

Suvestinė redakcija nuo 2012-11-28 iki 2013-01-30

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
2012 m. lapkričio 15 d. įsakymo Nr.
V-1280
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 ir susitarimais, 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, 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, pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius (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 konsultuotis su krašto apsaugos ministru, viceministrais, Ministerijos kancleriu ir pajėgumų ir ginkluotės generaliniu direktoriumi pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis ir su kitais Ministerijos administracijos padaliniais – pagal kompetenciją.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, Ministerijos administracijos vadovas, pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius, ministro padėjėjas, ministro adjutantas ir visuomeniniai konsultantai

6. Ministerijai vadovauja krašto apsaugos ministras, jis tiesiogiai atsakingas už pavestas valdymo sritis, kasmetinių Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetų 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 viceministrams, Ministerijos kancleriui ar pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

7. Vadovaudamas Ministerijai, krašto apsaugos ministras atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131) (toliau – Vyriausybės įstatymas) 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 gynybos politikai ar kitas ministro paskirtas viceministras:

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;

7.3. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, juos skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas, tais atvejais, kai šių funkcijų nėra pavedęs vykdyti Ministerijos kancleriui;

7.4. priima į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigų prie Ministerijos vadovus, juos skatina ir skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas.

8. Krašto apsaugos ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjas (patarėjai) ir kiti – 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 nustatytose 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 dalį jų 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. Pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius atsakingas už karinių pajėgumų ir ginkluotės strateginį planavimą, Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatyme (Žin., 1998, Nr. [49-1325](#)) ir kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymą.

11. Krašto apsaugos ministro padėjėjas ir adjutantas – profesinės karo tarnybos kariai – koordinuoja ministro dienotvarkės įgyvendinimą ir vykdo kitas ministro pavestas užduotis.

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

13. Viceministrai, Ministerijos kancleris ir pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius turi referentus, padedančius planuoti ir organizuoti darbą. Pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius turi padėjėją, profesinės karo tarnybos karį, kuris koordinuoja pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus dienotvarkės įgyvendinimą ir vykdo kitas jam pavestas užduotis.

Ministro įsakymai

14. Krašto apsaugos ministras, atlikdamas Vyriausybės įstatyme, taip pat kituose įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose nustatytas funkcijas, leidžia ir pasirašo įsakymus. Nesant krašto

apsaugos ministro, oficialiai „Valstybės žiniuose“ skelbtinus įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys. Ministrą pavaduojančiam Vyriausybės nariui krašto apsaugos viceministro vizuotą įsakymą pasirašyti pateikia įsakymo projekto rengėjas.

15. Krašto apsaugos ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. [88-4229](#)), reikalavimus.

16. Krašto apsaugos ministrui teikiamas pasirašyti įsakymas derinamas / vizuojamas Dokumentų projektų perkėlimo į dokumentų valdymo informacinę sistemą, jų derinimo, vizavimo, teikimo pasirašyti ir registravimo Krašto apsaugos ministerijoje proceso aprašymo (toliau – DokVIS proceso aprašymas), patvirtinto krašto apsaugos ministro 2011 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-1021, nustatyta tvarka.

Pasirašyti krašto apsaugos ministro įsakymai registruojami į atitinkamus dokumentų registrus jų pasirašymo dieną. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Ministro įsakymus registruoja Administracijos departamentas.

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. Krašto apsaugos ministro įsakymai oficialiai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. 124-5626) nustatyta tvarka.

18. 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 viceministrams, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, 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 teises ir (ar) pareigas viceministrai, Ministerijos kancleris, pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius ir Ministerijos administracijos padalinių vadovai įgyvendina leisdami ministro įsakymus, o kitų KAS institucijų ir jų padalinių vadovai – savo teisės aktus (įsakymus, potvarkius, nurodymus). 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“, „krašto apsaugos ministro įgaliotas pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius“ ir t. t.

Ministerijos kolegija ir kitos patariamąsios institucijos

19. Ministerijoje Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka sudaroma kolegija – Ministerijos Gynybos resursų taryba (toliau – Taryba) – ministro patariamoji institucija.

20. Tarybos narių skaičių nustato, jos sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina krašto apsaugos ministras. Tarybos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, protokolai

rašomas, sprendimai priimami ir įforminami Tarybos darbo reglamento nustatyta tvarka.

21. Ministerijoje gali būti sudaromos ministro ir Tarybos patariamiosios institucijos, kurios svarsto esminius KAS politikos formavimo ir plėtros klausimus. Patariamųjų institucijų sudėtį nustato ir darbo reglamentus (nuostatus) tvirtina ministras:

21.1. Ministerijos ginkluotės ir karinės technikos grupė, kurios pagrindinis uždavinys – teikti Tarybai pasiūlymus ginkluotės ir karinės technikos įsigijimo ir modernizavimo klausimais;

21.2. Gynybos resursų grupė, kurios uždaviniai – teikti Tarybai pasiūlymus dėl pagrindinių KAS planavimo dokumentų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių strateginio veiklos planavimo ir valdymo principų įgyvendinimą KAS, tobulinimo, dėl KAS finansinių išteklių planavimo, paskirstymo ir naudojimo, taip pat pasiūlymus dėl KAS investicijų projektų įgyvendinimo ir nagrinėti prašymus leisti decentralizuotai pirkti KAS centralizuotai perkamų prekių, paslaugų ir darbų sąrašė įrašytas prekes, paslaugas ar darbus;

21.3. KAS ryšių ir informacinių sistemų koordinavimo komisija, kuri nagrinėja strateginius KAS ryšių ir informacinių sistemų plėtros ir su plėtra susijusių išteklių planavimo ir optimalaus paskirstymo ir naudojimo klausimus.

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

Ministerijos veiklos organizavimas

23. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis krašto apsaugos ministro patvirtintu KAS strateginiu veiklos planu, kuris rengiamas pagal Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)), reikalavimus, Nacionalinio saugumo strategija, Lietuvos karinė strategija, KAS plėtros programa, Krašto apsaugos ministro gairėmis, NATO valstybių gynybos ministrų gairėmis, NATO politinėmis gairėmis, Vyriausybės programa ir veiklos prioritetais, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos prisiimtus kolektyvinius ir tarptautinius įsipareigojimus. Ministerijos metinė veikla taip pat organizuojama vadovaujantis krašto apsaugos ministro patvirtintu Ministerijos metiniu veiklos planu, kuris rengiamas pagal Metinių veiklos planų rengimo tvarkos aprašo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2008 m. spalio 27 d. įsakymu Nr. V-1014 „Dėl Metinių veiklos planų rengimo tvarkos aprašo tvirtinimo“ (kartu su krašto apsaugos ministro 2011 m. sausio 11 d. įsakymo Nr. V-28 pakeitimais), reikalavimus, KAS strateginiu veiklos planu.

24. 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 rengimo tvarkos apraše.

25. Ministerijos Centralizuotas vidaus audito departamentas vertina KAS strateginio veiklos plano vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

26. Teikiant pasiūlymus dėl valstybės biudžeto ir investicijų programų, atsižvelgiama į Vyriausybės programos nuostatas, kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus ir planuojamus pasiekti rezultatus ministrui pavestose valdymo srityse, taip pat KAS strateginiame veiklos plane nustatytus atitinkamų metų KAS veiklos prioritetus.

27. Ministerijos administracijos padalinių veikla planuojama ir veiklos ataskaitos rengiamos Metinių veiklos planų rengimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka, taip pat vadovaujantis kitais teisės aktais.

28. Ministerijos metinė veiklos ataskaita Strateginio planavimo metodikoje, patvirtintoje Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2010, Nr. [102-5279](#)), nustatytais terminais kasmet skelbiama Ministerijos interneto svetainėje.

29. Einamieji Ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami krašto apsaugos ministro,

viceministrų, Ministerijos kanclerio, pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus, taip pat krašto apsaugos ministro, Ministerijos patarėjų ir ministro padėjėjų pasitarimuose, kuriuose gali dalyvauti kiti ministro pakviesti asmenys. Viceministrai, Ministerijos kancleris ir pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius 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.

30. 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 Personalo departamentas.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Bendrosios nuostatos

31. Pavedimo, kuris paskirtas keliems Ministerijos administracijos padaliniams, vykdymą organizuoja pirmasis 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 pirmajam nurodytam vykdytojui.

32. 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, pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus, ministro įgalioto asmens ar padalinio vadovo duoti pavedimai.

33. Įvykdęs pavedimą, Ministerijos administracijos padalinys, 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 parengti Ministro Pirmininko tarnybai rašto projektą su informacija apie pavedimo įvykdymą, o prireikus pridėti ir tai patvirtinančių dokumentų kopijas.

34. Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai ir Ministerijos vadovybės ir kariuomenės vado skiriamos papildomos užduotys į apskaitą įtraukiamos ir jų vykdymo kontrolė organizuojama veiklos proceso „Vykdyti veiklos užduočių apskaitą ir kontrolę krašto apsaugos sistemoje“ aprašymo, patvirtinto krašto ministro 2011 m. gegužės 18 d. įsakymu Nr. V-579, nustatyta tvarka.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

35. 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, Ministerijos kancleris ir pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius.

36. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai, nesvarbu, kokiame dokumente išdėstyti (Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje), taip pat Ministro Pirmininko įpareigojimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimai turi būti įvykdyti Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2009, Nr. [109-4650](#)), nustatyta tvarka ir terminais.

Ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio, pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus pavedimai

37. Pavedimus duoti turi teisę:

37.1. krašto apsaugos ministras – viceministras, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, Ministerijos administracijos padalinių vadovams, prireikus – kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, KAS institucijų vadovams;

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

38. Ministerijos administracijos padalinių ir KAS institucijų, kurių veiklos koordinuoti ir kontroliuoti krašto apsaugos ministras nėra pavadęs viceministras, Ministerijos kancleriui ar pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, vadovams pavedimus turi teisę skirti tik ministras, o jo nesant – viceministras gynybos politikai ar kitas ministro paskirtas viceministras.

39. Pavedimai gali būti skiriami:

39.1. krašto apsaugos ministro įsakymais ir Ministerijos kanclerio potvarkiais;

39.2. krašto apsaugos ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ir pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

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

40.1. Ministerijos kancleris, kai užduotis Ministerijos administracijos padaliniams ar KAS institucijoms ir jų padaliniams 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 ar pajėgumų ir ginkluotės generaliniu direktoriumi, kai skiriama užduotis apima jų kompetencijai priskirtas veiklos sritis;

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

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

41. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką krašto apsaugos ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Vyriausybės ir Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko įpareigojimu – Ministro Pirmininko kanclerio) pavedimus, pagal kompetenciją savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Seimo nutarimų, Respublikos Prezidento dekretų, Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, krašto apsaugos ministro įsakymų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

42. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

43. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104, ir Dokumentų rengimo taisykles.

44. Teisės aktų, išskyrus sutartis ir susitarimus, projektai rengiami, derinami su KAS institucijomis ir jų padaliniais ir teikiami tvirtinti vadovaujantis Teisės aktų projektų rengimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto 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.

45. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#);

1999, Nr. [92-2693](#); 2003, Nr. [27-1089](#); 2009, Nr. [109-4650](#)), Vyriausybės teisėkūros taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių ir teisinio reguliavimo stebėsenos pažymos pavyzdinės formos patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. [121-5212](#); 2010, Nr. [7-317](#), Nr. [120-6112](#), Nr. [133-6789](#); 2011, Nr. [8-350](#), Nr. [71-3420](#), Nr. [89-4266](#), Nr. [92-4376](#), Nr. [92-4375](#), Nr. [134-6369](#), Nr. [149-6989](#)), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

47. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento ir Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

48. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami Ministerijos interneto svetainėje ir Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemėje (http://lrs.lt/tais_tapis/) Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo 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](#)), kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

50. Ministro Pirmininko tarnybos teikiamas Vyriausybės pasitarimų, posėdžių, ministerijų atstovų pasitarimų, Vyriausybės komitetų ir komisijų pasitarimų (toliau – pasitarimai ir posėdžiai) darbotvarkės Administracijos departamentas kartu su priedama medžiaga pateikia krašto apsaugos ministrui, viceministrams ir Ministerijos kancleriui.

51. 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.

52. 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, viceministrams, Ministerijos kancleriui ar pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui. Jeigu Ministerijos administracijos padaliniai ar kitos KAS institucijos ir jų padaliniai pastabų ir pasiūlymų neturi, apie tai informuoja Administracijos departamentą.

53. 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, kuris sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Kai

nutarimą pasirašo pavaduojantis ministras, nutarimą prieš tai saugiuoju elektroniniu parašu vizuoja viceministras gynybos politikai, o jo nesant – kitas ministro paskirtas viceministras.

V. TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

54. Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentas (toliau – TROD) 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.

55. KAS institucijos ir jų padaliniai, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai, inicijuoja tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektų rengimą kreipdamiesi į TROD 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 TROD. Tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus TROD pagal kompetenciją teikia derinti KAS institucijoms ir jų padaliniams.

56. TROD rengia tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)), 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](#); 2012, Nr. [88-4617](#)), kitais teisės aktais. Tarptautinių sutarčių ir susitarimų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

57. 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 Užsienio reikalų ministerija.

58. Teisės aktų, susijusių su tarptautinių sutarčių ir susitarimų sudarymu, projektus rengia TROD ir teikia juos derinti kitoms suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės darbo reglamento, Teisėkūros taisyklių, šio Reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Ministerijos vardu sudaromus susitarimus pasirašo krašto apsaugos ministras ar kitas jo įgaliotas asmuo.

60. TROD registruoja Ministerijos ir kitų KAS institucijų (išskyrus Lietuvos kariuomenės) ir jų padalinių vardu sudaromus tarptautinius susitarimus DokVIS. Susitarimų originalus TROD nustatyta tvarka perduoda Krašto apsaugos archyvuvi prie Ministerijos.

61. 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 TROD.

VI. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

Bendrosios nuostatos

62. Ministerijos dokumentams (išskyrus įslaptintus dokumentus) rengti ir valdyti naudojama DokVIS. Dokumentai derinami, vizuojami, pasirašomi ir registruojami DokVIS proceso aprašyme nustatyta tvarka.

63. Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina Administracijos departamentas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. [3-104](#)), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

64. Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovaujasi Lietuvos Respublikos valstybės ir

tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, krašto apsaugos ministro įsakymais ir Ministerijos kanclerio potvarkiais dėl darbo su įslaptinta informacija organizavimo Ministerijoje.

65. Dokumentai su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ arba „Riboto naudojimo“ registruojami ir apskaitomi vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, kuriuose reglamentuojamas įslaptintos informacijos administravimas.

66. Dokumentų vertimą iš užsienio kalbos ir į užsienio kalbą organizuoja Administracijos departamentas, vadovaudamasis Vertimų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Krašto apsaugos ministerijos valstybės sekretoriaus 2006 m. lapkričio 2 d. potvarkiu Nr. MP-275 „Dėl Vertimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Gautų dokumentų registravimas ir paskirstymas

67. 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 ar darbuotojams. Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, gavėjas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina Administracijos departamentui.

68. 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, Ministerijos kanclerio ar pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus, jei dokumentai nebuvo registruoti Ministerijos dokumentų registruose, privalo juos perduoti Administracijos departamentui užregistruoti.

69. Ministerijos gaunami dokumentai skirstomi į neregistruotinus ir registruotinus:

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

69.2. registruotiniams priskiriami dokumentai, adresuoti krašto apsaugos ministrui, viceministrams, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui ir Ministerijai, taip pat dokumentai, adresuoti Ministerijos administracijos padaliniui ar jo vadovui (Ministerijos padalinio gaunami dokumentai).

70. 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. Gauto dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, spaude užrašoma gavimo data, registracijos numeris, suteiktas DokVIS.

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

72. 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, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui įrašyti rezoliuciją.

73. Rezoliucijoje pagal kompetenciją ministro įgaliotas asmuo, viceministras, Ministerijos kancleris, pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius 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 yra atsakingi visi vykdytojai.

74. 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 vykdytinas dokumentų užduotis ar pavedimus Administracijos departamentas nedelsdamas informuoja vykdytojus.

75. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami Administracijos departamentui.

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

Dokumentų rengimas, teikimas pasirašyti ir pasirašymas

77. Ministerijoje gali būti rengiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai. Elektroniniai dokumentai turi būti parengti pagal specifikaciją, atitinkančią Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [118-4488](#)), nuostatas. Elektroninis dokumentas pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

78. Dokumentai rengiami, derinami ir teikiami pasirašyti DokVIS proceso aprašyme nustatyta tvarka ir vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

79. Krašto apsaugos ministras pasirašo dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų pirmininkams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, 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.

Krašto apsaugos ministras pasirašo raštus, kuriais Ministro Pirmininko tarnybai teikiami teisės aktų projektai. Kai ministro nėra, šiuos raštus pasirašo viceministras gynybos politikai ar kitas ministro paskirtas viceministras ir apie tai informuoja ministrą.

Krašto apsaugos ministras vizuoja Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus. Kai krašto apsaugos ministro nėra, ministro rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus vizuoja viceministras gynybos politikai ar kitas ministro paskirtas viceministras ir ministrą pavaduojantis ministras.

Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus taip pat vizuoja Ministerijos Teisės departamento direktorius.

Krašto apsaugos ministras taip pat gali pasirašyti ir kitus dokumentus.

Nesant krašto apsaugos ministro, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytus dokumentus pasirašo viceministras gynybos politikai 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.

80. Viceministrai, Ministerijos kancleris ir pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko kancleriui, Ministro Pirmininko tarnybai, Seimo pakomitečių pirmininkams, Konstitucinio Teismo teisėjams, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų ar kanclerių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų

persiųstus Ministerijai pagal kompetenciją dokumentus, raštus, kuriais suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti Ministerijos parengti teisės aktų projektai, taip pat suinteresuotoms institucijoms teikiamas išvadas dėl jų parengtų teisės aktų projektų, kitus teisės aktų jiems priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant atitinkamo viceministro, šiuos dokumentus gali pasirašyti kitas viceministras, nesant Ministerijos kanclerio ar pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus – juos pavaduojantis Ministerijos administracijos padalinio vadovas.

Viceministrai, Ministerijos kancleris ir pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis vizuoja suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti teikiamus teisės aktų projektus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus. Kai teisės aktų projektus rengia Lietuvos kariuomenė ir jų turinys neapima viceministras, Ministerijos kancleriui ir pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui priskirtų veiklos ir administravimo sričių, lydraštį pasirašo ir teikiamus teisės aktų projektus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse įvardytus kartu su teisės akto projektu teikiamus dokumentus vizuoja Ministerijos kancleris.

Suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti teikiamus teisės aktų projektus taip pat vizuoja Ministerijos Teisės departamento direktorius.

Viceministrai, Ministerijos kancleris ir pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius pasirašo ir kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

81. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, su jo, kaip Ministerijos administracijos vadovo, kompetencija susijusias Ministerijos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartis, taip pat kitas sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, atsakymus į Ministerijai adresuotus raštus, kurių turinys neapima nė vienos iš veiklos ar administravimo sričių.

82. Atsakymus į Ministerijai adresuotus skundus ir pranešimus pagal kariuomenės vado kompetenciją Lietuvos kariuomenės siunčiamuoju dokumentu pateikia kariuomenės vadas. Šiuos raštus prieš tai vizuoja Ministerijos kancleris, kuris, įvertinęs atsakymų turinį, esant poreikiui, pateikia juos vizuoti viceministras ir (ar) pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui pagal veiklos sritis.

83. 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.

84. Krašto apsaugos ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio, pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus ir Ministerijos administracijos padalinių vadovų pasirašyti dokumentai, liekantys Ministerijoje, jei rengiamas popierinis variantas ir dokumentai siunčiami su žyma „Originalas nebus siunčiamas“, turi būti vizuoti ministro patvirtinta DokVIS proceso aprašyme nustatyta tvarka.

Parengtų dokumentų registravimas, paskirstymas ir siuntimas

85. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų parengti dokumentai (aktai, protokolai, ataskaitos, pažymos, planai, išvados ir kt.), pasirašyti atitinkamai krašto apsaugos ministro, viceministro, Ministerijos kanclerio, pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis, Ministerijos administracijos padalinio vadovo arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo, turi būti užregistruoti DokVIS atitinkamame registre.

86. 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.

87. Siunčiamus dokumentus, pasirašytus krašto apsaugos ministro, viceministro, pajėgumų ir ginkluotės generalinio direktoriaus, Ministerijos kanclerio 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 padalins.

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

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

89. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, krašto apsaugos ministrui, viceministrui, Ministerijos kancleriui ar pajėgumų ir ginkluotės generaliniam 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 pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius, bus siunčiamas pagal adresatų sąrašą, adresatų sąrašas įforminamas atskirai – jo pavadinime nurodomas siunčiamo dokumento sudarytojas, data ir registracijos numeris.

90. Ministerijos administracijos padalinių vadovų pasirašyti ir parengti paštu siunčiami dokumentai turi būti pateikiami užklijuotuose vokuose su užrašytu tikslu adresu. Jei dokumentai siunčiami registruotu laišku, rengėjas turi informuoti apie tai už siuntimą atsakingą padalinį.

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

91. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su krašto apsaugos ministru, viceministrais, Ministerijos kancleriu ir pajėgumų ir ginkluotės generaliniu direktoriumi organizuoja, koordinuoja ir informacinį aprūpinimą pagal savo kompetenciją užtikrina TROD, Euroatlantinio bendradarbiavimo departamentas. 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 pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, jeigu ministras, viceministras, Ministerijos kancleris ar pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius nenustato kitaip.

92. Apie numatomus ir įvykusius krašto apsaugos ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ir pajėgumų ir ginkluotės generalinio 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 Ministro Pirmininko tarnybai. Pranešimus ir ataskaitas rengia, jų išsiuntimą organizuoja susitikimus organizavęs Ministerijos administracijos padalins.

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

Susitikimą organizavęs Ministerijos administracijos padalins informaciją apie susitikimą perduoda Viešųjų ryšių departamentui, kuris užtikrina informacijos paskelbimą Ministerijos

intraneto svetainėje ir prireikus su ja supažindina įstaigų prie Ministerijos vadovus.

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

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

94.2. viceministru, Ministerijos kancleriu ir pajėgumų ir ginkluotės generaliniu direktoriumi organizuoja ir koordinuoja šio Ministerijos vadovo paskirtas Ministerijos administracijos padaliny.

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

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

97. Su žiniasklaidos atstovais bendrauja krašto apsaugos ministras, viceministrai, Ministerijos kancleris, pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius, Ministerijos gynybos politikos direktorius, ministro patarėjas viešiesiems ryšiams, Viešųjų ryšių departamento darbuotojai. Kiti Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai su KAS susijusią informaciją žiniasklaidos atstovams teikia tik suderinę su ministro patarėju viešiesiems ryšiams ar Viešųjų ryšių departamentu ir tiesioginiu vadovu.

98. 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 atstovu spaudai ar Viešųjų ryšių departamentu.

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

100. Informacija atsakant į visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. ASMENŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS MINISTERIJOJE ĮGYVENDINANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ IR ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

101. Asmenų prašymai Ministerijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)), nustatyta tvarka. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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).

102. 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 pilieciuaptarnavimas@kam.lt arba Ministerijos interneto svetainės skyrelyje „Klausimai“ užpildant pateiktą elektroninę formą ir nurodant asmens, pateikusio prašymą, vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą, telefono numerį.

103. 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.

104. 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 laišakai“.

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

106. 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.

107. Asmenų paklausimus, pateiktus elektroniniu būdu Ministerijos elektroninio pašto adresu *pilieciuaaptarnavimas@kam.lt* arba Ministerijos interneto svetainės skyrelyje „Klausimai“, Administracijos departamentas 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. Atsakymo kopija pateikiama Administracijos departamentui elektroninio pašto adresu *pilieciuaaptarnavimas@kam.lt*.

108. KAS institucijų ir jų padalinių vadovai užtikrina asmenų prašymų, skundų ir pranešimų, 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 taisyklės ir kitus teisės aktus.

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

X. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

110. Ministerijos vadovų, išskyrus krašto apsaugos ministrą, darbuotojų, KAS institucijų vadovų vykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes organizuojamas vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)), ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

111. Įsakymų dėl asmenų, nurodytų šio Reglamento 112 punkte, komandiravimo į užsienį projektus rengia ir vykimo dokumentus tvarko Personalo departamentas. Įsakymų ar potvarkių dėl Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų komandiravimo Lietuvos Respublikoje 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).

112. Valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, atsiskaito Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių nustatyta tvarka ir 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.

113. Už tarnybines komandiruotes į užsienį ataskaitos parengimą atsakingas Ministerijos administracijos padalinio, kurio atstovai kartu su krašto apsaugos ministru, viceministru, Ministerijos kancleriu ar pajėgumų ir ginkluotės generaliniu 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).

114. Kai į tarnybinių komandiruočių vyksta viceministrai, Ministerijos kancleris, pajėgumų ir ginkluotės generalinis direktorius, Ministerijos administracijos padalinio ar KAS institucijos vadovas, įsakyme nurodomas ir išvykstantį į komandiruočių vadovą pavaduosiantis asmuo, pavadavimas įforminamas DokVIS.

XI. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

115. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

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

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

116. 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 suteikimo ir atšaukimo iš atostogų krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašo, patvirtinto krašto apsaugos ministro 2006 m. spalio 10 d. įsakymu Nr. V-1011, nustatyta tvarka.

117. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams. Atostogų metu DokVIS turi būti nurodomas atostogaujančio asmens funkcijas atliekantis asmuo, atostogaujančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbo telefono skambučiai peradresuojami jo funkcijas laikinai atliekančiam ar kitam asmeniui.

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

118. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos civilinės krašto apsaugos tarnybos statuto (Žin., 2003, Nr. [73-3348](#)) nustatyta tvarka, Ministerijos kariai – vadovaujantis Lietuvos Respublikos 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 procedūras nustato krašto apsaugos ministras.

XIII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

119. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinių atsakomybėn, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

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

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

122. Įstatymų nustatytais atvejais Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai gali

būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

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

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

124. Keičiantis krašto apsaugos viceministras, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, Ministerijos administracijos padalinio vadovui, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą (priede).

125. Keičiantis krašto apsaugos ministrui, viceministras, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, reikalų perdavimo–priėmimo aktą rengia Administracijos departamentas.

126. Keičiantis viceministrui, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, Ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai atitinkamai perduodami:

126.1. kai yra paskirtas naujas vadovas – naujai paskirtam viceministrui, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, kitam Ministerijos administracijos padalinio vadovui;

126.2. 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.

127. 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.

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

128.1. keičiantis viceministrui, Ministerijos kancleriui, pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui ar administracijos padalinio, kurio veiklos koordinuoti ir kontroliuoti ministras nėra pavedęs viceministras, Ministerijos kancleriui ar pajėgumų ir ginkluotės generaliniam direktoriui, – ministras;

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

XV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

130. 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 antspaudo naudojimą atsako ministro įgaliotas Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Dokumentus antspauduoja Ministerijos kanclerio referentas ar jį pavaduojantis asmuo.

XVI. ARCHYVO TVARKYMAS, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

131. Ministerijos dokumentai tvarkomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

132. Už Ministerijos administracijos padaliniuose sudaromų bylų tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo baigtų bylų apskaitai tvarkyti atsako tų padalinių darbuotojai, atsakingi už bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą.

133. 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 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“.

134. Krašto apsaugos archyvas užtikrina Ministerijos ir kitų KAS institucijų ir jų padalinių dokumentų kaupimą, saugomų dokumentų administravimą, fizinių ir juridinių asmenų galimybę susipažinti su saugomais dokumentais ir juose pateikta informacija teisės aktų nustatyta tvarka.

XVII. TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

135. Tarnybinis transportas naudojamas Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2009, Nr. [69-2796](#)) ir krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.

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

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos
ministerijos darbo reglamento
priedas

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