

Suvestinė redakcija nuo 2010-05-21 iki 2011-12-01

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
2004 m. kovo 8 d. įsakymo Nr. V-206
(Lietuvos Respublikos
krašto apsaugos ministro
2010 m. gegužės 18 d. įsakymo Nr. V-510 redakcija)

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) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Ministerijos nuostatais, šiuo 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 (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime (toliau – Seimas), Lietuvos Respublikos Prezidento (toliau – Respublikos Prezidentas) kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau – Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose Ministerijai atstovauja krašto apsaugos ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministrai, Ministerijos kancleris, Gynybos štabo viršininkas ar kiti Ministerijos valstybės tarnautojai ir profesinės karo tarnybos kariai (toliau – kariai).

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir visuomeniniai konsultantai

5. Ministerijai vadovauja ministras. Jis atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir už Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių, priklausančių Ministerijos kompetencijai, įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių veiklą. Taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja krašto apsaugos sistemos institucijų veiklą, jei šių funkcijų nepaveda viceministrams ir Ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

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

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

8. Ministras leidžia (pasirašo) įsakymus dėl:

8.1. Ministerijos strateginių veiklos planų ir krašto apsaugos sistemos institucijų metinių veiklos planų patvirtinimo;

8.2. Ministerijos administracijos struktūros, KAM personalo pareigybių sąrašo, kuris sudaromas neviršijant darbo užmokesčiui nustatytų lėšų ir Ministerijai Seimo ir Vyriausybės patvirtinto didžiausio leistino karių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), pareigybių skaičiaus;

8.3. Ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų pareigybių

aprašymų, taip pat darbuotojų ir karių pareiginių nuostatų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie Ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros, įstaigų prie Ministerijos vadovų pareigybių aprašymų arba pareiginių nuostatų patvirtinimo;

8.4. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, jų skatinimo;

8.5. įstaigų prie Ministerijos vadovų, taip pat Generolo Jono Žemaičio Lietuvos karo akademijos viršininko ir Vytauto Didžiojo karo muziejaus direktoriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo, jų skatinimo, jei įstatymai nenustato kitaip;

8.6. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

8.7. viceministrų veiklos, Ministerijos kanclerio ir Gynybos štabo viršininko administravimo sričių nustatymo;

8.8. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo, kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo;

8.9. ministras savo įsakymu gali dalį šiame Reglamento punkte (8 p.) įvardytų teisių ir pareigų perduoti viceministrams ir/ar Ministerijos kancleriui arba kitiems krašto apsaugos sistemos vadovams;

8.10. Ministras gali išleisti ir pasirašyti bendrus kartu su kitais ministrais įsakymus.

9. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai (viceministrai, ministro patarėjai, ministro atstovas spaudai, padėjėjas) ir Ministerijos patarėjai (Ministerijos vyriausiasis patarėjas, Ministerijos vyresnysis patarėjas, Ministerijos patarėjas) padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai pavaldūs ministrui. Ministerijos patarėjų pavaldumas nustatomas jų pareigybių aprašymuose.

Ministro sekretoriatą sudaro ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai (išskyrus viceministrus) ir adjutantas, taip pat prireikus ministro paskirti kiti valstybės tarnautojai ir profesinės karo tarnybos kariai. Jų įgaliojimus nustato ministras.

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

Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

10. 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) viceministrams, Ministerijos kancleriui, Lietuvos kariuomenės vadui (toliau – kariuomenės vadas), kitiems vadams ir krašto apsaugos sistemos institucijų bei padalinių vadovams ir nustatyti naudotimosi jo perduotomis teisėmis ir sprendimų priėmimo sąlygas, procedūras ir tvarką.

Ministro perduotas teises ir (ar) pareigas viceministrai, Ministerijos kancleris ir Ministerijos administracijos padalinių vadovai įgyvendina leisdami ministro įsakymus, o kitų krašto apsaugos sistemos institucijų ir jų padalinių vadovai – savo teisės aktus (įsakymus, potvarkius, nurodymus). Tokių įsakymų ir kitų teisės aktų preambulėje nurodomas ministro įsakymas, kuriuo teisės aktą pasirašančiam vadovui buvo perduotos ministro teisės ir (ar) pareigos. Teisės aktą vadovas pasirašo atitinkamai „ministro įgaliotas viceministras“, „ministro įgaliotas Ministerijos kancleris“, „ministro įgaliotas kariuomenės vadas“ ir t. t.

Ministerijos administracija ir kitos krašto apsaugos sistemos institucijos

11. Ministerija turi savo administraciją, kuriai vadovauja Ministerijos kancleris.

Jeigu Ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministras paveda atlikti vienam iš Ministerijos administracijos padalinio vadovų.

12. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra – Ministerijos administracijos padalinio

vadovas, atliekantis Ministerijos kanclerio funkcijas, pagal kompetenciją leidžia potvarkius.

13. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių. 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 yra atsakingi už Ministerijos administracijos padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, veiklos organizavimą, taip pat už ministro, viceministrų ar Ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas veiklos ar administravimo sritis rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

Gynybos štabo viršininkas yra tiesiogiai pavaldus kariuomenės vadui ir atskaitingas ministrui. Jis atsakingas už teisės aktuose Gynybos štabui priskirtų funkcijų vykdymą, kitų funkcijų pagal ministro jam nustatytas administravimo sritis vykdymą, taip pat už ministro, viceministrų ir kariuomenės vado rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

14. 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](#), 2007, Nr. 50-1922; 2008, Nr. [49-1809](#)), kariai ir darbuotojai – pareiginiiais nuostatais, parengtais vadovaujantis ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

15. 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, taip pat ministro įsteigtos biudžetinės įstaigos (toliau – krašto apsaugos sistemos institucijos), kurių veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais).

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

16. Ministerijoje sudaroma kolegija – Ministerijos gynybos resursų taryba (toliau – Taryba) – ministro patariamoji institucija. Tarybos nariai yra ministras (Tarybos pirmininkas), viceministrai, Ministerijos kancleris, kariuomenės vadas ir Gynybos štabo viršininkas. Ministras savo įsakymu gali papildyti Tarybos sudėtį.

17. Ministerijoje sudaroma Tarybos patariamoji institucija – Ministerijos ginkluotės ir karinės technikos grupė, kurios pagrindinis uždavinys – teikti Tarybai siūlymus krašto apsaugos sistemos ginkluotės ir karinės technikos sistemų įsigijimo ir modernizavimo klausimais. Ministerijos ginkluotės ir karinės technikos grupės narių skaičių nustato, personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

18. Ministerijoje sudaroma Tarybos patariamoji institucija – Gynybos resursų grupė, kurios uždaviniai – teikti Tarybai siūlymus dėl teisės aktų, reglamentuojančių strateginio veiklos planavimo ir valdymo principų įgyvendinimą krašto apsaugos sistemoje, tobulinimo, dėl krašto apsaugos sistemos finansinių išteklių planavimo, paskirstymo ir naudojimo, taip pat siūlymus dėl pagrindinių krašto apsaugos sistemos planavimo dokumentų. Gynybos resursų grupės narių skaičių, sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

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

20. 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 kitų krašto apsaugos sistemos institucijų veiklos organizavimas

21. Einamieji Ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio, kariuomenės vado ir Gynybos štabo viršininko pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti Ministerijos administracijos padalinių, kitų krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai ir kiti ministro pakviesti asmenys.

22. Viceministrai, Ministerijos kancleris, kariuomenės vadas, 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.

23. Naujai priimamus Ministerijos valstybės tarnautojus, karius ir darbuotojus jų tiesioginiai vadovai supažindina su Ministerijos struktūra, Reglamentu, padalinio nuostatais. Su pareigybės aprašymu ar pareiginiiais nuostatais pasirašytinai supažindina Administracijos departamentas.

KAM strateginio veiklos plano, metinių veiklos planų ir jų įgyvendinimo ataskaitų rengimas

24. Ministerijos ir kitų krašto apsaugos sistemos institucijų veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintu Ministerijos strateginiu veiklos planu, kuris rengiamas Vyriausybei biudžetinių metų pradžioje pritarus Ministerijos sutrumpintam strateginiam veiklos planui pagal Vyriausybės patvirtintą Strateginio planavimo metodiką ir vadovaujantis Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, Nacionalinio saugumo strategija, Lietuvos karine strategija, Krašto apsaugos sistemos plėtros programa, Ministro gairėmis, NATO valstybių gynybos ministrų gairėmis, NATO bendrosiomis politinėmis gairėmis, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos priisimtus kolektyvinius ir tarptautinius įsipareigojimus.

25. Karinių programų pagal Ministerijos strateginio veiklos planą ir Ministerijos strateginį veiklos planą vykdymą vertina Ministerijos Centralizuotas vidaus audito departamentas.

Ministerijos strateginis veiklos planas skelbiamas Ministerijos interneto tinklalapyje.

26. Einamųjų metų veikla Ministerijos administracijos padaliniuose ir kitose krašto apsaugos sistemos institucijose planuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais, kurie turi užtikrinti Ministerijos strateginio veiklos plano nuostatų įgyvendinimą. Ministerijos administracijos padalinių metinius veiklos planus tvirtina padalinio veiklą koordinuojantis ir kontroliuojantis asmuo, suderinęs tai su atitinkamos programos koordinatoriumi. Krašto apsaugos sistemos institucijų metinius veiklos planus tvirtina krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas, suderinęs su institucijos veiklą koordinuojančiu ir kontroliuojančiu asmeniu ir atitinkamos programos koordinatoriumi. Metinius veiklos planus krašto apsaugos sistemos institucijos rengia Vyriausybės nustatyta tvarka, o Ministerijos administracijos padaliniai – ministro nustatyta tvarka.

Ministerijos Centralizuoto vidaus audito departamento veikla planuojama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo (Žin., 2002, Nr. [123-5540](#)) nustatyta tvarka.

27. Ministerijos administracijos padaliniai ir kitos krašto apsaugos sistemos institucijos metų veiklos ataskaitas, kuriose informuojama, kaip buvo vykdomi metiniuose veiklos planuose nurodyti veiksmai ir panaudoti finansiniai, materialiniai ir žmogiškieji ištekliai, suderina su atitinkamos programos koordinatoriumi ir teikia tvirtinti to padalinio ar institucijos veiklą koordinuojančiam ir kontroliuojančiam asmeniui, o jos kopiją – Ministerijos atitinkamos programos koordinatoriui, Ministerijos Resursų ir programų departamentui, Ministerijos Centralizuotam vidaus audito departamentui.

28. Ministerijos Resursų ir programų departamentas, vadovaudamasis Ministerijos administracijos padalinių ir kitų krašto apsaugos sistemos institucijų metinėmis veiklos ataskaitomis, parengia Vyriausybės nustatytais terminais ir tvarka Ministerijos metinę veiklos ataskaitą.

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

Ministerijos Vidaus audito departamento metinė veiklos ataskaita rengiama ir pateikiama Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo ir finansų ministro nustatyta tvarka.

KAM operatyvinių pasitarimų organizavimas

29. Krašto apsaugos sistemos strateginio valdymo ir veiklos organizavimo klausimams aptarti kartą per ketvirtį, o prireikus ir dažniau, Ministerijos kanclerio paskirtu laiku organizuojami KAM operatyviniai pasitarimai.

30. Operatyvinių pasitarimų tikslai:

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

30.2. aptarti KAS aktualius organizacinius, administracinius klausimus ir sudaryti galimybes KAS institucijoms pristatyti jiems aktualius klausimus, liečiančius kitų KAS institucijų veiklą;

30.3. aptarti Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės Ministerijai duotų pavedimų ir Ministerijos ir kariuomenės vadovybės skirtų papildomų užduočių KAS institucijoms ar jų padaliniams pavedimų vykdymo eigą, esmines tam darančias įtaką problemas.

31. KAM operatyvinius pasitarimus veda Ministerijos kancleris. Pasitarimuose dalyvauja KAM administracijos padalinių vadovai, KAS institucijų vadovai (išskyrus Lietuvos kariuomenę, kuriai KAM operatyviniuose pasitarimuose atstovauja kariuomenės vado įgaliotas asmuo). Atsižvelgiant į nagrinėjamų klausimų pobūdį, svarbą KAM operatyviniuose pasitarimuose dalyvauja ministras, viceministrai, Ministerijos patarėjai, Lietuvos kariuomenės vadas, Gynybos štabo viršininkas.

32. Pasirengimą operatyviniams pasitarimams ir jų organizavimą administruoja KAM Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius, kuris:

32.1. atsižvelgdamas į KAM ir Lietuvos kariuomenės vadovybės, taip pat KAM 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;

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

32.3. operatyvinio pasitarimo metu priimtus sprendimus įformina pasitarimo protokolu, kurį parengia, suderina su viceministrais, Gynybos štabo viršininku ir pateikia pasirašyti Ministerijos kancleriui;

32.4. jeigu operatyvinio pasitarimo metu priimtuose sprendimuose suformuluojamos konkrečios užduotys, šias užduotis įrašo į kontroliuojamų pavedimų sąrašą ir kontroliuoja, kaip jos vykdomos.

33. Operatyvinio pasitarimo protokolai skelbiami Ministerijos intraneto svetainėje. Už jų paskelbimą atsakingi Administracijos ir Viešųjų ryšių departamentai.

34. Operatyvinių pasitarimų medžiagą ir nutarimų, susijusių su posėdyje numatytais svarstyti klausimais, projektus rengia atsakingi už darbotvarkės klausimo pristatymą KAS institucijų ir jų padalinių vadovai.

Dokumentų registravimas ir paskyrimas vykdyti juose nurodytas užduotis

35. Ministerijos gauti ir ministrui, viceministras, Ministerijos kancleriui ir Ministerijai adresuoti dokumentai registruojami Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriuje.

36. Ministerijos administracijos padalinių parengtus dokumentus (tarnybinius pranešimus, ataskaitas, pažymas), skirtas Ministerijos vadovybei, registruoja juos parengusieji padaliniai (antrą egzempliorių ar kopiją pasilieka padalinys) ir perduoda vadovybei.

37. Dokumentų, adresuotų Ministerijos administracijos padaliniams ar krašto apsaugos sistemos institucijoms, Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius neregistruoja, o perduoda registruoti padaliniui ar institucijai, kuriam jie adresuoti.

38. 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. Gauti prašymai ir raštai dėl pažymų, dokumentų kopijų ir išrašų išdavimo Krašto apsaugos archyvo prie Ministerijos (toliau – Archyvas) turimų dokumentų pagrindu perduodami Archyvui.

39. Ministerijos gauti procesiniai dokumentai nedelsiant pateikiami Teisės departamentui.

40. Neregistruojami gauti Seimo komitetų, Vyriausybės, tarpžinybinių darbo grupių dokumentai – posėdžių ar pasitarimų darbotvarkės ir protokolai, išskyrus tuos, kuriuose suformuluotos užduotys Ministerijai, sveikinimo laiškai, kvietimai, reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, kitų institucijų parengti informaciniai leidiniai, komerciniai pasiūlymai, kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumento neįtraukimo į apskaitos sistemą.

41. Oficialiai Ministerijos gautais dokumentais laikomi tik Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriaus užregistruoti dokumentai.

42. Oficialiai gautais Ministerijos administracijos padalinio dokumentais laikomi tik to 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, viceministrų, Ministerijos kanclerio ar Gynybos štabo viršininko, privalo nedelsdami perduoti juos už padalinio dokumentų valdymą atsakingam asmeniui, kuris juos užregistruoja.

43. Dokumentų administravimo skyriuje atplėšiami ministrui, viceministras, Ministerijos kancleriui adresuoti laiškai, 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 Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius informuoja siuntėją. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, gavėjas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina į Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrių.

44. Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius, registruodamas dokumentus, į dokumentų informacinę valdymo sistemą AVILYS (toliau – DokVIS), įveda dokumento metaduomenis ir išsaugo nuskaityto dokumento elektroninį vaizdą.

45. Užregistruoto dokumento popierinio originalo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris.

46. Užregistruoti dokumentai perduodami Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyriaus vedėjui, o kai jo nėra – jį pavaduojančiam asmeniui, kuris užrašo rezoliuciją, joje nurodo užduoties kuratorių ir paskirsto dokumentus Ministerijos administracijos padaliniams ir krašto apsaugos sistemos institucijoms pagal veiklos sritis, o atskirais atvejais, įvertinęs dokumento užduočių problemiskumą, dokumentą perduoda vienam iš Ministerijos vadovų pagal administravimo sritį rezoliucijai užrašyti.

47. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrių. Dokumentai su rezoliucijomis gali būti pateikiami DokVIS, faksu ar nuskaityti elektroniniu paštu nurodytų vykdytojų padalinių dokumentus tvarkantiems darbuotojams. Tuo atveju dokumento originalas paliekamas Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriuje.

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

Apie skubiai vykdytinas dokumentų užduotis ar pavedimus Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius nedelsdamas informuoja vykdytojus ir stebi, kaip tai įgyvendinama.

49. Vidaus audito ataskaitos, tarnybinių patikrinimų išvados registruojamos juos atlikusiuose padaliniuose, o ministro įsakymu sudarytų komisijų išvados dėl drausmės pažeidimų – Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriuje ir pateikiamos ministrui. Ministrui susipažinus ir užrašius rezoliuciją šie dokumentai perduodami Administracijos departamentui, kuris perduoda juos užduoties vykdytojams.

50. Prireikus dokumentų vertimą iš užsienio kalbos ir į ją organizuoja Administracijos departamentas, kai jam pateikiama Ministerijos administracijos padalinio vadovo ar Lietuvos kariuomenės paraiška raštu. Joje turi būti nurodytas terminas, per kurį vertimas turi būti atliktas.

III. SKIRTŲ UŽDUOČIŲ APSKAITA IR VYKDYMO KONTROLĖ

51. Ministras užtikrina, kad Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja atitinkamai pagal nustatytas administravimo sritis viceministrai ir Ministerijos kancleris.

52. KAM Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius, gavęs Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės ar Ministro Pirmininko pavedimus, įvertina, ar pavedime yra suformuluotos aiškios ir konkrečios užduotys KAM, prireikus konsultuojantis su atitinkamais KAM administracijos padaliniais, KAS institucijomis ir atitinkamas administravimo sritis kuriojančiais viceministrais ar Ministerijos kancleriu, suformuluoja užduotis, numato vykdytojus ir terminus ir įtraukia juos į papildomų užduočių apskaitą ir numato jų kontrolę.

53. Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministro Pirmininko pavedimu Ministro Pirmininko 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 Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko potvarkių vykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimties atvejais Vyriausybės nustatyta tvarka.

54. Įvykdžiusi pavedimą KAS institucija ar jos padalinys, atsakingas už Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų ar Ministro Pirmininko pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo vykdymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas privalo nustatyta tvarka Ministro Pirmininko tarnybai raštu pateikti informaciją apie įvykdymą, o prireikus – ir tai patvirtinančių dokumentų kopijas.

55. KAM vadovybės ir kariuomenės vado skiriamos papildomos užduotys gali būti įforminamos atitinkamai pagal kompetenciją įsakymais, rezoliucijomis, potvarkiais, pavedimais ir kitokia rašytine ar žodine forma. Jeigu papildomos užduotys yra skiriamos rezoliucijomis ar kitokia rašytine ar žodine forma, Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius įformina šias užduotis kaip pavedimus.

56. Papildomas užduotis skirti turi teisę:

56.1. ministras – viceministrams, Ministerijos kancleriui, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Ministerijos patarėjams, kariuomenės vadui, KAM institucijoms ir jų padaliniams.

56.2. viceministrai, Ministerijos kancleris, Gynybos štabo viršininkas – pagal nustatytas administravimo sritis KAS institucijų ir Ministerijos administracijos padalinių vadovams;

57. Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai ir KAM vadovybės ir kariuomenės vado skiriamos papildomos užduotys į apskaitą įtraukiamos ir jų vykdymo kontrolė organizuojama ministro patvirtinta tvarka.

Siunčiamųjų dokumentų rengimas, įforminimas ir pasirašymas

58. Ministerijos ar kitų krašto apsaugos sistemos institucijų rengiami ir ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ir Gynybos štabo viršininko pasirašomi dokumentai, taip pat Ministerijos administracijos padalinių, krašto apsaugos sistemos institucijų vadovų siunčiami dokumentai įforminami pagal Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. 60-2169). Lietuvos Respublikos kariniai atstovai, gynybos atašė, ryšio karininkai, gynybos patarėjai, karininkai NATO vadavietėse dokumentus rengia ir įformina atitinkamai savo siunčiamųjų raštų formose.

59. Siunčiamuosiuose dokumentuose rašoma dokumento rengėjo nuoroda, o atsakomuosiuose – ir dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda. Jei adresatų daug, sudaromas adresatų sąrašas, o kiekviename siunčiamame dokumente užrašomas tik vienas konkretus adresatas. Adresatas ir grupė nustatomi pagal projekto turinio pobūdį, už jų nustatymą atsakingas dokumento rengėjas.

60. 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 arba nuskaitytas dokumento variantas.

61. Už vizų surinkimą atsakingas dokumento rengėjas. Pateikti derinti dokumentai turi būti vizuojami per 1 darbo dieną. Jeigu derinti teikiamas teisės akto projektas ar kitas dokumentas yra didelės apimties, privaloma jį suderinti per 5 darbo dienas. Asmuo, su kuriuo toks dokumentas buvo suderintas prieš tai, privalo jį vizuoti per 1 darbo dieną. Nepavykus suderinti, pastabas reikia pridėti atskirai, o asmuo vizuodamas turi nurodyti, kad vizuoja „su pastabomis“ ir kad „pastabos pridėamos“. Pastabos surašomos atskirai, jos turi būti konkrečios, aiškos ir argumentuotos.

62. Vizuosdami 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.

63. Prieš viceministrui ar Ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, kalbos tvarkytojas, dokumentą rengusio (-ių) Ministerijos administracijos padalinio (-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos (-ų) vadovas (-ai), kitų Krašto apsaugos sistemos institucijų padalinių ar Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją, kuri nustatoma atsižvelgiant į dokumento turinį. Jeigu dokumento rengėjas ne Ministerijos administracijos padalinys, o kita KAS institucija ar jos padalinys, dokumentas, prieš teikiant jį vizuoti ar pasirašyti ministrui, viceministrams, Ministerijos kancleriui ar Gynybos štabo viršininkui, privalo būti suderinti pagal kompetenciją su atitinkamais Ministerijos administracijos padaliniais.

64. Prieš pasirašant dokumentus ministrui, jie vizuojami šio Reglamento 70 punkte nustatyta tvarka. Viceministrai, Ministerijos kancleris, Gynybos štabo viršininkas vizuoja teikiamus ministrui pasirašyti dokumentus pagal nustatytas administravimo sritis.

65. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų ir pakomitečių, komisijų pirmininkams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, Lietuvos Vyskupų Konferencijos pirmininkui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus, teikimus, kuriais Ministro Pirmininko tarnybai

teikiami teisės aktų projektai. Kai ministro nėra, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys arba ministro rašytiniu įgaliojimu viceministras arba kancleris ir apie tai vėliau informuoja ministrą. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ministras arba jo įgaliotas asmuo pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

66. Viceministrai pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui, Ministerijoms, kitoms valstybinėms institucijoms ar įstaigoms, taip pat atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus pagal nustatytas administravimo sritis.

67. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Seimo priimamajam, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, Ministerijoms, kitoms valstybinėms institucijoms ar įstaigoms, taip pat atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus pagal nustatytas administravimo sritis, sutartis, išskyrus tarptautines, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Ministerijos finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, raštus, kuriais suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti Ministerijos parengti teisės aktų projektai, taip pat išvadas dėl pateiktų Ministerijai derinti teisės aktų projektų.

68. 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 raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat raštus kitiems Ministerijos administracijos padaliniais ir įstaigų prie Ministerijos vadovams. Padalinio vadovo pasirašomi raštai turi būti rengiami atitinkamose Ministerijos administracijos padalinio siunčiamųjų raštų formose.

Parengtų dokumentų registravimas, siuntimas ir saugojimas

69. Dokumentus, pasirašytus ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio, registruoja Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius. Dokumentus, pasirašytus Ministerijos administracijos padalinių vadovų, registruoja atitinkamo padalinio už dokumentų apskaitą atsakingas asmuo. Siunčiamieji dokumentai registruojami DokVIS.

70. Siunčiamajam dokumentui užregistruoti ir išsiųsti rengėjas pateikia Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriui tiek pasirašytų dokumento egzempliorių ar pasirašyto dokumento kopijų, kiek yra adresatų (prireikus nurodo jų adresus), vizuotą dokumento nuorašą, jeigu dokumentas nebus nuskaitomas ir siunčiamas elektroniniu paštu, kuris saugomas Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriuje.

71. Ministerijos administracijos padalinių vadovų pasirašyti ir parengti paštu išsiųsti dokumentai turi būti pateikiami užklijuotuose vokuose su užrašytu tikslu adresu. Jei dokumentai siunčiami registruotu laišku, rengėjas papildomai pateikia registruotų laiškų sąrašo 2 egzempliorius.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas

72. Ministerija pagal savo kompetenciją įgyvendindama Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemones, vykdydama Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio) pavedimus, ministrui ir Ministerijos kancleriui įstatymų ir kitų teisės aktų suteiktus įgaliojimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai). Šie projektai rengiami, derinami ir teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 1999, Nr. [92-2693](#); 2003, Nr. [27-1089](#); 2009, Nr. [109-4650](#)) (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas), ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros

taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. [121-5212](#)) (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklės), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

73. KAS teisės aktų, išskyrus sutartis ir susitarimus, projektai krašto apsaugos sistemoje rengiami ir su krašto apsaugos sistemos institucijomis ir jų padaliniais derinami ministro nustatyta tvarka.

Kitų valstybės institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas, Ministerijos teisės aktų projektų teikimas Vyriausybei ir jų skelbimas

74. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka teikia išvadas dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

75. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami Ministerijos interneto svetainėje ir Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) projektų registravimo posistemėje (http://lrs.lt/tais_tapis/) Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. Nr. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [38-1739](#); 2006, Nr. [115-4376](#)), ir Teisės aktų projektų skelbimo Seimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemėje taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1R-315 „Dėl Teisės aktų projektų skelbimo Seimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemėje taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. [121-5238](#)) ir krašto apsaugos ministro 2008 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V-873 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

76. Už teisės akto projekto ir prie jo pridedamų dokumentų pateikimą Ministerijos atsakingam specialistui ir autorizuojamam TAIS vartotojui atsako teisės akto projekto rengėjas.

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

77. Ministro Pirmininko tarnybos teikiamas Vyriausybės pasitarimų, posėdžių, ministerijų atstovų pasitarimų, Vyriausybės komitetų ir komisijų pasitarimų (toliau – pasitarimai ir posėdžiai) darbotvarkės Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius kartu su pridedama medžiaga pateikia ministrui, viceministrams ir Ministerijos kancleriui.

78. Kai Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose numatomas svarstyti teisės aktų projektus pristato ministras, Ministerijos kancleris arba jie susiję su krašto apsaugos valdymo sritimi, KAS institucijų ir padalinių veiklą, susijusią su pasitarimams ir posėdžiams reikalingų išvadų, kitos medžiagos ir informacijos, būtinos klausimams nagrinėti, rengimu, koordinuoja Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius ir perduoda ją atitinkamai ministrui ar Ministerijos kancleriui.

79. KAM administracijos padalinių ar kitų KAS institucijų ir padalinių vadovai užtikrina, kad dėl pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėjamų klausimų atitinkamai pagal kompetenciją būtų parengtos išvados, pastabos ir siūlymai ar kita reikalinga informacija, ir pateikia ją Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyriui, o prireikus papildomą informaciją ir komentarus – tiesiogiai ir ministrui ar Ministerijos kancleriui. Jeigu KAM administracijos padaliniai ar kitos KAS institucijos ir padaliniai pastabų ir siūlymų neturi, apie tai informuoja Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrių.

Vyriausybės nutarimų pasirašymo Ministerijoje tvarka

80. Vyriausybės posėdžiuose priimti su Ministerijos kompetencijos sritimi susiję sprendimai, įforminti Vyriausybės nutarimais, pateikiami pasirašyti ministrui. Tiesioginis nutarimo projekto rengėjas priimto Vyriausybės nutarimo originalą pateikia pasirašyti ministrui, o kai ministro nėra, – kitam Ministro Pirmininko paskirtam Vyriausybės nariui. Tiesioginis nutarimo projekto rengėjas pasirašytą Vyriausybės nutarimo originalą grąžina Ministro Pirmininko tarnybai.

Ministro įsakymų, Ministerijos kanclerio potvarkių registravimas, įsigaliojimas, skelbimas ir saugojimas

81. Ministro įsakymų, Ministerijos kanclerio potvarkių originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriuje, jeigu ministro ar Ministerijos kanclerio nenustatyta kitaip.

82. Ministro įsakymus ir Ministerijos kanclerio potvarkius Ministerijos administracijos padaliniais ir krašto apsaugos sistemos institucijoms teikia Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius. Įsakymų (potvarkių) gavėjų sąrašą, atsižvelgdamas į įsakymo pobūdį ir turinį, nustato įsakymo rengėjas. Ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ar Gynybos štabo viršininko pavedimu įsakymų (potvarkių) kopijos gali būti siunčiamos kitoms valstybės institucijoms.

83. Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius užregistruoja įsakymą (potvarkį) DokVIS, o autorizuotas TAIS vartotojas užtikrina teisės aktų įvedimą į TAIS sistemą ministro nustatyta tvarka.

84. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. 124-5626) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Lietuvos Respublikos 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; 2005, Nr. [146-5328](#)) nustatyta tvarka.

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

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas

85. 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 taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#)).

86. Ministerijos vardu su užsienio valstybių institucijomis (pareigūnais) ir tarptautinėmis organizacijomis sudaromų susitarimų projektus rengėjas siunčia derinti užsienio valstybių institucijoms (pareigūnams) ir tarptautinėm organizacijoms tik po to, kai šiuos susitarimų projektus suderina su suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais ir krašto apsaugos sistemos institucijomis.

87. 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 Ministro Pirmininko tarnybos Vertimų skyrius.

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

89. Teisės aktų projektus, susijusius su Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių sudarymu ir tikslingumo nustatymu, taip pat tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus

rengia Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentas kartu su suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais ar krašto apsaugos sistemos institucijomis ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.

90. 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 ir operacijų departamento.

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

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

92. Ministerijos vardu pasirašytų tarptautinių susitarimų apskaitą tvarko Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentas.

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

V. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

93. Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja, Ministerijos administracijos padaliniuose koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą, metodines rekomendacijas dėl šių reikalavimų vykdymo teikia Administracijos departamentas, vadovaudamasis savo nuostatais, Dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#), 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

Gynybos štabo dokumentų valdymą organizuoja ir koordinuoja Lietuvos kariuomenės kanceliarijos Dokumentų administravimo poskyris.

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

95. Lietuvos Respublikos kariniai atstovai, gynybos atašė, ryšio karininkai, gynybos patarėjai, karininkai NATO vadavietėse 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. Kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Ministro Pirmininko tarnybai.

96. Dokumentams tinkamai suskirstyti į bylas Administracijos departamento 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, Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyrius teikia jį tvirtinti Ministerijos kancleriui.

97. Pasibaigus kalendoriniams metams, suformuotos bylos nustatytą laikotarpį saugomos Ministerijos administracijos padaliniuose. Ruošiant bylas perduoti saugoti į Archyvą, Ministerijos administracijos padaliniuose atliekama dokumentų vertės ekspertizė. Sutvarkytos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos pagal perdavimo aktą perduodamos į Archyvą.

98. 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.

99. Įslaptintus dokumentus administruoja Administracijos departamento Informacijos apsaugos skyrius, išskyrus dokumentus įsigijimų klausimais, kuriuos administruoja Įsigijimų departamentas, dokumentus asmens patikimumo klausimais, kuriuos administruoja Personalo politikos ir planavimo departamentas, ir Gynybos štabo dokumentus, kuriuos administruoja

Lietuvos kariuomenės kanceliarija.

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 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)).

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

100. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, Ministerijos kancleriu ar Gynybos štabo viršininku Ministerijoje organizuoja Protokolo skyrius kartu su atitinkamais Ministerijos administracijos padaliniais pagal jų nustatytą administravimo sritį.

101. Užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovus gali kviesti ministras ir, suderinę su ministru, viceministrai, Ministerijos kancleris, kariuomenės vadas, pajėgų vadai, Gynybos štabo viršininkas, kitų krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai.

102. Protokolo skyrius rengia vizitų pas ministrą, viceministrus, Ministerijos kanclerį ir Gynybos štabo viršininką programas ir sąmatas, kurios derinamos su suinteresuotais Ministerijos administracijos padaliniais pagal administruojamos veiklos sritis.

Vizito programą ir sąmatą tvirtina ministras arba jo įgaliotas asmuo.

103. 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 ir operacijų departamentą ir Euroatlantinio bendradarbiavimo departamentą.

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

105. 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.

106. 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.

107. Kai organizuojami užsienio valstybių gynybos ministrų, jų pavaduotojų, tarptautinių institucijų ir organizacijų aukšto rango vadovų ar jų atstovų vizitai, taip pat ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ar Gynybos štabo viršininko vizitai į užsienį, atitinkamas Ministerijos administracijos padalinys parengia reikalingą informaciją apie vizitą ir ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki vizito pateikia ministrui, viceministrams, Ministerijos kancleriui, Gynybos štabo viršininkui, taip pat jų prašymu kariuomenės vadui ar karinių vienetų vadams.

108. Jei vizito metu numatoma pasirašyti tarptautinę sutartį arba susitarimą, šio Reglamento poskyryje „Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka suderintą jo tekstą pasirašyti parengia Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentas kartu su suinteresuotu Ministerijos administracijos padaliniu.

109. 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 ir operacijų departamentui, Euroatlantinio bendradarbiavimo departamentui, Gynybos štabui ir kitiems Ministerijos administracijos padaliniams ir krašto apsaugos sistemos institucijoms pagal jų kompetenciją, o

prireikus – Ministerijos vadovybei.

110. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministrų, Ministerijos ar Gynybos štabo viršininko 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

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

112. 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.

113. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. [71-1706](#); 2006, Nr. [82-3254](#)), 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. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

114. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimo Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka:

114.1. asmenų prašymai nagrinėjami pagal Ministerijos kompetenciją. Jeigu Ministerija neįgaliota spręsti prašyme išdėstytų klausimų, Administracijos departamento Vadovybės sekretoriato skyrius (toliau – Vadovybės sekretoriato skyrius) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo prašymo gavimo Ministerijoje išsiunčia prašymą kompetentingai institucijai (prašymo kopiją pasilieka ir apie tai informuoja pareiškėją;

114.2. asmenų prašymai gali būti pateikiami žodžiu (Vadovybės sekretoriato skyriaus vyriausiojo specialisto telefonu, nurodytu Ministerijos interneto svetainėje, ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Ministeriją), raštu (tiesiogiai asmeniui atvykus į Ministeriją, atsiuntus paštu ar per pasiuntinį) ir elektroniniu būdu Ministerijos elektroninio pašto adresu pilieciuaaptarnavimas@kam.lt arba Ministerijos interneto tinklalapio skyrelyje „Klausimai“ užpildant pateiktą elektroninę formą ir nurodant asmens, pateikusio prašymą, vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį;

114.3. asmenų žodinius prašymus telefonu ar tiesiogiai asmeniui atvykus į Ministeriją priima Vadovybės sekretoriato skyriaus vyriausiasis specialistas, kuris suteikia asmeniui prašomą informaciją arba nurodo Ministerijos valstybės tarnautoją, į kurį asmuo turėtų kreiptis jam rūpimu klausimu. Prireikus asmeniui sudaroma galimybė išdėstyti prašymą raštu;

114.4. rašytinius prašymus asmenys gali pateikti tiesiogiai Dokumentų administravimo skyriaus darbuotojui atvykę į Ministerijos vestibulį darbo valandomis arba palikti juos kiekvieną

darbo dieną iki 20 val. tam tikslui skirtoje pašto dėžutėje „Institucijų ir asmenų laiškai“.

Priėmus prašymą, asmens pageidavimu įteikiamas, o jeigu prašymas gautas paštu, per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo institucijoje asmens nurodytu adresu išsiunčiamas prašymo gavimo faktą patvirtinantis dokumentas – registracijos kortelė ar spaudu pažymėta prašymo kopija, išskyrus atvejus, kai prašymas patenkinamas iš karto;

114.5. rašytiniai prašymai, pateikti tiesiogiai, atsiųsti paštu ar per pasiuntinį, registruojami informacinėje dokumentų valdymo sistemoje DokVIS atitinkamame Ministerijos dokumentų registre pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [5-211](#)), ir Ministerijos dokumentacijos planą;

114.6. asmenų prašymai Ministerijoje nagrinėjami taikant „vieno langelio“ principą. Asmenų aptarnavimo pagal „vieno langelio“ principą padalinio funkcijas atlieka Vadovybės sekretoriato skyrius;

114.7. asmenys turi teisę anonimiškai pareikšti nuomonę apie prašymų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę Ministerijoje, išdėstyti pageidavimus ir siūlymus užpildydami kokybės anketą, skelbiamą Ministerijos interneto svetainėje;

114.8. asmenų paklausimus, pateiktus elektroniniu būdu Ministerijos elektroninio pašto adresu pilieciuaaptarnavimas@kam.lt arba Ministerijos interneto tinklalapio skyrelyje „Klausimai“, Vadovybės sekretoriato skyrius persiunčia pagal kompetenciją atitinkamam Krašto apsaugos sistemos padaliniui, kuris klausimą pateikusiam asmeniui atsako elektroniniu būdu;

114.9. Vadovybės sekretoriato skyriaus vedėjas ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja anoniminę asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo krašto apsaugos sistemoje kokybės apklausą. Apklausos rezultatai kartą per metus, iki kiekvienų metų vasario 1 d., skelbiami Ministerijos interneto svetainėje;

114.10. krašto apsaugos sistemos padalinių vadovai užtikrina asmenų prašymų, skundų ir pranešimų, adresuotų Ministerijai ar jos vadovybei, 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, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir kitus teisės aktus.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

115. 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., 1996, Nr. [114-2660](#); 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](#); 2005, Nr. [16-493](#)), krašto apsaugos ministro 2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-914 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybės gairių patvirtinimo“.

116. Tarnybinių komandiruočių į užsienį poreikis planuojamas, siunčiama į komandiruotes ir komandiruočių ataskaitos teikiamos krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

117. 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 tarnybinę komandiruotę vyksta viceministrai, Ministerijos kancleris, Gynybos štabo viršininkas, Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas, įsakyme nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę vadovą pavaduosiantis asmuo.

118. Ministras, viceministrai ir Ministerijos kancleris, numatydami savo oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja 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 komandiruočių ataskaitas.

X. IŠLEIDIMAS ATOSTOGŲ

119. Kasmetinių atostogų, nemokamų atostogų, atostogų kvalifikacijai kelti, atostogų dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Ministerijos valstybės tarnautojai išleidžiami 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. Kitų tikslinių atostogų Ministerijos valstybės tarnautojai išleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

Kariai atostogų išleidžiami Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Kasmetinių, tikslinių atostogų Ministerijos darbuotojai išleidžiami Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

120. Kasmetinių atostogų Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai išleidžiami pagal metų pirmą ketvirtį ministro nustatyta tvarka sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

121. Atostogų išleidžia ministras arba jo įgaliotas asmuo.

122. Ministerijos administracijos padalinių ir kitų krašto apsaugos sistemos institucijų vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai būtų išleidžiami atostogų teisės aktuose nustatytais terminais ir sąlygomis, o jų atostogų laiku būtų užtikrintas visų funkcijų vykdymo tęstinumas.

XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

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

125. Ministerijos darbuotojai skatinami krašto apsaugos ministro 2003 m. rugpjūčio 8 d. įsakyme Nr. V-856 „Dėl teikimų apdovanojimams ir skatinimams tvarkos patvirtinimo“, krašto apsaugos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakyme Nr. V-562 „Dėl Priedų ir priemonių krašto apsaugos sistemos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, skyrimo, apskaičiavimo ir mokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kituose darbo santykius reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

127. 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.

128. 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.

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

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, GYNYBOS ŠTABO VIRŠININKUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS, KARIAMS AR DARBUOTOJAMS

130. Keičiantis ministrui, ministro reikalai perduodami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Už reikalų perdavimo organizavimą atsako Administracijos departamentas.

131. Keičiantis viceministras, Ministerijos kancleriui, Gynybos štabo viršininkui, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, jų reikalai perduodami pagal Reikalų perdavimo aktą (priedas).

Reikalų perdavimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmuo, o tvirtina reikalus perduodančio asmens tiesioginis vadovas.

Reikalų perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas paliekamas atitinkamame Ministerijos padalinyje, o kitas perduodamas Administracijos departamento Dokumentų administravimo skyriui.

132. Keičiantis viceministrui, Ministerijos kancleriui, Gynybos štabo viršininkui, Ministerijos administracijos padalinio vadovui, jų reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, Ministerijos kancleriui, Gynybos štabo viršininkui, padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, Ministerijos kanclerio, Gynybos štabo viršininko, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, Ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš Ministerijos administracijos padalinių vadovų, Gynybos štabo viršininko reikalai – ministro pavedimu vienam iš Gynybos štabo padalinių vadovų, 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.

133. 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 (-ius) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIV. ANTSPAUDO, REGISTRACIJOS PAŽYMĖJIMO SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

134. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

135. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Ministerijos kancleris. Ministras saugoti Ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą Ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudų naudojimą atsako ministro įgaliotas Ministerijos valstybės tarnautojas. Ministerijos kancleris taip pat saugo Ministerijos registracijos pažymėjimą.

136. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Ministerijos antspaudu

antspauduojami dokumentai, pasirašyti ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio.

137. Antspaudus ir spaudus turi Ministerijos administracijos padaliniai. Jie registruojami Ministerijos administracijos padalinių antspaudų ir spaudų apskaitos žurnale.

XV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

138. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2003, Nr. 121-5486; 2007, Nr. 15-554; 2009, Nr. [69-2796](#)) ir ministro nustatyta tvarka.

139. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. [26-941](#)) ir ministro nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

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

Lietuvos Respublikos
krašto apsaugos ministerijos
darbo reglamento
priedas

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJA

TVIRTINU

A. V. _____

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS

200 m. _____ d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamiesi _____ ,

(įrašyti reikalų perdavimo pagrindą)

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė) perdavė,

(pareigų pavadinimas, vardas, pavardė) perėmė šiuos:

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)

Priedo pakeitimai:

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

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