

Suvestinė redakcija nuo 2023-07-04 iki 2023-12-08

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

Nauja redakcija nuo 2023-03-22:

Nr. [V-97](#), 2023-03-21, paskelbta TAR 2023-03-21, i. k. 2023-04967

LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS UŽSIENIO REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2004 m. birželio 3 d. Nr. V-78
Vilnius

Igyvendindamas Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 25 d. nutarimu Nr. 1155, 13 punktą ir atsižvelgdamas į Pavyzdinį ministerijų reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“,

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
2023 m. kovo 21 d. įsakymo Nr. V-97
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, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 25 d. nutarimu Nr. 1155 „Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), kolektyvine sutartimi, 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. Seime, Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja užsienio reikalų ministras (toliau – ministras) arba jo pavedimu pagal kompetenciją viceministrai, ministerijos kancleris, politikos direktorius, kitas ministerijos diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas. Pavedime, jei reikia, gali būti suformuluota ministerijos pozicija, kurios privaloma laikytis.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS 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 įgyvendinimą jam pavestose valdymo srityse. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių ir Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių, konsulinių įstaigų ir specialiųjų misijų (toliau – atstovybė) veiklą.

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

7. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 16 ir 17 punktuose nurodytų funkcijų, išskyrus atvejus, kai pavaduojamas ministras negali atlikti savo funkcijų ilgiau nei 30 dienų.

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

9. Jei 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 kitą reikiamą informaciją.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

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

12. Ministerijos administracijai, išskyrus politikos direktorių, grupes ir kitus ministerijos administracijos padalinius, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui ar viceministrui, vadovauja ministerijos kancleris. Jei ministerijos kanclerio laikinai nėra, ministras visas arba dalį jo funkcijų 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, grupėms ir kitiems ministerijos administracijos padaliniams – vadovai (toliau – ministerijos administracijos padalinių vadovai).

15. Viceministrai ir ministerijos kancleris organizuoja ir kontroliuoja Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio, ministro pavedimų vykdymą, pagal kompetenciją atlieka kitas pagal įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministro pavedimus jiems priskirtas funkcijas.

16. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi 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“, savo nuostatais; departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, grupių ir kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai, diplomatai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais atitinkamai pagal Diplomatus pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2019 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-140 „Dėl Diplomatus pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Diplomatus pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika), ir pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ (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 savo darbą organizuoja vadovaudamosi Reglamentu, ministro patvirtintais nuostatais, atstovybės vadovo patvirtintu atstovybės darbo reglamentu; diplomatai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais atitinkamai pagal Diplomatus pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką ir Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką; darbuotojai – pareigybių aprašymais.

18. Viceministrų ir ministerijos kanclerio bendrąją kompetenciją nustato Vyriausybės įstatymas ir kiti teisės aktai. Viceministrai yra tiesiogiai atsakingi ministrui už jiems nustatytas

veiklos sritis ir funkcijas, ministerijos kancleris – už jam nustatytas administravimo sritis ir funkcijas.

19. Ministerijos administracijos padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už ministerijos administracijos padaliniams pavestų funkcijų atlikimą ir 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 bei administravimo sritis ir funkcijas.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

20. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, ministerijos kancleris, politikos direktorius, departamentų direktoriai ir grupių vadovai. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos, atstovybių ir kitų institucijų atstovai. Į kolegijos posėdžius kviečiamas Seimo Užsienio reikalų komiteto pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo, Respublikos Prezidento įgaliotas asmuo, taip pat gali būti kviečiama ministerijos, atstovybių, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovų.

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

23. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais.

24. Į Ministro Pirmininko strateginių projektų portfelį ir (arba) Ministerijos projektų portfelį įtrauktų projektų ir programų valdymo veiksmai atliekami vadovaujantis Projektų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“. Projektų valdymo tarnybos funkcijas ministerijoje atlieka Strateginio valdymo ir analizės departamentas.

25. 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.

26. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Vyriausybės nustatyta tvarka Vyriausybei teikia ministras.

27. Ministerijos ir atstovybių veiklos rezultatams, gerinimo būdams aptarti ir kitų metų veiklos kryptims nustatyti paprastai kiekvienais metais organizuojami atstovybių vadovų susitikimai. Sprendimą dėl atstovybių vadovų susitikimo datos priima ministras, suderinęs ją su Respublikos Prezidentu, Seimo Pirmininku ir Ministru Pirmininku.

28. Esant poreikiui, organizuojami regioniniai ar teminiai atstovybių vadovų susitikimai. Regioninį ar teminį susitikimą inicijuoja, susitikimo darbotvarkę, preliminarų dalyvių sąrašą ir vietą pasiūlo atitinkamų ministerijos administracijos padalinių vadovai, suderinę su politikos direktoriumi.

29. Dėl atstovavimo teisėsaugos institucijose, ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose ir teismuose ministerijos kanclerio sprendimu gali būti sudaromos teisinių paslaugų teikimo sutartys su advokatais.

Ministerijos administracijos padalinių ir atstovybių veiklą, susijusią su ministerijos dalyvavimu teisiniuose procesuose, koordinuoja Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas. Ministerijos administracijos padaliniai ir atstovybės savo veikloje, susijusioje su ministerijos dalyvavimu teisiniuose procesuose, vadovaujasi Teisminių procesų, kuriuose dalyvauja Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, koordinavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2021 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. V-409 „Dėl Teisminių procesų, kuriuose dalyvauja Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, koordinavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

PENKTASIS SKIRSNIS STRATEGINIS PLANAVIMAS

30. Ministerijos strateginio veiklos plano (toliau – Strateginis veiklos planas) 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“.

31. Strateginio veiklos plano rengimui koordinuoti ministro įsakymu sudaroma Strateginio planavimo darbo grupė.

32. Strateginio veiklos plano projektas rengiamas ir planas tvirtinamas vadovaujantis Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Strateginio valdymo metodika).

33. Strateginio planavimo darbo grupė apsversto Strateginio veiklos plano projektą ir teikia rekomendacijas ministrui dėl jo teikimo Vyriausybės kanceliarijai, Finansų ministerijai ir Ministrui Pirmininkui. Patvirtintas Strateginis veiklos planas skelbiamas ministerijos interneto svetainėje.

34. Strateginio veiklos plano įgyvendinimo stebėseną vykdoma ir už ministerijos veiklos rezultatus atsiskaitoma Strateginio valdymo metodikos nustatyta tvarka.

35. Ministerijos metinis veiklos planas rengiamas vadovaujantis Strateginio valdymo metodika ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos metinio veiklos plano rengimo, tvirtinimo, vykdymo ir stebėsenos tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2014 m. rugsėjo 8 įsakymu Nr. V-166 „Dėl Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos metinio veiklos plano rengimo, tvirtinimo, vykdymo ir stebėsenos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

36. Atstovybių veiklos planai ir veiklos ataskaitos rengiamos vadovaujantis atitinkamai Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms ir specialiųjų misijų n-tųjų metų veiklos planavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2010 m. spalio 21 d. įsakymu Nr. V-138 „Dėl Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms ir specialiųjų misijų n-tųjų metų veiklos planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms ir specialiųjų misijų n-tųjų metų veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2011 m. rugsėjo 29 d. įsakymu Nr. V-189 „Dėl Lietuvos Respublikos diplomatinėms atstovybėms, konsulinėms įstaigoms ir specialiųjų misijų n-tųjų metų veiklos ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

37. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, kitiems Vyriausybės nariams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo

pirmininkui ir Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus pagal įstatymus ir Vyriausybės nutarimus jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Jei Vyriausybės reglamento nustatyta tvarka yra numatytas ministro pavadavimas:

37.1. šiame punkte nurodytus dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys;

37.2. šiame punkte nurodytus dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras pagal jam ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas arba ministerijos kancleris pagal jam ministro nustatytas administravimo sritis ir funkcijas, apie tai vėliau informuodamas ministrą.

38. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

39. Įgaliojamuosius raštus (kredencialus) pasirašo ministras. Jei Vyriausybės reglamento nustatyta tvarka yra numatytas ministro pavadavimas, įgaliojamuosius raštus (kredencialus) pasirašo kitas ministrą pavaduojantis Vyriausybės narys.

40. Ministras arba jo įgaliotas ministerijos kancleris pasirašo ministerijos ieškinius, skundus ir kitus procesinius dokumentus teismams, įgaliojimus ministerijos ir atstovybių diplomatus ar kitiems valstybės tarnautojams atlikti įgaliojime nurodytus konkrečius veiksmus atstovaujant ministerijai santykiuose su trečiaisiais asmenimis.

41. Ministrui teikiamus pasirašyti dokumentus (išskyrus ministro įsakymus) Dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną turi derinti:

41.1. visų pirma – dokumentą rengęs diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas;

41.2. jei dokumentas susijęs su asmens duomenų tvarkymu, – valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis duomenų apsaugos pareigūno funkcijas (toliau – duomenų apsaugos pareigūnas);

41.3. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atliekantis lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas (toliau – kalbininkas), išskyrus užsienio kalba parengtus dokumentus;

41.4. jei dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio padalinio diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vertinęs ministrui teikiamą pasirašyti dokumentą, jo tiesioginis vadovas ir administracijos padalinio vadovas;

41.5. jei teikiami pasirašyti įstatymų ir kitų teisės aktų ar tarptautinių sutarčių projektai, – Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, vertinęs ministrui teikiamą pasirašyti dokumentą, jo tiesioginis vadovas, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;

41.6. jei teikiamos pasirašyti ministerijos vardu sudaromos sutartys (išskyrus diplomato tarnybos, terminuotas diplomato tarnybos, delegavimo ir darbo sutartis), ministerijos ieškiniai, skundai ir kiti procesiniai dokumentai teismams, – Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, vertinęs ministrui teikiamą pasirašyti dokumentą, ir Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;

41.7. jei dokumentas susijęs su politikos direktoriaus veikla, – politikos direktorius;

41.8. viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis bei funkcijas ir ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir funkcijas.

42. Viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Seimo narių patarėjams ir padėjėjams, Ministro Pirmininko patarėjams ir ministerijoms, jei atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų ministerijai pagal kompetenciją persiųstus dokumentus, taip pat kitus pagal teisės aktus jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris. Ministrui

pavedus, viceministras pasirašo lydraštį, kuriuo ministerijos parengtas teisės akto projektas teikiamas suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti.

43. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento kanceliarijai, Seimo kanceliarijai, Vyriausybės kanceliarijai, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, atsakymus į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, išvadas dėl teisės aktų projektų, ministerijos vardu sudaromas sutartis, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus pagal teisės aktus jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, ministerijos vardu sudaromas sutartis, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai. Ministro pavedimu ministerijos kancleris pasirašo lydraštį, kuriuo ministerijos parengtas teisės akto projektas teikiamas suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti.

44. Viceministru ar ministerijos kancleriui teikiamus pasirašyti dokumentus (išskyrus potvarkius ir sutartis) Dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną turi suderinti Reglamento 41 punkte nurodytų ministerijos administracijos padalinių vadovai, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, o kai teikiama išvada dėl teisės akto projekto – ir ministerijos kancleris ar viceministras atitinkamai pagal jam nustatytą administravimo ar veiklos sritį ir funkcijas.

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

46. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

47. Ministras užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, – Vyriausybės kanclerio pavedimus (toliau – Vyriausybės pavedimai) vykdyti rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris.

48. Vyriausybės pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente (Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente), išskyrus Vyriausybės pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą, turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje dienos, jei Vyriausybės pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Vyriausybės pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo remiantis duodamas pavedimas, nėra nurodytas konkretus įvykdymo laikas.

49. Atskiriems Vyriausybės pavedimams vykdyti gali būti sudaromos darbo grupės ar komisijos.

50. Vyriausybės pavedimą pagal savo kompetenciją vykdo visi rezoliucijoje nurodyti pavedimo vykdytojai: ministerijos administracijos padaliniai, ministerijos diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

51. Jei Vyriausybės pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, pagrindiniam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai, ministerijos diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal savo kompetenciją privalo pateikti išvadas likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

52. Jei Vyriausybės pavedime kaip pirmoji institucija nurodyta ministerija, Vyriausybės pavedimo vykdymą organizuoja ir reikalingą medžiagą rengia ministerijos administracijos padalinys, ministerijos diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam jis paskirtas vykdyti.

53. Jei Vyriausybės pavedime ministerija nurodyta ne kaip pirmoji institucija, ministerijos administracijos padalinys, ministerijos diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam jis taip pat paskirtas vykdyti, per 5 darbo dienas nuo to pavedimo gavimo ministerijoje dienos turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri Vyriausybės pavedime nurodyta pirmoji.

54. Atsakingas ministerijos diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, iš Vyriausybės kanceliarijos gavęs informaciją apie laiku neįvykdytus Vyriausybės pavedimus, apie tai informuoja ministerijos kanclerį, viceministrus, už Vyriausybės pavedimo vykdymą atsakingą ministerijos administracijos padalinio vadovą, ministerijos diplomata, kitą valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kuriam pavedimas buvo paskirtas vykdyti.

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

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

56. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais ir rezoliucijomis per Dokumentų valdymo sistemą, kitokia rašytine ar žodine forma.

57. Pavedimus duoti turi teisę:

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

57.2. viceministrai pagal ministro jiems nustatytas veiklos sritis ir funkcijas – politikos direktoriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, diplomatams, kitiems valstybės tarnautojams (išskyrus ministerijos kanclerį) ir darbuotojams;

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

58. Pavedimų vykdymą organizuoja ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją, ministerijos diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, o kontroliuoja viceministrai pagal jiems nustatytas veiklos sritis bei funkcijas ir ministerijos kancleris pagal jam nustatytas administravimo sritis ir funkcijas.

59. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio punkto antrojoje pastraipoje) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos, jei jame nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jei pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo remiantis duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus jo įvykdymo laikas.

Jei nurodyta pavedimą vykdyti skubos tvarka, jis turi būti įvykdytas tą pačią dieną, o jei buvo gautas po pietų pertraukos – ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos.

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

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

62. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jei visi jame pateikti klausimai ar užduotys išspręsti arba į juos iš esmės atsakyta.

63. Kitų institucijų neoficialūs prašymai parengti ar pateikti informaciją (dokumentų, raštų, laiškų projektus, pozicijas, apibendrinimus ir pan.) gali būti vykdomi tik pritarus ministrui, viceministrui pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas ar ministerijos kancleriui pagal jam ministro nustatytas administravimo sritis ir funkcijas. Atsakymų projektai turi būti derinami atitinkamai su ministru, viceministru pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir funkcijas ar ministerijos kancleriu pagal jam ministro nustatytas administravimo sritis ir funkcijas.

IV SKYRIUS

KONSULTAVIMASIS SU VISUOMENE

64. Konsultavimasis su visuomene vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), ministro nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į portalo „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“ skelbiamą Viešųjų konsultacijų metodiką ir jos taikymo gaires.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

65. Konsultavimasi su visuomene pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja ministerijos administracijos padaliniai.

66. Konsultavimosi su visuomene procesą ministerijoje koordinuoja ir metodines rekomendacijas ministerijos administracijos padaliniams teikia Strateginio valdymo ir analizės departamentas.

V SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS MINISTERIJOJE IR SU SUINTERESUOTOMIS INSTITUCIJOMIS, KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

67. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse, vykdydama Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

68. Teisės aktų projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai, kurių pareigybės nėra priskirtos ministerijos administracijos padaliniams (toliau – teisės akto projekto rengėjas). Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

69. Ministerijos rengiamų teisės aktų projektų atitiktį galiojantiems įstatymams, Vyriausybės nutarimams, kitiems teisės aktams ir teisės technikos reikalavimams vertina Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas.

70. Teisės aktų projektai rengiami vadovaujantis Konstitucija, Teisėkūros pagrindų įstatymu, Seimo statutu, Vyriausybės įstatymu, Vyriausybės darbo reglamentu, Galiojančio teisinio

reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gegužės 5 d. nutarimu Nr. 308 „Dėl Galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo metodikos ir ataskaitos formos patvirtinimo“ (toliau – Galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo metodika), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis 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), Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-72 „Dėl Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais teisės aktų projektų turinio ir formos reikalavimus.

71. Jei pagal Teisėkūros pagrindų įstatymą turi būti atliekamas teisės akto projekto numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas (toliau – poveikio vertinimas), jis atliekamas ir numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma (toliau – poveikio vertinimo pažyma) rengiama vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“. Poveikio vertinimą atlieka ir poveikio vertinimo pažymą rengia teisės akto projekto rengėjas.

72. Tais atvejais, kai rengiamas teisės aktas apima visuomeninių santykių, nurodytų Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, reguliavimą, teisės akto projekto antikorupcinis vertinimas atliekamas ir teisės akto antikorupcinio vertinimo pažyma rengiama vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“. Antikorupcinį vertinimą atlieka ir antikorupcinio vertinimo pažymą rengia Generalinė inspekcija.

73. Teisės aktų projektų ūkio subjektams galimų sukelti administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimas atliekamas ir Teisės aktu sukeliamų arba teisės akto projektu galimų sukelti ūkio subjektų prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų apskaičiavimo ataskaita (toliau – Ataskaita) rengiama, vadovaujantis Ūkio subjektų administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Ūkio subjektų administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Metodika). Ataskaitą rengia teisės akto projekto rengėjas ir pagal kompetenciją kiti administracijos padaliniai, atsižvelgdami į Metodikoje nurodytus vertinimo kriterijus.

74. Rengiant teisės aktų projektus, perkeliančius ir (ar) įgyvendinančius Europos Sąjungos direktyvas ar kitus Europos Sąjungos teisės aktus, kartu rengiama Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 21 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, 7 priede nustatytos formos Europos Sąjungos teisės aktų ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų (teisės aktų projektų) atitikties lentelė (toliau – atitikties lentelė). Atitikties lentelę ir teisės akto projektą į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) įdeda teisės akto projekto rengėjas.

75. Kartu su teisės akto projektu turi būti parengti kiti Seimo statute ir Vyriausybės darbo reglamente nurodyti lydimieji dokumentai (teisės akto projekto lyginamasis variantas, aiškinamasis raštas (kai rengiamas įstatymo projektas), lydraštis, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti ir kt.). Jei dėl teisės akto projekte siūlomo teisinio reguliavimo reikės priimti tarpinstitucinių pavedimų ar kitų priemonių, kartu su teisės akto projektu turi būti rengiamas ir Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo sprendimo projektas.

76. Parengtus teisės aktų projektus rengėjai turi suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija jie yra susiję, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentu, kalbininku, taip pat su duomenų apsaugos pareigūnu, jei projektas susijęs su asmens duomenų reglamentavimu ar tvarkymu.

77. Parengtas teisės akto projektas kartu su Reglamento 71 punkte ir 73–75 punktuose nurodytais dokumentais pirmiausia teikiamas derinti ministerijos administracijos padaliniais (jei reikia, ir duomenų apsaugos pareigūnui). Ministerijos administracijos padaliniai ir duomenų apsaugos pareigūnas išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų pateikia per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, jei teisės akto projekto rengėjas nenurodo ilgesnio derinimo termino.

78. Dėl pastabų, į kurias teisės akto projekto rengėjai neatsižvelgia, ministerijos kancleris gali organizuoti pasitarimą.

79. Teisės aktų projektai, suderinti su ministerijos administracijos padaliniais ir, jei reikia, duomenų apsaugos pareigūnu, teikiami derinti Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui, kuris ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, o jei pateikiami dideli (10 ir daugiau lapų) ir (ar) sudėtingi teisės aktų projektai (nustatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys), ne vėliau kaip per 12 darbo dienų nuo teisės akto projekto gavimo Teisės ir tarptautinių sutarčių departamente dienos, įvertina, ar teisės akto projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus ir teisės technikos reikalavimus.

80. Jei Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas dėl teisės akto projekto pateikia pastabų ir pasiūlymų, teisės akto projekto rengėjas į tas pastabas ir pasiūlymus privalo atsižvelgti ir teisės akto projektą patikslinti (jei reikia, papildomai pateikti derinti ministerijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija teisės akto projektas yra susijęs, kalbininkui ir duomenų apsaugos pareigūnui), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Pakartotinai pateiktą derinti teisės akto projektą Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas įvertina per 3 darbo dienas.

81. Kalbininkas įvertina su Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentu suderinto teisės akto projekto atitiktį kalbos vartojimo normoms ir Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo nuostatomis ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, o jei pateikiami dideli (10 ir daugiau lapų) ir (ar) sudėtingi teisės aktų projektai (nustatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys), ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo.

82. Išimtiniais atvejais motyvuotu teisės akto projekto rengėjų 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 konkretų poreikį.

83. Jei dėl teisės akto projekte reglamentuojamų visuomeninių santykių pobūdžio turi būti rengiama Reglamento 72 punkte nurodyta antikorupcinio vertinimo pažyma, ji rengiama paskiausiai, teisės akto projektą jau suderinus su visais Reglamento 76 punkte nurodytais subjektais.

84. Ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui teikiamą pasirašyti teisės akto projektą (kartu su Reglamento 71–75 punktuose nurodytais dokumentais) Dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną turi derinti:

84.1. visų pirma – teisės akto projektą rengęs diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir teisės akto projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, o jei teisės akto projektą rengė darbo grupė – jos vadovas;

84.2. duomenų apsaugos pareigūnas (jei teisės akto projektas susijęs su asmens duomenų tvarkymu);

84.3. kalbininkas;

84.4. administracijos padalinio, su kuriuo buvo derintas projektas, diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vertinęs teisės akto projektą, jo tiesioginis vadovas ir ministerijos administracijos padalinio vadovas;

84.5. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, vertinęs teisės akto projektą, jo tiesioginis vadovas, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo;

84.6. ministerijos kancleris ir viceministras atitinkamai pagal ministro jiems nustatytas administravimo ar veiklos sritis ir funkcijas.

85. Teisės akto projekto rengėjas užtikrina, kad teisės aktų projektai ir Reglamento 71–75 punktuose nurodyti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų nuasmeninti. Reglamento 71–75 punktuose nurodyti dokumentai, kurie, nuasmeninus asmens duomenis, nebeatitiktų šių

dokumentų paskirties, suinteresuotoms institucijoms teikiami registruotuoju paštu, prireikus pristatomi per kurjerius, e. pristatymo sistemą ar kitais būdais, užtikrinančiais šiuose dokumentuose esančių asmens duomenų apsaugą.

86. Teisės aktų projektai kartu su Reglamento 71–75 punktuose nurodytais dokumentais suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

87. Teisės aktų projektai ir Reglamento 71–75 nurodyti dokumentai skelbiami Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS). Už teisės projektų ir Reglamento 71–75 punktuose nurodytų dokumentų paskelbimą TAIS atsako Administracinio departamento Dokumentų valdymo skyrius (toliau – Dokumentų valdymo skyrius).

88. Jei teisės akto projekto suderinti su suinteresuotomis institucijomis nepavyksta, projekto rengėjas parengia derinimo pažymą pagal Vyriausybės darbo reglamente nustatytus reikalavimus.

89. Ministerija teikia išvadas dėl jai pateiktų derinti teisės aktų projektų Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Ministerijai pateiktus derinti teisės aktų projektus nagrinėja ir išvadas dėl jų rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją. Išvados skelbiamos TAIS Reglamento 87 punkte nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

90. Teisės aktų projektai kartu su Reglamento 71–75 punktuose nurodytais dokumentais prieš juos pasirašant ministrui derinami Dokumentų valdymo sistemoje Reglamento 84 punkte nustatyta tvarka ir Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

91. Ministerijos parengti teisės aktų projektai skelbiami TAIS Reglamento 87 punkte nustatyta tvarka.

Istatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai ministerijos interneto svetainėje skelbiami Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

92. Teisės aktų projektai ministerijos interneto svetainėje skelbiami automatiškai po jų paskelbimo TAIS.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SVARSTYMAS VYRIAUSYBĖJE

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

94. Pasitarimų ir posėdžių darbotvarkės, paskelbtas Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Dokumentų, informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinėje sistemoje (DIVIS) ir (arba) 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.

95. Ministerijos administracijos padalinių vadovai atsako už į pasitarimų ir posėdžių darbotvarkės įtrauktų klausimų įvertinimą pagal kompetenciją ir informacijos pateikimą Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui.

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

atsakingas asmuo pateikia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui pažymą, kurios formą tvirtina ministerijos kancleris. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui pažyma turi būti pateikiama ne vėliau kaip likus 4 valandoms iki pasitarime ar posėdyje svarstomų klausimų pristatymo ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui.

97. Medžiagą pasitarime ar posėdyje svarstomais klausimais, susijusiais su ministerijos kompetencija, ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui, apibendrinęs ministerijos administracijos padalinių pateiktą informaciją (pažymas), pateikia ir, jei reikia, pristato Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas. Ministerijos administracijos padalinių vadovai užtikrina, kad pristatant medžiagą ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ar kitam jų įgaliotam asmeniui dalyvautų teisės akto projekto rengėjas ar kitas atsakingas asmuo ir (arba) administracijos padalinio, teikusio Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui kitą su ministerijos kompetencija susijusią informaciją, atstovas.

98. Teisės akto projektą, dėl kurio pasitarime ar posėdyje buvo pareikšta pastabų ir pasiūlymų, prireikus atitinkamai patikslina ar papildomai su suinteresuotomis institucijomis suderina teisės akto projekto rengėjas.

99. Jei teisės akto projekto rengėjas nesutinka su Vyriausybės kanceliarijos ar kitų institucijų pateiktomis pastabomis ir pasiūlymais, jis parengia derinimo pažymą pagal Vyriausybės darbo reglamente nustatytus reikalavimus.

100. Patikslintas teisės akto projektas kartu su Reglamento 71–75 punktuose nurodytais dokumentais derinami Dokumentų valdymo sistemoje Reglamento 84 punkte nustatyta tvarka.

101. Patikslintas teisės akto projektas kartu su Reglamento 71–75 punktuose dokumentais pakartotinai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

GALIOJANČIO TEISINIO REGULIAVIMO POVEIKIO *EX POST* VERTINIMAS

102. Teisės aktuose nustatyto galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex-post* vertinimas atliekamas Teisėkūros pagrindų įstatyme ir Galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo metodikoje nustatyta tvarka.

103. Ministro valdymo sričių galiojančio teisinio reguliavimo *ex post* vertinimą atlieka, galiojančio teisinio reguliavimo *ex post* vertinimo ataskaitos projektą rengia ir teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai išvadai gauti, galutinę galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo ataskaitą rengia atitinkamų teisės aktų projektų rengėjai.

104. Informacija apie galiojančio teisinio reguliavimo *ex post* vertinimą skelbiama Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS

MINISTRO ĮSAKYMAI IR MINISTERIJOS KANCLERIO POTVARKIAI

105. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Ministro įsakymai įforminami ministro įsakymo blanke. Prireikus ministras gali priimti bendrus su kitais ministrais įsakymus. Bendrieji įsakymai įforminami blanke su herbu. Jei bendrasis kelių ministrų įsakymas pasirašomas rašytiniu parašu, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant ministerijoje liekanti vieną įsakymo originalą, Dokumentų valdymo sistemoje jį suderina Reglamento 84 punkte nurodyti subjektai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

106. Ministro įsakymai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

107. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

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

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

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

107.4. 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 (išskyrus kasmetines atostogas) suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo diplomatams, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jei to nepaveda daryti ministerijos kancleriui;

107.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

107.6. ministerijos kolegijos ir diplomatų atestacijos komisijos sudarymo;

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

107.8. kitų įstatymais ir Vyriausybės nutarimais pavestų funkcijų atlikimo.

108. Jei Vyriausybės reglamento nustatyta tvarka yra numatytas ministro pavadinimas, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys, išskyrus įsakymus Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 16 ir 17 punktuose nurodytais klausimais.

109. Ministro įsakymų projektai:

109.1. rengiami *mutatis mutandis* taikant Reglamento 68–75 punktų nuostatas;

109.2. derinami su Reglamento 76 punkte nurodytais subjektais (išskyrus Reglamento 111.3 papunktyje ir 112 punkte nurodytas išimtis) Reglamento 77–83 punktuose nustatyta tvarka. Įsakymo projekto rengėjas, teikdamas įsakymo projektą derinti Reglamento 76 punkte nurodytiems subjektams, kartu jiems pateikia Reglamento 110.1 papunktyje nurodytą informaciją;

109.3. teikiami kitoms institucijoms išvadoms gauti kartu su lydimaisiais dokumentais ir, jei reikia, kitais Reglamento 71–75 punktuose nurodytais dokumentais, jei įsakymo projektas yra susijęs su kitų institucijų kompetencija.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

110. Įsakymo projekto rengėjas, teikdamas įsakymo projektą derinti Dokumentų valdymo sistemoje, skiltyje „Pastaba“ nurodo:

110.1. jei įsakymo projektu nustatomas naujas teisinis reguliavimas arba galiojantis teisinis reguliavimas iš esmės keičiamas, – įsakymo projekto rengimą paskatinusias priežastis, projekto tikslus ir uždavinius, pagrindines nuostatas, įsakymo įgyvendinimui reikalingas lėšas;

110.2. suderinęs su Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatu ar kitu valstybės tarnautoju, vertinusių įsakymo projektą, – ar įsakymas turi būti skelbiamas Teisės aktų registre.

111. Ministrui teikiamą pasirašyti įsakymo projektą Dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną turi derinti:

111.1. visų pirma – įsakymo projektą rengęs diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir įsakymo projektą rengusio administracijos padalinio vadovas, o darbo grupės rengtą įsakymo projektą – darbo grupės vadovas;

111.2. duomenų apsaugos pareigūnas, jei įsakymo projektas susijęs su asmens duomenų tvarkymu;

111.3. kalbininkas (išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus);

111.4. administracijos padalinio, su kuriuo buvo derintas projektas, diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vertinęs įsakymo projektą, jo tiesioginis vadovas ir administracijos padalinio vadovas;

111.5. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, vertinęs įsakymo projektą, jo tiesioginis vadovas, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo (išskyrus Reglamento 112 punkte nurodytus įsakymų projektus);

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

112. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas Dokumentų valdymo sistemoje nederina šių ministro įsakymų projektų (išskyrus atvejus, kai jais reguliuojami konkrečiai su Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentu susiję klausimai):

112.1. kuriais tvirtinamos veiklos efektyvumo gerinimo priemonės, planai, programos, gairės, funkcijų keitimo ir kitos rekomendacijos, politinės gairės, kryptys, deklaracijos ir pan., jei jie neapima priemonių, susijusių su teisės aktų projektų rengimu;

112.2. dėl ministerijos darbo grupių, komisijų, jei joms nėra pavedama parengti teisės aktų projektų;

112.3. dėl techninių administracinių ir techninių informacinių sistemų klausimų;

112.4. dėl Konsulinio departamento veiklos klausimų;

112.5. individualių ir (ar) vienkartinio teisės taikymo aktų projektų finansiniais, personalo, administraciniais ir kitais ministerijos veiklos klausimais.

113. Ministro pasirašyti įsakymai registruojami ir saugomi Dokumentų valdymo skyriuje, ministro įsakymai personalo klausimais – Personalo vadybos ir delegavimo departamento Personalo skyriuje (toliau – Personalo skyrius) (taikant tas pačias registravimo, platinimo ir saugojimo procedūras iki dokumentų perdavimo ministerijos archyvui). Įsakymui 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 Dokumentų valdymo sistemoje pažymi, kad susipažino su įsakymu. Ministro pasirašyti įsakymai, išskyrus įslaptintus įsakymus, įsakymus personalo klausimais ir kitus įsakymus, kuriuose yra informacijos, kuri teisės aktų nustatyta tvarka negali būti viešinama, skelbiami Vidaus teisės aktų posistemyje (INFOLEX). Ministro pasirašyti įslaptinti įsakymai registruojami ir saugomi Administracinio departamento Įslaptintos informacijos valdymo skyriuje (toliau – Įslaptintos informacijos valdymo skyrius). Įsakymui Įslaptintos informacijos valdymo skyrius suteikia eilės numerį pagal numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

Ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dieną arba ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jei jie buvo pasirašyti pasibaigus darbo dienai.

114. Ministro įsakymai, kurie nėra skelbiami Teisės aktų registre, įsigalioja nuo jų registracijos ministerijoje dienos.

115. Ministro norminiai įsakymai įsigalioja kitą dieną po jų oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jei pačiame įsakyme nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

116. Ministro įsakymai – teisės taikymo aktai 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, jei pačiame įsakyme nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

117. Ministro įsakymus, nurodytus Reglamento 115 ir 116 punktuose, Dokumentų valdymo skyrius pateikia Teisės aktų registro tvarkytojui registruoti ir skelbti Teisės aktų registre jų registravimo ministerijoje dieną.

118. Įslaptinti ministro įsakymai Teisės aktų registre neskelbiami.

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

120. Ministerijos kanclerio potvarkiai:

120.1. turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

120.2. rengiami *mutatis mutandis* taikant Reglamento 68 ir 69 punktus;

120.3. derinami su Reglamento 76 punkte nurodytais subjektais (išskyrus Reglamento 111.3 papunktyje ir 112 punkte nurodytas išimtis) Reglamento 77–82 punktuose nustatyta tvarka. Jei potvarkio projektu nustatomas naujas teisinis reguliavimas arba jis iš esmės keičiamas,

potvarkio projekto rengėjas, teikdamas derinti potvarkio projektą, nurodo jo rengimą paskatinusias priežastis, potvarkio projekto tikslus, uždavinius, pagrindines nuostatas ir potvarkio projektui įgyvendinti reikalingas lėšas;

120.4. registruojami ir skelbiami *mutatis mutandis* taikant Reglamento 113–119 punktų nuostatas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

121. Ministerijos kancleriui teikiamą pasirašyti potvarkio projektą Dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną turi derinti:

121.1. visų pirma – potvarkio projektą rengęs diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas ir potvarkio projektą rengusio administracijos padalinio vadovas, o darbo grupės parengtą potvarkio projektą – jos vadovas;

121.2. duomenų apsaugos pareigūnas, jei potvarkis susijęs su asmens duomenų tvarkymu;

121.3. kalbininkas (išskyrus individualaus pobūdžio potvarkius);

121.4. administracijos padalinio, su kuriuo buvo derintas potvarkio projektas, diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vertinęs potvarkio projektą, jo tiesioginis vadovas ir administracijos padalinio vadovas;

121.5. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, vertinęs potvarkio projektą, ir jo tiesioginis vadovas, išskyrus potvarkių projektus Reglamento 112 punkte nurodytais klausimais.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

122. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą Lietuvos Respublikos užsienio politikos klausimais ir atstovaudama Lietuvos Respublikai 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 tarptautines sutartis skelbti Teisės aktų registre ir registruoti Jungtinių Tautų sekretariatui.

123. Ministerija Reglamento 126–128 punktuose 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.

124. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Konstitucija, 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 Vyriausybės darbo reglamentu. Šie teisės aktai taip pat taikomi ir tarptautinėms sutartims pakeisti, papildyti, jų galiojimui sustabdyti ar joms nutraukti (denonsuoti).

125. Tarptautinių sutarčių projektams rengti taikomos šio Reglamento 76–92 punktų nuostatos dėl teisės aktų projektų rengimo, atsižvelgiant į Reglamento 124 punkte nurodytuose teisės aktuose nustatytus ypatumus.

126. Ministeriją ar 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 – tikslingumas), Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas teikia įvertinti ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

127. Pasiūlymai dėl tarptautinių 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 priežastis. Jei dėl tarptautinės sutarties tikslingumo nėra bendros nuomonės, klausimas svarstomas dalyvaujant viceministrams ar ministerijos kancleriui pagal jiems nustatytas veiklos ar administravimo sritis ir funkcijas.

128. Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas, apibendrinęs ministerijos administracijos padalinių ir, jei kyla abejonių, kitų suinteresuotų ministerijų bei Vyriausybės įstaigų pateiktą nuomonę dėl tikslingumo, parengia ministerijos sprendimo dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo, dėl nepritarimo priimtų tarptautinių sutarčių pakeitimų ar papildymų, kuriems įsigalioji 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.

129. Ministerija išduoda įgaliojamuosius raštus atlikti veiksmus, susijusius su tarptautinės sutarties sudarymu. Įgaliojamuosius raštus rengia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas, pasirašo ministras ar jį pavaduojantis ministras, jei Vyriausybės reglamento nustatyta tvarka yra numatytas ministro pavadavimas.

130. Tarptautinių sutarčių ratifikavimo raštus, pranešimus kitoms susitariančiosioms šalims apie vidaus teisinių procedūrų įvykdymą ir kitus dokumentus, kurių reikia, kad tarptautinės sutartys įsigaliojotų ar galiojotų, taip pat pranešimus apie tarptautinių sutarčių galiojimo sustabdymą ar nutraukimą (denonsavimą) ir kitus dokumentus, kurių reikia, kad jos būtų sustabdytos ar nutrauktos (denonsuotos), 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 įsigalioji vadovaujantis tos tarptautinės sutarties nuostatomis sutarties šalių pritarimas nėra būtinas, ir dėl kitų tarptautinės teisės subjektų padarytų išlygų ir pareiškimų dėl tarptautinių sutarčių.

131. Tarptautinės sutartis, išskyrus tarptautines mišriasias sutartis, kurios lietuvių kalba skelbiamos Europos Sąjungos oficialiajame leidinyje, įvykdžius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas procedūras, būtinas joms įsigaliojoti, ir pranešimus dėl visų tarptautinių sutarčių įsigaliojimo, galiojimo, pakeitimo, laikino taikymo, sustabdymo, nutraukimo, prieštaravimo sutarties pakeitimui ar išlygoms skelbti Teisės aktų registre teikia Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas.

132. Informaciją apie tarptautinės sutartis kaupia ir tvarko, tarptautinių sutarčių originalus, patvirtintas jų kopijas ir užsienio valstybių įgaliojamuosius raštus saugo, nustatyta tvarka perduoda Administracinio departamento Diplomatiniam archyvui ir tarptautinės sutartis teikia registruoti Jungtinių Tautų sekretariatui Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

KITŲ SUTARČIŲ, IŠSKYRUS DIPLOMATO TARNYBOS, TERMINUOTAS DIPLOMATO TARNYBOS, DELEGAVIMO IR DARBO SUTARTIS, RENGIMAS, DERINIMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

133. Ministerija gali sudaryti sutartis, kuriomis įgyvendinama ministerijos ūkinė-finansinė veikla, bendradarbiavimo ir kitas sutartis.

134. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse sutartims nustatytus reikalavimus ir kituose teisės aktuose nustatytus specialiuosius reikalavimus.

135. Sutarčių projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurių pareigybių nėra ministerijos administracijos padalinio sudėtyje (toliau – sutarties projekto rengėjas).

136. Sutarčių projektus rekomenduojama rengti pagal pavyzdines sutarčių formas, paskelbtas Kasdienės Užsienio reikalų ministerijos informacijos posistemyje KURMIS.

137. Ministerijos vardu sutartis pasirašo ministerijos kancleris ar kitas ministro įgaliotas asmuo.

138. Sutarčių projektai, išskyrus sutarčių projektus, nurodytus Reglamento 140 punkte, derinami šia tvarka:

138.1. Parengtą sutarties projektą rengėjas turi suderinti su Finansų departamentu, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentu, kitais ministerijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija projektas yra susijęs, ir duomenų apsaugos pareigūnu, jei sutarties projektas susijęs su asmens duomenų tvarkymu.

138.2. Parengtas sutarties projektas su visais priedais visų pirma teikiamas derinti Finansų departamentui, kitiems ministerijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija jis yra susijęs, jei reikia, – ir duomenų apsaugos pareigūnui. Šiame papunktyje nurodyti padaliniai ir duomenų apsaugos pareigūnas pastabas ir pasiūlymus dėl pateikto derinti sutarties projekto pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties projekto gavimo dienos, o jei pateikiamas didelės apimties (10 ir daugiau lapų) ar sudėtingos sutarties projektas, – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sutarties projekto gavimo dienos.

138.3. Sutarties projektas, suderintas Reglamento 138.2 papunktyje nustatyta tvarka, teikiamas derinti Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentui, kuris pastabas ir pasiūlymus dėl sutarties projekto pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo sutarties projekto gavimo dienos, o jei pateikiamas didelės apimties (10 ir daugiau lapų) ar sudėtingas sutarties projektas, – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo sutarties projekto gavimo dienos.

138.4. Jei dėl sutarties projekto Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas pateikia pastabų ir pasiūlymų, sutarties projekto rengėjas privalo pastabas ir pasiūlymus įvertinti ir patikslinti sutarties projektą (jei reikia, papildomai suderinti su Reglamento 138.2 papunktyje nurodytais ministerijos administracijos padaliniais ir duomenų apsaugos pareigūnu) ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Pakartotinai derinti pateiktą sutarties projektą Teisės ir tarptautinių sutarčių departamentas įvertina ne vėliau kaip 3 darbo dienas.

138.5. Išimtiniais atvejais, motyvuotu sutarties projekto rengėjų siūlymu, ministerijos kancleris gali pavesti sutarties projektą įvertinti ar suderinti skubos tvarka. Tokiu atveju teisės akto projekto įvertinimo ar derinimo terminai nustatomi atsižvelgiant į konkretų poreikį.

138.6. Sutarties projekto rengėjas, teikdamas derinti sutarties projektą per Dokumentų valdymo sistemą, skiltyje „Pastaba“ nurodo sutarties sudarymą paskatinusias priežastis, sutarties tikslą, galiojimo trukmę ir galimus probleminius aspektus.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

138.7. Ministerijos kancleriui teikiamą pasirašyti sutarties projektą Dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per vieną darbo dieną turi derinti:

138.7.1. visų pirma – sutarties projekto rengėjas, jo tiesioginis vadovas, sutarties projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas;

138.7.2. Finansų departamento diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vertinęs sutarties projektą, ir Finansų departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, Teisės ir tarptautinių sutarčių departamento diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, vertinęs sutarties projektą, ir Teisės departamento direktorius ar jį pavaduojantis asmuo, kitų ministerijos administracijos padalinių, su kuriais buvo derintas sutarties projektas, diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vertinęs sutarties projektą, ir minėtųjų padalinių vadovai, duomenų apsaugos pareigūnas, jei sutarties projektas susijęs su asmens duomenų tvarkymu.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

139. Sutarčių projektai, rengiami vadovaujantis viešuosius pirkimus reglamentuojančiais teisės aktais, derinami ministro nustatyta tvarka, išskyrus Reglamento 140 punkte nurodytas išimtis.

140. Reglamento 138.7.2 papunktyje nurodyti subjektai nederina Dokumentų valdymo sistemoje ministerijos kancleriui pasirašyti teikiamų:

140.1. sutarčių, sudaromų per viešosios įstaigos CPO LT viešųjų pirkimų elektroninį katalogą, projektų;

140.2. sutarčių projektų, kurie patvirtinti ministerijos viešųjų pirkimų komisijų ir viešųjų pirkimų, atliekamų gynybos ir saugumo srityje, komisijų (toliau – komisija). Tokiu atveju sutarties projekto rengėjas, teikdamas ministerijos kancleriui pasirašyti sutarties projektą Dokumentų valdymo sistemoje, skiltyje „Pastaba“ turi nurodyti komisijos posėdžio, kuriame buvo patvirtintas sutarties projektas, datą ir protokolo numerį, o jeigu komisija sutarties projektą patikslino – ir komisijos posėdžio, kuriame buvo patvirtintas patikslintas sutarties projektas, datą ir protokolo numerį.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

141. Už sutarties vykdymo sisteminę kontrolę atsakingas sutartyje nurodytas paskirtas atsakingas darbuotojas arba sutarties projekto rengėjas (jei sutartyje nėra nurodytas paskirtas atsakingas darbuotojas), arba darbuotojas, perėmęs sutarties vykdymą ir kontrolę.

VI SKYRIUS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

142. Ministerijos ir atstovybių dokumentai valdomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, ministro patvirtintu Dokumentų valdymo tvarkos aprašu, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą.

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

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

145. Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, ministerijoje administruojami (rengiami, derinami, pasirašomi, registruojami, siunčiami, gabenami, gaunami, dauginami, įtraukiami į apskaitą, saugomi ir naikinami) vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, 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.

146. Informacija, susijusi su ministerijos ar atstovybės darbuotojo profesinėmis funkcijomis, pareigomis, privačiu gyvenimu, taip pat ministerijos ar atstovybės disponuojama informacija, susijusi su politine, ekonomine, finansine-ūkiine veikla, yra laikoma profesine arba tarnybine paslaptimi.

VII SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ VIZITAI LIETUVOS RESPUBLIKOJE, MINISTERIJOS VADOVYBĖS VIZITAI Į UŽSIENIO VALSTYBES IR ĮGALIOJAMŲJŲ RAŠTŲ (KREDENCIALŲ) ATSTOVAUTI VYRIAUSYBEI TARPTAUTINIUIOSE

KONGRESUOSE, KONFERENCIJOSE, SESIJOSE AR KITUOSE TARPTAUTINIUOSE RENGINIUOSE RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

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

147. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų (toliau – oficialūs svečiai) vizitai Lietuvos Respublikoje rengiami vadovaujantis Oficialių svečių vizitų Lietuvos Respublikoje rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. lapkričio 27 d. nutarimu Nr. 1485 „Dėl Oficialių svečių vizitų Lietuvos Respublikoje rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, tarptautinėmis sutartimis ir tarptautine protokolo praktika.

148. Oficialių svečių vizitų Lietuvos Respublikoje ir ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio vizitų į užsienio valstybes (toliau kartu – vizitai), tarptautinių konferencijų, kitų renginių, kuriuose dalyvauja Respublikos Prezidento, Ministro Pirmininko ir (ar) užsienio reikalų ministro kvietimu atvykę oficialūs svečiai (toliau – renginys), rengimo tvarką, ministerijos administracijos padalinių, atstovybių funkcijas ir atsakomybę organizuojant ir įgyvendinant vizitus ir renginius nustato ministras.

149. Politikos direktorius, suderinęs su ministerijos administracijos padaliniais, rengia ir periodiškai atnauja einamųjų ir kitų metų vizitų ir renginių planus. Vizitų ir renginių planai ministerijos padalinių vadovams išplatunami per ministerijos Įslaptintos informacijos ryšių ir informacinės sistemos (IIRIS) tinklą. Į vizitų ir renginių planus įtraukiami:

149.1. oficialių svečių vizitai į Lietuvos Respubliką;

149.2. aukščiausiųjų Lietuvos Respublikos pareigūnų ir ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio vizitai į užsienio valstybes;

149.3. svarbiausi renginiai, kuriuose dalyvauja oficialūs svečiai ir ministras, viceministrai, ministerijos kancleris.

ANTRASIS SKIRSNIS

IGALIOJAMŲJŲ RAŠTŲ (KREDENCIALŲ) ATSTOVAUTI VYRIAUSYBEI TARPTAUTINIUOSE KONGRESUOSE, KONFERENCIJOSE, SESIJOSE AR KITUOSE TARPTAUTINIUOSE RENGINIUOSE RENGIMAS

150. Įgaliojamuosius raštus (kredencialus) atstovauti Vyriausybei tarptautiniuose kongresuose, konferencijose, sesijose ar kituose tarptautiniuose renginiuose rengia ministerijos administracijos padalinys, su kurio atliekamomis funkcijomis yra susijęs tarptautinis renginys.

151. Įgaliojamieji raštai (kredencialai) pasirašomi Reglamento 39 punkte nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

152. Visuomenę apie ministerijos veiklą informuoja Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamentas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu.

Dėl informacijos, nurodytos Reglamento 146 punkte, teikimo fiziniams ir (ar) juridiniams asmenims sprendimą priima ministras arba viceministrai pagal veiklos sritis ir funkcijas ar ministerijos kancleris pagal administravimo sritis ir funkcijas.

153. Informacija Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo priemonėms perduodama šia tvarka:

153.1. Informaciją žurnalistams teikia Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamentas, ministras, ministro atstovas spaudai, viceministrai, ministerijos kancleris ir politikos direktorius; ministerijos administracijos padalinių vadovai su savo veiklos sritimi susijusią informaciją gali teikti iš anksto pranešę Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamento direktoriui ir suderinę su juo bei viceministru pagal veiklos sritis ir funkcijas arba su ministerijos kancleriu pagal administravimo sritis ir funkcijas; išimtiniais atvejais – kiti diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal kompetenciją ir ministerijos administracijos padalinio, kuriame dirba, vadovo pavedimu, suderinę su Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamento direktoriumi.

153.2. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, politikos direktoriaus ir administracijos padalinių vadovų spaudos konferencijas, interviu rengia, komentarus visuomenės informavimo priemonėms teikia Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamentas. Atsakymų žiniasklaidos priemonėms projektus rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją ir perduoda juos Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamentui ministro nustatyta tvarka.

153.3. Atstovybės informaciją visuomenės informavimo priemonėms teikia žodžiu ir raštu:

153.3.1. Žodžiu informaciją apie įprastinę atstovybės veiklą visuomenės informavimo priemonėms tiesiogiai atstovybės vadovas, jo įgalioti skelbti informaciją diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai gali teikti tik apie tai iš anksto informavę Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamento direktorių. Komentarus politiniais ir kitais jautriais dvišaliais arba tarptautinės politikos klausimais atstovybės vadovas, jo įgalioti skelbti informaciją diplomatai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai visuomenės informavimo priemonėms teikia tik prieš tai suderinę su viceministru pagal veiklos sritis ir funkcijas, apie tai informavę Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamento direktorių ir ministro atstovą spaudai.

153.3.2. Jei visuomenės informavimo priemonė kreipiasi į atstovybę raštu, atsakymą paprastai teikia pati atstovybė, jį savarankiškai suderinusi su atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovu ar viceministru pagal veiklos sritis ir funkcijas arba ministerijos kancleriu pagal administravimo sritis ir funkcijas. Atstovybė apie tai informuoja Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamento direktorių ir ministro atstovą spaudai. Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamento prašymu atstovybė parengia atsakymo projektą visuomenės informavimo priemonėms ir ministro nustatyta tvarka pateikia Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamentui.

153.3.3. Anonsuojamo įvykio pranešimo spaudai projektą ar pranešimo spaudai apie pasibaigusį įvykį projektą parengia ir Visuomenės informavimo skyriui pateikia atitinkami ministerijos administracijos padaliniai ministro nustatyta tvarka.

154. Visuomenės informavimo priemonėms platinami pranešimai spaudai ir kita informacija turi atitikti oficialią ministerijos poziciją.

155. Lietuvos Respublikos užsienio politikai svarbių pasaulio ir Lietuvos Respublikos naujienų ir komentarų stebėseną, visuomenės informavimo priemonių informacijos apžvalgų teikimą ministerijai ir atstovybėms darbo valandomis užtikrina Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamento Informacijos stebėjimo ir žiniasklaidos skyrius, o ne darbo valandomis, savaitgaliais ir švenčių dienomis – Administracinio departamento Piliečių aptarnavimo skyrius.

156. Ministerijos interneto svetainės ir Kasdienės Užsienio reikalų ministerijos informacijos posistemo KURMIS turinį koordinuoja Komunikacijos ir kultūrinės diplomatijos departamentas.

IX SKYRIUS

PRĄSYMŲ, SKUNDŲ IR PETICIJŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ PRIĖMIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

157. Asmenų prašymai ir skundai ministerijoje nagrinėjami ir asmenys aptarnaujami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio

naudojimo įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“.

158. Prašymą ar skundą, pateiktą ministerijai paštu arba elektroninių ryšių priemonėmis, Dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas įregistruoja Dokumentų valdymo sistemoje. Prašymą ar skundą, pateiktą tiesiogiai į ministeriją atvykusio asmens, Piliečių aptarnavimo skyriaus diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda Dokumentų valdymo skyriui registruoti Dokumentų valdymo sistemoje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

158¹. Peticijas dėl ministro priimamų norminių teisės aktų nagrinėja Vyriausybės Peticijų komisija. Ministerijoje gautas kreipimasis, kuriame pateiktas prašymas ar siūlymas dėl ministro priimamų norminių teisės aktų, persiunčiamas nagrinėti Vyriausybės Peticijų komisijai Peticijų konstitucinio įstatymo nustatyta tvarka.

Papildyta punktu:

Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

159. Ministras asmenis priima Vyriausybės rūmuose pagal Ministro Pirmininko patvirtintą grafiką Vyriausybės kanclerio nustatyta tvarka.

160. Viceministrai, ministerijos kancleris pagal jiems nustatytas veiklos ar administravimo sritis ir funkcijas priima asmenis ministerijoje iš anksto suderintu laiku.

X SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

161. Diplomatus, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į komandiruotę, įskaitant išvykimą tobulinti kvalifikaciją, organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir ministro nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

162. Diplomatai ir kiti valstybės tarnautojai turi teisę į kasmetines atostogas, atostogas kvalifikacijai tobulinti, nemokamas atostogas, atostogas dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ir į atostogas dėl perkėlimo į kitas pareigas, kurios nustatytos Lietuvos Respublikos diplomatinės tarnybos įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir suteikiamos atitinkamai šiuose įstatymuose nustatyta tvarka.

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

163. Diplomatoms, kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos suteikiamos Atostogų suteikimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2017 m. liepos 12 d. įsakymu Nr. V-152 „Dėl Atostogų tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

164. 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.

XII SKYRIUS

DIPLOMATŲ, KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

165. Diplomatai skatinami Diplomatinės tarnybos įstatymo ir kitų diplomatinės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Kiti ministerijos valstybės tarnautojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų valstybės tarnybos santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

166. Ministerijos darbuotojai skatinami Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

MINISTERIJOS DIPLOMATŲ IR KITŲ VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

167. Diplomatai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Diplomatinės tarnybos įstatymo ir 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 Valstybės tarnybos įstatymą.

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

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

XIV SKYRIUS

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

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

171. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, politikos direktoriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, politikos direktoriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui. Jei nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, politikos direktoriaus, 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 reikalai – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o politikos direktoriaus ir ministerijos administracijos padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai ministro pavedimu – kitam diplomatai ar kitam valstybės tarnautojui.

Keičiantis diplomatai, kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, reikalai perduodami paskirtam į tas pareigas diplomatai, kitam valstybės tarnautojui ar darbuotojui arba atitinkamam ministerijos administracijos padalinio vadovui. Reikalai perduodami pagal Reikalų perdavimo aktą, patvirtintą Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2010 m. gruodžio 17 d. įsakymu Nr. V-179 „Dėl Turto perdavimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje tvarkos aprašo ir Reikalų perdavimo akto patvirtinimo“.

172. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami 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.

173. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

173.1. keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, politikos direktoriui, – ministras;

173.2. keičiantis ministerijos administracijos padalinių vadovams, – ministerijos kancleris;

173.3. keičiantis diplomatomis, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, – ministerijos kancleris ar įgaliotas ministerijos administracijos padalinio vadovas.

XV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

174. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

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

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

177. Ministerijos antspaudas ir kiti antspaudai, būtinai ministerijos funkcijoms atlikti, naudojami, saugomi ir apskaitomi Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymo, Lietuvos Respublikos antspaudų apyvartos įstatymo, Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Antspaudų naudojimo, saugojimo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2013 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. V-232 „Dėl Antspaudų naudojimo, saugojimo ir apskaitos Užsienio reikalų ministerijoje taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

178. Ministerijos archyvą tvarko Diplomatinis archyvas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų archyvavimą, nustatyta tvarka.

179. Ministerijos dokumentai saugomi ministerijos administracijos padaliniuose. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą ministerijos administracijos padaliniuose, jų parengimą perduoti Diplomatiniam archyvui atsakingi padalinių vadovai. Kiekviename ministerijos administracijos padalinyje turi būti paskirtas diplomatas, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą ir apskaitą.

XVII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

180. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“, Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės

27 d. nutarimu Nr. 543 „Dėl Pavyzdinių tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministro 2019 m. rugsėjo 4 d. įsakymo Nr. V-250 „Dėl Tarnybinių automobilių naudojimo Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijoje taisyklių, Automobilių naudojimo Lietuvos Respublikos diplomatinėse atstovybėse, konsulinėse įstaigose ir specialiosiose misijose taisyklių ir transporto išlaidų dydžių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

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

5.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-231](#), 2015-11-09, paskelbta TAR 2015-11-10, i. k. 2015-17851

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

6.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-258](#), 2015-11-27, paskelbta TAR 2016-01-21, i. k. 2016-01330

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

7.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-313](#), 2016-11-30, paskelbta TAR 2016-12-01, i. k. 2016-27938

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

8.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-116](#), 2017-06-09, paskelbta TAR 2017-06-27, i. k. 2017-10839

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

9.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [V-174](#), 2019-06-18, paskelbta TAR 2019-08-27, i. k. 2019-13522
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

10.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-281](#), 2019-10-07, paskelbta TAR 2019-10-10, i. k. 2019-16149
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

11.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-164](#), 2020-07-08, paskelbta TAR 2020-07-08, i. k. 2020-15208
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

12.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-219](#), 2020-08-13, paskelbta TAR 2020-08-13, i. k. 2020-17306
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

13.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-378](#), 2020-12-10, paskelbta TAR 2020-12-11, i. k. 2020-27045
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

14.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-381](#), 2020-12-11, paskelbta TAR 2020-12-11, i. k. 2020-27035
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

15.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-233](#), 2021-07-01, paskelbta TAR 2021-07-01, i. k. 2021-14957
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

16.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-312](#), 2021-08-04, paskelbta TAR 2021-08-04, i. k. 2021-17041
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

17.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-51](#), 2022-02-23, paskelbta TAR 2022-02-23, i. k. 2022-03382
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

18.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-97](#), 2023-03-21, paskelbta TAR 2023-03-21, i. k. 2023-04967
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

19.

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija, Įsakymas
Nr. [V-223](#), 2023-07-03, paskelbta TAR 2023-07-03, i. k. 2023-13721

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