

Suvestinė redakcija nuo 2009-07-19 iki 2014-07-03

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2004, Nr. [92-3371](#), i. k. 1042290ISAK0000V-78

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

**Į S A K Y M A S
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2004 m. birželio 3 d. Nr. V-78

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 ir 3 punktais,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

ANTANAS VALIONIS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministro 2004 m. birželio 3 d.

įsakymu Nr. V-78

(Lietuvos Respublikos užsienio reikalų
ministro 2009 m. liepos 14 d.

įsakymo Nr. V-129 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau vadinama – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos užsienio 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, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja užsienio reikalų ministras (toliau vadinama – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministrai, ministerijos kancleris, ministerijos diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas. Pavedime, jei reikia, gali būti suformuluota ministerijos pozicija, kurios privalo laikytis diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas. Dėl atstovavimo teisėsaugos institucijose ir teismuose ministerijos kanclerio sprendimu gali būti sudaroma sutartis su advokatais.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

5. Ministerijai vadovauja ministras. Jis yra atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių, priklausančių ministerijos kompetencijai, įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių ir Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių užsienio valstybėse, atstovybių prie tarptautinių organizacijų, konsulinių įstaigų ir specialiųjų misijų (toliau vadinama – atstovybė) veiklą.

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

7. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, Nr. 43-772; 1998, Nr. 41(1)-1131) 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 13, 14 ir 15 punktuose ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 25 d. nutarimu Nr. 1155 „Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 1998, Nr. 85-2378; 2008, Nr. 49-1827), 12.2, 12.7, 12.10 ir 12.14–12.18 punktuose.

8. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus

kartu su kitais ministrais.

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

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

Ministerijos administracija

11. Ministerija turi savo administraciją. Ją sudaro departamentai, skyriai ir kiti padaliniai (toliau vadinama – ministerijos administracijos padaliniai).

12. Ministerijos administracijai, išskyrus Generalinę inspekciją, Vidaus audito skyrių ir kitus ministerijos administracijos padalinius, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovauja ministerijos kancleris. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinio vadovų.

13. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra – ministerijos administracijos padalinio vadovas, atliekantis ministerijos kanclerio funkcijas, pagal kompetenciją priima potvarkius.

14. Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai, kitiems ministerijos administracijos padaliniams – vadovai (toliau vadinama – ministerijos administracijos padalinių vadovai).

15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimų, ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja, kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro pavestas funkcijas pagal kompetenciją atlieka viceministrai ir ministerijos kancleris.

16. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir ministerijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau vadinama – darbuotojai), pareigybių skaičių.

17. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi šiuo Reglamentu, ministro patvirtintomis Vidaus tvarkos taisyklėmis, jų nuostatais, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai, diplomatai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. 51-1953; 2007, Nr. 50-1922; 2008, Nr. 49-1809), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

18. Atstovybės yra tiesiogiai pavaldžios ministerijai. Jos veikia pagal atstovybės vadovo patvirtintą darbo reglamentą. Atstovybės darbą organizuoja vadovaudamosi ministro patvirtintais jų nuostatais, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

19. Viceministrų, ministerijos kanclerio bendrąją kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymas ir kiti teisės aktai. Viceministrai yra tiesiogiai atsakingi ministrui už jiems priskirtas veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kancleris – už jam priskirtas administravimo sritis.

20. Ministerijos administracijos padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už ministerijos administracijos padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą. Jie yra tiesiogiai atsakingi ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis.

Ministerijos kolegija

21. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, ministerijos kancleris ir departamentų direktoriai. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai.

22. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir 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.

Ministerijos veiklos organizavimas

24. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, rengiamais remiantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2007, Nr. 23-879; 2009, Nr. 6-167, Nr. 36-1378, Nr. 66-2618), ir derinamais su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2002 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. IX-1187 (Žin., 2002, Nr. 113-5029), kitais strateginio planavimo dokumentais.

25. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti ministerijos administracijos padalinių vadovai ir kiti ministro pakviesti asmenys.

Viceministrai, ministerijos kancleris gali organizuoti ministerijos administracijos padalinių vadovų, diplomatų ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

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

Strateginis planavimas

27. Ministerijos strateginio veiklos plano rengimą organizuoja ir jo įgyvendinimui vadovauja ministerijos kancleris.

28. Ministerijos strateginio veiklos plano rengimui koordinuoti sudaroma Strateginio planavimo grupė. Strateginio planavimo grupės sudėtį įsakymu tvirtina ministras. Strateginio planavimo grupės vadovu skiriamas ministerijos kancleris. Jis šaukia Strateginio planavimo grupės posėdžius ir jiems vadovauja.

29. Strateginio planavimo grupės veiklai organizuoti skiriamas atsakingasis sekretorius. Juo gali būti diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas ir jis yra pavaldus ministerijos kancleriui.

30. Už ministerijos strateginio veiklos plano programose numatytų uždavinių ir priemonių įgyvendinimą ir tinkamą lėšų panaudojimą atsako ministro įsakymu skiriami programų koordinatoriai: viceministrai pagal jiems ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas ir ministerijos kancleris pagal jam priskirtas administravimo sritis. Už programose naudojamų lėšų apskaitą yra atsakingas Finansų departamentas.

31. Politikos planavimo ir Finansų departamentai Strateginio planavimo grupės pavedimu parengia (paprastai kovo mėnesį) ministerijos aplinkos ir išteklių analizę ir pateikia pasiūlymus dėl ministerijos strateginių tikslų, uždavinių ir numatomų pasiekti rezultatų kitais biudžetiniais metais.

32. Pagal pateiktus pasiūlymus Strateginio planavimo grupė parengia (paprastai balandžio mėnesį) ministerijos kitų metų strateginių tikslų ir jiems pasiekti reikalingų programų tikslų ir uždavinių projektą ir teikia jį svarstyti ministerijos kolegijai.

33. Programų koordinatoriai balandžio–gegužės mėnesiais rengia programų projektus ir teikia juos Strateginio planavimo grupei. Programos rengiamos, vadovaujantis Strateginio planavimo

metodika. Programų projektuose numatomas ir asignavimų poreikis. Programų rengimo koordinavimą užtikrina Politikos planavimo departamentas.

34. Strateginio planavimo grupė svarsto programų projektus ir nustato numatomus asignavimus programoms įgyvendinti. Atsižvelgdamas į tai, Finansų departamentas parengia kitų metų ministerijos biudžeto projektą.

35. Ministerijos strateginį veiklos plano projektą ministerijos kancleris pristato ministrui. Ministro pasirašytas ministerijos strateginio veiklos plano projektas, laikantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytų terminų ir reikalavimų, pateikiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

36. Lietuvos Respublikos Seime patvirtinus kitų metų valstybės biudžetą, ministerijos Strateginio planavimo grupė kiekvienai ministerijos kitų metų programai patvirtina maksimalius asignavimus ir paveda programų koordinatoriams juos paskirstyti pagal programos tikslus, uždavinius ir priemones. Programų koordinatoriai paveda ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją patikslinti ministerijos programose numatytus uždavinius ir priemones, atsižvelgiant į programoms skirtus maksimalius asignavimus.

37. Ministerijos kancleris teikia ministrui pasirašyti sutrumpintą strateginį veiklos planą. Ministro pasirašytą planą Strateginio planavimo grupės atsakingasis sekretorius nustatytais terminais pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai. Sutrumpintą strateginį veiklos planą Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginio planavimo komiteto posėdyje pristato ministras arba jo įgaliotas ministerijos kancleris. Atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Vyriausybės Strateginio planavimo komitete išsakytas pastabas, sutrumpintas strateginis veiklos planas tikslinamas ir tvirtinamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu.

38. Per 7 darbo dienas nuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo įsigaliojimo ministerijos strateginis veiklos planas patvirtinamas ministro įsakymu ir paskelbiamas ministerijos tinklalapyje.

39. Programos pradedamos įgyvendinti Lietuvos Respublikos Vyriausybei patvirtinus Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų paskirstymą pagal tvirtinamas programas.

40. Ministerijos programų vykdymo ataskaitas rengia programų koordinatoriai, remdamiesi ministerijos administracijos padalinių ir atstovybių metinėmis veiklos ataskaitomis.

41. Ministerijos strateginio veiklos plano vykdymo ataskaitą, remdamasis programų koordinatorių pateiktomis ataskaitomis ir ministerijos veiklos ataskaitos forma, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 24 d. nutarimu Nr. 727 (Žin., 2002, Nr. 53-2072; 2007, Nr. 18-657), rengia Politikos planavimo departamentas. Ministro pasirašyta strateginio veiklos plano vykdymo ataskaita pateikiama Lietuvos Respublikos Vyriausybei.

42. Ministerijos Vidaus audito skyrius analizuoja ir vertina, ar ministerijos veikla atitinka užsibrėžtus tikslus ir uždavinius, ar efektyviai naudojami materialiniai, finansiniai ir žmogiškieji ištekliai, ar tinkamai organizuotas darbas, ar optimali ministerijos administracijos struktūra. Vidaus audito skyriaus vedėjas užtikrina, kad ministrui ir Strateginio planavimo grupei būtų teikiama objektyvi informacija apie ministerijos veiklą, galimą veiklos riziką ir vidaus kontrolės sistemos būklę.

43. Vidaus auditoriai, programų koordinatoriai ir įgyvendintojai, bendradarbiaudami su Politikos planavimo departamentu, pasibaigus biudžetiniams metams atlieka visų ministerijos vykdomų programų tarpinį vertinimą. Tarpinio programų vertinimo metu, atsižvelgiant į programų įgyvendinimo eigą, nustatoma, kokių pokyčių reikia, kad būtų užtikrintas programos vykdymo efektyvumas, rezultatyvumas ir naudingumas. Tarpinio programų vertinimo išvados kartu su metine ministerijos veiklos ataskaita iki kovo 1 d. teikiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai.

44. Įgyvendinus ministerijos programą, vykdomas galutinis programos vertinimas, kurio metu siekiama nustatyti, ar ir kokių mastu vykdant programą pasiekti numatyti tikslai, kokia nauda ir koks galimas ilgalaikis poveikis, nagrinėjami planuoti ir gauti rezultatai, jų pasiekimo laipsnis, panaudotos lėšos, vertinama, ar rezultatai pasiekti mažiausiomis sąnaudomis, ar planuoti programos

rezultatai yra naudingi tiesioginiams ir netiesioginiams naudos gavėjams. Strateginio planavimo grupės pavedimu galutinį programos vertinimą atlieka programos koordinatorius, programos įgyvendintojai, taip pat gali būti pasitelkti nepriklausomi išorės ekspertai. Vidaus audito skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540) bei Pavyzdine vidaus audito metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2003 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. 1K-117 (Žin., 2003, Nr. 43-1982; 2006, Nr. 35-1264), gali atlikti galutinį programos vertinimą.

45. Atsiradus poreikiui rengti naują programą, vadovaujantis Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 rekomendacijomis, atliekamas išankstinis programos vertinimas. Išankstinio programos vertinimo tikslas – nustatyti, ar tikslinga pradėti rengti programą / įvertinti programos tinkamumą, efektyvumą ir naudingumą. Strateginio planavimo grupės pavedimu išankstinį programų vertinimą atlieka programos koordinatorius ir programos įgyvendintojai, dalyvaujant Politikos planavimo departamentui.

46. Išankstinio vertinimo metu nustatomi siekiami programos tikslai, tikėtini rezultatai, programos ryšys su jau vykdomomis programomis, programai reikalingų asignavimų ir žmogiškųjų išteklių poreikis. Vadovaujantis Sprendimų projektų poveikių vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 (Žin., 2003, Nr. 23-975; 2009, Nr. 26-1017), aptariamas prognozuojamas programos įgyvendinimo poveikis. Išankstinio programos vertinimo išvados kartu su užpildyta sprendimų projektų poveikio bazinio vertinimo pažyma pateikiama ministerijos Strateginio planavimo grupei, kuri priima sprendimą dėl naujos programos rengimo.

47. Naujos programos koordinatorius rengia programos aprašymą: formuluoja programos tikslus, uždavinius, numato laukiamus rezultatus ir programos įgyvendinimo vertinimo kriterijus. Naujos programos aprašymas kartu su ministerijos strateginio veiklos plano projektu teikiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir Finansų ministerijai tolesniam vertinimui.

Dokumentų pasirašymas

48. 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. Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Nesant ministro, jo rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras pagal jam ministro priskirtas veiklos sritis ir funkcijas arba ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis, apie tai vėliau informuodamas ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

Ministras arba jo įgaliotas ministerijos kancleris pasirašo ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus teismams, įgaliojimus ministerijos ir atstovybių diplomatams ar kitiems valstybės tarnautojams atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus, atstovaujant ministerijai santykiuose su trečiaisiais asmenimis.

49. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus (išskyrus ministro įsakymus), juos vizuoja:

49.1. dokumentą rengęs diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

49.2. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą (kalbininkas);

49.3. dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas;

49.4. jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla – šio padalinio vadovas;

49.5. ministerijos kanclerio kabineto vedėjas ir ministerijos kanclerio kabineto teisininkas (diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas), kai rengiami sutarties dėl ministerijos vidaus klausimų, ministerijos ieškininių pareiškimų, skundų teismams projektai;

49.6. viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

49.7. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, kai rengiami įstatymų ir kitų teisės aktų ar tarptautinių sutarčių projektai.

50. Viceministrai pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris. Esant ministro rašytiniam pavedimui, viceministrai pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas.

51. Ministerijos kancleris 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 kanclerių pasirašytus raštus, 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 viceministrai. Esant ministro rašytiniam pavedimui, ministerijos kancleris pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės aktas.

52. Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus (išskyrus potvarkius), juos vizuoja šio Reglamento 49 punkte nurodyti ministerijos administracijos padalinių vadovai, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

53. Ministerijos administracijos padalinių vadovai (jų laikinai nesant – jų pavaduotojai arba vadovų funkcijas atliekantys diplomatai, arba kiti valstybės tarnautojai), ministro patarėjai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat raštus, kuriais, vykdydami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio rezoliucijas ar pavedimus, ministerijos administracijos padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją.

Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamento direktorius arba jį pavaduojantis asmuo turi teisę pasirašyti užsienio valstybių diplomatinėms atstovybėms skirtas notas vizitų, metinių susitikimų organizavimo (susitikimų programos derinimo, dalyvių apgyvendinimo, transporto, leidimų naudotis radijo dažniais, įvežti ginklą ir pan.), orlaivių skrydžių (diplomatinių leidimų skrydžiams Lietuvos Respublikos oro erdvėje suteikimo, diplomatinių leidimų Lietuvos Respublikos orlaiviams skristi užsienio valstybių oro erdvėje prašymo ir pan.) ir kelių eismo taisyklių pažeidimo klausimais.

54. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

55. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko

pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris.

56. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus jo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

57. Atskiriems pavedimams vykdyti gali būti sudaromos darbo grupės ar komisijos.

58. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi pavedime nurodyti vykdytojai.

59. Kai Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, išvadas pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam pagrindiniam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

60. Ministerijos administracijos padalinio vadovas, negalėdamas įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką dėl objektyvių priežasčių ir norėdamas pratęsti pavedimo vykdymo terminą, šį klausimą suderina su ministerijos kancleriu ir parengia:

60.1. dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo – Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriame įpareigojama atlikti pavedimą, pakeitimo projektą;

60.2. dėl Ministro Pirmininko potvarkyje nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą;

60.3. dėl Ministro Pirmininko rezoliucijoje nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą;

60.4. dėl Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo – argumentuotą ministerijos kanclerio prašymą.

61. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanclerio įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

62. Jeigu pavedime pirmoji institucija nurodyta ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia ministerijos administracijos padalinys (ministerijos diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuriam pavedimas paskirtas vykdyti.

63. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedime ministerija nurodyta ne pirmoji institucija, ministerijos administracijos padalinys (ministerijos diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuriam pavedimas paskirtas vykdyti, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo ministerijoje dienos turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmoji.

64. Ministerijos kanclerio kabineto atsakingas darbuotojas nuolat analizuoja, kaip vykdomi pavedimai, ir apie kontroliuojamų pavedimų įvykdymo terminą jų vykdytojams primena likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki termino pabaigos bei kartą per savaitę informaciją apie pavedimų vykdymą pateikia ministerijos kancleriui, viceministras, ministerijos administracijos padalinių vadovams, o prireikus – ir ministrui, nurodydamas pavedimus, kurių įvykdymo terminas baigiasi.

65. Keičiantis diplomatams, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo ar Ministro Pirmininko ar kito pavedimo įvykdymą, reikalų perdavimo ir priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą ar kitą pavedimą ir kontroliuoti, kaip jis vykdomas.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai

66. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai rezoliucijomis formuluojami dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ arba duodami žodžiu.

Pavedimai taip pat gali būti duodami ministro įsakymais ir ministerijos kanclerio potvarkiais.

67. Pavedimus duoti turi teisę:

67.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos diplomatams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

67.2. viceministrai pagal viceministras priskirtas veiklos sritis ir funkcijas – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, kitiems diplomatams ir valstybės tarnautojams;

67.3. ministerijos kancleris – ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos diplomatams ir valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, Generalinę inspekciją, Vidaus audito skyrių ir kitus ministerijos administracijos padalinius, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, ir darbuotojams.

68. Pavedimų vykdymą kontroliuoja viceministrai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kancleris pagal jam nustatytas administravimo sritis.

69. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio punkto antroje pastraipoje) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Jeigu nurodyta pavedimą vykdyti skubiai arba nedelsiant, jis turi būti įvykdytas tą pačią dieną, o jeigu pavedimas buvo gautas po pietų pertraukos – ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos.

70. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi pavedime nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją privalo pateikti išvadas dėl pavedimo vykdymo pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

71. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui.

72. 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

73. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemonės, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau vadinama – teisės aktų projektai). Ministerija taip pat rengia ministro įsakymus, o prireikus gali rengti bendrus kelių ministrų įsakymus.

74. Teisės aktų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

75. 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 taisyklės, patvirtintas

Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. 30-1009; 2006, Nr. 60-2169).

Teisės aktų projektai rengiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo statuto (Žin., 1994, Nr. 15-249; 1999, Nr. 5-97) ir 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), nuostatomis.

Ministro įsakymai ir ministerijos kanclerio potvarkiai

76. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Ministro įsakymai įforminami ministro blanke. Bendri kelių ministrų įsakymai įforminami ne blanke. Jeigu rengiamas bendras kelių ministrų įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant įsakymą, ministerijoje liekantis šio įsakymo vienas originalas vizuojamas šio Reglamento 79 punkte nustatyta tvarka.

Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisykles.

77. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

77.1. ministerijos strateginių veiklos planų patvirtinimo;

77.2. ministerijos administracijos ir atstovybių struktūros, diplomatų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

77.3. ministerijos administracijos padalinių ir atstovybių nuostatų, diplomatų, kitų valstybės tarnautojų, darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

77.4. ministerijos ir atstovybių diplomatų, kitų valstybės tarnautojų, darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, perkėlimo iš ministerijos į atstovybes ir grąžinimo iš atstovybių į ministeriją, diplomatinį rangų suteikimo, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ministerijos ir atstovybių diplomatams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu ministras to nepaveda daryti ministerijos kancleriui;

77.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

77.6. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

77.7. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

78. Nesant ministro, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys, išskyrus įsakymus šio Reglamento 7 punkte nurodytais klausimais.

79. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymas, kurį vizuoja:

79.1. įsakymo projektą rengęs diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o tuo atveju, jeigu buvo sudaryta darbo grupė – jos vadovas, nurodydamas „Parengė“;

79.2. ministerijos kanclerio kabineto tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą (kalbininkas);

79.3. atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas;

79.4. ministerijos kanclerio kabineto vedėjas, atsakingas už teisės aktų projektų atitiktį teisinės technikos reikalavimams ir kitiems teisės aktams, išskyrus su kitais ministrais pasirašomus bendrus įsakymus, kuriuos vizuoja Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius arba jį pavaduojantis asmuo;

79.5. viceministras pagal jam priskirtas veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

80. Ministro pasirašyti įsakymai registruojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir saugomi Dokumentų valdymo ir archyvų skyriuje, ministro įsakymai personalo klausimais – Personalo departamento Personalo skyriuje (taikant tas pačias registravimo, platinimo ir saugojimo procedūras iki jų perdavimo ministerijos archyvuui archyvuoti). Įsakymui atitinkamai Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius ar Personalo skyrius suteikia eilės numerį pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius ir Personalo skyrius asmeniškai supažindina diplomatus, kitus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su

nenorminio pobūdžio įsakymais. Diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi raštu patvirtinti, kad susipažino su įsakymu.

81. Ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami arba išsiunčiami juos vykdyti turintiems ministerijos administracijos padaliniais ar atstovybėms bei kitiems įsakyme nurodytiems adresatams.

82. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 12-296; 2002, Nr. 124-5626) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. 71-2236; 2003, Nr. 28-1144) nustatyta tvarka.

83. Ministro norminiai įsakymai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo „Valstybės žiniuose“, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

84. Ministro individualūs įsakymai ministro nuožiūra skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ ir įsigalioja jų pasirašymo dieną, neatsižvelgiant į tai, ar jie bus (buvo) ten paskelbti, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

85. Ministro įsakymą skelbti „Valstybės žiniuose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“ ir ministerijos tinklalapyje Dokumentų valdymo ir archyvų skyriui teikia įsakymo rengėjas.

86. Ministro įsakymus oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“ ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo „Valstybės žinių“ redakcijai pateikia Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius.

87. Ministro norminiai įsakymai per 3 dienas nuo jų oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“ skelbiami ministerijos tinklalapyje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės sprendimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ ir ministro nustatyta tvarka. Prireikus ministerijos tinklalapyje gali būti skelbiami ir kiti ministro įsakymai.

88. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, „Valstybės žiniuose“ ir ministerijos tinklalapyje neskelbiami.

89. Ministro įsakymų kopijas esant būtinybei ministerijos administracijos padaliniais ir atstovybėms pateikia Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius, ministro įsakymų kopijas personalo klausimais – Personalo skyrius.

90. Ministerijos kanclerio potvarkiai rengiami ir registruojami ta pačia tvarka, kaip ministro įsakymai.

91. Ministerijos kancleriui teikiamas pasirašyti potvarkis, kurį vizuoja:

91.1. potvarkio projektą rengęs diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas o tuo atveju, jeigu buvo sudaryta darbo grupė – jos vadovas, nurodydamas „Parengė“;

91.2. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą (kalbininkas);

91.3. atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas;

91.4. ministerijos kanclerio kabineto vedėjas, atsakingas už teisės aktų projektų atitiktį teisinės technikos reikalavimams ir kitiems teisės aktams.

Teisės aktų projektų, išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius, derinimas ministerijoje

92. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentu, kuris įvertina, ar

projektas atitinka galiojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, ir valstybės tarnautoju ar kitu darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą (kalbininku).

93. Teikiamas derinti ministerijos administracijos padaliniams teisės akto projektas turi būti vizuotas teisės akto projektą rengusio diplomato, kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo.

94. Prie ministerijos administracijos padaliniams derinti teikiamo teisės akto projekto turi būti pridedami dokumentai, nurodyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente.

95. Ministerijos administracijos padaliniai savo išvadas dėl ministerijos administracijos padalinių parengtų ir pateiktų derinti teisės aktų projektų pateikia per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

96. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto pateikiama pastabų, į kurias rengėjai neatsižvelgia, kilusiems prieštaravimams pašalinti ministerijos kancleris gali organizuoti pasitarimą.

97. Teisės aktų projektai, suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, teikiami derinti Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui.

98. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Teisės ir tarptautinių sutarčių departamente dienos įvertina, ar teisės akto projektas atitinka galiojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus bei teisinės technikos reikalavimus.

99. Jeigu Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas dėl teisės akto projekto pastabų ir pasiūlymų neturi, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius arba direktoriaus pavaduotojas vizuoja teisės akto projekto originalą.

100. Kai dėl teisės akto projekto Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas pareiškia pastabų ir pasiūlymų, rengėjas pastabas ir pasiūlymus privalo įvertinti ir patikslinti teisės akto projektą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

101. Rengėjas, patikslinęs teisės akto projektą, pakartotinai jį teikia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui. Jo direktorius arba direktoriaus pavaduotojas vizuoja teisės akto projekto originalą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo gavimo Teisės ir tarptautinių sutarčių departamente dienos.

102. Ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui teikiant vizuoti teisės akto projektą kartu su teisės akto projekto originalu pateikiamas ir projekto, ir lydraščio-teikimo arba rašto, kuriuo derinti teikiamas teisės akto projektas, egzempliorius, vizuotas teisės akto projektą rengusio diplomato, kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, jo tiesioginio vadovo ir departamento ar kito ministerijos administracijos padalinio, kuriam pavaldus projektą rengęs skyrius, vadovo ir Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento.

103. Išimtiniais atvejais, kai būtina skubiai parengti atitinkamą teisės akto projektą, rengėjų motyvuotu siūlymu ministerijos kancleris gali pavesti skubiai parengti teisės akto projektą, taip pat jį įvertinti ar derinti skubos tvarka. Tokiu atveju teisės akto projekto įvertinimo ar derinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į konkrečias aplinkybes.

Teisės aktų projektų, išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius, derinimas su suinteresuotomis institucijomis

104. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

105. Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, rengėjas, gavęs iš suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto, parengia derinimo pažymą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatytus reikalavimus. Derinimo pažyma teikiama vizuoti Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui ir pasirašyti ministrui kartu su teisės akto projektu. Derinimo pažyma teikiama Lietuvos Respublikos Vyriausybei ta pačia tvarka, kaip ir teisės akto projektas.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

106. 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.

107. Ministerijai pateiktus derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus nagrinėja ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

108. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras pagal ministro jam nustatytas veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis) vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvada ministerijos administracijos padaliniai ir Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas juos patikrina ir vizuoja šių teisės aktų projektų kopijas.

109. Kai dėl pateikto teisės akto projekto ministerijos administracijos padaliniai pateikia pastabas ir pasiūlymus ir ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras pagal ministro jam nustatytas veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis) jiems pritaria, kitai valstybės institucijai ar įstaigai parengiamas raštas ir jame išdėstomos pastabos ir pasiūlymai.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

111. Norminiai teisės aktų projektai skelbiami ministerijos tinklalapyje, vadovaujantis Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2006, Nr. 115-4376).

112. Už teisės akto projekto skelbimą ministerijos tinklalapyje ir išėmimą iš jo atsako ministerijos administracijos padalinio, kuris rengė teisės akto projektą, vadovas.

Teisės aktų projektų svarstymas ministerijų atstovų pasitarime, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarime ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje

113. Ministerijos parengti ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei pateikti teisės aktų projektai įvertinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje, aptariami ministerijų atstovų pasitarime, apsvarstomi Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarime ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje (toliau – pasitarimai ir posėdžiai) Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

114. Vyriausybės pasitarimų ir posėdžių darbotvarkės yra skelbiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto tinklalapyje, vidiniame ministerijos kompiuterių tinkle, taip pat Ministro kabineto (ministerijų atstovų pasitarimų darbotvarkės – Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento) išplatinamos ministerijos administracijos padaliniams ir kartu informuojama apie pasitarime ar posėdyje svarstomų klausimų pristatymo ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui laiką ir pristatyme dalyvausiančius asmenis. Ministerijos administracijos padaliniui, su kurio kompetencija yra susijęs pasitarime ar posėdyje svarstomas klausimas, pateikiama visa su šiuo klausimu susijusi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos parengta medžiaga.

115. Pasitarime ar posėdyje svarstomus klausimus, susijusius su ministerijos kompetencija, ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui pristato Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas.

116. Atitinkamų ministerijos administracijos padalinių vadovai atsako už į pasitarimų ir posėdžių darbotvarkes įtrauktų klausimų įvertinimą pagal savo kompetenciją ir pastabų, pasiūlymų ir kitos reikalingos informacijos pateikimą Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui.

117. Jeigu pasitarime ar posėdyje svarstomas ministerijos parengtas teisės akto projektas ar kitas klausimas, susijęs su ministerijos kompetencija, teisės akto projekto rengėjas ar kitas

kompetentingas asmuo pateikia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui pažymą, kurioje nurodoma pasitarimo ar posėdžio data, klausimo numeris, teisės akto projekto pavadinimas, priėmimo tikslas ir projekto esmė, kita svarbi informacija, derinimas su kitomis institucijomis, rengėjo vardas, pavardė, pareigos ir telefono numeris.

118. Ministerijos administracijos padalinių vadovai užtikrina teisės akto projekto rengėjo ar kito atsakingo asmens dalyvavimą medžiagos ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui pristatyme.

Teisės aktų projektų tikslinimas pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos, ministerijų atstovų pasitarime, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarime ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje pareikštas pastabas ir pasiūlymus

119. Teisės akto projektą, dėl kurio Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos, ministerijų atstovų pasitarime, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarime ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje pareikšta pastabų ir pasiūlymų, prireikus atitinkamai patikslina ar papildomai suderina su suinteresuotomis institucijomis teisės akto projekto rengėjas.

120. Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos ar kitų institucijų pareikštomis pastabomis ir pasiūlymais, jis parengia derinimo pažymą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus.

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

121. Patikslintas teisės akto projektas, derinimo pažyma ir lydraštis-teikimas vizuojami ir pateikiami Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui šio Reglamento nustatyta tvarka.

122. Pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos pateiktas pastabas ir 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 ir pasiūlymų gavimo Dokumentų valdymo ir archyvų skyriuje dienos.

123. Pagal ministerijų atstovų pasitarime pareikštas pastabas ir 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 atstovų pasitarimo dienos.

124. Ministerijos patikslintas ar papildomai su suinteresuotomis institucijomis suderintas teisės akto projektas pakartotinai teikiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybei Vyriausybės darbo reglamento ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

Tarptautinių sutarčių rengimas ir sudarymas

125. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą Lietuvos Respublikos užsienio politikos klausimais ir atstovaudama Lietuvai užsienyje, pagal savo kompetenciją Lietuvos Respublikos vardu derasi su užsienio valstybėmis ir tarptautinėmis organizacijomis dėl tarptautinių sutarčių sudarymo, rengia Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių (toliau vadinama – tarptautinės sutartys) projektus, dalyvauja rengiant tarptautinių sutarčių projektus kitose institucijose, išduoda įgaliojamuosius raštus, teikia pasirašytas tarptautines sutartis Lietuvos Respublikos Vyriausybei tvirtinti ir rengia teisės aktų dėl tarptautinių sutarčių ratifikavimo projektus, teikia tarptautines sutartis skelbti, kaupia ir tvarko informaciją apie tarptautines sutartis, teikia jas registruoti Jungtinių Tautų sekretariatui.

126. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos, vadovaujantis 1969 m. Vienos konvencija dėl tarptautinių sutarčių teisės (Žin., 2002, Nr. 13-480), Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 60-1948), Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. 84-2938), ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu. Šie teisės aktai taip pat taikomi ir tarptautinėms sutartims pakeisti, papildyti, jų galiojimui sustabdyti ar joms

nutraukti (denonsuoti).

127. Tarptautinių sutarčių projektų rengimui taikomos šio Reglamento IV skyriaus nuostatos dėl teisės aktų projektų rengimo, atsižvelgiant į Reglamento 126 punkte išvardytuose teisės aktuose nustatytus ypatumus.

128. Lietuvos Respublikos ministerijų ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų pateiktą kreipimąsi dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas teikia įvertinti ministerijos administracijos padaliniui pagal kompetenciją.

129. Ministerijos administracijos padalinių pasiūlymai dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo parengiami ir pateikiami Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui per jo nurodytus terminus. Jei atsakingas ministerijos administracijos padalinys neturi galimybės parengti atsakymo iki nurodyto termino pabaigos, jis apie tai informuoja Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentą.

130. Ministerijos administracijos padalinių pasiūlymus dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo pasirašo ministerijos administracijos padalinių vadovai arba juos pavaduojantys asmenys.

131. Nesant vieningos ministerijos administracijos padalinių nuomonės dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo, klausimas svarstomas dalyvaujant ministerijos kancleriui.

132. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas, apibendrinęs ministerijos administracijos padalinių pateiktas nuomones dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo ir ministerijų bei kitų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų pateiktas išvadas dėl sutarties projekto, parengia ministerijos sprendimo dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo projektą.

133. Sprendimus dėl tarptautinių sutarčių sudarymo tikslingumo pasirašo viceministras pagal ministro priskirtas veiklos sritis ir funkcijas. Sprendimai pasirašomi tik esant Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens vizai.

134. Ministerijos administracijos padalinių pagal kompetenciją rengiami tarptautinių sutarčių projektai teikiami Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui sprendimo dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo projektui parengti kartu su suinteresuotų ministerijų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų pateiktų išvadų dėl sutarties projekto ir ministerijos administracijos padalinių pagal kompetenciją pasiūlymų kopijomis. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas kreipiasi į viceministrą pagal jam ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas, prašydamas priimti sprendimą dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo. Viceministras sprendimą priima, pareikšdamas pritarimą arba nepritarimą dėl sutarties sudarymo tikslingumo.

135. Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių ratifikavimo raštus, pranešimus kitoms susitariančiosioms šalims apie vidaus teisinių procedūrų įvykdymą ir kitus dokumentus, kurių reikia, kad tarptautinės sutartys įsigaliotų, rengia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas. Jis taip pat užtikrina šių dokumentų deponavimą, jų perdavimą atitinkamoms užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijoms ir keitimąsi šiais dokumentais.

136. Šio Reglamento 135 punkte nurodytų dokumentų kopijas vizuoja viceministras pagal jam ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas. Kopija vizuojama tik esant Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktoriaus ar jo pavaduotojo vizai.

137. Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys ir informacinius pranešimus apie tarptautinių sutarčių įsigaliojimą skelbti „Valstybės žiniuose“ teikia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas.

V. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

138. Ministerijos dokumentai rengiami, tvarkomi, apskaitomi ir saugomi teisės aktų, kurie reglamentuoja dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

139. Dokumentai valdomi dokumentų valdymo sistemoje „Avily“ ministerijos kanclerio nustatyta tvarka.

140. Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose, teikia rekomendacijas dėl šių reikalavimų vykdymo.

141. Už dokumentų rengimo, informavimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir jų

užduočių vykdymo kontrolės organizavimą ministerijos administracijos padaliniuose atsakingi jų vadovai, kurie paskiria už tai atsakingą diplomata, kitą valstybės tarnautoją ar darbuotoją.

142. Ministerijoje gauti dokumentai registruojami Dokumentų valdymo ir archyvų skyriuje. Konsulinis departamentas bei Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamentas turi teisę registruoti tik jiems adresuotus dokumentus, atlikdami visas šiame skyriuje numatytas dokumentų registravimo procedūras.

143. Oficialiu elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, atspausdinami ir registruojami bendrąja tvarka. Ministerijos darbuotojų elektroniniais adresais gauti dokumentai, kurių užduotis reikia vykdyti, persiunčiami į oficialią ministerijos elektroninio pašto dėžutę.

144. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Visi registruotini dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“. Neregistruotini gauti dokumentai atiduodami pagal paskirtį uždėjus registracijos spaudą ir pažymėjus gauto dokumento gavimo datą. Neregistruojami gauti informaciniai pranešimai apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

145. Ministerijos administracijos padaliniai, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, gavę dokumentus tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų, perduoda juos Dokumentų valdymo ir archyvų skyriui registruoti.

146. Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius, Konsulinis departamentas bei Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamentas, registruodamas dokumentus, į dokumentų valdymo sistemą „Avilyš“ įveda dokumento metaduomenis ir išsaugo dokumento elektroninį vaizdą, gautą skenavimo būdu. Užregistruotas dokumentas dokumentų valdymo sistemoje „Avilyš“ siunčiamas nurodytam dokumento vykdytojui – ministerijos administracijos padalinio vadovui užrašyti rezoliuciją, o kitiems – susipažinti.

147. Užregistruoto dokumento popierinio originalo pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris, ir dokumentas perduodamas Dokumentų valdymo ir archyvų skyriaus pažymėtam ministerijos administracijos padaliniui pagal kompetenciją vykdyti dokumento užduotį.

148. Dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius skenuoja, registruoja ir persiunčia ministerijos kancleriui.

149. Paskirdamas savo rezoliucija dokumento užduotį vykdyti arba su dokumentu susipažinti, ministerijos kancleris dokumentą persiunčia vykdytojui ar vykdytojams, taip pat kitiems – susipažinti.

150. Ministerijos siunčiamuosius dokumentus registruoja Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius. Konsulinis departamentas registruoja Konsulinio departamento parengtus siunčiamuosius dokumentus. Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamentas registruoja jų parengtas notas ir turi teisę registruoti ir kitus, departamento parengtus siunčiamus dokumentus.

151. Tarnybinius pranešimus ir kitus ministerijos vidaus dokumentus registruoja ministerijos administracijos padalinių vadovų paskirti diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

152. Korespondenciją su žymomis „Visiškai slapta“, „Slapta“, „Konfidencialiai“ arba „Riboto naudojimo“ priima, registruoja, tvarko ir saugo Administracinio departamento Įslaptintos informacijos valdymo skyrius, vadovaudamasis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento įsakymais ir kitais teisės aktais.

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

VI. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR MINISTERIJOS PAREIGŪNŲ VIZITAI Į UŽSIENIO VALSTYBES

154. Organizuojant užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų (toliau vadinama – oficialių svečių) priėmimą, ministerijos pareigūnų vizitų rengimą vadovaujamosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, Oficialių svečių priėmimo Lietuvos Respublikoje tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 1485 (Žin., 2003, Nr. 113-5077), kitais teisės aktais ir tarptautine protokolo praktika.

Oficialių svečių priėmimo tvarka

155. Oficialių svečių priėmimą (vizitus, renginius), atsižvelgiant į jų statusą ir apsilankymo tikslą, rengia atitinkamas ministerijos administracijos padalinys arba organizacinis komitetas, sudarytas ministro įsakymu arba ministerijos kanclerio potvarkiu.

156. Oficialių svečių, atvykstančių ministro kvietimu, susitikimą su ministru rengia Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamentas. Visais kitais atvejais užsienio svečių susitikimą su ministru rengia kuruojantis ministerijos administracijos padalinys, pagal nustatytą formą užpildęs susitikimo su ministru prašymą, jį atitinkamai suderinęs ir pateikęs Ministro kabinetui.

157. Viceministrų, ministerijos kanclerio kviestų oficialių svečių priėmimą rengia atitinkamas ministerijos administracijos padalinys.

158. Oficialių svečių priėmimo rengėjas privalo užtikrinti, kad būtų parengta, suderinta ir įgyvendinta priėmimo programa, ir koordinuoti visų suinteresuotų ministerijos administracijos padalinių veiksmus organizuojant priėmimą.

159. Tiesiogiai ministrui pavaldus diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas iki kiekvienų metų sausio 1 d., suderinęs su ministerijos administracijos padaliniais, parengia aukščiausųjų užsienio valstybių pareigūnų ateinančių metų vizitų į Lietuvos Respubliką planus ir, atsižvelgdamas į pasikeitimus, juos nuolat koreguoja ir atnaujina. Trijų mėnesių vizitų planai skelbiami vidiniame ministerijos kompiuterių tinkle.

160. Viceministrų, ministerijos kanclerio kvietimu atvykstančių į Lietuvos Respubliką oficialių svečių vizitų planus sudaro viceministras, ministerijos kancleriui tiesiogiai pavaldūs diplomatai ar kiti valstybės tarnautojai.

161. Oficialių svečių priėmimo rengėjas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki vizito ar renginio pateikia ministrui, atitinkamam viceministrui, ministerijos kancleriui vizito programą ar renginio darbotvarkę. Oficialių svečių priėmimui (vizitui, renginiui) reikiamą medžiagą, kurioje nurodomas priėmimo tikslas, pokalbių temos ir kita reikalinga informacija, pateikia atitinkami ministerijos administracijos padaliniai.

162. Oficialių svečių priėmimo (vizito, renginio) rezultatus atmintinėje, baigiamajame derybų akte ar kitame dokumente, suderinę su ministru arba viceministru, ministerijos kancleriu ir ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetencijos sritį, išdėsto reikiamą medžiagą rengę ministerijos administracijos padaliniai.

163. Atmintinės, baigiamojo derybų akto ar kito dokumento rengėjas privalo su oficialaus svečio priėmimu susijusiais dokumentais supažindinti Informacijos ir viešųjų ryšių departamentą, ir, jei būtina, kitus ministerijos administracijos padalinius pagal jų kompetencijos sritis.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio vizitai į užsienio valstybes

164. Tiesiogiai ministrui pavaldus diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, atsižvelgdamas į ministerijos administracijos padalinių pasiūlymus, iki kiekvienų metų sausio 1 d. parengia ministro vizitų planą. Ministro vizitų plane yra nurodoma planuojama data, įvardijamas vizito tikslas, už vizito organizavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

165. Tiesiogiai ministrui pavaldus diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, atsižvelgdamas į ministerijos administracijos padalinių vadovų pasiūlymus, nuolat koreguoja ministro vizitų planą.

166. Viceministrų, ministerijos kanclerio vizitus planuoja ir jų planus rengia viceministrui, ministerijos kancleriui pavaldūs diplomatai ar kiti valstybės tarnautojai.

167. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio vizitą rengiantis ministerijos administracijos padalinys (toliau vadinama – vizito rengėjas) koordinuoja vizito programos rengimą, įgyvendinimą ir derina kitų ministerijos administracijos padalinių veiksmus rengiant vizitą.

168. Apie organizuojamą ministro vizitą ministrui tiesiogiai pavaldus diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas paskelbia vidiniame ministerijos kompiuterių tinkle. Paskelbus apie organizuojamą vizitą kiekvienas ministerijos administracijos padalinys privalo vykdyti jo kompetencijai priskirtas funkcijas dėl ministro vizito organizavimo.

169. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio vizito rengėjas suderina su ministru jį lydinčios delegacijos sudėtį.

170. Organizuodamas ministro vizitą, Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamentas sprendžia vizų gavimo delegacijos nariams, delegacijos atvykimo, apgyvendinimo ir kitus kelionės protokolo klausimus ir, atsižvelgdamas į vizito tikslą, programos specifiką, parenka ir suderina su ministru dovanas, kurios vizito metu turi būti įteiktos oficialiems kviečiančiosios valstybės ar tarptautinės organizacijos pareigūnams.

171. Šio Reglamento 170 punkte nurodytus veiksmus viceministrų, ministerijos kanclerio vizito atveju atlieka vizito rengėjas.

172. Vizito rengėjas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki vizito pradžios privalo ministrui, atitinkamam viceministrui, ministerijos kancleriui pateikti vizito programą ir kitą su vizitu susijusią medžiagą.

173. Paaškęjus galutinei ministro vizito datai, apie būsimą vizitą yra paskelbiamas pranešimas spaudai. Pranešimas spaudai skelbiamas ir apie viceministrų, ministerijos kanclerio vizitą.

174. Pranešimo spaudai projektą apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio vizitą rengėjas privalo pateikti Informacijos ir viešųjų ryšių departamentui likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki vizito.

175. Ministrą, viceministrą, ministerijos kanclerį lydintis asmuo po svarbiausių susitikimų tą pačią dieną elektroniniu paštu (media@urm.lt) pateikia Informacijos ir viešųjų ryšių departamento Spaudos ir viešųjų ryšių skyriui pranešimo spaudai projektą.

176. Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas privalo užtikrinti, kad ministro, taip pat, jei būtina, viceministro, ministerijos kanclerio vizito metu spaudos ir žinių agentūrų teikiama su ministerijos veikla susijusi informacija internetinio ryšio priemonėmis (elektroniniu paštu ar ministerijos vidaus informaciniu tinklu) arba faksimilinio ryšio priemonėmis būtų perduota delegacijai į viešbutį arba į atitinkamą atstovybę. Vizito metu informacijos perdavimas užtikrinamas per kaskart skiriamą delegacijos narį, kuris koordinuoja informacijos perdavimą, jam suteikiant ryšio su Informacijos ir viešųjų ryšių departamentu palaikymo priemones.

177. Atstovybė, kurioje vyksta vizitas, turi pateikti Informacijos ir viešųjų ryšių departamentui žiniasklaidos pranešimų apie įvykusį vizitą santraukas ir originalus (žiniasklaidos publikacijų iškarpas, elektroninės žiniasklaidos pranešimų tekstus ir televizijos bei radijo laidų įrašus).

178. Vizito programos vykdymą, pažymų ir atmintinių apie susitikimus rengimą privalo organizuoti aukščiausias pagal pareigas ministrą, viceministrą, ministerijos kanclerį kelionėje lydintis ministerijos diplomatas ir atitinkamos atstovybės vadovas.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

179. Visuomenės informavimą apie ministerijos veiklą užtikrina Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas. Ministerija Lietuvos Respublikos ir užsienio piliečiams informaciją aktualiais

užsienio politikos bei ministerijos veiklos klausimais teikia, remdamasi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu (Žin., 1996, Nr. 71-1706; 2006, Nr. 82-3254) bei Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės įstaigų įstatymu (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008).

180. Visa informacija iš ministerijos į visuomenės informavimo priemonės yra siunčiama per Informacijos ir viešųjų ryšių departamento Spaudos ir viešųjų ryšių skyrių.

181. Ministerijos atstovo spaudai funkcijas vykdo Informacijos ir viešųjų ryšių departamento direktorius.

182. Ministerijos administracijos padalinių vadovai su užsienio politika ir ministerijos veikla susijusią informaciją visuomenės informavimo priemonėse gali skelbti pagal savo kompetenciją, iš anksto apie tai informavę Informacijos ir viešųjų ryšių departamento direktorių. Kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai su užsienio politika ir ministerijos veikla susijusią informaciją gali skelbti ministerijos administracijos padalinio, kuriame dirba, vadovo ir Informacijos ir viešųjų ryšių departamento direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją.

183. Atstovybėse už paskelbtos informacijos patikimumą atsako atstovybės vadovas ar jo įgaliotas skelbti informaciją diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Visa informacija iš atstovybių Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo priemonėse skelbiama per ministerijos Informacijos ir viešųjų ryšių departamentą. Aktualią informaciją atstovybės tiesiogiai skelbia savo rezidavimo šalies visuomenės informavimo priemonėse.

184. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimą apie užsienio politiką užtikrina Informacijos ir viešųjų ryšių departamento Spaudos ir viešųjų ryšių skyrius pagal ministro nustatytą tvarką.

185. Atitinkamas ministerijos administracijos padalinys anonsuojamo įvykio pranešimo spaudai projektą turi pateikti Informacijos ir viešųjų ryšių departamento Spaudos ir viešųjų ryšių skyriui elektroniniu paštu (media@urm.lt) įvykio išvakarėse iki 15 val. ir iš karto po įvykio. Jeigu nėra galimybių po įvykio parengti pranešimo spaudai projekto, apie jį informuojama žodžiu.

186. Visuomenės informavimo priemonėms išplatinti pranešimai spaudai ir kita informacija privalo atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

187. Lietuvos Respublikos užsienio politikai svarbių pasaulio ir Lietuvos Respublikos naujienų ir komentarų stebėseną, informacijos iš visuomenės informavimo priemonių teikimą ministerijai ir Lietuvos Respublikos atstovybėms darbo valandomis užtikrina Informacijos ir viešųjų ryšių departamento Informacijos stebėjimo ir analizės skyrius.

188. Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas nustato pagrindinę ministerijos vidaus informacijos svetainės struktūrą, koordinuoja šios svetainės turinį. Ministerijos interneto svetainė administruojama ministro nustatyta tvarka.

189. Atstovybių interneto puslapiai kuriami ir administruojami užsienio reikalų ministro nustatyta tvarka. Šių taisyklių įgyvendinimą koordinuoja Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas.

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

190. Asmenų prašymai nagrinėjami, remiantis vieno langelio principu ir vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. 94-3779). Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

191. Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo ministerijoje tvarką nustato ministras. Ministras

asmenis priima Lietuvos Respublikos Vyriausybės rūmuose pagal Ministro Pirmininko patvirtintą grafiką. Viceministrai, ministerijos kancleris asmenis priima ministerijoje iš anksto suderintu laiku.

192. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

193. Diplomatus, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes, įskaitant išvykimą tobulinti kvalifikaciją (toliau – tarnybinės komandiruotės), organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. 74-2555) ir ministerijos teisės aktų nustatyta tvarka.

194. Diplomatus, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia ministras arba jo pavedimu – ministerijos kancleris.

195. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių atitinkamai įforminamas ministro įsakymu arba ministerijos kanclerio potvarkiu.

196. Įsakymus ir potvarkius dėl tarnybinių komandiruočių, įskaitant įsakymus ir potvarkius tobulinti kvalifikaciją, rengia siunčiamas į tarnybinių komandiruočių asmuo, o registruoja ir apskaitą veda Personalo departamentas.

197. Diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą savo tiesioginiam vadovui. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

198. Diplomatai ir kiti valstybės tarnautojai turi teisę į kasmetines atostogas, nemokamas atostogas, atostogas kvalifikacijai tobulinti ir atostogas dėl perkėlimo į kitas pareigas, kurios nustatytos valstybės tarnautojams, įskaitant karjeros valstybės tarnautojus, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir suteikiamos šiame įstatyme nustatyta tvarka.

Kitos tikslinės atostogos diplomatams ir kitiems valstybės tarnautojams, taip pat kasmetinės ir tikslinės atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

199. Atostogos diplomatams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos, atsižvelgiant į metų pradžioje suderintus kasmetinių atostogų planus, kuriuos kasmet ministerijos administracijos padalinių vadovai pateikia Personalo departamentui iki ministerijos kanclerio nustatytos datos.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, vadovų atostogų laiką planuoja ministras.

Departamentų direktorių, kitų ministerijos administracijos padalinių, kurie nėra departamentų sudėtyje (išskyrus ministerijos administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrui), vadovų atostogų laiką planuoja ministerijos kancleris.

Kitų diplomatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų laiką planuoja ministerijos administracijos padalinių vadovai.

200. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, atstovybių vadovams (jei ministras nepaveda tai atlikti ministerijos kancleriui) atostogos suteikiamos ministro įsakymu, o ministro nesant – ministerijos kanclerio potvarkiu.

Ministro pavedimu kitiems ministerijos diplomatams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

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

XI. DIPLOMATŲ, KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

202. Diplomatai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 7-140) ir kitų diplomatinės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų valstybės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

203. Ministerijos darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. MINISTERIJOS DIPLOMATŲ IR KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

204. Diplomatai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybė, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybė Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

Kiti valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybė, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybė pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą.

205. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminė, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybė Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

206. Įstatymų nustatytais atvejais diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, MINISTERIJOS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS DIPLOMATAMS, VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

207. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

208. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų, 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.

Keičiantis diplomatui, kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, reikalai perduodami paskirtam į tas pareigas darbuotojui arba ministerijos administracijos padalinio vadovui. Reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

209. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos diplomatai, valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus,

nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas yra materialiai atsakingas, ministerijos administracijos padalinio vadovui.

Ministerijos administracijos padalinio vadovas paskiria diplomata, valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

210. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

210.1. keičiantis viceministrui ar ministerijos kancleriui – ministras;

210.2. keičiantis ministerijos administracijos padalinių vadovams – ministerijos kancleris;

210.3. keičiantis kitiems diplomatom, valstybės tarnautojams ar darbuotojams – ministerijos kancleris ar įgaliotas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal jiems priskirtą administravimo sritį.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

211. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

212. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti diplomata ar kitą ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudų naudojimą atsako ministro įgaliotas diplomatas ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

213. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

214. Ministerija turi ir kitų antspaudų, būtinų ministerijos funkcijoms atlikti.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

215. Ministerijos archyvą tvarko Dokumentų valdymo ir archyvų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

216. Gautų dokumentų originalai saugomi ministerijos administracijos padaliniuose. Ministerijos administracijos padalinių atsakingi darbuotojai atsako už bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą, saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo Dokumentų valdymo ir archyvų skyriui.

XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

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

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

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-138](#), 2008-06-13, Žin., 2008, Nr. 70-2679 (2008-06-19), i. k. 1082290ISAK000V-138

Nr. [V-129](#), 2009-07-14, Žin., 2009, Nr. 85-3624 (2009-07-18), i. k. 1092290ISAK000V-129

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-138](#), 2008-06-13, Žin., 2008, Nr. 70-2679 (2008-06-19), i. k. 1082290ISAK000V-138

Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2004 m. birželio 3 d. įsakymo Nr. V-78 "Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-129](#), 2009-07-14, Žin., 2009, Nr. 85-3624 (2009-07-18), i. k. 1092290ISAK000V-129

Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2004 m. birželio 3 d. įsakymo Nr. V-78 "Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo