

Suvestinė redakcija nuo 2004-10-02 iki 2006-06-24

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

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

Į S A K Y M A S

DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

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

Vilnius

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

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

KRAŠTO APSAUGOS MINISTRAS

LINAS LINKEVIČIUS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministro
2004 m. kovo 8 d. įsakymu Nr. V-206

LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos darbo reglamentas (toliau vadinama – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerijos (toliau vadinama – ministerija) darbo organizavimo ir administravimo tvarką bei procedūras.

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

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

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius ar kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir profesinės karo tarnybos kariai (toliau vadinama – kariai).

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai

5. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimą ministerijos kompetencijai priklausančiais klausimais. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą, taip pat įstaigų prie ministerijos (departamentų, tarnybų, centrų ir kt.) veiklą per šių įstaigų vadovus.

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

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

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

Ministras turi savo sekretoriatą, kurį sudaro ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai (išskyrus viceministrą) ir adjutantas. Jų įgaliojimus nustato ministras.

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

Ministerijos administracija ir įstaigos prie ministerijos

10. Ministerija turi savo administraciją.

Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos valstybės sekretorius. Ministerijos valstybės sekretorius pagal kompetenciją leidžia potvarkius.

Ministerijos valstybės sekretorius koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą, teisės aktų bei programų projektų rengimą ir derinimą; organizuoja ir koordinuoja ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą; koordinuoja Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymą, organizuoja ministerijos administracijos padalinių nuostatų ir valstybės tarnautojų pareigybių sąrašo, pareigybių aprašymų ir karių bei darbuotojų pareiginių nuostatų rengimą bei vykdo kitas teisės aktuose nustatytas ir ministro jam pavestas funkcijas.

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

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

Ministerijos administraciją sudaro Gynybos štabas, Generalinė inspekcija, departamentai ir skyriai, neįeinantys į departamentų sudėtį (toliau vadinama – ministerijos administracijos padaliniai). Gynybos štabui vadovauja Gynybos štabo viršininkas, Generalinei inspekcijai – generalinis inspektorius, departamentams – direktoriai, skyriams – vedėjai. Gynybos štabo viršininkas, generalinis inspektorius, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai gali turėti pavaduotojus (Gynybos štabo viršininkas, generalinis inspektorius, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, jų pavaduotojai toliau vadinami padalinių vadovais).

Padalinių vadovai 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 (Gynybos štabo viršininkas – ir kariuomenės vado) rašytinių ir žodinių pavedimų vykdymą.

11. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas.

12. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų 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), kariai ir darbuotojai – pareiginiais nuostatais, parengtais vadovaujantis ministro patvirtintomis rekomendacijomis.

13. Prie ministerijos gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos, centrai ar kitos įstaigos (toliau vadinama – įstaigos prie ministerijos).

Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu ministerija vykdo visas ar dalį įstaigos prie ministerijos steigėjo funkcijų.

Ministerijos kolegija ir kitos ministro patariamąsios institucijos

14. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, kariuomenės vadas, lauko pajėgų vadas, Gynybos štabo viršininkas. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai.

15. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

16. Ministerijoje sudaroma Gynybos resursų taryba (toliau vadinama – Taryba) – ministro patariamoji institucija, sprendžianti gynybos politikos, 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.

17. Ministerijoje sudaroma Gynybos resursų tarybos patariamoji institucija – Krašto apsaugos institucijų valdymo tobulinimo darbo grupė (toliau vadinama – Grupė), kurios pagrindinis uždavinys – identifikuoti valdymo problemines sritis ir teikti Tarybai siūlymus dėl krašto apsaugos sistemos institucijų valdymo tobulinimo bei kontroliuoti sprendimų šiais klausimais, kuriems pritarė Taryba, įgyvendinimą. Grupės narių skaičių, sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

18. Ministerijoje sudaroma Gynybos resursų grupė (toliau vadinama – Grupė) – patariamoji institucija, teikianti Tarybai siūlymus dėl krašto apsaugos sistemos išteklių planavimo, paskirstymo, naudojimo bei siūlymus ministerijos valstybės sekretoriui dėl einamųjų metų krašto apsaugos sistemos programų vykdymo. Grupės narių skaičių, sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras.

19. Ministerijoje sudaroma Tarptautinės humanitarinės teisės įgyvendinimo komisija (toliau vadinama – 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.

20. Ministro sprendimu gali būti sudaromos kitos ministro patariamąsios institucijos, kurių darbo reglamentus tvirtina ministras.

Ministerijos veiklos organizavimas

21. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės aprobuotais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa ir derinamais su Valstybės ilgalaikės raidos strategija.

Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

22. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės ir ministerijos strateginiai veiklos planai, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

23. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu dalyvauja kariuomenės vadas, lauko pajėgų vadas, Gynybos štabo viršininkas, ministerijos administracijos padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai ir kiti ministro pakviesti asmenys.

Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų, karių ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

24. Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ministerijai duotų pavedimų vykdymas, kiti svarbiausi einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministerijos operatyviniuose pasitarimuose. Operatyvinių pasitarimų metu nustatoma pavedimų įvykdymo data ir vykdytojai.

25. Operatyviniai pasitarimai paprastai vyksta kas antrą penktadienį. Pasitarimuose dalyvauja ministerijos valstybės sekretoriaus kviečiami asmenys.

26. Operatyviniams pasitarimams vadovauja ministerijos valstybės sekretorius, o kai jo nėra – jį pavaduojantis ministerijos sekretorius.

27. Operatyvinių ir kitų pasitarimų metu suformuluotų pavedimų sąrašą parengia, suderina su vykdytojais bei kontroliuoja pavedimų vykdymą Administracijos departamento direktorius arba kitas įgaliotas asmuo.

Dokumentų pasirašymas

28. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių 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 klausimus ir 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. Kai ministro nėra, jo rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus gali pasirašyti ir 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 pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

29. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja dokumento rengėjas, kalbos tvarkytojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

30. Viceministras pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui 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.

31. 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 pavedimu – teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas 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, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministras arba ministerijos valstybės sekretoriaus įgaliotas ministerijos sekretorius.

32. Prieš viceministrui ar ministerijos valstybės sekretoriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja dokumento rengėjas, kalbos tvarkytojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

33. Ministerijos sekretoriai pagal nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, raštus 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.

34. Prieš ministerijos sekretoriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, kalbos tvarkytojas, atitinkami padalinių vadovai ar (ir) įstaigos prie ministerijos vadovas.

35. Padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, kurie įforminami ministerijos administracijos padalinio blanke.

36. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

Ministro įsakymai ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai

37. Ministras leidžia įsakymus (individualius ir norminius). Prireikus keli ministrai gali leisti bendrus įsakymus.

Ministro įsakymai įforminami ministro blanke.

38. Ministras leidžia įsakymus dėl:

38.1. ministerijos administracijos struktūros, pareigybių aprašymų, pareiginių nuostatų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;

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

38.3. ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu ministras to nepaveda daryti ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam asmeniui;

38.4. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jeigu ministras to nepaveda daryti ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam asmeniui;

38.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

38.6. viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių administravimo sričių nustatymo;

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

39. Ministerijos valstybės sekretorius pagal kompetenciją leidžia potvarkius. Ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai įforminami ministerijos valstybės sekretoriaus blanke.

40. Ministerijos valstybės sekretorius leidžia potvarkius dėl:

40.1. ministerijos administracijos padalinių veiklos koordinavimo;

40.2. ministerijos strateginių veiklos planų įgyvendinimo;

40.3. Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymo;

40.4. jam priskirtų administravimo sričių ir ministro jam perduotų teisių ir (ar) pareigų vykdymo.

41. Prieš ministrui pasirašant įsakymus, o ministerijos valstybės sekretoriui – potvarkius, įsakymo (potvarkio) projektą antroje jo pusėje vizuoja rengėjas, kalbos tvarkytojas, projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie ministerijos vadovas, viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, prireikus – kariuomenės vadas. Ministro įsakymų ir valstybės sekretoriaus potvarkių projektus taip pat vizuoja Teisės departamento direktorius, o norminių įsakymų projektus – ir ministro patarėjas teisininkas.

42. Įsakymo (potvarkio) projekto rengėjas privalo išsiaiškinti, kokie ministro įsakymai (valstybės sekretoriaus potvarkiai) turi būti pripažinti netekusiais galios ar pakeisti. Įsakymų, kurie pripažįstami netekusiais galios, keičiami ar papildomi, kopijos turi būti pridėdamos prie parengto įsakymo (potvarkio) projekto.

43. Ministro įsakymai ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai registruojami Kanceliarijoje tik pateikus rašytinį įsakymo (potvarkio) tekstą ir tekstą kompiuterinėje laikmenoje. Įsakymo (potvarkio) originalas saugomas Kanceliarijoje. Įsakymai (potvarkiai) personalo klausimais registruojami ir saugomi Personalo ir socialinės saugos departamente.

44. Ministro įsakymų ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių kopijas ministerijos administracijos padaliniams ir įstaigoms prie ministerijos teikia Kanceliarija, 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.

45. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo 10 straipsnio 4 dalimi ministras savo įsakymais gali deleguoti dalį šiame įstatyme numatytų teisių ir pareigų (išskyrus jo kaip Vyriausybės nario teises ir pareigas) viceministrai, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, krašto apsaugos sistemos institucijų bei padalinių vadovams, kariuomenės vadui, reguliariųjų pajėgų rūšių, junginių ir dalinių vadams.

Įsakyme dėl ministro teisių ir (ar) pareigų delegavimo nurodoma, kurios ministro teisės ir (ar) pareigos ir kokiam laikui deleguojamos.

46. Įgyvendindami ministro deleguotas teises ir (ar) pareigas asmenys, kurie neturi savo tvarkomojo dokumento blanko (viceministras, ministerijos sekretoriai, krašto apsaugos sistemos institucijų padalinių vadovai), leidžia įsakymus ministro blanke; asmenys, kurie turi savo tvarkomojo dokumento blanką (ministerijos valstybės sekretorius, įstaigų prie ministerijos vadovai, kariuomenės vadas, reguliariųjų pajėgų rūšių, junginių ir dalinių vadai), leidžia įsakymus (potvarkius) savo blanke.

Tokių įsakymų preambulėje nurodomas ministro įsakymas, kuriuo įsakymą pasirašančiam vadovui buvo deleguotos 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.

Punkto pakeitimai:

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

47. Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, kariuomenės vadas, krašto apsaugos sistemos institucijų bei padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai, reguliariųjų pajėgų rūšių, junginių ir dalinių vadai atsako už savo sprendimus, priimtus įgyvendinant ministro jiems deleguotas teises ir (ar) pareigas.

48. 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, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (*Žin.*, 1999, Nr. 71-2236; 2003, Nr. 28-1144) nustatyta tvarka.

Ministro įsakymai „Valstybės žiniuose“ ir ministerijos interneto tinklalapyje skelbiami ministro nustatyta tvarka.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

49. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

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.

50. 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 ministerijoje, 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.

Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių pavedimai

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

52. Pavedimus duoti turi teisę:

52.1. ministras – viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijų vadovams;

52.2. viceministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams ir padalinių vadovams pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

52.3. ministerijos valstybės sekretorius – ministerijos sekretoriams pagal jiems nustatytas administravimo sritis, padalinių vadovams (Gynybos štabo viršininkui tik pavedimus, kurie susiję su teisės aktų bei programų projektų rengimu ar derinimu, ministerijos strateginių veiklos planų rengimu ir jų įgyvendinimu, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymu), kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, kariams ir darbuotojams;

52.4. ministerijos sekretoriai pagal jiems nustatytas administravimo sritis – padalinių vadovams, šių padalinių valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, kariams ir darbuotojams;

52.5. Gynybos štabo viršininkas – Gynybos štabo struktūrinių padalinių vadovams, šių padalinių valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams.

53. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai ir Gynybos štabo viršininkas pagal jiems nustatytas administravimo sritis. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijų vadovai.

Už pavedimus tiesiogiai atsiskaitoma davusiajam pavedimą asmeniui. Tuo atveju, kai atsiskaitoma asmeniui, su kuriuo nesieja pavaldumo santykiai, apie tai informuojamas tiesioginis vadovas.

54. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio reglamento 50 punkte) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. 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 jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

55. Administracijos departamentas kontroliuoja pavedimų vykdymą nustatytu laiku ir prieš 3 darbo dienas įspėja vykdytojus apie pavedimo įvykdymo terminą.

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

57. Administracijos departamento Kanceliarija privalo:

57.1. tvarkyti kontroliuojamų užduočių apskaitą;

57.2. apibendrinti jų vykdymo duomenis;

57.3. kiekvieną penktadienį arba pareikalavus informuoti ministerijos valstybės sekretorių apie neįvykdytus pavedimus, taip pat apie pavedimus, kurių įvykdymo laikas baigiasi;

57.4. informuoti ministerijos valstybės sekretorių apie Lietuvos Respublikos Seimo, Respublikos Prezidento, Vyriausybės pavedimus ir nutarimus, Ministro Pirmininko potvarkius, kurių įvykdymo laikas baigiasi, taip pat apie tai, kuris ministerijos administracijos padalinys vėluoja juos vykdyti ir dėl kokių priežasčių;

57.5. ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki dokumento užduoties įvykdymo pabaigos priminti apie tai atsakingam už pavedimo įvykdymą valstybės tarnautojui, kariui ar darbuotojui.

58. Jeigu rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas yra atsakingas už pavedimo įvykdymą. Rezoliucijoje nurodyti ir kiti vykdytojai privalo nedelsdami pateikti atsakingam vykdytojui savo siūlymą dėl gauto pavedimo ir atsakingo vykdytojo prašymu teikti pavedimui vykdyti reikalingą informaciją.

59. Rezoliucijoje nurodytų vykdytojų vengimas dalyvauti atliekant pavedimą laikomas rezoliuciją užrašiusio vadovo pavedimo nevykdymu, apie kurį atsakingas vykdytojas privalo informuoti rezoliuciją užrašiusį vadovą.

60. Jeigu rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, o pavedimą atliko vienas iš jų, kiti vykdytojai privalo susipažinti su pavedimo įvykdymo rezultatais ir vizuoti parengtus dokumentus.

61. Dokumentas gali turėti keletą rezoliucijų, kurios gali papildyti ir sukonkretinti pirmąją, jeigu tai neprieštarauja jos turiniui.

62. Už netinkamą ar pavėluotą ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pavedimų vykdymą vykdytojams gali būti taikomos drausminės ar tarnybinės nuobaudos.

63. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui.

64. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

65. Ministerija, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei svarstyti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau vadinama – teisės aktų projektai).

66. Teisės aktų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

67. Rengti teisės aktų projektus ministras gali pavesti įstaigoms prie ministerijos pagal kompetenciją.

68. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. 41-991), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009).

69. Parengtas teisės akto projektas prieš teikiant jį pasirašyti ministrui derinamas su suinteresuotais ministerijos administracijos padaliniais ir įstaigomis prie ministerijos, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytą administravimo sritį, jei reikia – su kariuomenės vadu, taip pat Teisės departamentu ir ministro patarėju teisininku.

70. Jei suinteresuoto ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie ministerijos vadovas dėl parengto teisės akto projekto turi pastabų, su kuriomis teisės akto projekto rengėjas nesutinka, pastabos pridedamos prie projekto teikiant jį ministrui pasirašyti.

71. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami 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.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

72. 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.

73. 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 rengę ministerijos administracijos padaliniai juos įvertina ir vizuoja jų kopijas. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų svarbesnių, aktualesnių 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 nustatytas administravimo sritis.

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas

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

76. Ministerijos vardu su užsienio valstybių institucijomis (pareigūnais) bei tarptautinėmis organizacijomis sudaromų susitarimų projektus rengėjas siunčia derinti užsienio valstybių institucijoms (pareigūnams) bei tarptautinėms organizacijoms tik po to, kai šiuos susitarimų projektus suderina su suinteresuotais ministerijos administracijos padaliniais ir įstaigomis prie ministerijos, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal nustatytą administravimo sritį, kariuomenės vardu ar Gynybos štabo viršininku.

77. Susitarimų projektų vertimus iš rengimo kalbos į kitas kalbas, kuriomis būtina sudaryti susitarimą, parūpina ir kompiuterinėse laikmenose Tarptautinių ryšių departamentui pateikia Administracijos departamentas.

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 viešoji įstaiga Vertimo, dokumentacijos ir informacijos centras.

78. Pasirašius tarptautinę sutartį, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų sutarties teksto originalas bei įrašai kompiuterinėse laikmenose pateikiami Užsienio reikalų ministerijai.

79. Teisės aktų projektus, susijusius su ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių sudarymu bei tikslingumo nustatymu, taip pat tarptautinių sutarčių bei susitarimų projektus rengia Tarptautinių ryšių departamentas kartu su suinteresuotais ministerijos administracijos padaliniais ir teikia juos derinti teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Ministerijos vardu sudaromus tarptautinius susitarimus pasirašo ministras ar kitas įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas ar karys.

Tokių susitarimų originalai saugomi Tarptautinių ryšių departamente, o pasibaigus metams nustatyta tvarka jie perduodami į Krašto apsaugos archyvą (toliau vadinama – Archyvas).

Informaciją apie tokio pobūdžio pasirašytus susitarimus ir jų kopijas Tarptautinių ryšių departamentas pateikia Užsienio reikalų ministerijai.

81. Kai numatomas pasirašyti tarptautinis susitarimas yra susijęs tik su atskirų ministerijos administracijos padalinių ar įstaigų prie ministerijos interesais, jį teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir derina tie ministerijos administracijos padaliniai ar įstaigos prie ministerijos ir Tarptautinių ryšių departamentas.

82. Krašto apsaugos ministerijos vardu pasirašytų tarptautinių susitarimų apskaitą tvarko Tarptautinių ryšių departamentas ir prireikus teikia Kanceliarijai tarptautinių sutarčių ir susitarimų tekstus.

V. MINISTERIJOS RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS

83. Ministerijos raštvedybą tvarko ministerijos Administracijos departamentas, vadovaudamasis savo nuostatais, Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklėmis (Žin., 2001, Nr. 30-1009), Raštvedybos taisyklėmis (Žin., 2002, Nr. 5-211).

84. Padalinių vadovai privalo užtikrinti, kad į vieno iš ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo pareigybių aprašymą arba kario ar darbuotojo pareiginius nuostatus būtų įtraukta funkcija tvarkyti padalinio raštvedybą.

Administracijos departamentas valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams, atsakingiems už padalinio raštvedybos tvarkymą, teikia metodines rekomendacijas raštvedybos tvarkymo klausimais.

85. Lietuvos Respublikos gynybos atašė, ryšio karininkai, kariniai atstovai, gynybos patarėjai, karininkai NATO vadavietėse dokumentus rengia atitinkamai savo blankuose, gaunamuosius ir siunčiamuosius dokumentus registruoja žurnaluose atskirai nuo Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės dokumentų ir bylas perduoda saugoti į Archyvą, o finansines ataskaitas pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui.

86. Ministerijos gauti dokumentai registruojami Kanceliarijoje. Valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai, gavę dokumentus tiesiogiai iš kitų institucijų arba iš ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių, privalo nedelsdami perduoti juos į Kanceliariją užregistruoti.

Užregistruoti dokumentai perduodami ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriams susipažinti ir paskirti vykdyti jų užduotis.

87. Dokumentai su rezoliucijomis grąžinami į Kanceliariją. Rezoliucijos perrašomos į gautų dokumentų registracijos žurnalą, o dokumentai išskirstomi vykdytojams.

88. Piliečių prašymai išduoti Archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas perduodami Archyvui.

89. Dokumentai, adresuoti tiesiogiai ministerijos administracijos padaliniams, taip pat jų siunčiami raštai registruojami šių ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų, atsakingų už raštvedybą.

90. Ministerijos siunčiami raštai rengiami ministerijos informaciniuose-siunčiamuosiuose blankuose dviem egzemplioriais. Pirmasis, pasirašytas, dokumentas išsiunčiamas adresatui, antrasis, su vizomis, lieka Kanceliarijoje.

Dokumente turi būti nurodyta dokumento rengėjo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas.

91. Užduotis laikoma įvykdyta, kai parengtas dokumentas yra pasirašytas rezoliuciją užrašiusio vadovo, o dokumento originalas grąžintas į Kanceliariją.

92. Dokumentus, kurių užduotys turi būti vykdomos labai skubiai, rengėjas išsiunčia faksu ar elektroniniu paštu, o originalą Kanceliarija išsiunčia paštu. Faksogramos, dokumentų originalai ir antrieji egzemplioriai registruojami Kanceliarijoje tuo pačiu numeriu. Dokumentų faksogramos ir antrieji egzemplioriai saugomi kartu.

93. Gautų dokumentų vertimus į lietuvių kalbą ir siunčiamų – į užsienio kalbas organizuoja pavedimo vykdytojas arba jo raštišku prašymu Administracijos departamentas.

94. Dokumentai, susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami ir naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

Bylų formavimas, apskaita ir saugojimas

95. Dokumentams tinkamai suskirstyti į bylas Kanceliarija kasmet parengia bylų nomenklatūrą, kurią vizuoja, suderinęs su Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriumi, KAM centrinės dokumentų ekspertų komisijos (toliau vadinama – CDEK) pirmininkas ir teikia tvirtinti ministerijos valstybės sekretoriui.

96. Pasibaigus kalendoriniams metams suformuotos bylos vienerius metus saugomos ministerijos administracijos padaliniuose. Ruošiant bylas perduoti saugoti į Archyvą, ministerijos administracijos padaliniuose atliekama dokumentų vertės ekspertizė. Sutvarkytos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos pagal perdavimo aktą perduodamos į Archyvą. Jį pasirašo ministerijos administracijos padalinio atsakingas už raštvedybą valstybės tarnautojas, karys ar darbuotojas ir Archyvo darbuotojas bei tvirtina ministerijos administracijos padalinio vadovas ir Archyvo viršininkas.

97. Laikinojo saugojimo bylos saugomos ministerijos administracijos padaliniuose. Pasibaigus jų saugojimo terminui bei atlikus dokumentų vertės ekspertizę, bylos pagal aktą perduodamos į Archyvą, kur parengiamas Ministerijos atrinktų naikinti bylų aktas. Aktą, suderinęs su Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriumi, vizuoja CDEK pirmininkas, tvirtina ministerijos valstybės sekretorius. Bylas naikinti galima tik patvirtinus tų metų nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus.

98. Nuolatinio ir ilgo saugojimo bylos Archyve surašomos į apyrašus, kuriuos, suderinęs su Lietuvos valstybės naujojo archyvo direktoriumi, vizuoja CDEK pirmininkas ir tvirtina ministerijos valstybės sekretorius.

VI. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

99. 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.

100. Užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovus gali kviesti ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, įstaigų prie ministerijos vadovai, kariuomenės vadas, lauko pajėgų vadas, Gynybos štabo viršininkas.

101. Vizitus pas ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių ir ministerijos sekretorius organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius ir Tarptautinių ryšių departamentas. Kai pas aukščiau nurodytus asmenis atvyksta NATO atstovai, vizitus organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius ir NATO departamentas. Vizitus pas kariuomenės vadą, lauko pajėgų vadą ar Gynybos štabo viršininką organizuoja Protokolo, renginių ir išvykų skyrius ir Gynybos štabo J-5.

102. Protokolo, renginių ir išvykų skyrius rengia vizitų pas ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos sekretorius, kariuomenės vadą, lauko pajėgų vadą ir Gynybos štabo viršininką programas, kurios derinamos atitinkamai su Tarptautinių ryšių departamentu, NATO departamentu arba Gynybos štabo J-5 skyriumi, taip pat kitais suinteresuotais ministerijos administracijos padaliniais, ir sąmatą, kuri derinama su Buhalterinės apskaitos skyriumi.

Programą ir sąmatą tvirtina ministras arba jo įgaliotas ministerijos valstybės sekretorius arba ministerijos sekretorius.

103. Užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų vizitus į ministerijos administracijos padalinius, įstaigas prie ministerijos ir karinius vienetus organizuoja pagal savo kompetenciją atitinkamas padalinys, įstaiga prie ministerijos ar karinis vienetas ir apie tai informuoja Tarptautinių ryšių departamentą.

104. Lietuvoje akredituotų užsienio valstybių gynybos atašė vizitus į ministerijos administracijos padalinius, įstaigas prie ministerijos ar karinius vienetus organizuoja Tarptautinių ryšių departamentas kartu su tuo padaliniu, įstaiga prie ministerijos ar kariniu vienetu.

105. Už vizito organizavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys, įstaiga prie ministerijos ar karinis vienetas rengia vizito programą ir sąmatą, kuriuos derina su suinteresuotais ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos ar kariniais vienetais.

Programą ir sąmatą tvirtina ministras arba jo įgaliotas ministerijos valstybės sekretorius arba ministerijos sekretorius.

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

Programa turi būti suderinta su asmenimis, su kuriais numatoma susitikti, ir ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ar karinių vienetų, kuriuos numatoma aplankyti, vadovais.

107. Kai organizuojami užsienio valstybių gynybos ministrų, jų pavaduotojų, tarptautinių institucijų ir organizacijų aukšto rango vadovų ar jų atstovų vizitai, taip pat ministro, 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 J-5 skyrius.

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

109. Kiekvieno vizito eiga, rezultatai bei jo metu aptarti klausimai įvertinami vizito ataskaitose, kurias parengia už vizito organizavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys, įstaiga prie ministerijos ar karinis vienetas. Šios ataskaitos perduodamos Tarptautinių ryšių departamentui, Gynybos štabui ir Leidybos ir informacinio aprūpinimo tarnybai.

110. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijų sekretorių susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka informuojama Užsienio reikalų ministerija.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

112. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir Viešųjų ryšių departamentas kartu su kitų padalinių vadovais, valstybės tarnautojais, kariais ir darbuotojais teikia visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei informaciją, susijusią su ministerijos kompetencijos klausimais, informuoja apie ministerijos vadovų, valstybės tarnautojų ir karių vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Viešųjų ryšių departamentas apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

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

114. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#)), krašto apsaugos ministro 2003 m. liepos 9 d. įsakymo „Dėl viešosios informacijos organizavimo krašto apsaugos sistemoje tvarkos“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

115. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1945) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

116. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. sausio 23 d. nutarimo Nr. 120 „Dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje“ (Žin., 1996, Nr. 9-225) nustatyta tvarka, į užsienį – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. balandžio 28 d. nutarimo Nr. 613 „Dėl tarnybinių komandiruočių į užsienį“ (Žin., 1995, Nr. 37-929) nustatyta tvarka.

117. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių ir įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras arba jo įgaliotas asmuo. Ministro pavedimu kitų ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos valstybės sekretorius arba įgaliotas asmuo.

118. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių ir įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje įforminamas ministro įsakymu; kitų ministerijos valstybės tarnautojų, karių ar darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį – ministro pavedimu ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu (ministerijos sekretoriai valstybės sekretoriaus potvarkį pasirašo reglamento 46 punkte nustatyta tvarka).

Kai į tarnybines komandiruotes vyksta ministerijos sekretorius, padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę valstybės tarnautoją ar karį pavaduojantis asmuo.

119. Valstybės tarnautojų ir karių, tarnaujančių užsienyje, išvykimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia ministro įgaliotas asmuo.

120. Ministerijos valstybės tarnautojai, kariai ir darbuotojai į užsienio valstybes komandiruojami oficialių kvietimų, tarptautinių susitarimų, bendradarbiavimo programų ar planų pagrindu.

121. Vardiniai kvietimai laikomi komandiruotės pagrindu tik pritarus atitinkamą administravimo sritį kuruojančiam viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui, taip pat resursus ir finansus bei tarptautinį bendradarbiavimą administruojantiems ministerijos sekretoriams. Ši nuostata netaikoma kvietimams, gautiems ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių ar Gynybos štabo viršininko vardu.

122. Komandiruojamą kandidatūrą parenka tas ministerijos administracijos padalinys, kurio kompetencijai priklauso renginio, į kurį gautas oficialus kvietimas, tematika. Parinktos kandidatūros suderinamos su viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar kuruojančiu ministerijos sekretoriumi, o jei kandidatas yra Gynybos štabo atstovas – ir su kariuomenės vadu.

123. Komandiruojamiems valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams vizas, bilietus ir sveikatos draudimą parūpina bei įsakymus (potvarkius) dėl komandiruočių rengia Administracijos departamentas. Komandiruotės pagrindimas ir įsakymas (potvarkis) derinamas su Būhalterinės apskaitos skyriumi.

124. Valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas raštu atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą ministerijos administracijos padalinio vadovui; padalinių vadovai – ministerijos valstybės sekretoriui arba ministrui; viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai – ministrui. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

Valstybės tarnautojai, kariai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas privalo pateikti Būhalterinės apskaitos skyriui avansinę apyskaitą su atitinkamais dokumentais.

125. 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 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

126. Kasmetinės, 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.

127. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pirmame ketvirtyje sudaromą atostogų suteikimo grafiką jų rašytinio prašymo pagrindu.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių preliminarų atostogų grafiką nustato ministras.

Padalinių vadovų preliminarų atostogų grafiką nustato ministerijos valstybės sekretorius. Padalinių vadovai Personalo ir socialinės saugos departamentui teikia planuojamą savo atostogų laiką, prieš tai suderinę su atitinkamą padalinį kuruojančiu viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi, o Gynybos štabo viršininkas ir su kariuomenės vadu. Personalo ir socialinės saugos departamentas parengia padalinių vadovų preliminarų atostogų grafiką ir teikia tvirtinti ministerijos valstybės sekretoriui arba kitam įgaliotam asmeniui.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų preliminarų atostogų grafiką nustato padalinių vadovai. Kasmet iki kovo 1 dienos padalinių vadovai Personalo ir socialinės saugos departamentui turi pateikti ministerijos valstybės tarnautojų, karių ir darbuotojų preliminarų atostogų grafikus.

128. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams atostogos suteikiamos ministro arba jo įgalioto asmens įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, kariams ir darbuotojams atostogos suteikiamos ministro arba jo įgalioto asmens įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu.

129. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams, kariams ar darbuotojams.

XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

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

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

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ, KARIŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

133. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

134. Ministerijos kariai už tarnybos drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę atsakomybę Lietuvos Respublikos kariuomenės drausmės statuto nustatyta tvarka, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos karių materialinės atsakomybės įstatymo nustatyta tvarka.

135. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

136. 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

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

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

139. 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.

140. 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

141. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

142. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos valstybės sekretorius. Kai ministerijos valstybės sekretoriaus nėra, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas ar karys.

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

144. Tekstinius antspaudus gali turėti ministerijos administracijos padaliniai, gavę ministerijos valstybės sekretoriaus leidimą. Juos registruoja Administracijos departamento Informacijos apsaugos skyrius antspaudų registravimo žurnale.

XV. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

145. 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) nustatyta tvarka. Vadovaudamasis šiuo Vyriausybės nutarimu, ministras tvirtina ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir Lietuvos kariuomenės išlaidų tarnybiniams lengviesiems automobiliams, išskyrus specialios paskirties lengvuosius automobilius, išlaikyti arba jiems nuomoti dydį.

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

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