

Suvestinė redakcija nuo 2014-09-09 iki 2015-11-10

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 2014 m. liepos 2 d. įsakymo Nr. V-115 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos (toliau – 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, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

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

II SKYRIUS

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 kasmetinių Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetų ir planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse 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 – 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 26 straipsnio 2 dalyje 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“, 12.2, 12.10 ir 12.14, 12.17, ir 12.18 papunkčiuose.

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. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, jo funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

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

Ministerijos administracija

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

12. Ministerijos administracijai, išskyrus politikos direktorių ir kitus ministerijos administracijos padalinius, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovauja ministerijos kancleris. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, ministras visas jo funkcijas arba dalį jų paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinių 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 – ministerijos administracijos padalinių vadovai).

15. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Lietuvos Respublikos 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 padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi šiuo Reglamentu, Užsienio reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2006 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. V-90 „Dėl Užsienio reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“, 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 „Dėl valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika), darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), – pareigybių aprašymais.

17. Atstovybės yra tiesiogiai pavaldžios ministerijai. Atstovybės darbą organizuoja vadovaudamosi šiuo Reglamentu, ministro patvirtintais jų nuostatais, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

18. Viceministrų ir 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.

19. 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 sritis ir funkcijas ir administravimo sritis.

Ministerijos kolegija

20. 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 diplomatai. Į Kolegijos posėdžius kviečiamas Lietuvos Respublikos Seimo Užsienio reikalų komiteto pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo ir Respublikos Prezidento įgaliotas asmuo.

21. Kolegijos personalinę sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

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

Ministerijos veiklos organizavimas

23. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginis veiklos planas skelbiamas ministerijos interneto svetainėje, o metinis veiklos planas – ministerijos ekstraneto svetainėje.

24. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, politikos direktoriaus, ministerijos kanclerio pasitarimuose. Juose pasitarimo rengėjo kvietimu gali dalyvauti ministerijos administracijos padalinių vadovai ir kiti asmenys.

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

25. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

Strateginis planavimas

26. Ministerijos strateginio veiklos plano rengimą organizuoja ir jo įgyvendinimui vadovauja ministerijos kancleris, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2013 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. V-83 „Dėl Užsienio reikalų ministerijos strateginio planavimo“.

27. Ministerijos strateginio veiklos plano rengimui koordinuoti ministro įsakymu sudaroma Strateginio planavimo grupė.

28. Ministerijos strateginio veiklos plano projektas rengiamas ir planas tvirtinamas vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Strateginio planavimo metodika).

29. Strateginio planavimo grupė apsveria strateginio veiklos plano projektą ir teikia rekomendacijas ministrui dėl projekto teikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai ir Finansų ministerijai.

30. Ministerijos metinis veiklos planas rengiamas atsižvelgiant į Strateginio veiklos plano prioritetus, tikslus ir uždavinius.

31. Ministerijos strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną vykdoma ir už ministerijos veiklos rezultatus atsiskaitoma Strateginio planavimo metodikos nustatyta tvarka.

32. Strateginio veiklos plano programos vertinamos vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir Programų vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2011 m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. 1K-281 „Dėl programų vertinimo metodikos patvirtinimo“.

Dokumentų pasirašymas

33. 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, kitiems Vyriausybės nariams, 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 įgaliojime nurodytus konkrečius veiksmus, atstovaujant ministerijai santykiuose su trečiaisiais asmenimis.

34. Teikiamas ministrui pasirašyti dokumentas (išskyrus ministro įsakymus) turi būti vizuotas:

34.1. dokumentą rengusio diplomato, kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo;

34.2. valstybės tarnautojo ar darbuotojo, atliekančio lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas, išskyrus užsienio kalba parengtus dokumentus;

34.3. dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovo;

34.4. jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio padalinio vadovo;

34.5. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens, kai teikiami pasirašyti įstatymų ir kitų teisės aktų ar tarptautinių sutarčių projektai;

34.6. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomato ar kito valstybės tarnautojo, kai teikiamos pasirašyti ministerijos vardu sudaromos sutartys, ministerijos ieškininiai pareiškimai, skundai teismams, taip pat kiti teismams teikiami dokumentai;

34.7. viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas ir ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

35. Viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų 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. Ministrui pavedus, viceministras pasirašo teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas.

36. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, išvadas dėl teisės aktų projektų, ministerijos vardu sudaromas sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, ministerijos vardu sudaromas sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai. Ministro pavedimu ministerijos kancleris pasirašo teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas.

37. Viceministrui ar ministerijos kancleriui teikiami pasirašyti dokumentai (išskyrus potvarkius ir sutartis) turi būti vizuoti šio Reglamento 34 punkte nurodytų ministerijos administracijos padalinių vadovų, diplomatų, kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų, o kai teikiama išvada dėl teisės akto projekto ir ministerijos kanclerio ar viceministro pagal jam priskirtą veiklos sritį ir funkcijas. Ministerijos kancleriui teikiamos pasirašyti ministerijos vardu sudaromos sutartys turi būti vizuotos sutarties rengėjo, sutarties rengėjo tiesioginio vadovo, sutartį rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovo, Finansų departamento direktoriaus ir Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomato ar kito valstybės tarnautojo.

38. Ministerijos administracijos padalinių vadovai (jų laikinai nesant – jų pavaduotojai arba vadovų funkcijas atliekantys diplomatai arba kiti valstybės tarnautojai) pagal savo kompetenciją pasirašo informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims.

39. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

40. 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 ir ministerijos kancleris.

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

41. Pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente (Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente), išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą, turi būti įvykdyti 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 4 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

43. Pavedimą pagal savo kompetenciją vykdo visi pavedime nurodyti vykdytojai.

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

45. Jeigu pavedime kaip 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.

46. Jeigu pavedime ministerija nurodyta ne kaip 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 kaip pirmoji.

47. Atsakingas ministerijos diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos gavęs informaciją apie laiku neįvykdytus pavedimus, apie tai informuoja ministerijos kanclerį, viceministrus ir ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už pavedimo vykdymą, vadovą.

48. Keičiantis diplomatams, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo pavedimo įvykdymą, reikalų perdavimo ir priėmimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą pavedimą.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai

49. Ministro pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, o ministerijos kanclerio – potvarkiais. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai taip pat gali būti formuluojami rezoliucijomis dokumentų valdymo informacinėje sistemoje arba kitokia rašytine forma.

50. Pavedimus duoti turi teisę:

50.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos diplomatams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

50.2. viceministrai pagal viceministras priskirtas veiklos sritis ir funkcijas – ministerijos administracijos padalinių vadovams, diplomatams ir kitiems valstybės tarnautojams (išskyrus ministerijos kanclerį) ir darbuotojams;

50.3. ministerijos kancleris – ministerijos administracijos padalinių vadovams, ministerijos diplomatams ir kitiems valstybės tarnautojams, išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, politikos direktorių, kitus ministerijos administracijos padalinius, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, ir darbuotojams.

51. Pavedimų vykdymą organizuoja padalinių vadovai pagal kompetenciją, o kontroliuoja viceministrai pagal jiems priskirtas veiklos sritis ir funkcijas ir ministerijos kancleris pagal jam nustatytas administravimo sritis.

52. 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 4 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 skubos tvarka, jis turi būti įvykdytas tą pačią dieną, o jeigu pavedimas buvo gautas po pietų pertraukos – ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos.

53. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, vykdytojai pasiūlymus ir išvadas pirmajam nurodytam vykdytojui privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino.

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

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

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas

56. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir kasmetinius Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai). Ministerija taip pat rengia ministro įsakymus, o prireikus gali rengti bendrus kelių ministrų įsakymus.

57. Teisės aktų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės. Ministerijos administracijos padalinių rengiamų teisės aktų atitiktį galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams įvertina Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas. Ministerijos administracijos padalinys, kuris rengia teisės akto projektą, yra atsakingas už jo skelbimą Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinėje sistemoje (LINESIS), jei teisės akto projektas yra skirtas Europos Sąjungos teisei įgyvendinti.

58. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės).

Teisės aktų projektai rengiami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo statuto ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas), nuostatomis.

Ministro įsakymai ir ministerijos kanclerio potvarkiai

59. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Ministro įsakymai įforminami ministro blanke. Bendri kelių ministrų įsakymai įforminami nenaudojant ministro blanko. Jeigu rengiamas bendras kelių ministrų įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant, ministerijoje liekantis vienas įsakymo originalas vizuojamas šio Reglamento 34 punkte nustatyta tvarka.

Ministro įsakymai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisyklės.

60. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

60.1. ministerijos strateginių veiklos ir metinių ministerijos veiklos planų patvirtinimo;

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

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

60.4. 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, diplomatinė rangų suteikimo, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ministerijos ir atstovybių diplomatams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu to nepaveda daryti ministerijos kancleriui;

60.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

60.6. ministerijos kolegijos ir diplomatų atestacijos komisijos sudarymo;

60.7. viceministrų veiklos sričių ir funkcijų, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

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

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

62. Ministrui teikiamo pasirašyti įsakymo projektas turi būti vizuotas:

62.1. įsakymo projektą rengusio diplomato, kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, o darbo grupės rengto įsakymo projekto – jos vadovo;

62.2. valstybės tarnautojo ar darbuotojo, atliekančio lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas (išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus);

62.3. atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovo;

62.4. viceministro pagal jam priskirtas veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

62.5. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomato ar kito valstybės tarnautojo.

63. Ministro pasirašyti įsakymai registruojami ir saugomi Administracinio departamento Dokumentų valdymo skyriuje, ministro įsakymai personalo klausimais – Personalo departamento Personalo skyriuje (taikant tas pačias registravimo, platinimo ir saugojimo procedūras iki jų perdavimo ministerijos archyvui). Įsakymui atitinkamai Dokumentų valdymo skyrius ar Personalo skyrius suteikia eilės numerį pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Dokumentų valdymo skyrius ir Personalo skyrius asmeniškai supažindina diplomatus, kitus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su nenorminio pobūdžio įsakymais. Diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai raštu patvirtina, kad susipažino su įsakymu. Ministro pasirašyti įsakymai, išskyrus įslaptintus įsakymus ir įsakymus personalo klausimais, skelbiami ministerijos ekstraneto svetainėje. Ministro pasirašyti įslaptinti įsakymai registruojami ir saugomi Administracinio departamento Įslaptintos informacijos valdymo skyriuje. Įsakymui Įslaptintos informacijos valdymo skyrius suteikia eilės numerį pagal numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

64. Ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami vykdyti.

65. Ministro norminiai įsakymai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasirašymo įregistruojami ir paskelbiami Teisės aktų registre.

66. Ministro norminiai įsakymai įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

67. Ministro individualūs įsakymai skelbiami Teisės aktų registre, jei juos skelbti Teisės aktų registre privaloma pagal teisės aktus. Ministro įsakymai, kurie yra Teisės aktų registro objektas, įsigalioja nuo paskelbimo Teisės aktų registre dienos, jeigu pačiame įsakyme nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

68. Ministro įsakymus, nurodytus 66 ir 67 punktuose, Teisės aktų registre įregistruoja ir oficialiai skelbia Dokumentų valdymo skyrius.

69. Įslaptinti ministro įsakymai Teisės aktų registre neskelbiami.

70. Ministro įsakymų kopijas, jei būtina, ministerijos administracijos padaliniams ir atstovybėms pateikia Dokumentų valdymo skyrius, ministro įsakymų kopijas personalo klausimais – Personalo skyrius.

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

72. Ministerijos kancleriui teikiamas pasirašyti potvarkio projektas turi būti vizuotas:

72.1. potvarkio projektą rengusio diplomato, kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo, o darbo grupės rengto potvarkio projekto – jos vadovo;

72.2. atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovo;

72.3. valstybės tarnautojo ar darbuotojo, atliekančio lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas (išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus);

72.4. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomato ar kito valstybės tarnautojo.

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

73. 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 teisinės technikos reikalavimus, ir valstybės tarnautoju ar darbuotoju, atliekančiu lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas.

74. Ministerijos administracijos padaliniais teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas teisės akto projektą rengusio diplomato, kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo.

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

76. Ministerijos administracijos padaliniai išvada dėl 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.

77. Dėl pastabų, į kurias rengėjai neatsižvelgia, ministerijos kancleris gali organizuoti pasitarimą.

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

79. 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 ir teisinės technikos reikalavimus.

80. Jeigu Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas dėl teisės akto projekto pastabų ir pasiūlymų neturi, departamento direktorius arba direktoriaus pavaduotojas vizuoja teisės akto projekto ir, jei reikia, projekto lyginamojo varianto originalą.

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

82. Rengėjas, patikslinęs teisės akto projektą, pakartotinai jį teikia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui. Jo direktorius arba direktoriaus pavaduotojas teisės akto projekto ir, jei reikia, projekto lyginamojo varianto originalą vizuoja per 3 darbo dienas nuo jų gavimo departamente dienos.

83. Ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui teikiamas vizuoti teisės akto projektas su kitais dokumentais, nurodytais Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, kartu su patvirtinimu, kad dokumentą dokumentų valdymo informacinėje sistemoje vizavo teisės akto projektą rengusio diplomato, kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas ir departamento ar kito ministerijos administracijos padalinio, kuriam pavaldus projektą rengęs skyrius, vadovas, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius, ministerijos kancleris ir viceministras pagal kompetenciją.

84. Išimtiniais atvejais rengėjų motyvuotu siūlymu ministerijos kancleris gali pavesti teisės akto projektą parengti, įvertinti ar suderinti 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

85. Teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

86. Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, projekto rengėjas parengia derinimo pažymą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente nustatytus reikalavimus. Derinimo pažyma teikiama Lietuvos Respublikos Vyriausybei ta pačia tvarka kaip ir teisės akto projektas.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

87. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia išvadas dėl jai pateiktų derinti teisės aktų projektų.

88. Ministerijai pateiktus derinti teisės aktų projektus nagrinėja ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

90. Ministerijos parengti įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir ministerijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

91. Už teisės akto projekto skelbimą ministerijos interneto svetainėje 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

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

93. Vyriausybės pasitarimų ir posėdžių, ministerijos atstovų pasitarimo darbotvarkės, paskelbtas Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto svetainėje, administracijos padaliniais išplatina ir apie pasitarime ar posėdyje svarstomų klausimų pristatymo ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui laiką ir pristatyme dalyvausiančius asmenis informuoja Ministro kabinetas arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už ministerijos kanclerio darbotvarkės organizavimą.

94. 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.

95. 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.

96. 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, elektroninio pašto adresas.

97. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, jei reikia, užtikrina, kad medžiagos ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui pristatyme dalyvautų teisės akto projekto rengėjas ar kitas atsakingas asmuo.

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

98. 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 su suinteresuotomis institucijomis suderina teisės akto projekto rengėjas.

99. 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.

100. Patikslintas teisės akto projektas, derinimo pažyma ir lydraštis-teikimas vizuojami šio Reglamento 83 punkte nustatyta tvarka.

101. 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

102. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą Lietuvos Respublikos užsienio politikos klausimais ir atstovaudama Lietuvai užsienyje, pagal savo kompetenciją rengia Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių (toliau – tarptautinės sutartys) projektus, teisės aktų projektus dėl įgaliojimų sudaryti tarptautines sutartis suteikimo, išduoda įgaliojamuosius raštus, rengia teisės aktų dėl tarptautinių sutarčių tvirtinimo ir ratifikavimo projektus, atlieka tarptautinius veiksmus, susijusius su tarptautinės sutarties įsigaliojimu, galiojimu ar veikimu, kaupia ir tvarko informaciją apie tarptautines sutartis, saugo tarptautinių sutarčių originalus, teikia jas skelbti Teisės aktų registre ir registruoti Jungtinių Tautų sekretariatui.

103. Ministerija nustatyta tvarka priima sprendimus dėl tarptautinių sutarčių sudarymo tikslingumo, dėl nepritarimo priimtų tarptautinių sutarčių pakeitimų ar papildymų, kuriems įsigaliooti vadovaujantis tos tarptautinės sutarties nuostatomis sutarties šalių pritarimas nėra būtinas (įsigaliojantys pagal nutylėjimą), tikslingumui ir dėl prieštaravimo kitų tarptautinės teisės subjektų padarytoms išlygoms ir pareiškimams dėl tarptautinių sutarčių.

104. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis 1969 m. Vienos konvencija dėl tarptautinių sutarčių teisės, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos

Vyriausybės darbo reglamentu. Šie teisės aktai taip pat taikomi ir tarptautinėms sutartims pakeisti, papildyti, jų galiojimui sustabdyti ar joms nutraukti (denonsuoti).

105. Tarptautinių sutarčių projektams rengti taikomos šio Reglamento 73–91 punktų nuostatos dėl teisės aktų projektų rengimo, atsižvelgiant į Reglamento 104 punkte išvardytuose teisės aktuose nustatytus ypatumus.

106. Ministerijų ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų pateiktą kreipimąsi dėl tarptautinės sutarties sudarymo ar nutraukimo (denonsavimo) tikslingumo, dėl nepritarimo priimtų tarptautinių sutarčių pakeitimų ar papildymų, kuriems įsigaliooti vadovaujantis tos tarptautinės sutarties nuostatomis sutarties šalių pritarimas nėra būtinas (įsigaliojantys pagal nutylėjimą), tikslingumui ir dėl prieštaravimo kitų tarptautinės teisės subjektų padarytoms išlygoms ir pareiškimams dėl tarptautinių sutarčių (toliau – tikslingumo), Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas teikia įvertinti ministerijos administracijos padaliniiui pagal kompetenciją.

107. Pasiūlymai dėl sutarčių tikslingumo, pasirašyti atsakingo ministerijos padalinio vadovo, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui turi būti pateikti per jo nurodytą terminą. Jei atsakingas ministerijos administracijos padalinys neturi galimybės parengti atsakymo iki nurodyto termino pabaigos, apie tai jis raštu informuoja Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentą ir nurodo to priežastis. Jei dėl sutarties tikslingumo nėra vieningos nuomonės, klausimas svarstomas dalyvaujant ministerijos kancleriui ar viceministrams pagal jiems nustatytas veiklos sritis ir funkcijas.

108. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas, apibendrinęs ministerijos administracijos padalinių ir, jeigu kyla abejonių, kitų suinteresuotų ministerijų bei Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų pateiktą nuomonę dėl tikslingumo, parengia ministerijos sprendimo dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo, dėl nepritarimo priimtų tarptautinių sutarčių pakeitimų ar papildymų, kuriems įsigaliooti vadovaujantis tos tarptautinės sutarties nuostatomis sutarties šalių pritarimas nėra būtinas (įsigaliojantys pagal nutylėjimą), tikslingumui ir dėl prieštaravimo kitų tarptautinės teisės subjektų padarytoms išlygoms ir pareiškimams dėl tarptautinių sutarčių projektą.

109. Ministerija išduoda įgaliojamuosius raštus atlikti veiksmus, susijusius su tarptautinės sutarties sudarymu. Įgaliojamuosius raštus, vadovaudamasis nustatyta tvarka, rengia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas, pasirašo ministras ar, jo nesant, jį pavaduojantis ministras.

110. Tarptautinių sutarčių ratifikavimo raštus, pranešimus kitoms susitariančiosioms šalims apie vidaus teisinių procedūrų įvykdymą ir kitus dokumentus, kurių reikia, kad tarptautinės sutartys įsigaliotų ar galiotų, pranešimus apie galiojimo sustabdymą ar nutraukimą (denonsavimą) 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; teikia tarptautinės sutarties depozitarui informaciją apie Lietuvos Respublikos padarytas išlygas ir pareiškimus, Lietuvos Respublikos prieštaravimus dėl tarptautinės sutarties pakeitimų ar papildymų, kuriems įsigaliooti vadovaujantis tos tarptautinės sutarties nuostatomis sutarties šalių padarytų išlygų ir pareiškimų.

111. Šio Reglamento 110 punkte nurodytų dokumentų kopijas vizuoja viceministras ar ministerijos kancleris pagal jam ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas. Kopija vizuojama tik esant Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens vizai.

112. Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartis, įvykdžius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas procedūras, būtinas joms įsigaliooti, informacinius pranešimus apie tarptautinių sutarčių įsigaliojimą, laikiną taikymą, galiojimo sustabdymą ar nutraukimą (denonsavimą) ir sprendimus dėl prieštaravimo kitų tarptautinės teisės subjektų padarytoms išlygoms ir pareiškimams dėl tarptautinių sutarčių skelbti Teisės aktų registre teikia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas.

113. Informaciją apie tarptautinės sutartis kaupia ir saugo, tarptautinių sutarčių originalus ir užsienio valstybių įgaliojamuosius raštus saugo, nustatyta tvarka perduoda Diplomatiniam archyvuui ir teikia registruoti Jungtinių Tautų sekretoriatui Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas.

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

114. Ministerijos dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, nustatyta tvarka.

115. Dokumentai valdomi dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

116. Dokumentų valdymą koordinuoja ir dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose ir atstovybėse kontroliuoja ir rekomendacijas dėl šių reikalavimų vykdymo teikia Dokumentų valdymo skyrius.

117. Už dokumentų rengimo, įforminimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, saugojimo ir jų užduočių vykdymo kontrolės organizavimą ministerijos administracijos padaliniuose atsakingi jų vadovai.

118. Ministerijoje gauti dokumentai registruojami Dokumentų valdymo skyriuje. Konsulinis departamentas turi teisę registruoti tik jiems adresuotus dokumentus šiame skyriuje nustatyta dokumentų registravimo tvarka.

119. Oficialiu elektroniniu paštu gauti dokumentai registruojami bendra tvarka.

120. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Visi registruotini dokumentai registruojami dokumentų valdymo informacinėje sistemoje. Neregistruotini gauti dokumentai atiduodami pagal paskirtį uždėjus registracijos spaudą ir pažymėjus gauto dokumento gavimo datą. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

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

122. Dokumentų valdymo skyriaus ir Konsulinio departamento atsakingi darbuotojai, registruodami dokumentus, į dokumentų valdymo informacinę sistemą įveda dokumento metaduomenis ir išsaugo dokumento elektroninį vaizdą, gautą skenavimo būdu. Informacinėje dokumentų valdymo sistemoje užregistruotas dokumentas siunčiamas nurodytam dokumento vykdytojui – ministerijos administracijos padalinio vadovui rezoliucijai įrašyti, o kitiems – susipažinti.

123. Užregistruoto atspausdinto dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data ir registracijos numeris. Dokumentas toliau tvarkomas Dokumentų rengimo taisyklių ir ministro nustatyta tvarka.

124. Dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijos, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai skenuoja, registruoja ir persiunčia ministerijos kancleriui.

125. Ministerijos kancleris suformuluoja rezoliuciją ir persiunčia dokumentą vykdytojui.

Dokumentas su rezoliucija vykdyti užduotis turi būti perduotas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jo užregistravimo dokumentų valdymo informacinėje sistemoje.

126. Ministerijos siunčiamus dokumentus registruoja Dokumentų valdymo skyriaus atsakingi darbuotojai atitinkamuose dokumentų registruose. Konsulinio departamento siunčiamus dokumentus registruoja Konsulinio departamento atsakingi darbuotojai, Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamento atsakingi darbuotojai registruoja jų parengtas notas ir kitus departamento siunčiamus dokumentus.

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

128. Ministerijoje rengiami elektroniniai ir popieriniai dokumentai. Elektroniniai dokumentai turi būti parengti pagal specifikaciją, atitinkančią Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2008 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. V-119 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašo patvirtinimo“, nuostatas. Elektroninis dokumentas, išskyrus tarnybinį pranešimą ar kitą ministerijos vidaus dokumentą, pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

129. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, ministerijoje administruojami (rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, dauginami, įtraukiami į apskaitą, saugojami ir naikinami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis taisyklėmis, ministro nustatyta tvarka ir kitais teisės aktais. Įslaptintos informacijos valdymo skyrius yra atsakingas už ministerijos disponuojamų įslaptintų dokumentų administravimą ir kontrolę. Įslaptintos informacijos valdymo skyrius koordinuoja ir kontroliuoja įslaptintų dokumentų administravimą atstovybėse.

129¹. Informacija, susijusi su Ministerijos ar atstovybės darbuotojo profesinėmis funkcijomis, pareigomis, privačiu gyvenimu, taip pat Ministerijos ar atstovybės disponuojama informacija, susijusi su politine, ekonomine, finansine – ūkine veikla, yra laikoma profesine arba tarnybine paslaptimi.

Papildyta punktu:

Nr. [V-160](#), 2014-08-28, paskelbta TAR 2014-09-08, i. k. 2014-11975

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR MINISTERIJOS VADOVYBĖS VIZITAI Į UŽSIENIO VALSTYBES

130. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų (toliau – oficialių svečių) priėmimas ir ministerijos vadovybės vizitai rengiami vadovaujantis Oficialių svečių priėmimo Lietuvos Respublikoje tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 1485 „Dėl oficialių svečių priėmimo Lietuvos Respublikoje tvarkos patvirtinimo“, kitais teisės aktais ir tarptautine protokolo praktika.

Oficialių svečių priėmimo tvarka

131. Ministro kabinetas iki kiekvienų metų sausio 1 d., suderinęs su ministerijos administracijos padaliniais, parengia aukščiausiųjų užsienio valstybių pareigūnų ateinančių metų vizitų į Lietuvos Respubliką planus ir, atsižvelgdamas į pasikeitimus, juos nuolat koreguoja ir atnauja. Trijų mėnesių vizitų planai skelbiami ministerijos ekstraneto svetainėje.

132. Oficialių svečių, į Lietuvos Respubliką atvykstančių Lietuvos Respublikos Prezidento, Ministro Pirmininko ir/ar užsienio reikalų ministro kvietimu, vizitus organizuoja ir įgyvendina Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamentas. Tarptautines konferencijas, seminarus, kitus renginius, kuriuose dalyvauja Lietuvos Respublikos Prezidento, Ministro Pirmininko ir/ar užsienio reikalų ministro kvietimu atvykę oficialūs svečiai, rengia atitinkamas ministerijos administracijos padalinys arba, jei reikia, organizacinis komitetas, sudarytas ministro įsakymu arba ministerijos kanclerio potvarkiu (toliau – oficialių svečių priėmimo rengėjas).

133. Kitų užsienio svečių susitikimą su ministru rengia atitinkamas ministerijos administracijos padalinys.

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

135. Oficialių svečių priėmimo rengėjas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki vizito ar renginio Ministro kabinetui, atitinkamam viceministrui pateikia vizito ar renginio darbotvarkės programos projektą. Oficialių svečių priėmimui (vizitui, renginiui) reikiamą medžiagą, kurioje nurodomas priėmimo tikslas, pokalbių temos ir kita informacija, pateikia atitinkami ministerijos administracijos padaliniai. Anonsinio pranešimo spaudai ir pranešimo spaudai apie jau įvykusio susitikimo rezultatus projektus oficialių svečių priėmimo rengėjas pateikia ministerijos atstovui spaudai ir Informacijos ir viešųjų ryšių departamentui elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip vienai

darbo dienai iki susitikimo. Pasibaigus susitikimui, oficialių svečių priėmimo rengėjas per dvi valandas pranešimo spaudai projektą suderina su savo administracijos padalinio vadovu ir viceministru pagal jam nustatytas veiklos sritis ir funkcijas ir nedelsdamas elektroniniu paštu persiunčia Visuomenės informavimo skyriui.

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

137. Atmintinės, baigiamojo derybų akto ar kito dokumento rengėjas su dokumentais, susijusiais su oficialaus svečio priėmimu, privalo supažindinti Ministro kabinetą, Informacijos ir viešųjų ryšių departamentą ir, jei būtina, kitus ministerijos administracijos padalinius pagal kompetenciją.

Ministro, viceministrų vizitai į užsienio valstybes

138. Ministro kabinetas, 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.

139. Ministro kabinetas, atsižvelgdamas į ministerijos administracijos padalinių vadovų pasiūlymus, nuolat koreguoja ministro vizitų planą.

140. Viceministrų vizitus planuoja ir jų planus rengia administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

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

142. Apie organizuojamą ministro vizitą Ministro kabinetas paskelbia ministerijos ekstraneto svetainėje. Paskelbus apie organizuojamą vizitą, kiekvienas ministerijos administracijos padalinys privalo vykdyti jo kompetencijai priskirtas funkcijas dėl ministro vizito organizavimo.

143. Vizito rengėjas suderina su Ministro kabinetu, viceministru jį lydinčios delegacijos sudėtį.

144. Vizito rengėjas kartu su Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamentu, atsižvelgdamas į ministro vizito tikslą, programos specifiką, parenka ir suderina su Ministro kabinetu dovanas, kurios vizito metu turi būti įteiktos kviečiančiosios valstybės ar tarptautinės organizacijos oficialiems pareigūnams.

145. Šio Reglamento 144 punkte nurodytus veiksmus, kai rengiamas viceministro vizitas, atlieka vizito rengėjas.

146. Vizito rengėjas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki vizito pradžios privalo ministrui ar atitinkamam viceministrui pateikti vizito programą ir kitą su vizitu susijusią medžiagą.

147. Paaiškėjus galutinei ministro ar viceministro vizito datai arba sutarus abiem vizitą rengiančioms pusėms, paskelbiamas pranešimas spaudai.

148. Pranešimo spaudai projektą apie ministro ar viceministro vizitą vizito rengėjas privalo pateikti Informacijos ir viešųjų ryšių departamentui likus ne mažiau kaip vienai darbo dienai iki vizito.

149. Ministrą ar viceministrą lydintis asmuo po svarbiausių susitikimų tą pačią dieną per dvi valandas po vizito renginių, kurių rezultatams pristatyti yra skirtas pranešimas spaudai, galutinai suderina su delegacijos nariais pranešimo spaudai projektą ir elektroniniu paštu pateikia Visuomenės informavimo skyriui. Jei yra galimybė, pateikiamos ir susitikimų nuotraukos.

150. Rengiant vizitą dalyvaujanti atstovybė publikacijų, pasirodžiusių užsienio spaudoje vizito išvakarėse, jam vykstant ar jam pasibaigus, kopijas ir, jei reikia, straipsnių vertimus elektroniniu paštu pateikia Visuomenės informavimo ir Informacijos stebėjimo ir analizės skyriams.

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

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

152. Visuomenę apie ministerijos veiklą informuoja Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas. Ministerija Lietuvos Respublikos ir užsienio piliečiams informaciją aktualiais užsienio politikos ir ministerijos veiklos klausimais teikia, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu.

153. Visa informacija Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo priemonėmis yra perduodama per Informacijos ir viešųjų ryšių departamento Visuomenės informavimo skyrių.

Dėl informacijos, nurodytos Reglamento 129¹ punkte, teikimo fiziniams ir/ar juridiniams asmenims sprendimą priima ministras arba viceministras pagal veiklos sritis ir funkcijas ar ministerijos kancleris pagal administravimo sritis ir funkcijas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-160](#), 2014-08-28, paskelbta TAR 2014-09-08, i. k. 2014-11975

154. Informaciją žurnalistams teikia Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas, ministras, viceministrai, ministerijos kancleris ir politikos direktorius; ministerijos administracijos padalinių vadovai su savo veiklos sritimi susijusią informaciją, kad teiks informaciją iš anksto pranešę Informacijos ir viešųjų ryšių departamento direktoriui ir suderinę su juo ir atsakingu viceministru; išimtiniais atvejais kiti diplomatai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal kompetenciją ministerijos administracijos padalinio, kuriame dirba, vadovo pavedimu, suderinę su Informacijos ir viešųjų ryšių departamento direktoriumi.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, politikos direktoriaus ir administracijos padalinių vadovų spaudos konferencijas, interviu, komentarus visuomenės informavimo priemonėms rengia Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas. Ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją iki nustatyto termino pabaigos nurodyta kalba parengia informaciją pateiktomis temomis ir klausimais bei perduoda ją Informacijos ir viešųjų ryšių departamentui elektroniniu paštu.

155. Atstovybės informaciją Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo priemonėms perduoda per Informacijos ir viešųjų ryšių departamentą. Žodžiu informaciją Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo priemonėms tiesiogiai atstovybės vadovas, jo įgalioti skelbti informaciją diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali teikti tik apie tai iš anksto informavę Informacijos ir viešųjų ryšių departamento direktorių arba Visuomenės informavimo skyriaus vedėją. Komentarus politiniais klausimais atstovybės vadovas, jo įgalioti skelbti informaciją diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai visuomenės informavimo priemonėms teikia tik prieš tai suderinę su atsakingu viceministru ir apie tai informavę Informacijos ir viešųjų ryšių departamento direktorių.

156. Visuomenę apie užsienio politiką informuoja Visuomenės informavimo skyrius ministro nustatyta tvarka.

157. Atitinkamas ministerijos administracijos padalinys anonsuojamo įvykio pranešimo spaudai projektą pateikia Visuomenės informavimo skyriui elektroniniu paštu likus ne mažiau kaip vienai dienai iki įvykio ir per dvi valandas po įvykio, jo turinį suderinęs su viceministru pagal jam nustatytas veiklos sritis ir funkcijas arba ministru.

158. Visuomenės informavimo priemonėms platinami pranešimai spaudai ir kita informacija turi atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

159. 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 stebėjimo ir analizės skyrius, o po darbo valandų, savaitgaliais ir švenčių dienomis – Piliečių aptarnavimo skyrius.

160. Ministerijos ekstraneto svetainę administruoja, jos turinį koordinuoja Informacijos ir viešųjų ryšių departamentas.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

161. Asmenų skundai, pranešimai (toliau – skundai) ir prašymai, gauti Užsienio reikalų ministerijoje paštu, elektroniniu būdu ar tiesiogiai per Administracinio departamento Piliečių aptarnavimo skyrių, priimami ir perduodami nagrinėti vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, 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 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės).

162. Piliečių aptarnavimo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tiesiogiai priėmęs rašytinį skundą, jį užregistruoja dokumentų valdymo informacinėje sistemoje ir įteikia pažymą apie priimtą skundą, kurios forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. gruodžio 22 d. nutarimu Nr. 1326 „Dėl skundo priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“ (toliau – pažyma apie priimtą skundą), o jeigu skundas gautas paštu arba elektroniniu būdu, Piliečių aptarnavimo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas ar Konsulinio departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas jį užregistruoja dokumentų valdymo informacinėje sistemoje ir per 2 darbo dienas nuo skundo gavimo Užsienio reikalų ministerijoje dienos asmens nurodytu adresu arba elektroninio pašto adresu, jeigu skundas pateiktas elektroniniu būdu, išsiunčia pažymą apie priimtą skundą. Asmens prašymu gali būti įteikiama spaudu pažymėta skundo kopija.

163. Piliečių aptarnavimo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, tiesiogiai priėmęs rašytinį prašymą, jį užregistruoja ir asmens pageidavimu įteikia pranešimą apie prašymo registraciją (toliau – pranešimas), vadovaudamasis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, o jeigu prašymas gautas paštu arba elektroniniu būdu, Piliečių aptarnavimo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas ar Konsulinio departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas jį užregistruoja ir asmens pageidavimu per 2 darbo dienas nuo prašymo gavimo Užsienio reikalų ministerijoje dienos išsiunčia pranešimą. Asmens prašymu gali būti įteikiama spaudu pažymėta prašymo kopija.

164. Asmenų prašymai nagrinėjami, vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis. Asmenų skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

165. 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.

166. 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 SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

167. Diplomatai, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes, įskaitant išvykimą tobulinti kvalifikaciją (toliau – tarnybinių komandiruočių), organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl

tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ir ministro nustatyta tvarka.

168. Diplomatus, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimo į tarnybines komandiruotes klausimus sprendžia ministras. Ministro pavedimu diplomatus, kitų valstybės tarnautojų, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos kancleris.

169. Diplomatus, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas ministro įsakymu, o jo pavedimu diplomatus, kitų ministerijos valstybės tarnautojų, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ar darbuotojų – ministerijos kanclerio potvarkiu.

170. Įsakymus ir potvarkius dėl tarnybinių komandiruočių, įskaitant įsakymus ir potvarkius tobulinti kvalifikaciją, rengia siunčiamas į tarnybines komandiruotes asmuo, o registruoja ir apskaitą tvarko Personalo departamentas.

171. Diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai už tarnybines komandiruotes atsiskaito ministro nustatyta tvarka.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

172. 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 ir suteikiamos šiame įstatyme nustatyta tvarka.

Kitos tikslinės atostogos diplomatomis ir kitiems valstybės tarnautojams, taip pat kasmetinės ir tikslinės atostogos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

173. Kasmetinės atostogos diplomatomis, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų grafiką. Administracijos padalinių vadovai jų vadovaujamų padalinių darbuotojų atostogų grafiką Personalo departamentui pateikia iki ministerijos kanclerio nustatytos datos.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, vadovai atostogų laiką suderina su ministru.

Departamentų direktoriai, kitų ministerijos administracijos padalinių, kurie nėra departamentų sudėtyje (išskyrus ministerijos administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrui), vadovai atostogų laiką suderina su ministerijos kancleriu.

Kiti diplomatai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai atostogų laiką suderina su ministerijos administracijos padalinių vadovais.

174. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, atstovybių vadovams (jei ministras nepaveda tai atlikti ministerijos kancleriui) atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

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

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

XI SKYRIUS DIPLOMATŲ, KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

176. Diplomatai skatinami Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatymo ir kitų diplomatinės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti ministerijos valstybės tarnautojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir kitų valstybės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XII SKYRIUS

MINISTERIJOS DIPLOMATŲ IR KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

180. Įstatymų nustatytais atvejais diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XIII SKYRIUS

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

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

182. 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 diplomatui, kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba atitinkamam ministerijos administracijos padalinio vadovui. Reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

183. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas diplomatai, kiti 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, atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovui.

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

184. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:
- 184.1. keičiantis viceministrui ar ministerijos kancleriui – ministras;
 - 184.2. keičiantis ministerijos administracijos padalinių vadovams – ministerijos kancleris;
 - 184.3. keičiantis diplomatams, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – ministerijos kancleris ar įgaliotas ministerijos administracijos padalinio vadovas.

XIV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

185. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.
186. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras gali įgalioti ministerijos antspaudą saugoti diplomata ar kitą valstybės tarnautoją. Tokiu atveju už antspaudo naudojimą atsako ministro įgaliotas diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas.
187. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.
188. Ministerija turi ir kitų antspaudų, būtinų ministerijos funkcijoms atlikti.

XV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

189. Ministerijos archyvą tvarko Diplomatinis archyvas teisės aktų nustatyta tvarka.
190. Ministerijos veiklos dokumentai saugomi ministerijos administracijos padaliniuose. Ministerijos administracijos padalinių atsakingi darbuotojai atsako už bylų sudarymą pagal dokumentacijos planą, jų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo Diplomatiniam archyvui.

XVI SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

191. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ 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
 Nr. [V-115](#), 2014-07-02, paskelbta TAR 2014-07-03, i. k. 2014-09747

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
3.
Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-115](#), 2014-07-02, paskelbta TAR 2014-07-03, i. k. 2014-09747

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

4.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-160](#), 2014-08-28, paskelbta TAR 2014-09-08, i. k. 2014-11975

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