

Suvestinė redakcija nuo 2008-04-11 iki 2008-10-07

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

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

Į S A K Y M A S

DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

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

Vilnius

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

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

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

LINAS LINKEVIČIUS

PATVIRTINTA

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

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai

5. Ministerijai vadovauja ministras. Jis atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos 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 Ministerijos valstybės sekretoriui ir Ministerijos sekretoriams ir jei įstatymai nenustato kitaip.

Punkto pakeitimai:

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

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

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

Punkto pakeitimai:

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

8. Ministras priima ir pasirašo įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus teisės aktus.

Punkto pakeitimai:

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

9. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

9.1. Ministerijos strateginių veiklos planų, įstaigų prie Ministerijos, kurios yra asignavimų valdytojos, strateginių veiklos planų patvirtinimo;

9.2. Ministerijos administracijos struktūros, karinių specialybių sąrašo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), pareigybių sąrašo neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų ir Ministerijai Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinto didžiausio leistino karių, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus;

9.3. Ministerijos administracijos padalinių nuostatų ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų bei karių pareiginių nuostatų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie Ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros, įstaigų prie Ministerijos vadovų pareigybių aprašymų arba pareiginių nuostatų patvirtinimo;

9.4. 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, jeigu to nepaveda daryti Ministerijos valstybės sekretoriui;

9.5. 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 skyrimo, skatinimo, jei įstatymai nenustato kitaip;

9.6. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

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

9.8. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo, kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais pavestų funkcijų atlikimo.

Punkto pakeitimai:

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

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

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

naudojimosi jo perduotomis teisėmis ir sprendimų priėmimo sąlygas, procedūras ir tvarką.

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

Ministro priimami įsakymai registruojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#)), nustatyta tvarka

Punkto pakeitimai:

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

Ministerijos administracija ir kitos krašto apsaugos sistemos institucijos

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

Ministerijos valstybės sekretorius koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos padalinių veiklą, užtikrina, kad įgyvendinant Ministerijos strateginį veiklos planą optimaliai būtų valdomi ir panaudojami finansiniai, materialiniai, intelektiniai ir informacijos ištekliai; kontroliuoja Ministerijos administracinę ūkinę veiklą; organizuoja ir koordinuoja Ministerijos strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą; koordinuoja Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymą, vadovaudamasis Ministerijos strateginiu veiklos planu ir Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonėmis užtikrina Ministerijos rengiamų sprendimų suderinamumą; koordinuoja ir kontroliuoja teisės aktų rengimą ir derinimą; organizuoja Ministerijos nuostatų, Ministerijos padalinių nuostatų ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo, pareigybių aprašymų ir ministro įsakymų projektų rengimą; ministro pavedimu įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministerijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, taip pat juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ar pašalpas; atlieka kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir ministro pavestas funkcijas.

Jeigu Ministerijos valstybės sekretoriaus laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministras paveda atlikti Ministerijos sekretoriui.

Punkto pakeitimai:

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

14. Ministerijos valstybės sekretorius, o kai jo laikinai nėra – Ministerijos sekretorius, atliekantis Ministerijos valstybės sekretoriaus funkcijas, pagal kompetenciją priima potvarkius.

Punkto pakeitimai:

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

15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio pavedimų, ministro ar Ministerijos valstybės sekretoriaus pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja, kitas teisės aktų, ministro ar Ministerijos valstybės sekretoriaus pavestas funkcijas atlieka Ministerijos sekretoriai. Jeigu Ministerijos sekretoriaus laikinai nėra, jo funkcijas atlieka ministro paskirtas kitas Ministerijos sekretorius arba įstatymų nustatyta tvarka laikinai į Ministerijos sekretoriaus pareigas perkeltas Ministerijos administracijos padalinio vadovas.

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

Punkto pakeitimai:

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

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

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

Punkto pakeitimai:

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

17. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais nuostatais, padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (*Žin.*, 2002, Nr. [51-1953](#), Nr. [106-4753](#)), kariai ir darbuotojai – pareiginiais nuostatais, parengtais vadovaujantis ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

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

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

Ministerijos kolegija ir kitos ministro patariamąsios institucijos

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

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

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

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

23. Ministerijoje sudaroma Tarptautinės humanitarinės teisės įgyvendinimo komisija (toliau

– Komisija) – ministro patariamoji institucija, kurios pagrindinis uždavinys – padėti vykdyti Krašto apsaugos ministerijos funkciją koordinuoti tarptautinės humanitarinės teisės įgyvendinimą Lietuvoje. Komisiją sudaro ir jos darbo reglamentą tvirtina ministras.

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

Ministerijos ir krašto apsaugos sistemos institucijų veiklos organizavimas

25. Ministerijos ir krašto apsaugos sistemos institucijų veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, rengiamais pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą Strateginio planavimo metodiką ir derinamais su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, Nacionalinio saugumo strategija, Lietuvos karine strategija, Krašto apsaugos sistemos plėtros gairėmis, NATO valstybių gynybos ministrų metų gairėmis, NATO bendrosiomis politinėmis gairėmis, ES dokumentu „Pagrindinis tikslas 2010“, taip pat atsižvelgiant į Lietuvos prisiimtus kolektyvinius ir tarptautinius įsipareigojimus.

Punkto pakeitimai:

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

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

27. Ministerijos metų veiklos ataskaitą, kurioje informuojama, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės bei Ministerijos ir krašto apsaugos sistemos institucijų strateginiai veiklos planai, Lietuvos Respublikos Vyriausybei ir Lietuvos Respublikos Seimo Nacionalinio saugumo ir gynybos komitetui teikia ministras.

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

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

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

31. Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos

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

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

Ministerijos gautų dokumentų registravimas ir paskyrimas vykdyti juose nurodytas užduotis

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

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

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

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

Ministerijos gauti procesiniai dokumentai nedelsiant pateikiami Teisės departamentui.

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

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

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

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

37. Dokumentai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, nurodant dokumento gavimo datą, numerį, pavadinimą, siuntėją ir kitą informaciją, nurodytą Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėse, patvirtintose Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin.,

2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)).

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

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

Ministras, viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius arba Ministerijos sekretorius, susipažinę su dokumentu, užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai nurodo dokumento užduoties koordinatorių: ministras – viceministrą arba Ministerijos valstybės sekretorių, Ministerijos valstybės sekretorius – Ministerijos sekretorių pagal administravimo sritį arba Ministerijos administracijos padalinio(-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos(-ų) vadovą(-us), Ministerijos sekretorius – savo administravimo srities Ministerijos administracijos padalinio(-ių) ar krašto apsaugos sistemos institucijos(-ų) vadovą(-us), o Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas – vykdytoją.

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

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

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

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

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

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

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

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

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

45. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą

teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

Ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretorių pavedimai

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

47. Pavedimus duoti turi teisę:

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

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

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

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

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

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

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

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

sekretoriaus, kariuomenės vado ir Ministerijos sekretoriaus paskirti pavedimai.

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

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

53. Pavedimo vykdymo termino pratęsimo klausimą padalinio vadovas ar krašto apsaugos sistemos institucijos vadovas derina su viceministru, Ministerijos valstybės sekretoriumi, kariuomenės vadu ar Ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir parengia dokumentų projektus:

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

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

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

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

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

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

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

57. Pagrindinis vykdytojas už pavedimų įvykdymą tiesiogiai atsiskaito pavedimą davusiam asmeniui jo nustatyta forma ir apie tai informuoja Administracijos departamentą. Kai atsiskaitoma asmeniui, su kuriuo nesieja pavaldumo santykiai, apie pavedimo vykdymą informuojamas tiesioginis vadovas.

Punkto pakeitimai:

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

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

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

59.1. kiekvieną savaitę informuoja vykdytojus apie pavedimus, kurių vykdymo laikas baigiasi;

Punkto pakeitimai:

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

59.2. kas antrą savaitę apibendrintą informaciją apie pavedimų vykdymo būklę pateikia Ministerijos valstybės sekretoriui ir Ministerijos sekretoriams;

Papildyta punktu:

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

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

Punkto numeracijos pakeitimas:

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

Siunčiamųjų dokumentų rengimas, įforminimas ir pasirašymas

60. *Neteko galios nuo 2008-04-11*

Punkto naikinimas:

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

Punkto pakeitimai:

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

61. Ministerijos ar kitų krašto apsaugos sistemos institucijų rengiami ir ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus ir Ministerijos sekretorių 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 siunčiamuosiuose raštuose

Punkto pakeitimai:

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

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

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

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

64. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių, komisijų pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Kai ministro nėra, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys arba ministro rašytiniu įgaliojimu viceministras arba Ministerijos valstybės sekretorius ar Ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas

administravimo sritis ir apie tai vėliau informuoja ministrą. Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka ministras arba jo įgaliotas asmuo pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

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

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

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

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

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

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

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

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

Parengtų dokumentų registravimas, siuntimas ir saugojimas

73. Dokumentus, pasirašytus ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, Ministerijos sekretorių, registruoja Dokumentų administravimo skyrius, o siunčia – Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnyba. Dokumentus, pasirašytus Ministerijos administracijos padalinių

vadovų, registruoja atitinkamo padalinio už dokumentų apskaitą atsakingas asmuo, o paštu siunčia – Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnyba.

Punkto pakeitimai:

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

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

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

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas

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

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

82. *Neteko galios nuo 2008-04-11*

Punkto naikinimas:

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

83. *Neteko galios nuo 2008-04-11*

Punkto naikinimas:

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

Skirsnis. *Neteko galios nuo 2008-04-11*

Skirsnio naikinimas:

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

Skirsnis. *Neteko galios nuo 2008-04-11*

Skirsnio naikinimas:

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

Kitų valstybės institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

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

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

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

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

Parengtos pastabos ir siūlymai įforminami Ministerijos siunčiamajame rašte.

Punkto pakeitimai:

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

Vyriausybės nutarimų pasirašymo Ministerijoje tvarka

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

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

Teisės aktų projektų skelbimas interneto tinkle

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

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

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

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

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

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

110. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (*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, 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.

Punkto pakeitimai:

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

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas

111. Tarptautinės sutartys ir susitarimai rengiami ir sudaromi vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (*Žin.*, 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (*Žin.*, 2001, Nr. [84-2938](#), *Žin.*, 2004, Nr. [175-6497](#)).

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

113. Kai tarptautinė sutartis, atsižvelgiant į tarptautinę praktiką, nesudaroma lietuvių kalba, teikiant ją svarstyti Vyriausybei pridedamas jos vertimas į lietuvių kalbą. Tarptautinės sutarties vertimą į lietuvių kalbą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Administracijos departamentas, vertimo autentiškumą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Vertimų skyrius.

Punkto pakeitimai:

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

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

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

Punkto pakeitimai:

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

118. Krašto apsaugos ministerijos vardu pasirašytų tarptautinių susitarimų apskaitą tvarko

Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentas ir prireikus tarptautinių sutarčių ir susitarimų tekstus teikia Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnybai prie Krašto apsaugos ministerijos.

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

Punkto pakeitimai:

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

V. DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

127. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministru, Ministerijos valstybės sekretoriumi ar Ministerijos

sekretoriais organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius kartu su atitinkamais Ministerijos administracijos padaliniais pagal jų nustatytą administravimo sritį.

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

129. Vizitus pas ministrą, viceministrą, Ministerijos valstybės sekretorių ir Ministerijos sekretorius organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius ir Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentas arba Euroatlantinio bendradarbiavimo departamentas atitinkamai pagal administruojamas veiklos sritis.

Punkto pakeitimai:

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

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

Vizito programą ir sąmatą tvirtina ministras arba jo įgaliotas asmuo.

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

132. 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.

Punkto pakeitimai:

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

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

Vizito programą ir sąmatą tvirtina ministras arba jo įgaliotas asmuo.

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

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

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

136. Jei vizito metu numatoma pasirašyti tarptautinę sutartį arba susitarimą, teisės aktų

nustatyta tvarka suderintą jo tekstą pasirašyti parengia Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentas kartu su suinteresuotu Ministerijos administracijos padaliniu.

Punkto pakeitimai:

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

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

Punkto pakeitimai:

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

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

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

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

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

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

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

142. 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 patvirtinimu“ (*Žin.*, 2007, Nr. [94-3779](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

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

Skyriaus pakeitimai:

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

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

143. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų kelionės į tarnybines komandiruotes organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#), 2007, Nr. 37-1371) ir Lietuvos Respublikos finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 „Dėl dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes“ (Žin., 2002, Nr. [58-2374](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680 „Dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo organų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [89-3280](#)), krašto apsaugos ministro 2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymu Nr. V-914 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes gairių patvirtinimo“.

Punkto pakeitimai:

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

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

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

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

146. Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai į užsienio valstybes komandiruojami oficialių kvietimų, tarptautinių sutarčių ir susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų pagrindu. Vardiniai kvietimai laikomi komandiruotės pagrindu tik pritarus atitinkamą administravimo sritį administruojančiam viceministrai, Ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijos sekretoriui, taip pat Gynybos štabo viršininkui dėl jam pavaldžių asmenų, finansus ir tarptautinį bendradarbiavimą administruojantiems Ministerijos sekretoriams ir jeigu komandiruotės tikslas atitinka krašto apsaugos ministro 2007 m. rugsėjo 17 d. įsakymą Nr. V-914 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybes gairių patvirtinimo“. Ši nuostata netaikoma, kai kvietimai gauti ministro, viceministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus, kariuomenės vado, Ministerijos sekretorių ar Gynybos štabo viršininko vardu.

Punkto pakeitimai:

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

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

148. Parinkta(-os) kandidatūra(-os) suderinama(-os) su Euroatlantinio bendradarbiavimo departamentu ir/arba Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentu (atitinkamai pagal administruojamas veiklos sritis, nustatytas departamentų nuostatuose). Personalo ir socialinės saugos departamentu, jeigu vykstama į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo renginį, ir su buhalterinę apskaitą tvarkančiu padaliniu, o jei kandidatas yra Gynybos štabo atstovas – ir su kariuomenės vadu ar jo įgaliotu asmeniu.

Punkto pakeitimai:

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

149. Kandidatūra(-os) derinama(-os) pateikiant Ministerijos administracijos padaliniams ir asmenims, išvardytiems šio Reglamento 131 p., vizuoti komandiruojamą asmens(-ų) parengtą

Ministerijos administracijos padalinio ar krašto apsaugos sistemos institucijos raštą Administracijos departamentui dėl komandiruotės įsakymo parengimo. Rašte eilės tvarka turi būti pateikta ši informacija: komandiruojamą asmenį (-ų) laipsnis, vardas, pavardė, pareigos, šalis, į kurią komandiruojamą, komandiruotės laikas, trukmė dienomis, tikslas, renginio išlaidų žyma, komandiruojamą asmenį patikimumo pažymėjimo žyma ir galiojimo terminas, aprašoma nauda (svarba) krašto apsaugos sistemai, komandiruotės išlaidos (dienpinigiai, nakvynpinigiai, kelionpinigiai, renginio mokestis, sveikatos draudimas, kitos išlaidos ir finansavimo šaltinis), o prie rašto pridedamas komandiruotę pateisinantys dokumentas (kvietimas, taip pat ir gautas elektroniniu paštu, tarptautinė sutartis ar susitarimas (jeigu tarptautinė sutartis ar susitarimas yra didelės apimties – tuomet rašte daroma nuoroda į tarptautinę sutartį ar susitarimą), bendradarbiavimo programos ar plano išrašas, darbotvarkė).

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

Punkto pakeitimai:

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

150. Ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienį įsakymus rengia, dėl vizų, bilietų ir sveikatos draudimo jų pageidavimu tarpininkauja Administracijos departamentas. Komandiruojamiesiems perkami ekonominės klasės bilietai. Verslo klasės bilietai gali būti perkami tik Ministro, Ministerijos valstybės sekretoriaus arba Ministerijos sekretoriaus (gynybos politikai ir tarptautiniams ryšiams) sprendimu.

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

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

Punkto pakeitimai:

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

151. Ministro įsakymo dėl komandiruotės projektas derinamas su Euroatlantinio bendradarbiavimo departamentu ir/arba Tarptautinių ryšių ir operacijų departamentu (atitinkamai pagal administruojamas veiklos sritis, įtvirtintas departamentų nuostatuose), jeigu komandiruojamą dalyvauti NATO ar ES renginyje, Tarptautinių ryšių departamentu, jeigu komandiruojamą dalyvauti tarptautinio bendradarbiavimo renginyje, Personalo ir socialinės saugos departamentu, jeigu vykstama į mokymo ar kvalifikacijos tobulinimo renginį, Ministerijos administracijos padalinį ar krašto apsaugos sistemos instituciją koordinuojančiu ir kontroliuojančiu Ministerijos sekretoriumi ir Ministerijos valstybės sekretoriumi.

Punkto pakeitimai:

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

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

152.1. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui; padalinių vadovai – viceministrui, Ministerijos valstybės sekretoriui ir Ministerijos sekretoriui pagal ministro jam nustatytą administravimo sritį; Ministerijos sekretoriai – Ministerijos valstybės sekretoriui ir ministrui; ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, viceministras, Ministerijos valstybės sekretoriai – ministrui. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą;

Punkto pakeitimai:

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

152.2. ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia buhalterinę apskaitą tvarkančiam padaliniui

atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas ir, jeigu buvo išmokėtas avansas, grąžina nepanaudotą avanso likutį.

153. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai, atsiskaitydami už tarnybinę komandiruotę, pateikia tiesioginiam vadovui, atitinkamam pagal darbo pobūdį departamentui ir Administracijos departamentui komandiruotės ataskaitą pagal nustatytą formą (1 priedas). Jeigu renginyje dalyvavo daugiau negu vienas atstovas iš KAS, rengiama viena ataskaita. Jeigu rengiama atmintinė, 5–7 ataskaitos punktų pildyti nėra būtina, tačiau joje turi būti nurodyta parengtos ir išplatintos atmintinės pavadinimas, registracijos data ir numeris.

Punkto pakeitimai:

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

154. Ministras, viceministras, Ministerijos valstybės sekretorius ir Ministerijos sekretoriai, numatydami savo oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia šiai Ministerijai jų ataskaitas.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

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

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

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

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

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

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

157. Atostogų išleidžia ministras arba jo įgaliotas asmuo.

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

XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

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

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

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

165. Įstatymų nustatytais atvejais Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

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

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

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

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

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

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

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

170. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

171. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Ministerijos valstybės sekretorius. Ministras saugoti Ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą Ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudu naudojimą atsako ministro įgaliotas Ministerijos valstybės tarnautojas.

Punkto pakeitimai:

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

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

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

XV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

174. Tarnybinis transportas naudojamas 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) ir ministro nustatyta tvarka

Punkto pakeitimai:

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

175. 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.

Punkto pakeitimai:

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

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
1 priedas

(Tarnybinės komandiruotės užsienyje ataskaitos forma)

(dokumento sudarytojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė)

(adresatai)

ATASKAITA Nr.
APIE KOMANDIRUOTĘ Į _____
(miestas, valstybė)

Vilnius
(data)

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (įsakymo data, numeris, antraštė):
2. Renginio pobūdis, vieta, laikas:
3. Renginį organizavo:
4. Renginio metu svarstyta (jei buvo svarstomi norminiai dok., jų pav. ir numeriai):
5. Renginio metu pasiekti rezultatai, priimti sprendimai, kito renginio data:
6. Renginio nauda (svarba) KAM:
7. Išvados ir siūlymai

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Papildyta priedu:

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

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

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

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

2.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

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

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

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