmininko ir suderintus su Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriumi, tvirtina Ministerijos valstybės sekretorius.

126. Įslaptinti dokumentai rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, dauginami, saugomi, jų apskaita tvarkoma ir jie naikinami vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)).

VI. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS, VIZITŲ Į UŽSIENĮ ORGANIZAVIMAS

127. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministru, Ministerijos valstybės sekretoriumi ar Ministerijos sekretoriais organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius kartu su atitinkamais Ministerijos administracijos padaliniais pagal jų nustatytą administravimo sritį.

128. Užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovus gali kviesti ministras ir, suderinę su ministru, viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius, Ministerijos sekretoriai, kariuomenės vadas, pajėgų vadai, Gynybos štabo viršininkas, kitų krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai.

129. Vizitus pas ministrą, viceministrą, Ministerijos valstybės sekretorių ir Ministerijos sekretorius organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius ir Tarptautinių ryšių departamentas. Kai pas aukščiau nurodytus asmenis atvyksta NATO ir ES atstovų, vizitus organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius ir NATO ir ES departamentas.

Vizitus pas Gynybos štabo viršininką organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius ir Gynybos štabo J1–J6 skyriai pagal administruojamas veiklos sritis.

Vizitus pas kariuomenės vadą organizuoja Kariuomenės vado sekretoriato karinio protokolo karininkai ir Gynybos štabo J1–J6 skyriai pagal administruojamas veiklos sritis.

130. Protokolo, renginių ir išvykų skyrius rengia vizitų pas ministrą, viceministrą, Ministerijos valstybės sekretorių, Ministerijos sekretorius ir Gynybos štabo viršininką programas, kurios derinamos atitinkamai su Tarptautinių ryšių departamentu, NATO ir ES departamentu arba Gynybos štabo J1–J6 skyriais pagal administruojamas veiklos sritis, taip pat su kitais suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais, ir sąmatą, kuri derinama su atitinkamais buhalterinę apskaitą tvarkančiais padaliniais.

Vizito programą ir sąmatą tvirtina ministras arba jo įgaliotas asmuo.

131. Užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų vizitus į Ministerijos administracijos padalinius, krašto apsaugos sistemos institucijas ar jų padalinius organizuoja pagal savo kompetenciją atitinkamas padalinys ar institucija ir apie tai informuoja Tarptautinių ryšių departamentą.

132. Lietuvoje akredituotų užsienio valstybių gynybos atašė vizitus į Ministerijos administracijos padalinius, krašto apsaugos sistemos institucijas ar jų padalinius organizuoja Tarptautinių ryšių departamentas kartu su tuo padaliniu ar institucija.

133. Už vizito organizavimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinys, krašto apsaugos sistemos institucija ar jos padalinys rengia vizito programą ir sąmatą ir derina su suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais ir krašto apsaugos sistemos institucijomis.

Vizito programą ir sąmatą tvirtina ministras arba jo įgaliotas asmuo.

134. Vizito programoje nurodomi atvykstantys asmenys, numatyti susitikimuose dalyvauti asmenys ir už programą atsakingi asmenys.

Programa turi būti suderinta su asmenimis, su kuriais numatoma susitikti, ir Ministerijos administracijos padalinių, krašto apsaugos sistemos institucijų ar jų padalinių, kuriuos numatoma aplankyti, vadovais.

135. Kai organizuojami užsienio valstybių gynybos ministrų, jų pavaduotojų, tarptautinių institucijų ir organizacijų aukšto rango vadovų ar jų atstovų vizitai, taip pat ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ar Ministerijos sekretorių vizitai į užsienį, atitinkamas Ministerijos administracijos padalinys parengia reikalingą informaciją apie vizitą ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki vizito pateikia ministrui, viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriams, taip pat jų prašymu kariuomenės vadui ar karinių vienetų vadams. Už šios informacijos pateikimą kariuomenės vadui ar karinių vienetų vadams atsako Gynybos štabo J1–J6 skyriai pagal administruojamas veiklos sritis.

136. Jei vizito metu numatoma pasirašyti tarptautinę sutartį arba tarpžinybinį susitarimą, teisės aktų nustatyta tvarka suderintą jo tekstą pasirašyti parengia Tarptautinių ryšių departamentas kartu su suinteresuotu Ministerijos administracijos padaliniu.

137. Vizito metu aptarti klausimai įvertinami vizito ataskaitose, kurias parengia už vizito organizavimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinys, krašto apsaugos sistemos institucija ar jos padalinys. Šios ataskaitos perduodamos Tarptautinių ryšių departamentui, Gynybos štabui, Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnybai ir kitiems Ministerijos administracijos padaliniams ir krašto apsaugos sistemos institucijoms pagal jų kompetenciją ir prireikus Ministerijos vadovybei.

138. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ar Ministerijos sekretorių susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka informuojama Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

139. Visuomenės informavimu apie Ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Ministeriją formavimu rūpinasi Viešųjų ryšių departamentas ir ministro patarėjas viešiesiems ryšiams.

140. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir Viešųjų ryšių departamentas kartu su Ministerijos administracijos padalinių ir krašto apsaugos sistemos institucijų vadovais teikia visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei informaciją, susijusią su Ministerijos kompetencijos klausimais, informuoja apie Ministerijos vadovų, valstybės tarnautojų ir karių vizitus, susitikimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais.

Viešųjų ryšių departamento išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią Ministerijos poziciją.

141. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. [71-1706](#); 2000, Nr. [75-2272](#)), Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008), krašto apsaugos ministro 2003 m. liepos 9 d. įsakymo Nr. V-735 „Dėl viešosios informacijos organizavimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

142. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#)), krašto apsaugos ministro 2002 m. lapkričio 5 d. įsakymo Nr. 1624 „Dėl piliečių aptarnavimo Krašto apsaugos ministerijoje tvarkos patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Piliečių ir kitų asmenų prašymus priima ir telefonu juos aptarnauja Ministerijos Administracijos departamentas.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

143. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų kelionės į tarnybines komandiruotes organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ (Žin., 2002, Nr. [58-2374](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680 „Dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo organų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [89-3280](#)).

144. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras arba jo įgaliotas asmuo.

145. Siuntimas į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas ministro įsakymu, kuriame turi būti nurodytas siunčiamo į tarnybines komandiruotes asmens karinis laipsnis, vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir išlaidos, kurias apmokės įstaiga.

Kai į tarnybines komandiruotes vyksta Ministerijos valstybės sekretorius, Ministerijos sekretorius, Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas, įsakyme nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę vadovą pavaduosiantis asmuo.

146. Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai į užsienio valstybes komandiruojami oficialių kvietimų, tarptautinių susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų pagrindu. Vardiniai kvietimai laikomi komandiruotės pagrindu tik pritarus atitinkamą administravimo sritį administruojančiam viceministrai, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriui, taip pat Gynybos štabo viršininkui dėl jam pavaldžių asmenų, finansus ir tarptautinį bendradarbiavimą administruojantiems Ministerijos sekretoriams. Ši nuostata netaikoma, kai kvietimai gauti ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, kariuomenės vado, Ministerijos sekretorių ar Gynybos štabo viršininko vardu.

147. Komandiruojamojo(-ųjų) asmens(-ų) kandidatūrą(-as) parenka Ministerijos administracijos padalinys ar krašto apsaugos sistemos institucija, kurios kompetencijai priklauso renginio tematika.

148. Parinkta(-os) kandidatūra(-os) suderinama(-os) su NATO ir ES departamentu, jeigu komandiruojama dalyvauti NATO ar ES renginyje, su Tarptautinių ryšių departamentu, jeigu komandiruojama dalyvauti tarptautinio bendradarbiavimo renginyje, su Personalo ir socialinės saugos departamentu, jeigu vykstama į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo renginį, ir visais atvejais su buhalterinę apskaitą tvarkančiu padaliniu, o jei kandidatas yra Gynybos štabo atstovas – ir su kariuomenės vadu ar jo įgaliotu asmeniu.

149. Kandidatūra(-os) derinama(-os) pateikiant Ministerijos administracijos padaliniais ir asmenimis, išvardytiems šio Reglamento 148 p., vizuoti komandiruojamo asmens(-ų) parengtą Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos blanke įformintą raštą Administracijos departamentui dėl komandiruotės įsakymo parengimo. Rašte eilės tvarka turi būti pateikta ši informacija: komandiruojamo asmens (-ų) laipsnis, vardas, pavardė, pareigos, šalis, į kurią komandiruojama, komandiruotės laikas, trukmė dienomis, tikslas, renginio įslaptinimo žyma, komandiruojamo asmens patikimumo pažymėjimo žyma ir galiojimo terminas, aprašoma nauda (svarba) krašto apsaugos sistemai, komandiruotės išlaidos (dienpinigiai, nakvynpinigiai, kelionpinigiai, renginio mokestis, sveikatos draudimas, kitos išlaidos ir finansavimo šaltinis), o prie rašto pridedamas komandiruotę pateisinantis dokumentas (kvietimas, taip pat ir gautas elektroniniu paštu, tarptautinis susitarimas, bendradarbiavimo programos ar plano išrašas, darbotvarkė).

Šio punkto nuostatos netaikomos, kai į komandiruotę vyksta viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius, kariuomenės vadas, Ministerijos sekretoriai ar Gynybos štabo viršininkas.

150. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų tarnybinių komandiruočių į

užsienį įsakymus rengia, dėl vizų, bilietų ir sveikatos draudimo jų pageidavimu tarpininkauja Administracijos departamentas.

Jeigu į tarnybinių komandiruočių į užsienį kartu su Ministerijos valstybės tarnautojais, kariais ir darbuotojais vyksta kitų krašto apsaugos sistemos institucijų valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai, jie įtraukiami į bendrą komandiruočių įsakymą.

Komandiruočių Lietuvos Respublikoje įsakymus rengia patys komandiruojami valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai, įsakymus dėl Ministerijos administracijos padalinių vadovų komandiravimo – jų įgalioti asmenys.

151. Ministro įsakymo dėl komandiruočių projektas derinamas su NATO ir ES departamentu, jeigu komandiruojiama dalyvauti NATO ar ES renginyje, Tarptautinių ryšių departamentu, jeigu komandiruojiama dalyvauti tarptautinio bendradarbiavimo renginyje, Personalo ir socialinės saugos departamentu, jeigu vykstama į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo renginį, Ministerijos administracijos padalinį ar krašto apsaugos sistemos instituciją koordinuojančiu ir kontroliuojančiu Ministerijos sekretoriumi ir Ministerijos valstybės sekretoriumi.

152. Valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje:

152.1. ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui; padalinių vadovai – viceministrai, Ministerijos valstybės sekretoriui ir Ministerijos sekretoriui pagal ministro jam nustatytą administravimo sritį; Ministerijos sekretoriai – Ministerijos valstybės sekretoriui ir ministrui; ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, viceministras, Ministerijos valstybės sekretoriai – ministrui. Ministras, grįžęs iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruočiui atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą;

152.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia buhalterinę apskaitą tvarkančiam padaliniui atitinkamus dokumentus apie komandiruočių metu patirtas faktines išlaidas ir, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

153. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai atsiskaitydami už tarnybinių komandiruočių pateikia tiesioginiam vadovui ir atitinkamai Personalo ir socialinės saugos, Tarptautinių ryšių departamentui ar NATO ir ES departamentui komandiruočių ataskaitą, kuri įforminama jos sudarytojo (-ų) blanke. Ataskaitoje eilės tvarka nurodomas komandiruočių pagrindas, renginio laikas, pavadinimas, visi dalyviai iš Lietuvos, renginio organizatoriai, atstovautos šalys, renginio tikslai ir darbotvarkė, renginio eiga, pasiekti rezultatai, išvados ir siūlymai dėl renginyje priimtų sprendimų ir su tuo susijusių tolesnių veiksmų. Ataskaita, pasirašyta rengėjo (-ų) ir vizuota tiesioginio jo vadovo (-ų), registruojama Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos informacinių vidaus dokumentų registre.

154. Ministras, viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius ir Ministerijos sekretoriai, 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 Lietuvos Respublikos 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 šiai Ministerijai jų ataskaitas.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

155. Kasmetinės atostogos, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai kelti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) ir Lietuvos Respublikos civilinės krašto apsaugos tarnybos statuto (Žin., 2003, Nr. [73-3348](#)) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

Atostogos kariams suteikiamos Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

156. Kasmetinių atostogų Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai išleidžiami pagal metų pirmame ketvirtyje sudaromą atostogų grafiką, atsižvelgiant į jų rašytinį prašymą.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Ministerijos valstybės sekretoriaus, kariuomenės vado, Ministerijos sekretorių, Gynybos štabo viršininko atostogų grafikas derinamas su ministru.

Ministerijos administracijos padalinių vadovų atostogų laikas derinamas atitinkamai su viceministru, Ministerijos valstybės sekretoriumi ar Ministerijos sekretoriumi pagal ministro jam nustatytą administravimo sritį ar Gynybos štabo viršininku, o atostogų grafikas – su Ministerijos valstybės sekretoriumi arba kitu ministro įgaliotu asmeniu.

Kitų Ministerijos administracijos padalinių ir krašto apsaugos sistemos institucijų valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų atostogų grafiką derina šių padalinių ar institucijų vadovai ir kasmet iki kovo 1 dienos pateikia Personalo ir socialinės saugos departamentui.

157. Atostogų išleidžia ministras arba jo įgaliotas asmuo.

158. Ministerijos administracijos padalinių ir kitų krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams.

XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

159. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir Lietuvos Respublikos civilinės krašto apsaugos tarnybos statutu.

160. Ministerijos kariai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu.

161. Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

162. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

163. Ministerijos kariai už tarnybos drausmės pažeidimus traukiami drausminėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos kariuomenės drausmės statuto nustatyta tvarka, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos karių materialinės atsakomybės įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

164. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

165. Įstatymų nustatytais atvejais Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRUI, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIUI, MINISTERIJOS SEKRETORIAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS, KARIAMS AR DARBUOTOJAMS

166. Keičiantis ministrui, reikalai perduodami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

167. Keičiantis viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

168. Keičiantis viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretoriaus, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui, Ministerijos valstybės sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu Ministerijos sekretoriui, Ministerijos sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu Ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam Ministerijos sekretoriui, padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą Ministerijos valstybės tarnautojui ar kariui, o padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam Ministerijos valstybės tarnautojui ar kariui.

169. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti pavedimus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Ministerijos valstybės tarnautojas, karys ar darbuotojas materialiai atsakingas, padalinio vadovui.

Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us), karį (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

170. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

171. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Ministerijos valstybės sekretorius. Kai Ministerijos valstybės sekretoriaus nėra, Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako jį pavaduojantis Ministerijos sekretorius.

172. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Ministerijos antspaudu antspauduojami dokumentai, pasirašyti ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretorių.

173. Antspaudus ir spaudus turi Ministerijos administracijos padaliniai. Juos registruoja Krašto apsaugos ministerijos Ūkio tarnyba Ministerijos administracijos padalinių antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale.

XV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

174. Tarnybinis transportas naudojamas ministro nustatyta tvarka.

175. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami ministro nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-638](#), 2006-06-19, Žin., 2006, Nr. 71-2653 (2006-06-24), i. k. 1062060ISAK000V-638

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1062](#), 2004-09-28, Žin., 2004, Nr. 146-5319 (2004-10-01), i. k. 1042060ISAK000V-1062

Dėl Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2004 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. V-206 "Dėl Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-638](#), 2006-06-19, Žin., 2006, Nr. 71-2653 (2006-06-24), i. k. 1062060ISAK000V-638

Dėl krašto apsaugos ministro 2004 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. 206 "Dėl Krašto apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo