

Suvestinė redakcija nuo 2020-01-14 iki 2021-06-02

Įsakymas paskelbtas: TAR 2015-12-30, i. k. 2015-20931

Nauja redakcija nuo 2018-10-01:

Nr. [V-867](#), 2018-09-18, paskelbta TAR 2018-09-24, i. k. 2018-14929



**LIETUVOS RESPUBLIKOS KRAŠTO APSAUGOS
MINISTRAS**

**DĖL KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO**

2015 m. gruodžio 29 d. Nr. V-1355
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 4 straipsnio 3 dalies 1 punktu ir Lietuvos Respublikos krašto apsaugos sistemos organizavimo ir karo tarnybos įstatymo 10 straipsnio 2 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u pridedamus:
 - 1.1. Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamento nuostatus;
 - 1.2. Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamento struktūrą.

Krašto apsaugos ministras

Juozas Olekas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos
ministro 2015 m. gruodžio 29 d.

įsakymu Nr. V-1355

(Lietuvos Respublikos krašto apsaugos
ministro 2019 m. sausio 9 d.

įsakymo Nr. V-14 redakcija)

KRAŠTO APSAUGOS MINISTERIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamentas (toliau – Departamentas) yra biudžetinė įstaiga, aptarnaujanti valstybės politikos formavimą ir įgyvendinimą Krašto apsaugos ministrui pavestose valdymo srityse ir užtikrinanti Krašto apsaugos ministerijos (toliau – KAM) ir krašto apsaugos sistemos (toliau – KAS) institucijų aprūpinimą krašto apsaugos ministro ar jo įgalioto asmens nustatyta tvarka.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, krašto apsaugos ministro įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Departamento savininkė yra valstybė, Departamento savininko teises ir pareigas įgyvendinanti institucija yra KAM, kuri koordinuoja ir kontroliuoja Departamento veiklą ir sprendžia Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtus klausimus.

4. Departamentas yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis savo antspaudą su Lietuvos Respublikos herbu ir pavadinimu „Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamentas“, dokumentų formas, sąskaitas banke. Departamento, kaip juridinio asmens, duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre. Departamento adresas yra Totorių g. 25, LT-01121 Vilnius, Lietuvos Respublika

5. Departamentas yra biudžetinė įstaiga, išlaikoma iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų valstybės pinigų fondų lėšų. Departamentui finansuoti gali būti naudojamos ir kitos Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka gautos lėšos.

6. Vieši Departamento pranešimai skelbiami KAM interneto svetainėje (www.kam.lt), o įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais – ir kitose žiniasklaidos priemonėse.

7. Departamento nuostatus ir struktūrą tvirtina ir keičia krašto apsaugos ministras.

II SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS TIKSLAI IR FUNKCIJOS

8. Departamento veiklos tikslai:

8.1. užtikrinti KAM kanclerio potvarkiu nustatytą KAS institucijų (toliau – aptarnaujamų institucijų) statinių (toliau – statiniai) priežiūrą ir remontą;

8.2. užtikrinti aptarnaujamų institucijų aprūpinimą funkcijoms vykdyti reikalingu materialiuoju turtu, šio turto apskaitos tvarkymą, priežiūrą, KAS institucijų patalpų valymo, teritorijų priežiūros ir kitų KAM kanclerio potvarkiu nustatytų paslaugų teikimą;

8.3. užtikrinti aptarnaujamų institucijų aprūpinimą transporto priemonėmis, transporto paslaugų teikimą ir valdomų transporto priemonių tinkamą techninę būklę;

8.4. užtikrinti aptarnaujamų institucijų aprūpinimą vaizdine informacija, jų parengtų leidinių maketavimą;

8.5. užtikrinti nustatytą KAS teisės aktų, teisės aktų projektų ir kitų dokumentų administravimą;

8.6 organizuoti ir užtikrinti darbo saugos ir priešgaisrinės saugos priežiūros paslaugų teikimą KAM;

9. Siekdamas 8.1 papunktyje nurodyto tikslo, Departamentas:

9.1. atlieka statinių ir jų paprastojo remonto darbų techninę priežiūrą, tvarko su tuo susijusius dokumentus;

9.2. rengia statinių paprastojo remonto darbų ir lėšų poreikio planus, prisideda prie investicijų projektų rengimo;

9.3. prižiūri ir administruoja statinių inžinerines sistemas, organizuoja techninės priežiūros paslaugų atlikimą, tvarko su tuo susijusią techninę dokumentaciją;

9.4. atstovauja KAM, kaip statinio naudotojui, vykdant statinio statybos darbus;

9.5. organizuoja KAM ir Departamento statinių ir jiems priklausančių žemės sklypų teisinį registravimą;

9.6. tvarko nekilnojamojo turto, įrašyto į Departamento registrą, apskaitą, organizuoja sutarčių su įmonėmis, administruojančiomis statinius ir patalpas ir teikiančiomis komunalines paslaugas, sudarymą ir kontroliuoja, kaip jos vykdomos;

9.7 planuoja KAM administracinių pastatų patalpų panaudojimą, teikia su tuo susijusius siūlymus KAM vadovybei.

10. Siekdamas 8.2 papunktyje nurodyto tikslo, Departamentas:

10.1. planuoja materialinių išteklių ir paslaugų poreikius, numato jų įsigijimo būdus, viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka vykdo prekių, paslaugų ir darbų, reikalingų Departamento ir aptarnaujamoms institucijoms, pirkimą;

10.2. tvarko įsigyto, Departamento ir aptarnaujamoms institucijoms ir Departamento darbuotojams eksploatuoti išduoto materialiojo turto apskaitą, nurašymą, priežiūrą ir atlieka nedidelį remontą;

10.3. nustatyta tvarka išduoda materialųjį turtą aptarnaujamų institucijų darbuotojams;

10.4. aprūpina reikiniams organizuoti reikalingu inventoriumi, organizacine technika ir kitais materialiniais ištekliais, paruošia reikiniams reikalingas patalpas ir teritoriją;

10.5. organizuoja ir užtikrina aptarnaujamų institucijų, patalpų valymo ir teritorijų priežiūros paslaugų teikimą.

11. Siekdamas 8.3 papunktyje nurodyto tikslo, Departamentas:

11.1. planuoja ir organizuoja transporto paslaugų teikimą pagal aptarnaujamų institucijų užsakymus ir automobilių paslaugų teikimą pagal panaudos sutartis, prireikus organizuoja transporto paslaugų pirkimą, tvarko su tuo susijusius dokumentus;

11.2. planuoja ir organizuoja patikėjimo teise valdomų transporto priemonių remontą ir techninę priežiūrą;

11.3. užtikrina efektyvų turimo transporto, infrastruktūros naudojimą, teikiamų transportavimo paslaugų efektyvumą, teikia KAM vadovybei siūlymus dėl transporto ir infrastruktūros poreikio ir transportavimo paslaugų gerinimo;

11.4. rengia teisės aktus, reglamentuojančius tarnybinio transporto naudojimą, eksploatavimą, metinės ridos nustatymą, vertina teisinio reglamentavimo efektyvumą ir prireikus teikia siūlymus, kaip tai tobulinti.

12. Siekdamas 8.4 papunktyje nurodyto tikslo, Departamentas:

12.1. kuria meninį KAS leidinių stilių ir maketuoja leidinius;

12.2. organizuoja KAS leidinių spausdinimą;

12.3 užtikrina KAM aprūpinimą prenumeruojamais periodiniais leidiniais;

12.4. užtikrina KAS renginių filmavimą ir fotografavimą, sukurtos vaizdo ir garso medžiagos aprašymą ir saugojimą.

13. Siekdamas 8.5 papunktyje nurodyto tikslo, Departamentas:

13.1. paskelbia teisės aktų informacinėje sistemoje teisės aktų projektus, jų įgyvendinamuosius dokumentus ir (ar) kitą informaciją, kuriuos skelbti teisės aktų informacinėje sistemoje nurodyta Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme;

13.2. teisės aktų nustatyta tvarka įregistruoja ir skelbia Teisės aktų registre KAS institucijų norminius teisės aktus;

13.3. pagal Teisėkūros krašto apsaugos sistemoje tvarkos aprašą tvarko KAS vidinių teisės aktų duomenų bazę, rengia ir atnaujiną teisės aktų aktualias redakcijas;

13.4. redaguoja KAS leidybos plane numatytus išleisti leidinius;

13.5. pagal KAM Strateginės komunikacijos ir viešųjų ryšių departamento sudarytą temų planą rengia tekstus, skirtus skelbti KAM interneto svetainėje, ir joje publikuoja informaciją lietuvių ir anglų kalbomis;

13.6. gamina ir išduoda tarnybinius pažymėjimus KAS institucijų darbuotojams, išskyrus valstybės tarnautojus, gamina, aktyvuoja ir išduoda elektroninius leidimus įeiti į KAM;

13.7. užtikrina KAM vadovybės pasirašytų ir užregistruotų dokumentų išsiuntimą adresatams;

13.8. priima ir paskirsto KAM gautas pašto siuntas.

14. Siekdamas 8.6 papunktyje nurodyto tikslo, Departamentas:

14.1. organizuoja ir užtikrina profesinės rizikos vertinimą KAM ir Departamento sveikatos patikrinimą darbuotojams;

14.2. užtikrina, kad KAM administraciniuose pastatuose įrengti gaisrinės technikos, automatikos įrenginiai, gaisrų gesinimo priemonės būtų techniškai tvarkingos ir veiktų.

15. KAS institucijų ir joms teikiamų paslaugų sąrašą nustato KAM kancleris.

16. Departamentas atlieka ir kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

III SKYRIUS DEPARTAMENTO TEISĖS

17. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir funkcijas, turi teisę:

17.1. bendradarbiauti su KAS institucijomis ir jų padaliniais, taip pat pagal Departamento kompetenciją bendradarbiauti su Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

17.2. gauti KAS institucijų ir jų padalinių, kitų valstybės, savivaldybių institucijų ir ūkio subjektų reikiamus duomenis, informaciją ir kitus dokumentus, susijusius su Departamento veikla;

17.3. teisės aktų nustatyta tvarka savo vardu sudaryti sandorius;

17.4. teisės aktų nustatyta tvarka siųsti Departamento darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir profesinės karo tarnybos karius mokytis, tobulinti kvalifikacijos, stažuotis ir dalyvauti tarptautiniuose renginiuose (seminaruose, konferencijose ir pan.) užsienyje ir Lietuvoje;

17.5. teikti siūlymus KAM vadovybei dėl Departamento veiklos tobulinimo ir Departamento biudžeto programos sąmatos koregavimo;

17.6. decentralizuotai pirkti prekes, paslaugas ir darbus.

17.7. pasitelkti valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, taip pat kitų juridinių asmenų specialistus ir ekspertus Departamento sprendžiamoms problemoms nagrinėti ir sudaryti darbo grupes tam tikroms užduotims atlikti;

18. Departamentas turi ir kitų teisės aktų suteiktų teisių.

IV SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis krašto apsaugos ministro patvirtintu metiniu veiklos planu.

20. Departamentui vadovauja direktorius, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų krašto apsaugos ministras.

21. Departamento direktorius turi pavaduotoją, kurį jis priima į pareigas ir atleidžia iš jų. Direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui. Direktoriaus pavaduotojas kuruoja šių Departamento padalinių veiklą: Autoūkio skyriaus, Infrastruktūros priežiūros skyriaus ir Materialinio aprūpinimo skyriaus.

22. Kai Departamento direktoriaus nėra (išvykęs į komandiruotę, atostogauja, serga ir pan.), jo funkcijas atlieka Departamento direktoriaus pavaduotojas, o kai nėra Departamento direktoriaus ir pavaduotojo – krašto apsaugos ministro ar jo įgalioto asmens įsakymu paskirtas vienas iš Departamento struktūrinių padalinių vadovų.

23. Departamento direktoriui atskaitingi finansininkas, Administravimo ir planavimo skyriaus ir Vaizdinės informacijos skyriaus vedėjai.

24. Direktoriaus pavaduotojui tiesiogiai atskaitingi Autoūkio, Infrastruktūros priežiūros ir Materialinio aprūpinimo skyrių vedėjai.

25. Departamento veikla ir vidaus tvarka reglamentuojama Departamento direktoriaus tvirtinamais padalinių nuostatais, Departamento darbo reglamentu, Departamento vidaus tvarkos taisyklėmis, profesinės karo tarnybos karių pareiginiiais nuostatais ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymais;

26. Departamento personalą sudaro darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, ir profesinės karo tarnybos kariai. Departamento pareigybių sąrašą tvirtina krašto apsaugos ministras.

27. Departamento direktorius:

27.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Departamento veiklą, kad būtų įgyvendinti Departamentui nustatyti veiklos tikslai ir vykdomos funkcijos bei skirtos užduotys;

27.2. teikia krašto apsaugos ministrui tvirtinti Departamento nuostatų, administracijos struktūros ir pareigybių sąrašo projektus;

27.3. nustatyta tvarka teikia tvirtinti Departamento metinį veiklos planą ir metinę veiklos ataskaitą;

27.4. leidžia įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

27.5. tvirtina Departamento personalo pareiginius nuostatus ir pareigybių aprašymus, taip pat kitus vidaus administravimo dokumentus;

27.6. teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Departamento personalą ir užtikrina kitų personalo funkcijų vykdymą;

27.7. užtikrina Departamento nuostatų ir jų pakeitimų įregistravimą Juridinių asmenų registre teisės aktų nustatyta tvarka;

27.8. teikia siūlymus KAM vadovybei dėl profesinės karo tarnybos karių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo ir apdovanojimo KAS, taip pat ir valstybės apdovanojimais;

27.9. tvirtina Departamento sąskaitų planą;

27.10. nustato Departamento veiklos planavimo ir veiklos užduočių apskaitos ir kontrolės tvarką;

27.11. teisės aktų nustatyta tvarka siunčia darbuotojus tobulinti kvalifikacijos Lietuvoje ir užsienyje;

27.12. vertina teisinio reglamentavimo efektyvumą Departamento veiklos srityse, inicijuoja teisės aktų tobulinimą, teisės aktų projektų rengimą, prisideda prie teisės aktų Departamento atsakomybės klausimais rengimo;

27.13. užtikrina Departamento lėšų poreikio apskaičiavimo pagrįstumą, tinkamą Departamentui skirtų lėšų ir priskirtų materialinių išteklių panaudojimą ir saugojimą, ūkinių ir finansinių operacijų teisėtumą;

27.14. užtikrina efektyvios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

27.15. užtikrina valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą Departamente;

27.16. vykdo kitas jam pavestas funkcijas ir KAM vadovybės nurodymus.

28. Departamento direktorius atsako už:

- 28.1.tinkamą Departamento veiklos planavimą ir organizavimą, pavestų užduočių ir nustatytų funkcijų vykdymą;
- 28.2.įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant Departamento veiklą;
- 28.3.efektyvų ir skaidrų lėšų ir materialinių išteklių, skirtų Departamentui aprūpinti ir išlaikyti, neviršijant samatoje patvirtintų valstybės biudžeto asignavimų, naudojimą;
- 28.4. tvarką ir drausmę Departamente;
- 28.5. įslaptintos informacijos apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 28.6. korupcijos prevenciją Departamente.

V SKYRIUS

DEPARTAMENTO VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

- 29. Departamento finansų kontrolę atlieka Departamento direktoriaus paskirtas darbuotojas, vadovaudamasis Departamento direktoriaus patvirtintomis finansų kontrolės taisyklėmis.
- 30. Departamento metinio veiklos plano vykdymo kontrolę atliekama krašto apsaugos ministro nustatyta tvarka.
- 31. Departamento buhalterinę apskaitą tvarko ir finansinę atskaitomybę sudaro Centralizuota finansų ir turto tarnyba prie KAM
- 32. Departamento vidaus auditą atlieka KAM Centralizuotas vidaus audito departamentas
- 33. Departamento valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 34. Departamentui teismuose, ikiteisminėse ir kitose ginčus nagrinėjančiose institucijose atstovauja ir visus procesinius veiksmus atlieka KAM.
- 35. Departamentas reorganizuojamas, pertvarkomas ir likviduojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

Priedų pakeitimai:

BRD struktūra pagal V-867 pakeitimą.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-867](#), 2018-09-18, paskelbta TAR 2018-09-24, i. k. 2018-14929

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-867](#), 2018-09-18, paskelbta TAR 2018-09-24, i. k. 2018-14929

Dėl krašto apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-1355 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamento nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-14](#), 2019-01-09, paskelbta TAR 2020-01-13, i. k. 2020-00490

Dėl krašto apsaugos ministro 2015 m. gruodžio 29 d. įsakymo Nr. V-1355 „Dėl Krašto apsaugos ministerijos bendrųjų reikalų departamento nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo