

Suvestinė redakcija nuo 2021-02-13 iki 2021-03-22

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

Nauja redakcija nuo 2012-11-28:

Nr. [V-1280](#), 2012-11-15, Žin. 2012, Nr. 137-7030 (2012-11-27), i. k. 1122060ISAK00V-1280

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

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

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. 80-3639),
t v i r t i n u Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentą
(pridedama).

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

LINAS LINKEVIČIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro
2004 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-206
(Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro
2021 m. vasario 12 d.
įsakymo Nr. V-106 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos (toliau – Ministerija) darbo tvarką.

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

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais. Ministerijoje asmens duomenys tvarkomi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) nustatyta tvarka.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau atitinkamai – Seimas, Respublikos Prezidento kanceliarija, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose Ministerijai atstovauja krašto apsaugos ministras arba jo pavedimu – krašto apsaugos viceministrai, Ministerijos kancleris (toliau visi kartu – Ministerijos vadovybė) ar kitas Ministerijos valstybės tarnautojas arba karys.

5. Ministerijos darbas organizuojamas remiantis Ministerijos vadovybės ir valstybės tarnautojų, profesinės karo tarnybos karių (toliau – kariai) ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), bendradarbiavimo principu; *inter alia*, šis principas reiškia, kad Ministerijos vadovybė turėtų kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos prioritetus ir kokybės reikalavimus, o Ministerijos administracijos padalinių vadovai, siekdami išspręsti kilusius neaiškumus dėl Ministerijos vadovybės veiklos prioritetų ir kokybės reikalavimų ir gerinti Ministerijos darbo kokybę, privalo konsultotis su krašto apsaugos ministru, viceministrais ir Ministerijos kancleriu pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis ir su kitais Ministerijos administracijos padaliniais – pagal kompetenciją.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, Ministerijos administracijos vadovas, ministro patarėjas, ministro adjutantas ir visuomeniniai konsultantai

6. Ministerijai vadovauja krašto apsaugos ministras, jis tiesiogiai atsakingas už pavestas valdymo sritis, Vyriausybės programos nuostatų ir prioritetinių darbų įgyvendinimą ir planuojamus pasiekti rezultatus pavestose valdymo srityse. Krašto apsaugos ministras koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių, taip pat krašto apsaugos sistemos (toliau – KAS) institucijų veiklą, jei šių funkcijų nepaveda atlikti viceministras ar Ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

7. Vadovaudamas Ministerijai, krašto apsaugos ministras atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalyje, taip pat kituose įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose nustatytas funkcijas.

Krašto apsaugos ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 2 dalyje. Kai krašto apsaugos ministrą laikinai pavaduoja kitas Vyriausybės narys, viceministras, kuriam yra priskirta gynybos politikos veiklos sritis, ar kitas ministro paskirtas viceministras ne ilgiau kaip 30 dienų atlieka šias funkcijas:

7.1. tvirtina Ministerijos, įstaigų prie Ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus;

7.2. tvirtina valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų ir Ministerijai Vyriausybės patvirtinto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičiaus.

8. Krašto apsaugos ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Krašto apsaugos ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atskaitingi ministrui.

Krašto apsaugos viceministrai ministro nustatytoje veiklos srityse atlieka Vyriausybės įstatymo 31 straipsnio 3 dalyje nustatytas, taip pat ministro pavestas kitas funkcijas. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

9. Ministerijos administracijos vadovas yra Ministerijos kancleris, kuris tiesiogiai pavaldus ministrui. Ministerijos kancleris atlieka Vyriausybės įstatymo nustatytas, taip pat ir kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir ministro pavestas funkcijas. Jeigu Ministerijos kanclerio laikinai nėra, ministras visas jo funkcijas arba jų dalį paveda atlikti vienam iš Ministerijos administracijos padalinių vadovų. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra – ministro paskirtas Ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal savo kompetenciją leidžia potvarkius.

10. Krašto apsaugos ministro patarėjas – profesinės karo tarnybos karys – padeda ministrui priimti ir įgyvendinti sprendimus. Krašto apsaugos ministro adjutantas koordinuoja ministro dienotvarkės įgyvendinimą ir vykdo kitas ministro pavestas užduotis.

11. Krašto apsaugos ministras gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

12. Viceministrai, Ministerijos kancleris ir Ministerijos gynybos politikos direktorius turi referentus, padedančius planuoti ir organizuoti darbą.

13. Krašto apsaugos ministras, atlikdamas Vyriausybės įstatyme, taip pat kituose įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose nustatytas funkcijas, leidžia ir pasirašo įsakymus. Nesant krašto apsaugos ministro, Teisės aktų registre skelbtinus įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys. Krašto apsaugos ministrą pavaduojančiam Vyriausybės nariui krašto apsaugos viceministro vizuotą įsakymą pasirašyti pateikia įsakymo projekto rengėjas.

14. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, su jo, kaip Ministerijos administracijos vadovo, kompetencija susijusias sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atsakymus į Ministerijai adresuotus raštus, kurių turinys nepriskirtinas nė vienai iš ministro viceministras ar Ministerijos kancleriui pavestų veiklos ar administravimo sričių.

15. Krašto apsaugos ministro įsakymai, Ministerijos kanclerio potvarkiai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų

Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimus.

16. Prireikus krašto apsaugos ministras kartu su kitais ministrais gali leisti bendrus įsakymus. Krašto apsaugos ministras taip pat gali leisti bendrus įsakymus kartu su kitų institucijų vadovais, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai. Jeigu leidžiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Kelių ministrų bendras įsakymas registruojamas, kai jį pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dieną. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymo rengimą. Kai įsakymo rengimą inicijuoja krašto apsaugos ministras, Administracijos departamentas suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atliekančiais dokumentų valdymo funkcijas, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja. Su kita ministerija įsakymo registravimo numerį gali suderinti ir įsakymo projekto rengėjas.

17. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu, taip pat kitais įstatymų nustatytais atvejais krašto apsaugos ministras savo įsakymais gali perduoti dalį įstatymuose numatytų teisių, pareigų ir atsakomybės viceministras, Ministerijos kancleriui, Lietuvos kariuomenės vadui (toliau – kariuomenės vadas) ir kitiems KAS institucijų ir jų padalinių vadovams, nustatyti naudojimosi jo perduotomis teisėmis ir sprendimų priėmimo sąlygas, procedūras ir tvarką.

Krašto apsaugos ministro perduotas teisės ir (ar) pareigas viceministrai, Ministerijos kancleris ir Ministerijos administracijos padalinių vadovai įgyvendina leisdami ministro įsakymus, o kitų KAS institucijų ir jų padalinių vadovai – savo teisės aktus. Šių įsakymų ir kitų teisės aktų preambulėje nurodomas ministro įsakymas, kuriuo teisės aktą pasirašančiam vadovui buvo perduotos ministro teisės ir (ar) pareigos. Teisės aktą įgaliotas asmuo pasirašo atitinkamai „krašto apsaugos ministro įgaliotas viceministras“, „krašto apsaugos ministro įgaliotas ministerijos kancleris“ ir t. t.

Nesant teisės aktą pasirašančio vadovo, kuriam buvo perduotos ministro teisės ir (ar) pareigos, jo funkcijas atliekantis asmuo pasirašo, pavyzdžiui, taip: „Administracijos departamento direktorius, atliekantis krašto apsaugos ministro įgalioto ministerijos kanclerio funkcijas“, „Karo tarnybos ir personalo departamento vyresnysis patarėjas, atliekantis krašto apsaugos ministro įgalioto Karo tarnybos ir personalo departamento direktoriaus funkcijas“ ir t. t. Nesant vadovo, jo funkcijas atliekantis asmuo pasirašo, pavyzdžiui, taip: „Teisės departamento direktorius, atliekantis ministerijos kanclerio funkcijas“.

Ministerijos kolegija ir kitos patariamąsios institucijos

18. Ministerijoje Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka sudaroma kolegija – Krašto apsaugos ministerijos Gynybos resursų taryba (toliau – Taryba) – ministro patariamąji institucija.

19. Tarybos narių skaičių nustato, jos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina krašto apsaugos ministras. Tarybos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, protokolas rašomas, sprendimai priimami ir įforminami Tarybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

20. Ministerijoje gali būti sudaromos ministro ir Tarybos patariamąsios institucijos, kurios svarsto KAS politikos formavimo ir plėtos klausimus. Patariamųjų institucijų sudėtį nustato ir darbo reglamentus (nuostatus) tvirtina ministras.

21. Krašto apsaugos ministro sprendimu gali būti sudaromos kitos ministro ar Tarybos patariamąsios veiklos organizavimo institucijos, taip pat ir laikinosios, jų sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

Ministerijos veiklos organizavimas

22. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis Nacionalinio saugumo strategija, Lietuvos karine strategija, Krašto apsaugos sistemos plėtros programa, Krašto apsaugos ministro gairėmis, Vyriausybės programa ir prioritetiniais darbais, Krašto apsaugos sistemos strateginiu veiklos planu, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos priimtus kolektyvinius ir tarptautinius įsipareigojimus. Ministerijos metinė veikla taip pat organizuojama vadovaujantis krašto apsaugos ministro patvirtintu Ministerijos metiniu veiklos planu.

23. Einamųjų metų veiklą Ministerijos administracijos padaliniai, kitos KAS institucijos ir jų padaliniai planuoja vadovaudamiesi metiniais veiklos (veiksmų) planais, kurie turi užtikrinti KAS strateginio veiklos plano nuostatų įgyvendinimą. Ministerijos administracijos padalinių ir kitų KAS institucijų ir jų padalinių metinių veiklos (veiksmų) planų rengimo, tvirtinimo, kontrolės ir stebėsenos reikalavimai nustatyti Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-1014 „Dėl Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (toliau – Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašas).

24. Ministerijos Centralizuotas vidaus audito departamentas vertina Krašto apsaugos sistemos strateginio veiklos plano vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

25. Teikiant pasiūlymus dėl valstybės biudžeto ir investicijų programų, atsižvelgiama į Vyriausybės programos nuostatas, prioritetinius darbus ir planuojamus pasiekti rezultatus ministrui pavestose valdymo srityse, taip pat Krašto apsaugos sistemos strateginiame veiklos plane nustatytus atitinkamų metų Krašto apsaugos sistemos veiklos prioritetus.

26. Ministerijos administracijos padalinių veikla planuojama ir veiklos ataskaitos rengiamos Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

27. Krašto apsaugos sistemos strateginis veiklos planas, Ministerijos metinis veiklos planas ir Ministerijos metinė veiklos ataskaita Strateginio planavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, bei Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos apraše nustatyta tvarka kasmet skelbiami Ministerijos interneto ir intraneto svetainėse.

28. Einamieji Ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami krašto apsaugos ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio, taip pat krašto apsaugos ministro, Ministerijos patarėjų ir ministro patarėjų pasitarimuose, kuriuose gali dalyvauti kiti ministro pakviesti asmenys. Viceministrai ir Ministerijos kancleris gali organizuoti Ministerijos administracijos padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais. Ministerijos vadovybės susitikimus su Ministerijos administracijos padalinių ir KAS institucijų vadovais prireikus organizuoja Administracijos departamentas.

29. Naujus Ministerijos valstybės tarnautojus, karius ir darbuotojus jų tiesioginiai vadovai supažindina su Ministerijos struktūra, Reglamentu, padalinio nuostatais. Su pareigybės aprašymu ar pareiginiiais nuostatais pasirašytinai supažindina Karo tarnybos ir personalo departamentas.

Ministerijos operatyvinių pasitarimų organizavimas

30. KAS strateginio valdymo ir veiklos organizavimo klausimams aptarti kartą per ketvirtį, o prireikus – ir dažniau Ministerijos kanclerio paskirtu laiku organizuojami Ministerijos operatyviniai pasitarimai.

31. Operatyvinių pasitarimų tikslai:

31.1. pateikti Ministerijos administracijos padaliniams ir KAS institucijoms aktualią informaciją KAS strateginio valdymo ir veiklos organizavimo klausimais, supažindinti su esminiais sprendimais ir pokyčiais;

31.2. aptarti KAS aktualius organizacinius, administracinius klausimus ir sudaryti galimybes KAS institucijoms pristatyti joms aktualius su kitų KAS institucijų veikla susijusius klausimus.

32. Ministerijos operatyvinius pasitarimus veda Ministerijos kancleris. Pasitarimuose dalyvauja Ministerijos administracijos padalinių vadovai, KAS institucijų vadovai (išskyrus

Lietuvos kariuomenę, kuriai KAM operatyviniuose pasitarimuose atstovauja kariuomenės vado įgaliotas asmuo). Prireikus Ministerijos operatyviniuose pasitarimuose dalyvauti gali būti kviečiami Lietuvos kariuomenės Gynybos štabo viršininkas, kariuomenės pajėgų rūšių vadai, Krašto apsaugos savanorių pajėgų vadas, kitų kariuomenės vienetų vadai (viršininkai). Atsižvelgdamas į nagrinėjamų klausimų pobūdį ir svarbą, Ministerijos operatyviniuose pasitarimuose dalyvauja ir juos veda ministras, taip pat dalyvauja viceministrai, kariuomenės vadas, Ministerijos gynybos politikos direktorius, ministro patarėjai, Ministerijos patarėjai.

33. Pasirengimą operatyviniams pasitarimams ir jų organizavimą administruoja Ministerijos Administracijos departamentas, kuris:

33.1. atsižvelgdamas į ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ar kariuomenės vado, taip pat Ministerijos administracijos padalinių ir KAS institucijų vadovų siūlymus, parengia operatyvinio pasitarimo darbotvarkę, suderina su Ministerijos kancleriu ir ne vėliau kaip prieš savaitę išsiunčia ją operatyvinio pasitarimo dalyviams;

33.2. koordinuoja ir kontroliuoja pranešimų, numatytų pasitarimo darbotvarkėje, kitos reikiamos medžiagos parengimą, užtikrina patalpų ir reikiamos technikos paruošimą;

33.3. jeigu operatyvinio pasitarimo metu priimtuose sprendimuose suformuluojamos konkrečios užduotys, jas ministro nustatyta tvarka įrašo į kontroliuojamų pavedimų sąrašą ir kontroliuoja, kaip jos vykdomos.

34. Operatyviniuose pasitarimuose numatytų svarstyti klausimų medžiagą rengia atsakingi už darbotvarkės klausimo pristatymą KAS institucijų ir jų padalinių vadovai.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Bendrosios nuostatos

35. Pavedimo, kuris paskirtas keliems Ministerijos administracijos padaliniams, vykdymą organizuoja pirmas pavedime nurodytas Ministerijos administracijos padalinys. Kiti paskirti vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus pirmam nurodytam vykdytojui.

36. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo Ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.

Ministerijos administracijos padalinių, KAS institucijų vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai užtikrina ir atsako, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems paskirti Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, taip pat ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio, ministro įgalioto asmens ar padalinio vadovo duoti pavedimai.

37. Įvykdęs pavedimą, Ministerijos administracijos padalinys, KAS institucija ar jos padalinys, atsakingas už Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų, įformintų Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, vykdymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo parengti Vyriausybės kanceliarijai rašto projektą su informacija apie pavedimo įvykdymą, o prireikus pridėti ir tai patvirtinančių dokumentų kopijas.

38. Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, krašto apsaugos ministro, viceministrų ir Ministerijos kanclerio pavedimus į apskaitą įtraukia ir jų vykdymo kontrolę atlieka Administracijos departamentas. Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonių plano vykdymo kontrolę atlieka Gynybos planavimo departamentas.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

39. Krašto apsaugos ministras užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą,

vadovaudamiesi Vyriausybės įstatymu ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka, organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir Ministerijos kancleris.

40. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro pirmininko pavedime, informintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), nustatyta tvarka ir terminais.

Ministro, viceministrų ir Ministerijos kanclerio pavedimai

41. Pavedimus duoti turi teisę:

41.1. krašto apsaugos ministras – viceministras, Ministerijos kancleriui, Ministerijos administracijos padalinių vadovams, prireikus – kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, KAS institucijų vadovams;

41.2. viceministrai ir Ministerijos kancleris – pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis Ministerijos administracijos padalinių vadovams, prireikus – kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, kontroliuojamų KAS institucijų vadovams.

42. Ministerijos administracijos padalinių ir KAS institucijų, kurių veiklos koordinuoti ir kontroliuoti krašto apsaugos ministras nėra pavedęs viceministras ar Ministerijos kancleriui, vadovams pavedimus turi teisę skirti tik ministras, o jo nesant – viceministras, kuriam yra priskirta gynybos politikos veiklos sritis, ar kitas ministro paskirtas viceministras.

43. Pavedimai gali būti skiriami:

43.1. krašto apsaugos ministro įsakymais ir Ministerijos kanclerio potvarkiais;

43.2. krašto apsaugos ministro, viceministrų ir Ministerijos kanclerio rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

44. Rašytinius pavedimus, kai skiriama užduotis turi būti įrašyta į Ministerijos užduočių apskaitos ir kontrolės registrą Ministerijos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DokVIS), pasirašo:

44.1. Ministerijos kancleris, kai užduotis Ministerijos administracijos padaliniais ar KAS institucijoms ir jų padaliniais skiria krašto apsaugos ministras ar jos numatomos Ministerijos ir kariuomenės vadovybės pasitarimuose ir tais atvejais, kai reikia įgyvendinti aukštesnės institucijos pavedimą ir jo įgyvendinimas apima kelių Ministerijos vadovų veiklos sritis. Prieš pasirašydamas pavedimą, Ministerijos kancleris suderina jį su viceministrais, kai skiriama užduotis apima jų kompetencijai priskirtas veiklos sritis;

44.2. viceministrai ir Ministerijos kancleris, kai užduotis skiriama jų kompetencijai priskirtose veiklos ir administravimo srityse ir jos įgyvendinimą užtikrina jų kuruojami Ministerijos administracijos padaliniai ar KAS institucijos.

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR SKELBIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas

45. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir prioritetinius darbus, formuodama valstybės politiką krašto apsaugos ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Vyriausybės ir Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės pavedimus, pagal kompetenciją savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Seimo nutarimų, Respublikos Prezidento dekretų, Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, krašto apsaugos ministro įsakymų, Ministerijos kanclerio potvarkių projektus (toliau – teisės aktų projektai).

46. Teisės aktų projektus rengia KAS institucijos ar Ministerijos administracijos padaliniai, su

kurių funkcijomis susijusi teisės akto projekto reguliavimo sritis, krašto apsaugos ministro arba kariuomenės vado įsakymais sudarytos darbo grupės, taip pat Ministerijos Teisės departamentas ir Lietuvos kariuomenės Teisės departamentas Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-873 „Dėl Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų derinimas su suinteresuotomis institucijomis

47. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

48. Suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti teikiamus teisės aktų projektus, taip pat Vyriausybės darbo reglamente įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus vizuoja, bei teikimus, su kuriais suinteresuotoms institucijoms teikiami Ministerijos parengti teisės aktų projektai, taip pat suinteresuotoms institucijoms teikiamus derinimo raštus dėl jų parengtų teisės aktų projektų pasirašo viceministrai pagal ministro jiems nustatytas veiklos sritis, Ministerijos kancleris pagal jam ministro nustatytas administravimo sritis. Nesant atitinkamo viceministro, šiuos veiksmus atlieka kitas viceministras, nesant Ministerijos kanclerio – jį pavaduojantis Ministerijos administracijos padalinio vadovas.

49. Kai teisės aktų projektus rengia Lietuvos kariuomenė ir jų turinys neapima viceministras ir Ministerijos kancleriui nustatytų veiklos ir administravimo sričių, teikimus ir derinimo raštus pasirašo, taip pat teikiamus teisės aktų projektus ir kitus Vyriausybės darbo reglamente įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus vizuoja Ministerijos kancleris.

50. Suinteresuotoms institucijoms teikiamus vertinti teisės aktų projektus, jų priedus taip pat vizuoja Ministerijos Teisės departamento direktorius, o kai jo laikinai nėra – Teisės departamento direktoriaus funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar karys.

Ministerijos teisės aktų projektų teikimas Vyriausybei ir jų skelbimas

51. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

52. Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus, Vyriausybės darbo reglamente įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus ir teikimus, su kuriais Vyriausybei teikiami teisės aktų projektai, DokVIS derina viceministras pagal jam ministro nustatytą veiklos sritį ir Ministerijos kancleris.

53. Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus, taip pat Vyriausybės darbo reglamente įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus vizuoja ir teikimus Vyriausybei pasirašo krašto apsaugos ministras.

Kai ministro nėra, Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus, taip pat Vyriausybės darbo reglamente įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus vizuoja viceministras, kuriam ministras yra nustatęs gynybos politikos veiklos sritį, ar kitas ministro paskirtas viceministras ir ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys, o teikimus Vyriausybei pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys.

54. Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus ir jų priedus taip pat vizuoja Ministerijos Teisės departamento direktorius, o kai jo laikinai nėra – Teisės departamento direktoriaus funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar karys ir Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriaus vyr. specialistas (kalbos tvarkytojas).

55. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektus Ministerijos interneto svetainėje ir Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (http://lrs.lt/tais_tapis/) skelbia Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamentas Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo

patvirtinimo“, ir Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Išvadų dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų teikimas

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

57. Kitoms institucijoms teikiamas išvadas dėl jų parengtų teisės aktų projektų pasirašo viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis, Ministerijos kancleris pagal jam ministro nustatytas administravimo sritis. Nesant atitinkamo viceministro, šiuos dokumentus pasirašo jį pavaduojantis kitas viceministras, nesant Ministerijos kanclerio – jo funkcijas atliekantis Ministerijos administracijos padalinio vadovas.

Krašto apsaugos ministro įsakymai

58. Prieš pasirašant ministrui, ministro įsakymai, Reglamento nustatyta tvarka suderinti su Ministerijos administracijos padaliniais ir kitomis KAS institucijomis, suderinami su viceministrais pagal jiems ministro nustatytas veiklos sritis ar Ministerijos kancleriu pagal jam ministro nustatytas administravimo sritis, išskyrus Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos apraše nustatytus atvejus.

59. Jeigu leidžiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Kelių ministrų bendras įsakymas registruojamas, kai jį pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dieną. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymo rengimą. Kai įsakymo rengimą inicijuoja krašto apsaugos ministras, Administracijos departamentas suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atliekančiais dokumentų valdymo funkcijas, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja. Su kita ministerija įsakymo registravimo numerį gali suderinti ir įsakymo projekto rengėjas, apie tai informavęs Administracijos departamentą.

60. Krašto apsaugos ministrą pavaduojančiam Vyriausybės nariui krašto apsaugos viceministro vizuotą įsakymą pasirašyti pateikia įsakymo projekto rengėjas.

Vyriausybės pasitarimų, posėdžių, ministerijų atstovų pasitarimų, Vyriausybės komitetų ir komisijų pasitarimų medžiagos vertinimas, Vyriausybės nutarimų pasirašymas

61. Ministerijų atstovų pasitarimuose Ministerijai atstovauja Ministerijos kancleris. Jo nesant – Ministerijos kanclerį pavaduojantis Ministerijos administracijos padalinio vadovas ar krašto apsaugos ministro sprendimu – vienas iš viceministrų.

62. Vyriausybės pasitarimų, posėdžių, ministerijų atstovų pasitarimų, Vyriausybės komitetų ir komisijų pasitarimų (toliau – pasitarimai ir posėdžiai) darbotvarkes Administracijos departamentas kartu su pridedama medžiaga pateikia krašto apsaugos ministrui, viceministrams ir Ministerijos kancleriui.

63. Kai Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose numatomus svarstyti teisės aktų projektus pristato krašto apsaugos ministras (ministro pavedimu – viceministras ar Ministerijos kancleris) arba kitų ministerijų atstovai, tačiau teisės aktų projektai susiję su krašto apsaugos ministrui pavesta valdymo sritimi, KAS institucijų veikla, pasitarimams ir posėdžiams reikalingų išvadų, kitos medžiagos ir informacijos, būtinos klausimams nagrinėti, rengimą koordinuoja Administracijos departamentas ir perduoda atitinkamai krašto apsaugos ministrui, viceministrui ar Ministerijos kancleriui.

64. Ministerijos administracijos padalinių, kitų KAS institucijų ir jų padalinių vadovai užtikrina, kad pagal kompetenciją būtų parengtos išvados, pastabos ir pasiūlymai ar kita reikalinga informacija pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėjamiems klausimams spręsti, ir pateikia Administracijos departamentui, o prireikus papildomą informaciją ir komentarus – tiesiogiai krašto apsaugos ministrui, viceministras ar Ministerijos kancleriui. Jeigu Ministerijos administracijos padaliniai ar kitos KAS institucijos ir jų padaliniai pastabų ir pasiūlymų neturi, apie tai informuoja Administracijos departamentą.

65. Vyriausybės posėdžiuose priimtus su Ministerijos kompetencijos sritimi susijusius sprendimus, įformintus Vyriausybės nutarimais, krašto apsaugos ministras pasirašo Vyriausybės elektroninio pasirašymo informacinėje sistemoje (ELPAS) saugiuoju elektroniniu parašu. Kai nutarimą pasirašo pavaduojantis ministras, nutarimą prieš tai saugiuoju elektroniniu parašu vizuoja viceministras, kuriam yra priskirta gynybos politikos veiklos sritis, o jo nesant – kitas ministro paskirtas viceministras.

V SKYRIUS

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS, EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ KOORDINAVIMAS

66. Tarptautinių ryšių ir operacijų grupė (toliau – TROG) organizuoja ir koordinuoja Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių (toliau – tarptautinės sutartys), kitų Lietuvos Respublikos susitarimų, KAS institucijų, išskyrus Lietuvos kariuomenės, vardu ir pagal kompetenciją su užsienio valstybių institucijomis ar tarptautinėmis organizacijomis sudaromų susitarimų (toliau – susitarimai) projektų rengimą ir sudarymą.

67. KAS institucijos ir jų padaliniai, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai, inicijuoja tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektų rengimą kreipdamiesi į TROG su prašymu parengti tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą ir, jeigu iš užsienio valstybės ar tarptautinės organizacijos yra gautas tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas, perduoda šį projektą TROG. Tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus TROG pagal kompetenciją teikia derinti KAS institucijoms ir jų padaliniams.

68. TROG rengia tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus vadovaudamasi Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu, Lietuvos Respublikos tarptautinių operacijų, pratybų ir kitų karinio bendradarbiavimo renginių įstatymu (toliau – TO įstatymas) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“. Tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

69. Ministerija teikia Vyriausybei pasiūlymus dėl tarptautinių sutarčių, taip pat pasiūlymus dėl prisijungimo prie tarptautinių konvencijų, už kurių įgyvendinimą būtų atsakinga Ministerija. Pasiūlymai, prieš teikiant juos Vyriausybei, turi būti suderinti su suinteresuotomis institucijomis, nurodytomis Vyriausybės darbo reglamente.

70. Teisės aktų, susijusių su tarptautinių sutarčių ir susitarimų, sudaromų Ministerijos vardu, sudarymu, projektus rengia TROG ir pagal kompetenciją teikia juos derinti KAS institucijoms ir jų padaliniams ir kitoms suinteresuotoms institucijoms.

71. Tais atvejais, kai TO įstatymo nustatyta tvarka yra priimtas sprendimas dėl Lietuvos Respublikos dalyvavimo tarptautinėse operacijose, Lietuvos Respublikos karių ar karinių vienetų dalyvavimo tarptautinėse karinėse pratybose ir kituose karinio bendradarbiavimo renginiuose ar kitų valstybių karinių vienetų dalyvavimo tarptautinėse karinėse pratybose ir kituose karinio bendradarbiavimo renginiuose Lietuvos Respublikoje, Ministerijos vardu sudaromų susitarimų su užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis projektus jų rengėjas derina tik su KAS institucijomis ir jų padaliniais pagal kompetenciją. TROG informuoja Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją apie Ministerijos vardu sudarytus susitarimus.

72. Ministerijos vardu sudaromus susitarimus pasirašo krašto apsaugos ministras ar kitas jo

įgaliotas asmuo.

73. TROG registruoja Ministerijos ir kitų KAS institucijų (išskyrus Lietuvos kariuomenės) ir jų padalinių vardu sudaromus tarptautinius susitarimus DokVIS. Susitarimų originalus TROG nustatyta tvarka perduoda Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriui.

74. Jeigu tarptautinėse sutartyse, susitarimuose ar kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip, tarptautines sutartis ir susitarimus įgyvendina visos KAS institucijos ir jų padaliniai pagal kompetenciją, tarptautinių sutarčių ir susitarimų įgyvendinimą koordinuoja ir kontroliuoja TROG.

75. Ministerijos veiklą, susijusią su Lietuvos Respublikos pozicijos Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamais klausimais rengimu, derinimu ir pristatymu, Europos Sąjungos teisės perkėlimu ir įgyvendinimu krašto apsaugos ministrui pavestose valdymo srityse, organizuoja ir koordinuoja Euroatlantinio bendradarbiavimo grupė.

VI SKYRIUS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

Bendrosios nuostatos

76. Ministerijos dokumentams (išskyrus įslaptintus dokumentus) rengti ir valdyti naudojama DokVIS.

77. Dokumentų rezoliucijos, vizos, supažindinimo žymos įforminamos ir pavedimai perduodami vykdyti DokVIS priemonėmis.

78. Kiekvieno Ministerijos DokVIS naudotojo prisijungimo duomenys (vartotojas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją, karį ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu dokumentu, laikomi elektroniniu parašu ir turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas Ministerijos rašytiniuose vidaus dokumentuose.

79. Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina Administracijos departamentas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, 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.

80. Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovaujamosi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, krašto apsaugos ministro įsakymais ir Ministerijos kanclerio potvarkiais dėl darbo su įslaptinta informacija organizavimo Ministerijoje.

81. Dokumentai, susiję su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, saugomi, jų apskaita tvarkoma ir jie naikinami Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, nustatyta tvarka.

82. Dokumentų vertimą iš užsienio kalbos ir į užsienio kalbą organizuoja Administracijos departamentas, vadovaudamasis Vertimų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2013 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-1116 „Dėl Vertimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Gautų dokumentų registravimas ir paskirstymas

83. Ministerijos gaunama korespondencija priimama ir paskirstoma Administracijos departamente. 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 laišakai, adresuoti asmeniškai valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma

„asmeniškai“, gavėjas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina Administracijos departamentui.

84. Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai, Ministerijai adresuotus dokumentus gavę iš kitų institucijų ir įstaigų arba kitų fizinių ir juridinių asmenų, taip pat tiesiogiai iš krašto apsaugos ministro, viceministrų ar Ministerijos kanclerio, jei dokumentai nebuvo registruoti Ministerijos dokumentų registre, privalo juos perduoti Administracijos departamentui užregistruoti.

85. Ministerijos gaunami dokumentai skirstomi į neregistruotinus ir registruotinus:

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

85.2. registruotiniams priskiriami dokumentai, adresuoti krašto apsaugos ministrui, viceministrams, Ministerijos kancleriui, Ministerijos gynybos politikos direktoriui ir Ministerijai, taip pat dokumentai, adresuoti Ministerijos administracijos padaliniui ar jo vadovui (Ministerijos padalinio gaunami dokumentai).

86. Ministerijos gaunamus dokumentus registruoja Administracijos departamentas, Ministerijos administracijos padalinio gaunamus dokumentus – tas padalinys, kuriam dokumentai adresuoti.

Registruotini dokumentai registruojami į atitinkamą dokumentų registrą DokVIS jų gavimo dieną.

87. Oficialiai Ministerijos gautais dokumentais laikomi tik Administracijos departamente užregistruoti dokumentai.

88. Užregistruotuose dokumentuose ministro įgaliotas Administracijos departamento specialistas užrašo rezoliuciją.

Atskirais atvejais, įvertinęs dokumento užduočių problemškumą, krašto apsaugos ministro įgaliotas specialistas perduoda dokumentą ministrui, viceministrui, Ministerijos kancleriui įrašyti rezoliuciją.

89. Rezoliucijoje ministro įgaliotas asmuo, viceministras, Ministerijos kancleris nurodo dokumento užduoties vykdytoją (-us) (Ministerijos administracijos padalinius ar KAS institucijas) ir suformuluoja užduotį. Prireikus rezoliucijoje gali būti trumpai išdėstoma, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus, nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

Kai dokumento užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas. Už pavedimo įvykdymą laiku atsakingi visi vykdytojai.

90. 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. Apie skubiai vykdytinus dokumentų užduotis ar pavedimus Administracijos departamentas nedelsdamas informuoja vykdytojus.

91. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami Administracijos departamentui.

92. Įvykdžius užduotį ar susipažinus su dokumentu, pažymima DokVIS.

Dokumentų rengimas, derinimas, teikimas pasirašyti ir pasirašymas

93. Ministerijoje rengiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai. Elektroniniai dokumentai, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu, turi būti parengti pagal specifikaciją, atitinkančią Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2014 m. rugpjūčio 29 d. įsakymu Nr. VE(1.3 E)-41 „Dėl Elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nuostatas.

94. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims Ministerijos veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai pranešimai, komandiruočių ataskaitos, komandiruočių pagrindimai, atostogų prašymai, prašymai dėl darbo laiko nustatymo ir papildomos poilsio dienos

suteikimo, remiantis Metinių veiklos planų ir ataskaitų rengimo tvarkos aprašu parengti Ministerijos administracijos padalinių dokumentai) DokVIS pasirašomi teisinę galią turinčiu elektroniniu parašu, kuris nėra kvalifikuotas elektroninis parašas.

95. Rengiamas atsakomojo rašto (dokumento) projektas DokVIS turi būti susietas su gauto raštu, kai atsakoma į kitų subjektų raštus.

96. Krašto apsaugos ministras pasirašo dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų pirmininkams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Nesant krašto apsaugos ministro, šiuos dokumentus pasirašo viceministras, kuriam yra priskirta gynybos politikos veiklos sritis, arba jį pavaduojantis ministro paskirtas kitas viceministras ir apie tai informuoja ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka krašto apsaugos ministras taip pat pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

Krašto apsaugos ministras gali pasirašyti ir kitus dokumentus.

97. Viceministrai ir Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Vyriausybės kancleriui, Vyriausybės kanceliarijai, Seimo pakomitečių pirmininkams, Konstitucinio Teismo teisėjams, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui ministerijoms, taip pat atsakymus į kitų ministerijų viceministrų ar kanclerių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūstus Ministerijai pagal kompetenciją dokumentus. Viceministrai ir Ministerijos kancleris pasirašo ir kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

98. Ministerijos gynybos politikos direktorius pasirašo raštus, kuriuose pateikiama Ministerijos pozicija tarptautinio bendradarbiavimo gynybos srityje klausimais, taip pat kita informacija, siunčiama NATO ir Europos Sąjungos institucijoms, jų valstybių narių gynybos ministerijų gynybos politikos direktoriams ir ši pareigybės lygmenį atitinkantiems vadovams civilinėse ir karinėse institucijose.

99. Atsakymus į Ministerijai adresuotus skundus pagal kariuomenės vado kompetenciją su Lietuvos kariuomenės siunčiamuoju dokumentu pateikia kariuomenės vadas. Šiuos raštus prieš tai derina Ministerijos kancleris, kuris, įvertinęs atsakymų turinį, esant poreikiui, pateikia juos derinti viceministrams pagal veiklos sritis.

100. Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją pasirašo informacinio pobūdžio raštus. Raštus tarnybinės pagalbos klausimais, taip pat raštus, kuriais Ministerijos gauti dokumentai persiunčiami pagal kompetenciją, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kurių rezoliucijose nenurodyta, kad pasirašo krašto apsaugos ministras ar viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį, taip pat pasirašo Ministerijos administracijos padalinio vadovas.

101. Ministerijos Administracijos departamento direktorius teisės aktų nustatyta tvarka saugomų dokumentų pagrindu pasirašo pažymas, raštus dėl juridinių faktų patvirtinimo, dokumentų kopijų ir išrašų.

102. Prieš teikiant ministrui, viceministrams ar Ministerijos kancleriui pasirašyti dokumentus, jų projektai turi būti suderinti su aukštesniais pagal pavaldumą dokumento projektą rengusio asmens vadovais ir visais gauto dokumento užduoties vykdytojais, kai atsakoma į kitų subjektų raštus, taip pat, atsižvelgiant į dokumento turinį, kitais, nei pasirašantis, viceministrais ir (ar) Ministerijos kancleriu pagal nustatytą veiklos ar administravimo sritį.

103. Dokumento projektas derinamas su Ministerijos administracijos padalinių ar kitų KAS institucijų vadovais, kai dokumento projekto turinys susijęs ir su kitų nei rengėjo Ministerijos administracijos padalinių ar KAS institucijų kompetencija, išskyrus tuos atvejus, kai dokumentų projektuose – atsakymuose į asmenų paklausimus – yra pateikiamas tipinis (vienodai pasikartojančio turinio) atsakymas.

104. Dokumentų projektai derinami su Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentu, kai juose aptariami asignavimų, skirtų Ministerijai, planavimo, panaudojimo ir atskaitomybės klausimai bei dokumentų projektai, kurių turinys sudaro prielaidą asignavimų poreikiui atsirasti, Ministerijos Gynybos planavimo departamentu, kai juose aptariami su Ministerijos strateginiu planavimu susiję klausimai (taip pat Ministerijos Finansų ir biudžeto departamentu, jei juose yra finansinių aspektų), Ministerijos Veiklos procesų vadybos skyriumi, kai juose aptariami su procesiniu valdymu susiję klausimai, Ministerijos Administracijos departamentu, kai aptariami veiklos organizavimo klausimai.

105. Kitų nei Ministerijos KAS institucijų rengti dokumentų projektai Ministerijos administracijos padaliniais teikiami derinti po to, kai juos be pastabų suderina KAS institucijos vadovas, jei projektą parengė ši institucija arba darbo grupė, kuriai vadovavo šios institucijos atstovas.

106. Kalbos tvarkytojas derina dokumento projektą paskutinis prieš teikiant projektą derinti ar pasirašyti viceministrams ir Ministerijos kancleriui.

107. Plano, ataskaitos ar kito dokumento projektas, kuriame yra padalinio prieš tai raštu pateikti ir nepakeisti duomenys, su tuo padaliniu nebederinamas. Padalinio prieš tai pateikti duomenys pridedami prie dokumento projekto DokVIS, tačiau nėra dokumento projekto sudedamoji dalis. Tokie dokumentų projektai padaliniais teikiami derinti tik Ministerijos vadovybės reikalavimu.

108. Dokumento projektą derintojai iki kalbos tvarkytojo įskaitytinai turi suderinti per 5 d. d., o TD direktorius – per 10 d. d. Patikslintą dokumento projektą derintojai iki kalbos tvarkytojo įskaitytinai turi suderinti per 3 d. d., o TD direktorius – per 5 d. d.

109. Likus nesuderintų klausimų, inicijuojamas darbo susitikimas su tuo derintoju (-ais), su kuriuo (-iais) nepavyko suderinti dokumento projekto. Po įvykusio darbo susitikimo, jei vis dar liko nesuderintų klausimų dėl dokumento projekto, parengiama derinimo pažyma.

110. Padalinio, kuris yra atsakingas už dokumento projekto rengimą, vadovas su derinimo pažyma kreipiasi į viceministrą ar Ministerijos kanclerį pagal jiems nustatytą veiklos ar administravimo sritį, kuris įvertina nesuderintus klausimus ir priima sprendimus. Prireikus yra kviečiamas ir padalinio, teikusio pastabas, vadovas. Rengėjas pagal priimtus sprendimus patikslina dokumento projektą. Jeigu reikia platesnio klausimo aptarimo ar politinio sprendimo, kreipiamasi į ministrą arba klausimas pateikiamas Ministerijos vadovybės pasitarime.

Parengtų dokumentų registravimas, paskirstymas ir siuntimas

111. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų parengti dokumentai (aktai, protokolai, ataskaitos, pažymos, planai, išvados ir kt.), pasirašyti atitinkamai krašto apsaugos ministro, viceministro, Ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis, Ministerijos gynybos politikos direktoriaus, Ministerijos administracijos padalinio vadovo arba valstybės tarnautojo, kario ar darbuotojo užregistruojami DokVIS atitinkamame registre.

112. Nuolatinių komisijų, vidaus audito ataskaitos, Generalinės inspekcijos tarnybinių patikrinimų išvados ir inspektavimo aktai registruojami ir su jais susijusi medžiaga saugoma ir tvarkoma patikrinimus atlikusiuose padaliniuose. Ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus jų rengėjai pateikia ministrui rezoliucijai užrašyti. Ministrui susipažinus ir (ar) užrašius rezoliuciją, šie dokumentai DokVIS perduodami užduočių vykdytojams, o dokumentai su rezoliucijomis grąžinami ji registravusiam padaliniui.

Krašto apsaugos ministro įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių ataskaitos, išvados ir kiti dokumentai registruojami ir saugomi Administracijos departamente.

113. Dokumentus, pasirašytus krašto apsaugos ministro, viceministro, Ministerijos kanclerio, Ministerijos gynybos politikos direktoriaus arba Ministerijos administracijos padalinių vadovų, jeigu jie pasirašo kaip ministro įgalioti asmenys, registruoja ir siunčia Administracijos departamentas.

Ministerijos administracijos padalinių vadovų pasirašytus siunčiamus dokumentus registruoja

ir siunčia atitinkamas Ministerijos padaliny.

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

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

115. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, krašto apsaugos ministrui, viceministrui, Ministerijos kancleriui ar Ministerijos gynybos politikos direktoriui 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 Ministerijoje. Šiuo atveju dokumente turi būti nuoroda „Originalas nebus siunčiamas“.

Jeigu dokumentas, kurį pasirašo krašto apsaugos ministras, viceministras, Ministerijos kancleris ar Ministerijos gynybos politikos direktorius, bus siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatų sąrašas įforminamas atskirai – jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris.

116. Jei dokumentai siunčiami registruotu laišku, rengėjas turi informuoti apie tai už siuntimą atsakingą padalinį.

Bylų tvarkymas, saugojimas ir naudojimas

117. Ministerijos dokumentai tvarkomi 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.

118. Ministerijos administracijos padaliniai tvarko ir saugo sudaromas bylas iki jų perdavimo užbaigtų bylų apskaitai tvarkyti.

119. Ministerijos 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 Lietuvos Respublikos 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“.

120. Administracijos departamentas teisės aktų nustatyta tvarka tvarko, saugo Ministerijos bylas, administruoja saugomus dokumentus, sudaro galimybę fiziniams ir juridiniams asmenims susipažinti su saugomais dokumentais ir juose pateikta informacija.

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

121. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su krašto apsaugos ministru, viceministrais, Ministerijos kancleriu ir Ministerijos gynybos politikos direktoriumi organizuoja, koordinuoja ir informacinį aprūpinimą pagal savo kompetenciją užtikrina TROG ir Euroatlantinio bendradarbiavimo grupė. Protokolo reikalavimų laikymąsi oficialių susitikimų ir vizitų metu užtikrina Protokolo skyrius.

Darbotvarkė ir susitikimui parengta medžiaga ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki susitikimo pateikiama atitinkamai krašto apsaugos ministrui, viceministrams, Ministerijos kancleriui ar Ministerijos gynybos politikos direktoriui, jeigu ministras, viceministras, Ministerijos kancleris ar Ministerijos gynybos politikos direktorius nenustato kitaip.

122. Apie numatomus ir įvykusius krašto apsaugos ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ir Ministerijos gynybos politikos direktoriaus susitikimus su užsienio valstybių oficialiais

asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka informuojama Užsienio reikalų ministerija. Kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Vyriausybės kanceliarijai. Pranešimus ir ataskaitas rengia, jų išsiuntimą organizuoja susitikimus organizavęs Ministerijos administracijos padalinys.

123. Susitikimo rezultatai įforminami atskiru dokumentu (ataskaita, atmintine, protokolu, aktu ar kt.), jį rengia susitikimą organizavęs Ministerijos administracijos padalinys. Informaciją dokumentui parengti pagal kompetenciją pateikia visų susitikime dalyvavusių administracijos padalinių atstovai, dalyvaujant atsakingiems Ministerijos valstybės tarnautojams ar kariams.

Susitikimą organizavęs Ministerijos administracijos padalinys informaciją apie susitikimą perduoda Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamentui (toliau – SKVRD), kuris užtikrina informacijos paskelbimą Ministerijos intraneto svetainėje ir prireikus su ja supažindina įstaigų prie Ministerijos vadovus.

124. Protokolinius renginius organizuoja Protokolo skyrius. Kitus Lietuvos Respublikos institucijų atstovų (Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, ministerijų, savivaldybių, kt. institucijų) susitikimus su:

124.1. ministru organizuoja ir koordinuoja ministro patarėjas, pasitelkęs Ministerijos administracijos padalinius pagal jiems priskirtą kompetenciją;

124.2. viceministru ir Ministerijos kancleriu organizuoja ir koordinuoja šio Ministerijos vadovo paskirtas Ministerijos administracijos padalinius.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS IR ĮSTATYMUOSE NUSTATYTOS PAREIGOS SKELBTI INFORMACIJĄ ĮGYVENDINIMAS

125. Visuomenės informavimu apie Ministerijos ir ministro veiklą ir viešosios nuomonės apie Ministeriją formavimu rūpinasi ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir SKVRD.

126. Išplatinta informacija turi atspindėti oficialią krašto apsaugos ministro poziciją.

127. Su žiniasklaidos atstovais bendrauja krašto apsaugos ministras, viceministrai, Ministerijos kancleris, Ministerijos gynybos politikos direktorius, ministro patarėjas viešiesiems ryšiams, SKVRD valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai. Kiti Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai su KAS susijusią informaciją žiniasklaidos atstovams teikia tik suderinę su ministro patarėju viešiesiems ryšiams ar SKVRD ir tiesioginiu vadovu.

128. Kai žurnalistas ar kitas viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas kreipiasi į valstybės tarnautoją, karį ar darbuotoją tiesiogiai, informacija teikiama tik prieš tai suderinus ją su ministro patarėju viešiesiems ryšiams ar SKVRD.

129. Informacija, kurią rengiant nereikia gauti papildomų duomenų, viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, žurnalistams pateikiama kuo skubiau ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia gauti papildomų duomenų, – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos.

Atsakant į visuomenės paklausimus informacija teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

130. KAS institucijos ar jų padaliniai (tarp jų ir perkančiosios organizacijos) pagal savo kompetenciją informaciją skelbia Europos Sąjungos, Lietuvos Respublikos institucijų interneto svetainėse ir leidiniuose. Informacija Ministerijos interneto svetainėje skelbiama Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2003 m. rugpjūčio 5 d. įsakymo Nr. V-843 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

ASMENŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS MINISTERIJOJE, INFORMACIJOS APIE PAŽEIDIMUS KRAŠTO APSAUGOS

SISTEMOJE PRIĖMIMAS

131. Asmenų prašymai Ministerijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Asmenų skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu. Jeigu Ministerija neįgaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų, Administracijos departamentas ne vėliau kaip per penkias darbo dienas nuo prašymo gavimo Ministerijoje dienos išsiunčia prašymą kompetentingai institucijai (prašymo kopiją pasilieka ir apie tai informuoja pareiškėją).

132. Asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (paskambinus Ministerijos interneto svetainėje nurodytu Administracijos departamento vyriausiojo specialisto telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Ministeriją), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Ministeriją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu Ministerijos elektroninio pašto adresu *asmenuaptarnavimas@kam.lt* arba Ministerijos interneto svetainės skyrelyje „Klausimai“ užpildant pateiktą elektroninę formą ir nurodant asmens, pateikusio prašymą, vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

Siekdami gauti informaciją telefonu klausimais, kuriais asmenys kreipiasi dažniausiai, jų pasirinkimu pokalbiui su tos srities specialistais interesantai sujungiami tiesiogiai.

133. Asmenų žodinius prašymus telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Ministeriją priima Administracijos departamento vyriausiasis specialistas. Jis suteikia asmeniui prašomą informaciją arba nurodo Ministerijos valstybės tarnautoją, į kurį asmuo turėtų kreiptis jam rūpimu klausimu. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu.

134. Rašytinius prašymus asmenys gali pateikti tiesiogiai Administracijos departamento darbuotojui atvykę į Ministeriją darbo valandomis arba palikti juos kiekvieną darbo dieną iki 20 val. tam skirtoje pašto dėžutėje „Institucijų ir asmenų laiškei“.

135. Asmenų aptarnavimą pagal vieno langelio principą atlieka Administracijos departamentas.

136. Asmenys turi teisę anonimiškai pareikšti nuomonę apie prašymų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę Ministerijoje, išdėstyti pageidavimus ir pasiūlymus užpildydami kokybės vertinimo anketą, skelbiamą Ministerijos interneto svetainėje.

137. Asmenų paklausimus, pateiktus elektroniniu būdu Ministerijos elektroninio pašto adresu *asmenuaptarnavimas@kam.lt* arba Ministerijos interneto svetainės skyrelyje „Klausimai“, Administracijos departamentas DokVIS persiunčia pagal kompetenciją atitinkamai KAS institucijai ar jos padaliniui, kuris klausimą pateikusiam asmeniui atsako elektroniniu būdu. Teikiamas atsakymas turi būti suderintas su KAS institucijos ar jos padalinio, rengusio atsakymą, vadovu.

138. KAS institucijų ir jų padalinių vadovai užtikrina asmenų prašymų, skundų, adresuotų Ministerijai ar jos vadovybei ir perduotų nagrinėti pagal kompetenciją, tvarkymą, nagrinėjimą ir atsakymų pateikimą pagal Viešojo administravimo įstatymą, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisykles ir kitus teisės aktus.

139. KAS institucijose tarnaujantiems, dirbantiems valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams vidiniu informacijos apie pažeidimus kanalu Vyriausybės nustatyta tvarka yra galimybė pranešti apie KAS institucijose galbūt rengiamą, daromą ar padarytą nusikalstamą veiką, administracinį nusižengimą, tarnybinį nusižengimą ar darbo pareigų pažeidimą, taip pat šturkštų privalomų profesinės etikos normų pažeidimą ar kitą grėsmę viešajam interesui keliantį arba jį pažeidžiantį teisės pažeidimą, apie kuriuos KAS institucijose tarnaujantis, dirbantis valstybės tarnautojas, karys ir darbuotojas sužino iš savo turimų ar turėtų tarnybos, darbo santykių arba sutartinių santykių su KAS institucijomis. Generalinė inspekcija administruoja vidinį informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą, nagrinėja jais gautą informaciją apie pažeidimus, užtikrina asmens, pateikusio informaciją apie pažeidimus, konfidencialumą.

140. Karių skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos kariuomenės drausmės statuto nustatyta tvarka.

X SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

141. Ministerijos vadovų, išskyrus krašto apsaugos ministrą, valstybės tarnautojų, karių ar darbuotojų, KAS institucijų vadovų vykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2010 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-1413 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

142. Įsakymų dėl asmenų, nurodytų Reglamento 141 punkte, komandiravimo į užsienį projektus rengia ir vykimo dokumentus tvarko Karo tarnybos ir personalo departamentas. Įsakymų ar potvarkių dėl Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų komandiravimo Lietuvoje projektus rengia padalinys, kuriame tas valstybės tarnautojas, karys ar darbuotojas dirba (tarnauja).

Apie numatomus Ministerijos vadovų oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautines sutartis) ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) vizitą organizuojantis padalinys informuoja Užsienio reikalų ministeriją (nurodo išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus).

143. Valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, atsiskaito Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka ir Tarnybinių komandiruočių į užsienį poreikio planavimo ir administravimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos 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.

144. Už tarnybines komandiruotes į užsienį ataskaitos parengimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinio, kurio atstovai kartu su krašto apsaugos ministru, viceministru, Ministerijos kancleriu ar Ministerijos gynybos politikos direktoriumi vyko į tarnybines komandiruotes, vadovas. Kai delegacijoje yra kelių departamentų atstovai, tarnybines komandiruotes įsakyme nurodomas už ataskaitos parengimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinys (jo vadovas).

145. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta viceministrai, Ministerijos kancleris, Ministerijos gynybos politikos direktorius, Ministerijos administracijos padalinio ar KAS institucijos vadovas, įsakyme nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę vadovą pavaduosiantis asmuo, pavadavimas įforminamas DokVIS.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

146. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

Atostogos kariams suteikiamos Krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos

įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

147. Kasmetinių atostogų eilės sudaromos, valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai išleidžiami kasmetinių ir nemokamų atostogų, atšaukiami iš jų ir kasmetinių atostogų ataskaitos rengiamos ir teikiamos Kasmetinių ir nemokamų atostogų išleidimo ir atšaukimo iš jų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2006 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1011 „Dėl Kasmetinių ir nemokamų atostogų išleidimo ir atšaukimo iš jų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

148. Ministerijos administracijos padalinių 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. Atostogų metu DokVIS turi būti nurodomas atostogaujančio asmens funkcijas atliekantis asmuo, atostogaujančio valstybės tarnautojo, kario ar darbuotojo darbo telefono skambučiai peradresuojami jo funkcijas laikinai atliekančiam ar kitam asmeniui.

XII SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

149. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka, Ministerijos kariai – vadovaujantis Krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymu, Ministerijos darbuotojai – darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų teikimo skatinti ir skatinimo tvarką nustato krašto apsaugos ministras.

XIII SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

150. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

151. 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.

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

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

XIV SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS, KARIAMS IR DARBUOTOJAMS

154. Keičiantis krašto apsaugos ministrui, reikalų perdavimą organizuoja Ministerijos kancleris Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

155. Keičiantis krašto apsaugos viceministras, Ministerijos kancleriui, Ministerijos administracijos padalinio vadovui, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą (priedas).

156. Keičiantis krašto apsaugos ministrui, viceministras, Ministerijos kancleriui, reikalų perdavimo aktą rengia Administracijos departamentas.

157. Keičiantis viceministrui, Ministerijos kancleriui, Ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai atitinkamai perduodami:

157.1. kai yra paskirtas naujas vadovas – naujai paskirtam viceministrui, Ministerijos kancleriui, kitam Ministerijos administracijos padalinio vadovui;

157.2. kai nėra paskirtas naujas vadovas, reikalai perduodami vadovą į pareigas priimančio asmens paskirtam laikinai vadovo pareigas vykdyti asmeniui.

Keičiantis Ministerijos administracijos padalinio vadovui, veiklą koordinuojančio ir kontroliuojančio asmens sprendimu gali būti sudaroma reikalų perdavimo–priėmimo komisija.

158. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtas vykdyti užduotis, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, kuris jam buvo patikėtas, padalinio vadovui.

Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją, karį ar darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

159. Reikalų perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir priimančias asmenys, jį tvirtina:

159.1. keičiantis viceministrui, Ministerijos kancleriui ar administracijos padalinio, kurio veiklos koordinuoti ir kontroliuoti ministras nėra pavedęs viceministras ar Ministerijos kancleriui, – ministras;

159.2. keičiantis Ministerijos administracijos padalinių vadovams – Ministerijos administracijos padalinio veiklą kontroliuojantis ir koordinuojantis vadovas.

XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

160. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

161. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Ministerijos kancleris. Ministras saugoti Ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą Ministerijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją. Tokiu atveju už antspaudų naudojimą atsako ministro įgaliotas Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Dokumentus antspauduoja Ministerijos kanclerio referentas ar jį pavaduojantis asmuo.

XVI SKYRIUS TRANSPORTO IR JUDRIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

162. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

163. Tarnybinė judriojo ryšio įranga naudojama vadovaujantis Tarnybinio judriojo ryšio įrangos naudojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro 2013 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-13 „Dėl tarnybinio judriojo ryšio“, nustatyta tvarka.

(Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos reikalų priėmimo–perdavimo akto forma)

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO–PRIĖMIMO AKTAS

20 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamiesi _____

_____,
(įrašyti reikalų perdavimo pagrindą)

_____ perdavė,
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

_____ perėmė šiuos:
(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

1. nebaigtus vykdyti pavedimus: _____

2. nebaigtus spręsti klausimus: _____

3. dokumentų bylas: _____

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

5. antspaudus, spaudus ir kodus: _____

6. kitą turtą ir priemones: _____

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

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

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1062](#), 2004-09-28, Žin., 2004, Nr. 146-5319 (2004-10-01), i. k. 1042060ISAK00V-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

3.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-338](#), 2007-03-29, Žin., 2007, Nr. 38-1422 (2007-04-03), i. k. 1072060ISAK000V-338

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

4.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-240](#), 2008-03-21, Žin., 2008, Nr. 41-1520 (2008-04-10), i. k. 1082060ISAK000V-240

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

5.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-915](#), 2008-09-29, Žin., 2008, Nr. 115-4394 (2008-10-07), i. k. 1082060ISAK000V-915

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

6.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-36](#), 2009-01-20, Žin., 2009, Nr. 20-810 (2009-02-21), i. k. 1092060ISAK0000V-36

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

7.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-510](#), 2010-05-18, Žin., 2010, Nr. 58-2863 (2010-05-20), i. k. 1102060ISAK000V-510

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

8.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1323](#), 2011-11-22, Žin., 2011, Nr. 147-6906 (2011-12-01), i. k. 1112060ISAK00V-1323

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

9.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1280](#), 2012-11-15, Žin., 2012, Nr. 137-7030 (2012-11-27), i. k. 1122060ISAK00V-1280

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

10.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-62](#), 2013-01-22, Žin., 2013, Nr. 11-539 (2013-01-30), i. k. 1132060ISAK0000V-62

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

11.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-514](#), 2013-06-12, Žin., 2013, Nr. 64-3191 (2013-06-18), i. k. 1132060ISAK000V-514

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

12.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-426](#), 2014-05-21, paskelbta TAR 2014-05-22, i. k. 2014-05619

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

13.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-724](#), 2014-08-18, paskelbta TAR 2014-08-20, i. k. 2014-11120

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

14.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1353](#), 2014-12-31, paskelbta TAR 2015-01-05, i. k. 2015-00063

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

15.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-586](#), 2015-06-09, paskelbta TAR 2015-06-10, i. k. 2015-09103

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

16.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-420](#), 2016-05-06, paskelbta TAR 2016-05-10, i. k. 2016-11951

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

17.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-193](#), 2017-03-08, paskelbta TAR 2017-03-09, i. k. 2017-03998

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

18.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-697](#), 2017-08-01, paskelbta TAR 2017-08-01, i. k. 2017-12936

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

19.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-909](#), 2017-09-27, paskelbta TAR 2017-09-27, i. k. 2017-15165

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

20.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-64](#), 2019-01-15, paskelbta TAR 2019-01-16, i. k. 2019-00594

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

21.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-344](#), 2019-04-08, paskelbta TAR 2019-04-09, i. k. 2019-05814

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

22.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-106](#), 2021-02-12, paskelbta TAR 2021-02-12, i. k. 2021-02769

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