

Suvestinė redakcija nuo 2004-03-18 iki 2006-04-30

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2004, Nr. [12-348](#), i. k. 1042310ISAK00001V-8

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

Į S A K Y M A S

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO IR KAI KURIŲ VIDAUS REIKALŲ MINISTRO
ĮSAKYMŲ PRIPAŽINIMO NETEKUSIAIS GALIOS**

2004 m. sausio 13 d. Nr. 1V-8

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 Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:
 - 2.1. vidaus reikalų ministro 2001 m. rugpjūčio 10 d. įsakymą Nr. 444 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2001, Nr. [72-2549](#));
 - 2.2. vidaus reikalų ministro 2002 m. gegužės 3 d. įsakymą Nr. 224 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos veiklos“.

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

VIRGILIJUS BULOVAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2004 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. 1V-8

VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau vadinama – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau vadinama – ministerija) darbo tvarką.

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, 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 (toliau vadinama – atitinkamai Seimas, Prezidentūra, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja vidaus reikalų ministras (toliau vadinama – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu vidaus reikalų viceministras (toliau vadinama – viceministras), vidaus reikalų ministerijos valstybės sekretorius (toliau vadinama – ministerijos valstybės sekretorius), vidaus reikalų ministerijos sekretorius (toliau vadinama – ministerijos sekretorius) ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

MINISTRAS IR MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI

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

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

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

8. Ministras leidžia įsakymus (individualius ir norminius). Ministro įsakymai įforminami ministro blanke.

9. Prireikus keli ministrai gali leisti bendrus įsakymus. Šie ministrų įsakymai įforminami ne blanke.

10. Ministras leidžia įsakymus dėl:

10.1. ministerijos administracijos struktūros, pareigybių aprašymų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;

10.2. ministerijos administracijos departamentų, skyrių nuostatų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų patvirtinimo, įstaigų prie ministerijos vadovų pareigybių aprašymo patvirtinimo;

10.3. ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau vadinama – darbuotojai), priėmimo į pareigas (darbą) ir atleidimo iš pareigų (darbo),

atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu ministras to nepaveda daryti ministerijos valstybės sekretoriui;

10.4. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, skatinimo ar apdovanojimo;

10.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

10.6. ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių administravimo sričių nustatymo;

10.7. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

11. 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.

12. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministras, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA IR ĮSTAIGOS PRIE MINISTERIJOS

13. Ministerija turi savo administraciją, kurią sudaro departamentai ir skyriai (toliau vadinama – ministerijos administracijos padaliniai).

14. Ministerijos administracijai, išskyrus ministerijos Vidaus audito skyrių, ministerijos Generalinio inspektoriaus skyrių bei kitus ministerijos administracijos padalinius, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovauja ministerijos valstybės sekretorius. Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai. Departamentų direktoriai, skyrių vedėjai gali turėti pavaduotojus (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, jų pavaduotojai toliau Reglamente vadinami ministerijos administracijos padalinių vadovais).

15. Ministerijos valstybės sekretorius pagal kompetenciją leidžia potvarkius, kurie įforminami ministerijos valstybės sekretoriaus blanke.

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

17. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, ministerijos administracijos 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](#)), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

18. 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.

19. Prie ministerijos gali būti Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos ir inspekcijos (toliau vadinama – įstaigos prie ministerijos).

20. Vyriausybės pavedimu ministerija vykdo visas ar dalį įstaigos prie ministerijos steigėjų funkcijų.

MINISTERIJOS KOLEGIJA

21. Ministerijoje sudaroma kolegija kaip ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir

ministerijos sekretoriai. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai.

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

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

24. Kolegijos posėdžius organizuoja, juos techniškai aptarnauja ministerijos Bendrasis departamentas.

MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

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

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

27. Ministerijos ir įstaigų prie ministerijos strateginiai veiklos planai bei jų įgyvendinimas aptariamas ministerijos kolegijoje.

28. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių pasitarimuose, kurie vyksta ministro nustatytu laiku. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti ministerijos administracijos padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

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

30. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas, kaip vykdoma Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės, ministerijos strateginiai veiklos planai, Vyriausybei teikia ministras.

DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

31. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų pirmininkams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Konstitucinio Teismo pirmininkui, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant ministro, šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, apie tai vėliau informuodamas ministrą. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

Ministras taip pat pasirašo teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Ministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

32. Kartu su dokumentu, pateikiamu pasirašyti (vizuoti) ministrui, turi būti pateikiamas atitinkamai pagal kompetenciją viceministro ar ministerijos valstybės sekretoriaus, ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis vizuotas dokumento egzempliorius.

33. Viceministras pasirašo raštus, siunčiamus Seimo pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Konstitucinio Teismo teisėjams, ir kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Nesant viceministro, šiuos raštus gali pasirašyti ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

Viceministras taip pat pasirašo teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Viceministro turi būti vizuoti ministerijos parengti teisės aktų projektai dėl teisės akto

projekto atitiktis ministro politinėms nuostatomis. Nesant ministro, viceministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

34. Ministerijos valstybės sekretorius pasirašo potvarkius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, raštus, siunčiamus Vyriausybės kancleriui, valstybės kontrolieriaus pavaduotojams, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis (išskyrus sutartis, jei yra įgaliojimas kitam asmeniui jas pasirašyti), darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministras ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

Ministerijos valstybės sekretorius taip pat pasirašo teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Nesant ministro ir viceministro, ministerijos valstybės sekretorius vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

35. Kartu su pateikiamu pasirašyti (vizuoti) viceministrui ar ministerijos valstybės sekretoriui dokumentu turi būti pateikiamas ir ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis vizuotas dokumento egzempliorius.

36. Ministerijos sekretoriai pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus, kurie nepriskirti pasirašyti ministrui, viceministrui ar ministerijos valstybės sekretoriui.

Ministerijos sekretoriai taip pat pasirašo raštą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas. Ministerijos sekretoriai vizuoja suinteresuotoms valstybės institucijoms ar įstaigoms derinti teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

37. Kartu su dokumentu, pateikiamu pasirašyti (vizuoti) ministerijos sekretoriui, turi būti pateikiamas ir tiesioginio dokumento rengėjo, kalbos tvarkytojo, atitinkamų ministerijos administracijos padalinių ir (ar) įstaigų prie ministerijos vadovų vizuotas dokumento egzempliorius. Vizą sudaro pareigų pavadinimas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašas, vardas ir pavardė ir data. Vizuoti galima atspaudus specialų spaudą ir įrašant trūkstantus rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka.

Vizuoiant sutartis, vizuojamas kiekvienas sutarties lapas.

38. Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, raštus tarnybinės pagalbos klausimais, taip pat raštus, kuriais vykdydami ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių rezoliucijas ar pavedimus ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją. Šie raštai įforminami ministerijos administracijos padalinio blanke.

RESPUBLIKOS PREZIDENTO DEKRETŲ PASIRAŠYMAS

Papildyta pastraipa:

Nr. [1V-66](#), 2004-03-10, Žin., 2004, Nr. 41-1344 (2004-03-17), i. k. 1042310ISAK0001V-66

38¹. Ministras pasirašo Respublikos Prezidento dekretus dėl Lietuvos Respublikos pilietybės teikimo. Tokie dekretai pasirašomi per Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131) 19 straipsnyje nustatytą laiką.

Prieš pasirašant ministrui Respublikos Prezidento dekretą dėl Lietuvos Respublikos pilietybės teikimo Migracijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos raštu pareiškia savo nuomonę, ar teikiamas pasirašyti dekretas atitinka galiojančius Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymą (Žin., 2002, Nr. [95-4087](#)), Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymo įgyvendinimo įstatymą (Žin., 2002, Nr. [95-4088](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gruodžio 21 d. nutarimą Nr. 2081 „Dėl Lietuvos Respublikos pilietybės dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [124-5656](#)) ir kitus teisės aktus Lietuvos Respublikos pilietybės klausimais.

Papildyta punktu:

Nr. [1V-66](#), 2004-03-10, Žin., 2004, Nr. 41-1344 (2004-03-17), i. k. 1042310ISAK0001V-66

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

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

40. Vyriausybės ir 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 ministerijos Bendrajame departamente, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos Bendrajame departamente dienos, jeigu pavedime arba įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

MINISTRO, VICEMINISTRO, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIAUS, MINISTERIJOS SEKRETORIŲ PAVEDIMAI

41. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministro rezoliucijomis, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais, rezoliucijomis, ministerijos sekretoriaus rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

42. Pavedimus duoti turi teisę:

42.1. ministras – viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

42.2. viceministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams;

42.3. ministerijos valstybės sekretorius – ministerijos sekretoriams pagal ministro nustatytas administravimo sritis, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ministerijos Vidaus audito skyrių, ministerijos Generalinio inspektoriaus skyrių bei kitus ministerijos administracijos padalinius, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, ir darbuotojams;

42.4. ministerijos sekretoriai pagal ministro nustatytas administravimo sritis – ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems šių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Ministerijos sekretoriai neturi teisės duoti pavedimų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams bei ministerijos Vidaus audito skyriui, ministerijos Generalinio inspektoriaus skyriui bei kitiems ministerijos administracijos padaliniams, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui.

43. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos vadovai.

44. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus Reglamento 40 p.) turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos Bendrajame departamente dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos Bendrajame departamente dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Pavedimų dėl kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų ministerijai pateiktų derinti teisės aktų projektų įvykdymo terminai nustatomi vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#)), nustatytais terminais.

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

46. Dokumentus su ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus rezoliucijomis ministerijos Bendrasis departamentas perduoda ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos už raštvedybą atsakingų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams Dokumentų, susijusių su Vidaus reikalų ministerijos veikla, rengimo, tvarkymo ir valdymo, pavedimų vykdymo kontrolės organizavimo instrukcijos (toliau vadinama – Instrukcija), patvirtintos vidaus reikalų ministro 2003 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. 1V-190 (Žin., 2003, Nr. [65-2985](#)), nustatyta tvarka. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis pavedime nurodomas pirmas) privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku yra atsakingi pirmasis vykdytojas ir kiti vykdytojai.

47. Pavedimų vykdymą Instrukcijos ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja ministerijos Bendrasis departamentas.

48. Ministerijos Bendrasis departamentas apie kontroliuojamų pavedimų vykdymo terminus primena vykdytojams likus 3 darbo dienoms iki termino pabaigos.

49. Kartą per savaitę (paprastai trečiadieniais) ministerijos Bendrasis departamentas raštu informuoja ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos sekretorius, ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovus apie pavedimų vykdymo eigą bei primena pavedimų, kurių terminai baigiasi, vykdymo eigą.

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

51. Apie kontroliuojamų pavedimų įvykdymą ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai pažymi pavedimo kontrolės kortelėje. Ši kortelė ne vėliau kaip kitą darbo dieną po kontroliuojamo pavedimo įvykdymo rengėjų turi būti grąžinta ministerijos Bendrajam departamentui.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

52. Ministerija, vykdydama Vyriausybės programą, Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio), pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei svarstyti įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus taip pat ministro įsakymus bei ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkius (toliau vadinama – teisės aktų projektai).

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

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

55. Teisės aktų projektų, nurodytų Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonėse ar Lietuvos pasirengimo narystei Europos Sąjungoje programos (Nacionalinė *Acquis* priėmimo programa) teisės derinimo priemonėse, rengimas, šių teisės aktų projektų rengėjai nurodomi ministerijos veiklos pagrindinių priemonių plane, kurio vykdymą kontroliuoja ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas.

Prireikęs rengėjai gali savo iniciatyva rengti teisės aktų projektus, nenurodytus ministerijos veiklos pagrindinių priemonių plane.

56. Numačius rengti naują norminį teisės aktą, įtvirtinantį iki šiol neegzistavusį tam tikrų visuomeninių santykių teisinį reguliavimą, naują norminio teisės akto redakciją, iš esmės keičiančią

esamą (egzistuojantį) teisinį reguliavimą, ar naują norminį teisės aktą, apimantį kelių ministrų valdymo sritis, rengiamos norminio teisės akto koncepcijos.

Įstatymų koncepcijos rengiamos vadovaujantis Įstatymų koncepcijų rengimo metodika, patvirtinta teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 277 (Žin., 2002, Nr. [1-10](#)).

Nedidelės apimties, nesudėtingų įstatymų, kitų Seimo teisės aktų, Vyriausybės norminių teisės aktų projektų teisės akto koncepcijos paprastai nerengiamos.

57. Parengus norminio teisės akto koncepciją ir ją suderinus su Reglamento 59 p. nurodytais ministerijos administracijos padaliniais ir Reglamento 60 p. minimomis įstaigomis prie ministerijos, ji su lydraščiu pateikiama įvertinti ministerijos Teisės departamentui.

58. 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](#)), bei Instrukciją.

59. Teisės aktų projektai (ir priedai, jeigu jie yra) rengėjų turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję:

59.1. ministerijos Bendrojo departamento;

59.2. ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento;

59.3. ministerijos Informacinės politikos departamento;

59.4. ministerijos Personalo departamento;

59.5. ministerijos Regioninės politikos departamento;

59.6. ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentu;

59.7. ministerijos Viešojo administravimo departamentu;

59.8. ministerijos Viešojo saugumo departamentu;

59.9. kitais ministerijos administracijos padaliniais.

60. Teisės aktų projektai (ir priedai, jeigu jie yra) rengėjų taip pat turi būti suderinti su įstaigomis prie ministerijos, su kurių kompetencija jie yra susiję.

61. Ministerijos administracijos padaliniai dėl ministerijos administracijos padalinių ir įstaigų prie ministerijos parengtų ir pateiktų derinti teisės aktų projektų savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus pateikia per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos.

62. Teisės akto projekto suderinimo faktas patvirtinamas įstaigos prie ministerijos vadovo, ministerijos administracijos padalinio – departamento ar skyriaus, nesančio departamento sudėtyje, – vadovo viza. Vizuodamas projektą, valstybės tarnautojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

63. Jeigu valstybės tarnautojas nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jis gali jį vizuoti su pastaba, o savo pastabas bei pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

64. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto pateikiama pastabų, į kurias rengėjai neatsižvelgia, iškilusiems prieštaravimams pašalinti ministras arba ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius, kuriojantis teisės akto projektą rengusį padalinį, gali organizuoti pasitarimą.

65. Teisės aktų projektai (ir priedai, jeigu jie yra), suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos ir vizuoti projektą rengusios darbo grupės vadovo arba projektą rengusio valstybės tarnautojo bei jo tiesioginio vadovo ir departamento ar kito padalinio, kuriam pavaldus projektą rengęs skyrius, vadovo, lydraščiu pateikiami derinti ministerijos Teisės departamentui. Ministerijos Teisės departamentui taip pat pateikiamas rengėjų atliktas Sprendimų projektų poveikio vertinimas pagal Sprendimų projektų poveikio vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 (Žin., 2003, Nr. [23-975](#)). Sprendimų projektų poveikio vertinimo pažyma turi būti vizuota rengėjų bei atitinkamų ministerijos administracijos padalinių atsižvelgiant į Sprendimų projektų poveikio vertinimo

metodikoje nurodytus vertinimo aspektus (dėl poveikio valstybės finansams – ministerijos Ekonomikos ir finansų departamento).

66. Ministerijos Teisės departamentas įvertina, ar norminis teisės akto projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus ir teisinės technikos reikalavimus, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos Teisės departamente dienos. Jeigu dėl norminio teisės akto projekto Teisės departamentas turi pastabų ar (ir) pasiūlymų, tai pastabas bei pasiūlymus pasirašo ministerijos Teisės departamento direktorius ar direktoriaus pavaduotojas.

67. Jei ministerijos Teisės departamentas dėl norminio teisės akto projekto pastabų ir pasiūlymų neturi, ministerijos Teisės departamento direktorius ar direktoriaus pavaduotojas vizuoja norminio teisės akto projekto originalą ir antrąjį lydraščio-teikimo egzempliorių (suinteresuotoms institucijoms ar įstaigoms derinti teikiamą teisės akto projektą ir lydraščio-teikimo vizuotąjį egzempliorių ar ministro įsakymo projektą gali vizuoti ir ministerijos Teisės departamento skyriaus vedėjas ar skyriaus vedėjo pavaduotojas, kuriam pavesta Teisės departamento direktoriaus).

68. Nenorminio pobūdžio teisės aktų projektai (išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkius dėl priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, perkėlimo, atostogų, kitų personalo valdymo klausimų), prieš pateikiant juos vizuoti ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, suderinus su Reglamento 59 p. nurodytais ministerijos administracijos padaliniais ir su 60 p. minimomis įstaigomis prie ministerijos, pateikiami ministerijos Teisės departamentui suderinti pagal teisinės technikos reikalavimus. Ministerijos Teisės departamentui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos Teisės departamente dienos įvertinus, ar projektas atitinka teisinės technikos reikalavimus, nesant pastabų ar (ir) pasiūlymų Reglamento 67 p. nurodyti valstybės tarnautojai vizuoja nenorminio pobūdžio teisės akto projektą. Jeigu dėl nenorminio pobūdžio teisės akto projekto Teisės departamentas turi pastabų ar (ir) pasiūlymų, tai pastabas bei pasiūlymus pasirašo ministerijos Teisės departamento direktorius ar direktoriaus pavaduotojas.

69. Kai dėl teisės akto projekto ministerijos Teisės departamentas pareiškia pastabų bei pasiūlymų, rengėjas teisės akto projektą, patikslintą pagal ministerijos Teisės departamento pastabas ir pasiūlymus ir suderintą su Reglamento 59 p. nurodytais ministerijos administracijos padaliniais ir 60 p. minimomis įstaigomis prie ministerijos, teikia atitinkamam ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Ministerijos sekretorius ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos įvertina, ar projekto nuostatos atitinka ministerijos strateginius tikslus bei Vyriausybės programos nuostatas, ir jį vizuoja (prireikus pažymi, kad pridedamos pastabos bei pasiūlymai).

Rengėjai teisės akto projektą pagal ministerijos sekretoriaus pastabas bei pasiūlymus ir ministerijos Teisės departamento pastabas ar (ir) pasiūlymus privalo įvertinti ir esant reikalui patikslinti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo pastabų ar (ir) pasiūlymų gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos.

70. Atsižvelgiant į norminio teisės akto projekto apimtį ar sprendžiamų klausimų sudėtingumą, šio Reglamento 66 p. ir 69 p. antroje pastraipoje nurodytas terminas, esant atitinkamo ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie ministerijos vadovo motyvuotam siūlymui, ministerijos valstybės sekretoriaus gali būti pratęstas.

71. Rengėjas, patikslinęs teisės akto projektą ir gavęs iš atitinkamo ministerijos sekretoriaus vizą, pakartotinai teisės akto projektą pateikia ministerijos Teisės departamentui. Pakartotinai pateiktą teisės akto projektą ministerijos Teisės departamente paprastai nagrinėja teisininkas, anksčiau nagrinėjęs teikiamą teisės akto projektą. Ministerijos Teisės departamento direktorius ar direktoriaus pavaduotojas vizuoja (prireikus pažymi, kad pridedamos pastabos ar (ir) pasiūlymai) teisės akto projekto originalą ir lydraščio-teikimo vizuotąjį egzempliorių (suinteresuotoms institucijoms derinti teikiamą projektą ir lydraščio-teikimo vizuotąjį egzempliorių ar ministro įsakymo projektą gali vizuoti ir ministerijos Teisės departamento skyriaus vedėjas ar skyriaus vedėjo pavaduotojas, kuriam pavesta Teisės departamento direktoriaus) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo ministerijos Teisės departamente dienos.

72. Ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pateikiant vizuoti teisės akto projektą (išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkius), kartu su teisės akto projekto originalu pateikiamas ir projekto bei lydraščio-teikimo arba rašto, kuriuo derinti teikiamas teisės akto projektas, egzempliorius, vizuotas Reglamento priede nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų ir ministerijos Teisės departamento.

73. Ministro įsakymai ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai pasirašomi Reglamento priede nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų ir ministerijos Teisės departamento vizuotame egzemplioriuje. Ministro įsakymai ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai dėl priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, perkėlimo, atostogų, kitų personalo valdymo klausimų paprastai ministerijos Teisės departamento nevizuojami.

74. Išimtiniais atvejais, kada būtina skubiai parengti atitinkamą teisės akto projektą, rengėjų motyvuotu siūlymu ministerijos valstybės sekretorius gali pavesti skubiai parengti teisės akto projektą, taip pat jį įvertinti ar derinti skubos tvarka. Šiuo atveju teisės akto projekto įvertinimo ar derinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

75. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms ar įstaigoms teikiami derinti Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

76. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka be pastabų suderintas įstatymo ar kito teisės akto projektas ir Vyriausybei adresuotas lydraštis-teikimas teikiamas vizuoti ministerijos Teisės departamentui. Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, rengėjas, Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka gavęs iš suinteresuotų valstybės institucijų ar įstaigų pastabas dėl teisės akto projekto, parengia derinimo pažymą pagal Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus. Derinimo pažyma teikiama vizuoti ministerijos Teisės departamentui kartu su įstatymo ar kito teisės akto projektu. Prieš teikiant derinimo pažymą ministerijos Teisės departamentui, paprastai ji pateikiama įvertinimui ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

77. Rengėjas teisės akto projektą ir lydraštį-teikimą, taip pat jei reikia – derinimo pažymą teikia ministrui vizuoti (pasirašyti). Ministro vizuotas teisės akto projektas kartu su pasirašytu lydraščiu-teikimu ir jei reikia – derinimo pažyma Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikiamas Vyriausybei. Taip pat teikiant ministrui vizuoti įstatymų projektus, Seimo nutarimų projektus bei Vyriausybės nutarimų projektus, kartu turi būti pridėta rengėjų parengta pažyma ministrui. Pažymoje ministrui paprastai nurodoma: teisės akto projekto pavadinimas, teisės akto projekto tikslai ir uždaviniai (teisės akto projektu sprendžiamo klausimo esmė, kodėl būtina priimti teisės akto projektą (kokios problemos bus išspręstos priėmus teisės akto projektą), kodėl teisės akto projektą reikia priimti būtent šiuo metu (Vyriausybės programa ar kitos priežastys), priėmus teisės akto projektą laukiami teigiami rezultatai, kokios galimos neigiamos priimto teisės akto projekto pasekmės, kokie teisės aktai reguliuoja tuos pačius santykius ir ar juos reikės keisti priėmus šį teisės akto projektą, teisės akto projekto atitiktis Europos Sąjungos teisei, kiek lėšų reikės teisės akto projektui įgyvendinti arba kiek lėšų jis leis sutaupyti. Pažyma ministrui turi būti konkreti ir glausta. Jeigu teisės akto projekto rengėjas numano klausimus, kurie gali būti pateikti pranešėjui, apie tai pažymi atskirame lape.

78. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka suderinti norminių teisės aktų projektai ne vėliau kaip projektų pateikimo Vyriausybės kanceliarijai dieną skelbiami internete 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](#)) bei ministro nustatyta tvarka. Informacija apie teisės aktų projektus, kurie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 nustatyta tvarka nėra skelbiami internete, gali būti teikiama suderinus ją su ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Šalia kiekvieno skelbiamo teisės akto projekto nurodoma atsakingo už teisės akto projektą valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas ir pavardė, telefonas ir elektroninio pašto adresas.

79. Jeigu ministerijai sugrąžintą iš Vyriausybės kanceliarijos teisės akto projektą reikia grąžinti rengėjams patikslinti ar papildomai suderinti, jis iš ministerijos interneto tinklalapio

išimamas arba papildomai skelbiamos grąžinimo priežastys bei pastabos. Patikslintas teisės akto projektas skelbiamas iš naujo.

80. Vyriausybei priėmus atitinkamą sprendimą dėl ministerijos interneto tinklalapyje esančio Vyriausybės nutarimo projekto, jis iš tinklalapio išimamas.

81. Įstatymo projektas ar kitas Seimo priimtas teisės aktas išimamas iš ministerijos interneto tinklalapio Seimui priėmus įstatymą ar kitą teisės aktą.

82. Ministro norminiai teisės aktai skelbiami „Valstybės žiniuose“ ir įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo „Valstybės žiniuose“, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo diena. Ministro individualūs teisės aktai gali būti skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“.

Ministro įsakymai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje 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“ ir vidaus reikalų ministro 2000 m. kovo 6 d. įsakymo Nr. 110 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos „Interneto“ tinklalapio“ nustatyta tvarka.

83. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, „Valstybės žiniuose“ ir ministerijos interneto tinklalapyje neskelbiami. Šie teisės aktai rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų raštvedybos ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

84. Kai ministro įsakymai turi būti paskelbti „Valstybės žiniuose“, arba „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, rengėjas privalo tai nurodyti ministro įsakymo paskirstymo (išsiuntimo) rodyklėje, o ministerijos Bendrajam departamentui pateikti lydraštį „Valstybės žinioms“, pasirašytą ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus, bei kompiuterinę laikmeną su įsakymo tekstu. Ministro įsakymų paskelbimas ministerijos interneto tinklalapyje organizuojamas ministro nustatyta tvarka.

85. Ministro įsakymai, oficialiai paskelbti „Valstybės žiniuose“ ar priede „Informaciniai pranešimai“, „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo.

KITŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

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

Ministerijai pateiktus derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus nagrinėja ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos, kuriems tai yra pavesta.

87. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis) vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvada ministerijos administracijos padaliniai juos patikrina, vizuoja šių teisės aktų projektų kopijas. Prie pateikto ministerijai vizuoti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų teisės akto projekto, paprastai yra pridedama dėl šio teisės akto projekto pareikšta ministerijos Teisės departamento nuomonė. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius turi pastabų ir pasiūlymų, jis jį vizuoja su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

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

Vyriausybei teikiamų svarbesnių ir kitų aktualių teisės aktų projektai skelbiami internete Reglamento 78 p. nustatyta tvarka.

89. Vyriausybei pritarus teisės akto projektui ir pateikus jį Seimui, ministrui negalint atstovauti, Seime dėl ministerijos parengtų teisės aktų projektų Vyriausybei atstovauja viceministras. Šių teisės aktų projektų eigą Seime seka ir apie ją ministrą informuoja viceministras ir ministro patarėjai. Seimo komitetų pareikštas pastabas bei pasiūlymus dėl ministerijos parengto teisės akto projekto vertina teisės akto projekto rengėjai ir atitinkamai apie tai informuoja viceministrą ir (ar) ministro patarėjus.

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TIKSLINIMAS PAGAL VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS, MINISTERIJŲ VALSTYBĖS SEKRETORIŲ PASITARIME, MINISTRŲ PASITARIME BEI VYRIAUSYBĖS POSĖDYJE PAREIKŠTAS PASTABAS BEI PASIŪLYMUS

90. Teisės akto projektą, dėl kurio Vyriausybės kanceliarijos, ministerijų valstybės sekretorių pasitarime, ministrų pasitarime ar Vyriausybės posėdyje pareikšta pastabų ir pasiūlymų, prireikus atitinkamai patikslina ar papildomai suderina su suinteresuotomis institucijomis teisės akto projekto rengėjas.

Vyriausybės kanceliarijai, ministerijų valstybės sekretorių pasitarime, ministrų pasitarime ar Vyriausybės posėdyje pareiškus pastabų ir pasiūlymų, ministerijos valstybės sekretoriui pavedus, ministerijos Teisės departamentas organizuoja teisės akto projekto patikslinimą.

91. Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su Vyriausybės kanceliarijos pareikštomis pastabomis bei pasiūlymais, jis parengia derinimo pažymą pagal Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus.

Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su ministerijų valstybės sekretorių pasitarime pareikštomis pastabomis ar pasiūlymais, jis parengia motyvuotą pastabų bei pasiūlymų įvertinimą.

92. Patikslintas teisės akto projektas, derinimo pažyma ir lydraštis-teikimas vizuojami ir pateikiami ministerijos Teisės departamentui Reglamento nustatyta tvarka.

93. Pagal Vyriausybės kanceliarijos pateiktas pastabas bei pasiūlymus teisės akto projektas turi būti patikslintas ar papildomai suderintas su suinteresuotomis institucijomis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (didelės apimties ir/ar sudėtingas projektas – per 7 darbo dienas) nuo pastabų bei pasiūlymų gavimo ministerijos Bendrajame departamente dienos.

Pagal ministerijų valstybės sekretorių pasitarime pareikštas pastabas bei pasiūlymus teisės akto projektas turi būti patikslintas ar papildomai suderintas su suinteresuotomis institucijomis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (didelės apimties ir/ar sudėtingas projektas – per 7 darbo dienas) nuo ministerijų valstybės sekretorių pasitarimo dienos.

94. Ministerijos patikslintas ar papildomai su suinteresuotomis institucijomis suderintas teisės akto projektas pakartotinai teikiamas Vyriausybei ministro (arba jo pavedimu – viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus) pasirašytu teikimu ir turi būti vizuotas ministro (jeigu jo nėra – jį pavaduojančio ministro ir viceministro ar ministerijos valstybės sekretoriaus) ir ministerijos Teisės departamento direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo.

95. Po ministrų pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio teisės akto projektą tikslina rengėjas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

96. Ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas organizuoja, koordinuoja Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių (toliau vadinama – tarptautinės sutartys) bei ministerijos vardu ir pagal ministerijos kompetenciją sudaromų su užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis ir įstaigomis susitarimų (toliau vadinama – susitarimai) projektų rengimą, jų vykdymą.

97. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai, inicijuoja ir (ar) rengia tarptautinių sutarčių ir kitų teisės aktų projektus, susijusius su tarptautinės sutarties sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, ar susitarimų projektus.

Kai tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai priklauso kelių ministerijos administracijos padalinių ir (ar) įstaigų prie ministerijos kompetencijai, teisės aktų projektus, susijusius su tarptautinės sutarties sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, rengia ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas.

98. Tarptautinių sutarčių projektams ar susitarimų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

99. Tarptautinės sutartys ar 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](#)).

100. Parengti tarptautinių sutarčių projektai ir kiti teisės aktų projektai, susiję su tarptautinės sutarties sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, bei susitarimų projektai derinami su ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos, su kurių kompetencija jie yra susiję, Reglamento IV skyriaus skirsnyje „Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti“ nustatyta tvarka.

101. Įstaigos prie ministerijos, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai, privalo pasirūpinti tarptautinės sutarties (projekto) ar susitarimo (projekto) teksto vertimu į lietuvių arba atitinkamą užsienio kalbą.

Teikiant sutarties projektą ar susitarimo projektą derinti ministerijos administracijos padaliniams ir įstaigoms prie ministerijos, su kurių kompetencija jie yra susiję, paprastai pridedamas tarptautinės sutarties projekto ar susitarimo projekto teksto vertimas į lietuvių kalbą.

102. Jei tarptautinių sutarčių projektus ir kitus teisės aktų projektus, susijusius su tarptautinės sutarties sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, ar susitarimų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai, tarptautinės sutarties projekto teksto vertimu į lietuvių ir (arba) atitinkamą užsienio kalbą rūpinasi ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas.

103. Pasirašytos tarptautinės sutartys saugomos Tarptautinių sutarčių įstatymo nustatyta tvarka, o susitarimai – ministerijos Bendrajame departamente.

104. Lietuvos Respublikos pozicija Europos Sąjungoje nagrinėjamais klausimais pagal Vidaus reikalų ministerijos kompetenciją rengiama, derinama bei atstovaujama ir Europos Sąjungos teisė (*Acquis communautaire*) perkeliama į nacionalinę teisę, jos įgyvendinimas koordinuojamas Vyriausybės ir ministro nustatyta tvarka.

V. MINISTERIJOS RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS

105. Ministerijos raštvedybą tvarko ministerijos Bendrasis departamentas kartu su ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos ir ministerijos įsteigtomis įstaigomis, vadovaudamasis Instrukcija, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais raštvedybą bei archyvų darbą, ir savo nuostatais.

106. Ministerijos Bendrasis departamentas organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja raštvedybos reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos, teikia metodines rekomendacijas dėl raštvedybos reikalavimų vykdymo.

107. Už tvarkomųjų, informacinių, organizacinių dokumentų (toliau vadinama – dokumentai) rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo bei jų užduočių vykdymo kontrolės organizavimą ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos atsakingi jų vadovai, kurie paskiria už tai atsakingą padalinį arba valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

108. Ministerijos raštvedyba tvarkoma decentralizuotai.

109. Dokumentus, adresuotus ministerijai ar ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriams, priima ir registruoja ministerijos Bendrasis departamentas. Dokumentai su ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių rezoliucijomis arba šių dokumentų kopijos bei dokumentai, adresuoti tiesiogiai ministerijos administracijos padaliniais, įstaigoms prie ministerijos, ministerijos įsteigtoms įstaigoms taip pat jiems adresuoti pagal kompetenciją ministerijos Bendrojo departamento direktoriaus, nustatyta tvarka perduodami į šiuos padalinius ir įstaigas toliau tvarkyti. Dokumentus rengia, įformina, tvarko, bylas sudaro ir saugo iki atidavimo archyviniam saugojimui ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos.

110. Parengti dokumentai turi būti registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti dokumentai – jų gavimo dieną. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami kompiuterinėse dokumentų registravimo sistemose ar atitinkamuose dokumentų registracijos žurnaluose. Neregistruojami gauti informaciniai pranešimai apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišškai, asmeninio pobūdžio laišškai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

111. Dokumentus, gautus iš Prezidentūros, Seimo, Vyriausybės, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, užsienio šalių bei piliečių ir kitų asmenų, ministerijos Bendrasis departamentas pateikia ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriams pagal ministro nustatytas administravimo sritis arba, ministerijos Bendrojo departamento direktoriui adresavus, perduoda atitinkamiems ministerijos administracijos padaliniais, įstaigoms prie ministerijos ir ministerijos įsteigtoms įstaigoms. Jeigu dokumentas gautas ne pirmą kartą, dokumentą pateikiant ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriams pagal ministro nustatytas administravimo sritis, nurodomas prieš tai gautą dokumentą nagrinėjęs ministerijos administracijos padalinys ar įstaiga prie ministerijos.

112. Užsienio kalba gauti dokumentai nagrinėjami vadovaujantis vidaus reikalų ministro 2003 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. 1V-128 „Dėl Užsienio kalba paštu, elektroniniu paštu ir kitais būdais gautų dokumentų nagrinėjimo tvarkos patvirtinimo“.

113. Skirdami dokumentą vykdyti, ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretoriai, ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovai rašo rezoliuciją dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, neliesdami kitų rekvizitų. Rezoliucijoje, be nurodomų dokumentų užduočių vykdytojų, gali būti trumpai išdėstoma, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus, taip pat gali būti nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

114. Dokumentai su rezoliucija grąžinami juos registravusiam raštvedybos padaliniui ar valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atsakingam už raštvedybos tvarkymą, kurie šiuos dokumentus perduoda vykdytojams bei kontroliuoja ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių pavedimų įvykdymą nustatytais terminais.

115. Dokumentas atiduodamas rezoliucijoje nurodyto padalinio už raštvedybą atsakingam valstybės tarnautojui ir darbuotojui arba vykdytojui tik šiam pasirašius kompiuterinėje dokumento registracijos kortelėje ar atitinkamame dokumentų registracijos žurnale. Jei dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – dokumento su rezoliucija kopijos. Pradinę dokumento originalo registraciją atlikęs raštvedybos padalinys ar valstybės tarnautojas ir darbuotojas, atsakingas už raštvedybos tvarkymą, turi padaryti tiek vykdomo dokumento kopijų, kiek rezoliucijoje, be pagrindinio dokumento vykdytojo, yra nurodyta kitų vykdytojų.

116. Jei vykdyti gautą dokumentą pagal kompetenciją turi vykdyti rezoliucijoje nenurodyti ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar kiti vykdytojai, dokumento originalas pateikiamas ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui, kuris rašė rezoliuciją, ją papildyti. Papildžius rezoliuciją dokumentas ar jo kopija

perduodama tik per pradinę registraciją atlikusį ministerijos Bendrąjį departamentą, kuris tai pažymi kompiuterinėje dokumentų registravimo sistemoje ir informuoja kitus vykdytojus.

117. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui ar ministerijai, iš kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ir įstaigų, privalo juos nedelsdami perduoti ministerijos Bendrajam departamentui užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiogiai iš ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus, vykdytojas taip pat privalo nedelsdamas užregistruoti ministerijos Bendrajame departamente, o jeigu šie dokumentai jau užregistruoti – pažymėti perdavimą dokumentų apskaitoje.

118. Informaciniai siunčiamieji dokumentai, pasirašomi ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus, ministerijos administracijos padalinių vadovų, įstaigų prie ministerijos vadovų, įforminami atitinkamame blanke, atsižvelgiant į tai, kas pasirašo informacinį siunčiamąjį dokumentą.

Ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pasirašyti parengtų informacinių siunčiamųjų dokumentų, adresuotų keliems įvardytiems adresatams, pateikiama tiek dokumento originalo egzempliorių, kiek nurodyta adresatų. Jei informacinis siunčiamasis dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pateikiamas pasirašyti vienas dokumento egzempliorius (originalas), o adresatams išsiunčiamos teisės aktų nustatyta tvarka informacinio siunčiamojo dokumento patvirtintos kopijos ar patvirtinti nuorašai.

Kartu su ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pateikiamu pasirašyti informaciniu siunčiamuoju dokumentu turi būti pateikiamas ir nustatyta tvarka vizuotas dokumento egzempliorius (informacinį siunčiamąjį dokumentą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir departamento ar kito padalinio, kuriam pavaldus dokumentą rengęs skyrius, vadovo, suinteresuotų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovų, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių pagal ministro nustatytas administravimo sritis, kalbos tvarkytojo). Jeigu informacinis siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Pasirašyto ir užregistruoto informacinio siunčiamojo dokumento originalas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos jo kopijos išsiunčiami adresatams, o patvirtintas vizuotas dokumento egzempliorius (nustatyta tvarka ir dokumento originalas) paliekamas jį rengusiame padalinyje kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, originalu raštvedybos bylai formuoti (išskyrus pateiktus vizuoti teisės aktų projektų originalus, kurie grąžinami projekto iniciatoriui). Siunčiamajame informaciniame dokumente turi būti nurodyta dokumento rengėjo nuoroda (dokumentą parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, galimi ryšio duomenys (telefono numeris, fakso numeris, elektroninio pašto adresas). Siunčiamame atsakyme į gautą dokumentą turi būti dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda (dokumento data ir numeris). Jeigu informacinis siunčiamasis dokumentas, kurį pasirašo ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius, bus siunčiamas apibendrintai nurodytiems adresatams pagal atskirą adresatų sąrašą, rengėjas ministerijos Bendrajam departamentui kartu su pasirašytu informaciniu siunčiamuoju dokumentu bei adresatų sąrašu turi pateikti tiek informacinio siunčiamojo dokumento kopijų, kiek yra nurodyta adresatų. Rengėjas kiekvienoje informacinio siunčiamojo dokumento kopijoje turi įrašyti konkretų adresatą bei prireikus pateikti visų adresatų tikslų adresų sąrašą (kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, fizinių asmenų). Taip pat būtina ministerijos Bendrajam departamentui palikti vizuoto informacinio siunčiamojo dokumento egzemplioriaus kopiją.

119. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai ministro ar ministerijos valstybės sekretoriaus pasirašytas sutartis, taip pat susitarimus privalo registruoti ministerijos Bendrajame departamente.

120. Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pasirašytus informacinius vidaus dokumentus, taip pat ministro įsakymus, ministerijos valstybės

sekretoriaus potvarkius, ministerijos kolegijos posėdžių protokolus registruoja, traukia į apskaitą, daugina ir išsiunčia ministerijos Bendrasis departamentas.

121. Pasirašyti ministro įsakymai, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai ministerijos Bendrajame departamente registruojami jų pasirašymo dieną. Ministerijos Bendrasis departamentas nustatyta tvarka jų patvirtintas kopijas išsiunčia atitinkamiems ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos ar kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms pagal tvarkomojo dokumento rengėjo surašytą (ministro įsakymo ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkio paskutinio lapo antroje pusėje) ir ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos ar ministerijos įsteigtos įstaigos vadovo ar kito jo įgalioto valstybės tarnautojo pasirašytą paskirstymo (išsiuntimo) rodyklę.

Kartu su pasirašytu ministro įsakymu ar ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu ministerijos veiklos klausimais pateikiamas ir jo tekstas kompiuterinėje laikmenoje arba atsiunčiamas elektroniniu paštu ministerijos Bendrojo departamento nurodytu elektroninio pašto adresu.

122. Tvarkomųjų dokumentų originalai saugomi ministerijos Bendrajame departamente ir ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos įsteigtų įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams susipažinti išduodami tik vietoje. Ministro įsakymai, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiai faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų įrenginiais paprastai nesiunčiami. Kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms ministro įsakymų ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių kopijos išduodamos tik joms pateikus rašytinį prašymą ir esant ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus sutikimui.

123. Ministerijos administracijos padaliniams tiesiogiai adresuotus dokumentus, taip pat jų parengtus dokumentus registruoja atsakingi už raštvedybą ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

124. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai traukiami į apskaitą, rengiami, įforminami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami bei saugomi laikantis Valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų raštvedybą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų. Užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų paslaptį sudaranti informacija, perduota Lietuvos Respublikai, saugoma ir naudojama Tarptautinių sutarčių įstatymo ir Valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo nustatyta tvarka.

125. Jeigu oficialius raštus reikia perduoti skubiai, jie gali būti perduodami faksu, tačiau nustatyta tvarka paprastai adresatui išsiunčiamas ir jo originalas.

126. Dokumentai, susiję su užsienio ir tarptautinėmis institucijomis bei organizacijomis, rengiami Vyriausybės darbo reglamento ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ IR TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

127. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriais organizuoja ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas.

128. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Darbotvarkę ir kitą susijusią su susitikimu medžiagą rengia ir ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui teikia ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas.

Išimtiniais atvejais darbotvarkė ir kita susijusi su susitikimu medžiaga ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui gali būti pateikiama likus mažiau kaip 3 darbo dienoms.

Apie įvykusį susitikimą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po susitikimo, ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas informuoja atitinkamus ministerijos administracijos padalinius.

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

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

130. Visuomenės informavimu apie ministerijos ar ministro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministerijos Ryšių su visuomene skyrius kartu su ministro atstovu spaudai.

131. Ministro atstovas spaudai ir ministerijos Ryšių su visuomene skyrius kartu su kitų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro atstovas spaudai ar ministerijos Ryšių su visuomene skyriaus vedėjas, suderinęs su ministru ar viceministru, ar ministerijos valstybės sekretoriumi, ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Ministerijos Ryšių su visuomene skyrius taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

132. Ministro atstovas spaudai ar ministerijos Ryšių su visuomene skyrius ministro pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su ministru ar viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi, ministerijos sekretoriais, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią ministerijos poziciją dėl jų.

133. Ministro atstovas spaudai ir ministerijos Ryšių su visuomene skyrius organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius paketus, spaudos konferencijose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ministerijos veikla, organizuoja ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

134. Ministerijos Ryšių su visuomene skyriaus ir ministro atstovo spaudai išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

135. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretoriai bei ministro atstovas spaudai ir ministerijos Ryšių su visuomene skyrius. Ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pavedus su visuomenės informavimo priemonėmis gali bendrauti kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

136. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

137. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami ministerijoje, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugsėjo 25 d. nutarimo Nr. 1491 „Dėl Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo viešojo administravimo ir kitose institucijose pavyzdinės tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [95-4105](#)), vidaus reikalų ministro 2003 m. balandžio 24 d. įsakymo Nr. 1V-144 „Dėl Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo Vidaus reikalų ministerijoje taisyklių“ (Žin., 2003, Nr. [40-1859](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

138. Ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai pagal ministro nustatytas administravimo sritis piliečius ir kitus asmenis priima ministerijoje, savo darbo vietoje, kartą per mėnesį. Piliečių ir kitų asmenų priėmimą pas ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos sekretorių pagal ministro nustatytas administravimo sritis organizuoja ministerijos Bendrojo departamento Raštvedybos ir gyventojų priėmimo skyrius, kuris kiekvieno mėnesio pabaigoje rengia ir teikia ministrui tvirtinti piliečių ir kitų asmenų priėmimo pas ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių ar ministerijos sekretorių pagal ministro nustatytas administravimo sritis, ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovus grafiką.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

139. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų 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.

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

141. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje įforminamas ministro įsakymu, ministro pavedimu ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu. Kai į tarnybinių komandiruočių vyksta ministerijos sekretorius, ministerijos administracijos padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruočių valstybės tarnautoją pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo (jei nėra pavaduotojo pareigybės). Teisės aktų projektus dėl viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių vykimo į komandiruočių Lietuvos Respublikoje rengia ministerijos Personalo departamentas. Teisės aktų projektus dėl kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų vykimo į komandiruočių Lietuvos Respublikoje rengia ministerijos administracijos padalinys ar įstaiga prie ministerijos, kurio valstybės tarnautojas ar darbuotojas vyksta į komandiruočių.

142. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą ministerijos administracijos padalinio vadovui; ministerijos administracijos padalinių vadovai – ministerijos valstybės sekretoriui arba ministrui, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, įstaigų prie ministerijos vadovai – ministrui.

143. Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių vykimą į užsienį organizuoja ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas. Teisės aktų projektus dėl viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių bei kitų ministerijos administracijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų vykimo į komandiruotę užsienyje rengia ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentas.

144. 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 per ministerijos Tarptautinių ryšių ir Europos integracijos departamentą Užsienio reikalų ministerijai ataskaitas apie oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

145. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) bei Vidaus tarnybos statuto (Žin., 2003, Nr. [42-1927](#)) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

Kasmetinės, tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

146. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrai, įstaigų prie ministerijos vadovų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

Departamentų direktorių, kitų ministerijos administracijos padalinių, nesančių departamentų sudėtyje (išskyrus ministerijos administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrai), vadovų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministerijos valstybės sekretorius.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministerijos administracijos padalinių vadovai. Kasmet, iki ministerijos valstybės sekretoriaus nustatytos datos, ministerijos administracijos padalinių vadovai turi pateikti ministerijos Personalo departamentui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

147. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, įstaigų prie ministerijos vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu. Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu.

148. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

149. Ministerijos valstybės tarnautojai yra skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo bei Vidaus tarnybos statuto nuostatomis.

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

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

151. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Valstybės tarnybos įstatymo bei Vidaus tarnybos statuto nustatyta tvarka.

152. 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.

153. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

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

154. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

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

156. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus, ministerijos administracijos 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, ministerijos administracijos padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o ministerijos administracijos padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

157. Atleidžiami iš pareigų (darbo) arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo teisės aktų nustatyta tvarka perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę bei norminę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas, ministerijos administracijos padalinio vadovui.

Ministerijos administracijos padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

158. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

159. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos valstybės sekretorius. Ministerijos valstybės sekretoriaus nesant, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas. Ministras gali nustatyti kitokią ministerijos antspaudų saugojimo ir naudojimo tvarką.

160. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

161. Ministerijoje archyvą tvarko ministerijos Bendrasis departamentas.

162. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#)), vidaus reikalų ministro įsakymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

163. 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](#)) nustatyta tvarka.

164. 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.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2004 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. 1V-8
priedas

VALSTYBĖS TARNAUTOJAI AR DARBUOTOJAI, PRIVALANTYS VIZUOTI TEISĖS AKTO PROJEKTĄ

Lietuvos Respublikos įstatymo, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkio projekto vizuojamą egzempliorių, ministro įsakymo projekto originalą, taip pat kito teisės akto projekto originalą privalo vizuoti:

- 1) projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas ar jį rengusios darbo grupės vadovas;
- 2) kalbos tvarkytojas;
- 3) rengėjo teisininkas (jeigu jis yra);
- 4) projektą rengusio skyriaus vadovas;
- 5) projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius ar skyriaus, nesančio departamento sudėtyje, vedėjas), įstaigos prie ministerijos vadovas;
- 6) jeigu projektas yra susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie ministerijos kompetencija, – šio padalinio arba įstaigos vadovas.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-66](#), 2004-03-10, Žin., 2004, Nr. 41-1344 (2004-03-17), i. k. 1042310ISAK0001V-66

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. 1V-8 "Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių vidaus reikalų ministro įsakymų pripažinimo netekusiais galios" papildymo