

Suvestinė redakcija nuo 2021-04-09 iki 2021-06-14

Įsakymas paskelbtas: TAR 2015-07-21, i. k. 2015-11517



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

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

2015 m. liepos 17 d. Nr. 1V-558
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“:

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

2. N u s t a t a u, kad nuo šio įsakymo įsigaliojimo dienos rengiami šie elektroniniai dokumentai, jeigu normatyviniuose dokumentuose nėra nustatyta kitaip:

2.1. ministerijos vidaus dokumentai, kurių saugojimo terminas nustatytas iki 25 metų imtinai;

2.2. ministerijos rengiami teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai;

2.3. teisinės išvados dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų.

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. sausio 13 d. įsakymą Nr. 1V-8 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo ir kai kurių vidaus reikalų ministro įsakymų pripažinimo netekusiais galios“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Vidaus reikalų ministras

Saulius Skvernelis

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558
(Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro
2020 m. kovo 13 d. įsakymo Nr. 1V-209
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamente (toliau – reglamentas) nustatoma Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarka.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis (toliau – viceministras), Vidaus reikalų ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis (toliau – ministerijos kancleris) ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

5. Ministerijos darbas organizuojamas remiantis ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio (toliau – ministerijos vadovybė) ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, (toliau – darbuotojai) bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad ministerijos vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kilus neaiškumų dėl ministerijos vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų ir siekdami gerinti ministerijos darbo kokybę, privalo pagal kompetenciją konsultuotis su ministerijos vadovybe, ministro ir ministerijos patarėjais ir ministerijos administracijos padaliniais.

6. Informacija apie ministerijos veiklą, veiklos sritis, teikiamas administracines paslaugas, administracinė informacija ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame 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“, (toliau – Bendrųjų reikalavimų interneto svetainės aprašas) nurodyta informacija skelbiama ministro įsakymu nustatyta tvarka.

7. Pranešėjų, numatytų Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, pateikta informacija apie pažeidimą įstaigoje tvarkoma Informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. birželio 21 d. įsakymu Nr. 1V-566 „Dėl informacijos apie pažeidimus teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

8. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą (toliau – asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai).

9. Į Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko strateginių projektų portfelį, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos projektų portfelį, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos strateginių projektų portfelį įtrauktų projektų ir programų valdymo veiksmams ministerijoje ir ministro valdymo sričių įstaigose atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos projektų valdymo sistemos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 1V-993 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos projektų valdymo sistemos aprašo patvirtinimo“.

II SKYRIUS

BENDRIEJI MINISTERIJOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

MINISTRAS, MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI IR VISUOMENINIAI KONSULTANTAI

10. Ministerijai vadovauja ministras, kuris yra atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų pasiekti rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą. Ministras taip pat koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda viceministras ir ministerijos kancleriui ir jei įstatymuose nenustatyta kitaip.

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

Vadovaudamas ministerijai, ministras atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalyje nustatytas ir kitas įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose pavestas funkcijas.

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

11. Ministras, atlikdamas Vyriausybės įstatymo nustatytas ir kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus, tikrina, kaip jie įgyvendinami. Nesant ministro, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys.

Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos) Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės) Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo taisyklės).

12. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

12.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano, veiksmų planų horizontaliesiems tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, kai reikia išsamesnio nei priemonių lygmens veiklos planavimo, ministerijos metinio veiklos plano, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių

biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų, taip pat šių biudžetinių įstaigų vadovams pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų patvirtinimo, jeigu ministras nepaveda biudžetinių įstaigų vadovams pasitvirtinti savo vadovaujamų įstaigų metinius veiklos planus ir tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų;

12.2. ministerijos administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

12.3. ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų, darbuotojų ir įstaigų prie ministerijos vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

12.4. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos administracijos padalinių, nesančių kito administracijos padalinio sudėtyje, vadovų, ministerijos valstybės tarnautojų, nepriskirtų ministerijos administracijos padaliniams, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, pašalpų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, darbo pareigų pažeidimo, jų skatinimo;

12.5. įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, pašalpų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, darbo pareigų pažeidimo, jų skatinimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

12.6. ministerijos kolegijos, komisijų, darbo grupių sudarymo;

12.7. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

12.8. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

13. Ministro įsakymai, kurie pagal Teisėkūros pagrindų įstatymo 6 straipsnį yra Teisės aktų registro objektas, oficialiai skelbiami Teisės aktų registre ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatyme nustatyta tvarka. Kiti ministro įsakymai įsigalioja jų registravimo dieną, jeigu pačiame įsakyme nėra nurodyta kita įsigaliojimo data.

Ministro priimami įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Ministras taip pat gali priimti įsakymus kartu su kitų institucijų vadovais, jei tai yra nustatyta įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio pasirašančio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ir prireikus skelbia Teisės aktų registre ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Jeigu įsakymą inicijavo ministras, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą, numerį ir įsakymą registruoja.

14. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministerijos kancleris, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui suformuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atsakingi ministrui.

Viceministrai atlieka Vyriausybės įstatymo 31 straipsnio 3 dalyje nustatytas, taip pat ministro jiems pavestas kitas funkcijas.

Jeigu viceministro laikinai nėra, jo funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

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

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

15. Ministerija turi savo administraciją, kurią sudaro grupės, departamentai, skyriai (toliau – ministerijos administracijos padaliniai) ir pareigybės, nepriskirtos ministerijos administracijos padaliniais.

16. Ministerijos administracijai, išskyrus ministerijos administracijos padalinius ir pareigynes, nepriskirtas ministerijos administracijos padaliniais, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovauja, jų veiklą koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos kancleris.

Ministerijos kancleris atlieka Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnyje nustatytas, taip pat ir kitas įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose ir ministro pavestas funkcijas.

Ministerijos kancleris priima sprendimus dėl ministerijos valstybės tarnautojų (išskyrus valstybės tarnautojus, nurodytus reglamento 12.4 papunktyje) ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, pašalpų ir tarnybinės atsakomybės ar atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo.

Laikinais nesant ministro, ministerijos kancleris įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų ministerijos administracijos padalinių, nesančių kito administracijos padalinio sudėtyje, vadovus, ministerijos valstybės tarnautojus, nepriskirtus ministerijos administracijos padaliniais, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, juos skatina, priima sprendimus dėl tarnybinės atsakomybės ar atsakomybės už darbo pareigų pažeidimus taikymo.

17. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų.

Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministerijos administracijos padalinio vadovas, kuriam ministras paveda atlikti ministerijos kanclerio funkcijas, pagal savo kompetenciją priima potvarkius.

18. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais; grupių vadovai, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

19. Ministerijoje Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai.

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

21. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais. Ministrui pavestų valdymo sričių strateginiai ir ministerijos metiniai veiklos planai, kiti planavimo dokumentai skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

Ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano ir ministerijos metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę atlieka ministras ir ministro sudaryta Vidaus reikalų ministrui pavestų

valdymo sričių strateginio planavimo darbo grupė. Šios darbo grupės posėdžius organizuoja ir jos sekretoriato funkcijas atlieka už finansų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

22. Ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano, ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų ir teisės aktų nustatytais atvejais kitų planavimo dokumentų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris, atsižvelgdamas į Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano nuostatas, ministro nustatytus tikslus ir veiklos prioritetus.

23. Ministrui pavestų valdymo sričių strateginis veiklos planas, ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai ir teisės aktų nustatytais atvejais kiti planavimo dokumentai bei jų įgyvendinimas gali būti aptariami ministerijos kolegijoje.

24. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, kitų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pasitarimuose, kurie vyksta ministro nustatytu laiku. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu dalyvauja ministerijos administracijos padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

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

25. Per ministerijos kolegijos, komisijų, darbo grupių posėdžius ir kitus pasitarimus posėdžių (pasitarimų) protokolams parengti (surašyti) posėdžio (pasitarimo) pirmininko sprendimu gali būti daromi garso įrašai. Protokolus įforminantys valstybės tarnautojai ar darbuotojai atsako už šių garso įrašų darymą ir už tai, kad jie ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos iš garso įrašymo įrenginių (diktofonų) būtų ištrinti.

26. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Vyriausybės nustatyta tvarka Vyriausybei teikia ministras. Ministras taip pat teikia ministerijos koordinuojamų strategijų ir ilgalaikių programų, Vyriausybės programos įgyvendinimo pažangos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų ministrui pavestose valdymo srityse įgyvendinimo metinės ataskaitas. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų pagal kompetenciją pateiktus veiklos rezultatus ministerijos metinės veiklos ataskaitos projektui, ministerijos koordinuojamų strategijų ir ilgalaikių programų įgyvendinimo ataskaitų projektams apibendrina už finansų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Tarpinstitucinių planavimo dokumentų, tvirtinamų Vyriausybės nutarimais, ketvirtinės Vyriausybės programos įgyvendinimo pažangos ataskaitos, Vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano, ministerijos metinių veiklos planų, kitų planavimo dokumentų pažangos įgyvendinimo stebėseną vykdoma ir už pasiektus rezultatus Vyriausybei atsiskaitoma ir ataskaitos teikiamos per Strateginio planavimo informacinę sistemą (SIS). Duomenis į SIS pagal kompetenciją suveda ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos, turinčios SIS prieigos teises. SIS duomenis apibendrina ir ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų, neturinčių SIS prieigos teisių, duomenis į SIS suveda už finansų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys. SIS suvestus duomenis tvirtina ministerijos kancleris.

Ministerijos metinė veiklos ataskaita skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

27. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui,

valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys, išskyrus atvejus, kai ministro rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai vėliau informuodamas ministrą.

Įstatymuose nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

Ministras taip pat pasirašo raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti (ši raštą gali pasirašyti ir viceministrai pagal veiklos sritis arba ministerijos kancleris pagal administravimo sritį) ir teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Ministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

Ministru teikiami pasirašyti (vizuoti) teisės aktų ir kitų dokumentų projektai turi būti vizuoti atitinkamo viceministro ar ministerijos kanclerio, su kurio veiklos ar administravimo sritimi jie susiję.

28. Viceministrai pasirašo dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko patarėjams ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, išvadas dėl kitų institucijų parengtų teisės aktų projektų, atsakymus į fizinių, juridinių ir kitų asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus ir kitus teisės aktų jam jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

Viceministrai taip pat gali pasirašyti raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti. Viceministrai turi vizuoti ministerijos parengtus teisės aktų projektus dėl jų atitikties Vyriausybės programos nuostatomis. Nesant ministro, prieš teikiant ministrą pavaduojančio kito ministro vizai gauti, viceministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

Laikinais nesant atitinkamo viceministro, jam priskirtus pasirašyti dokumentus gali pasirašyti viceministras, atliekantis nesančio viceministro funkcijas, ar ministerijos kancleris.

29. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, biudžeto vykdymo, finansinės atskaitomybės ir kitus apskaitos dokumentus, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus ir kitus dokumentus, kurie nepriskirti pasirašyti ministru ir viceministrams.

Ministerijos kancleris taip pat gali pasirašyti raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti. Nesant ministro, prieš teikiant ministrą pavaduojančio kito ministro vizai gauti, ministerijos kancleris gali vizuoti Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

30. Ministerijos vadovybei teikiami pasirašyti (vizuoti) dokumentai turi būti atitinkamai vizuoti tiesioginio dokumento rengėjo, lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas atliekančio darbuotojo (toliau – kalbos tvarkytojas), atitinkamų ministerijos administracijos padalinių ir (ar) įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministru pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų.

Ministerijos vadovybei teikiami pasirašyti (vizuoti) dokumentai, susiję su Vyriausybės programos įgyvendinimu ministru pavestose valdymo srityse, be šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų vizuojančių asmenų, turi būti vizuoti ir ministerijos administracijos padalinio, padedančio formuoti strateginius sprendimus ministru pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, bei už finansų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio, vadovų.

Vizuodamas dokumentą asmuo patvirtina, kad jis yra susipažinęs su jo dalykiniu turiniu, jam pritaria ir priima atsakomybę pagal savo kompetenciją.

Jeigu asmuo, kuriam pateiktas dokumentas vizuoti, turi pastabų ir pasiūlymų dėl dokumento, jis nevizuoja dokumento, o grąžina dokumentą kartu su pastabomis ir pasiūlymais. Dėl dokumento tikslinimo (netikslinimo) pagal pateiktas pastabas ir pasiūlymus apimties sprendžiama dokumentą

rengusiame ministerijos administracijos padalinyje ar darbo grupėje, prireikus – organizuojamas pasitarimas pas viceministrą ar ministerijos kanclerį, su kurio veiklos ar administravimo sritimi susijęs dokumentas. Patikslintas dokumentas teikiamas vizuoti pakartotinai.

Dokumentai teikiami vizuoti ir vizuojami Dokumentų valdymo taisyklių nustatyta tvarka.

31. Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti atsakymus į fizinių, juridinių ar kitų asmenų prašymus, informacinio pobūdžio raštus, raštus tarnybinės pagalbos klausimais, taip pat raštus, kuriais, vykdydami ministerijos vadovybės rezoliucijas ar pavedimus, ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar valstybės įmonės, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, (toliau – įmonės) turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją.

Ministerijos administracijos padalinių vadovai taip pat pagal kompetenciją gali pasirašyti raštus, siunčiamus kitoms institucijoms ar įstaigoms, kai atsakoma į kitų institucijų ar įstaigų administracijos padalinių vadovų pasirašytus raštus.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

RESPUBLIKOS PREZIDENTO DEKRETŲ PASIRAŠYMAS

32. Ministras pasirašo Respublikos Prezidento dekretus dėl Lietuvos Respublikos pilietybės suteikimo, grąžinimo ar išsaugojimo. Tokie dekretai pasirašomi per Vyriausybės įstatymo 19 straipsnyje nustatytą laiką.

Prieš pasirašant ministrui Respublikos Prezidento dekretą dėl Lietuvos Respublikos pilietybės suteikimo, grąžinimo ar išsaugojimo, Migracijos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos raštu pareiškia savo nuomonę, ar teikiamas pasirašyti dekretas atitinka Lietuvos Respublikos pilietybės įstatymą ir kitus teisės aktus Lietuvos Respublikos pilietybės klausimais.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

KITŲ MINISTERIJŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS IR VIZAVIMAS

33. Ministras pasirašo kitos ministerijos parengtus įsakymus, jei jis tuo metu pavaduoja nesantį ministrą, vadovaujantį įsakymą parengusiai ministerijai.

34. Ministras vizuoja kitos ministerijos parengtus ir Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus ir pasirašo teikimus Vyriausybei, jei jis tuo metu pavaduoja nesantį ministrą, vadovaujantį teisės aktų projektus parengusiai ministerijai.

Kai ministras vizuoja teisės aktų projektus ir pasirašo teikimus Vyriausybei kaip pavaduojantis ministras, projektą (jo priedus, teikimą) prieš tai vizuoja tos ministerijos, kurios ministras pavaduojamas, viceministras ar kancleris ir tos ministerijos teisininkas ir kalbos tvarkytojas.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

35. Ministras užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris. Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministras ar ministerijos kancleris.

36. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nustatytais terminais.

Jeigu per nustatytą terminą negalima įvykdyti Vyriausybės ar Ministro Pirmininko pavedimo, išdėstyto Vyriausybės nutarime ar Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, pavedimo vykdytojas (jei pavedimas duotas keliems vykdytojams – pirmasis vykdytojas) apie tai informuoja pavedimo vykdymą organizuojantį ir kontroliuojantį viceministrą ar ministerijos kanclerį nurodydamas priežastis, dėl kurių negalima laiku įvykdyti šio pavedimo, kuris priima sprendimą dėl poreikio kreiptis į dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo. Pavedimo vykdymą organizuojančiam ir kontroliuojančiam viceministrai ar ministerijos kancleriui pritarus dėl poreikio kreiptis dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo, pavedimo vykdytojas (jei pavedimas duotas keliems vykdytojams – pirmasis vykdytojas) parengia raštą dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo, o kai pavedimas išdėstytas Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje ar kitame dokumente – atitinkamo Vyriausybės ar Ministro Pirmininko teisės akto ar kito dokumento pakeitimo projektą ir jį suderina reglamento nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

37. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

38. Pavedimus duoti turi teisę:

38.1. ministras – viceministrams, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovams;

38.2. viceministrai klausimais, susijusiais su ministro nustatytomis veiklos sritimis, – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, išskyrus kitus viceministrus ir ministerijos kanclerį, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovams, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

38.3. ministerijos kancleris – įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovams, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ministerijos administracijos padalinių, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, valstybės tarnautojus ir darbuotojus;

39. ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę tiesioginį ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimą, nedelsdami apie šį pavedimą informuoja savo tiesioginį vadovą.

40. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų vadovai.

Už Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, taip pat ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų įvykdymą tinkamai ir laiku pagal kompetenciją atsakingi ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų valstybės tarnautojai, darbuotojai, vadovai, taip pat viceministrai ir ministerijos kancleris.

41. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, kurie turi būti įvykdyti per teisės aktuose nustatytą laiką, ir pavedimus, nurodytus reglamento 36 punkte) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo ministerijos

administracijos padalinyje dienos arba nuo tos dienos, kai jį gauna ministerijos administracijos padaliniui nepriskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, arba nuo jo gavimo įstaigoje prie ministerijos ir kitoje ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioje įstaigoje dienos, jeigu pavedime nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos arba nuo tos dienos, kai jį gauna ministerijos administracijos padaliniui nepriskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba nuo jo gavimo įstaigoje prie ministerijos ir kitoje ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioje įstaigoje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas kitas įvykdymo terminas.

Jei ministerijos vadovybės pavedimus reikia vykdyti nedelsiant arba skubos tvarka, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys DVS priemonėmis juos pažymi žyma „Skubiai“.

Kontroliuojamų pavedimų įvykdymo terminą paprastai nurodo ministerijos vadovybė. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų, išdėstytų Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą, įvykdymo terminą įveda už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

42. Dokumentai ir teisės aktų projektai, susiję su pavedimų vykdymu, turi būti pateikti ministerijos vadovybei vizuoti ar pasirašyti likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus atvejus, kai pavedimas turi būti įvykdytas nedelsiant ar skubiai.

Kontroliuojamų pavedimų (tarp jų ir pavedimų parengti teisės aktų projektus) apskaitą tvarko ir jų vykdymo duomenis apibendrina už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys. Pavedimo vykdytojas (jei pavedimas duotas keliems vykdytojams – pirmasis vykdytojas) informaciją apie pavedimo vykdymo eigą už dokumentų valdymą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui teikia per DVS arba elektroniniu paštu.

Informaciją apie įstatymų ir Vyriausybės nutarimų projektų svarstymo eigą Seime ir Vyriausybėje už dokumentų valdymą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui pagal kompetenciją teikia ministerijos administracijos padaliniai per DVS arba elektroniniu paštu.

43. Jeigu įvykdyti ministerijos vadovybės pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos (išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo terminas ne ilgesnis kaip 3 darbo dienos), kuris priima sprendimą dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo. Apie šį sprendimą informuojamas už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys, kuris daro atitinkamą žymą DVS.

Pratęsus pavedimo įvykdymo terminą, už pavedimo įvykdymą nustatytu terminu atsakingas yra tas pats vykdytojas (vykdytojai), kuris vykdė duotą pavedimą iki termino pratęsimo.

44. Jei pavedimas duotas keliems vykdytojams, pirmasis vykdytojas privalo organizuoti šio pavedimo vykdymą. Už pavedimo įvykdymą nustatytu terminu yra atsakingi pirmasis vykdytojas ir kiti vykdytojai. Asmeniškai už pavedimo įvykdymą yra atsakingi tiesioginis rengėjas, jo vadovas bei jo administracijos padalinio vadovas.

45. Kartą per savaitę už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys informuoja ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį, ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovus apie kontroliuojamų pavedimų vykdymą.

IV SKYRIUS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO NUOSTATOS

46. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse, siekdama perkelti ir (ar) įgyvendinti Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, ir vykdydama Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Seimo nutarimų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, rengia ministro įsakymų, prireikus kelių ministrų bendrų įsakymų, ir ministerijos kanclerio potvarkių projektus (toliau – teisės aktų projektai).

47. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir norminių ministro įsakymų projektus paprastai rengia ministerijos administracijos padaliniai, kuriems pavesta spręsti su politikos formavimu tam tikroje ministrui pavestose valdymo srityje (srityse) susijusius ministerijos uždavinius.

Ministerijos vadovybė gali pavesti Vyriausybės nutarimų ir norminių ministro įsakymų projektus rengti įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms pagal kompetenciją koordinuojant ministerijos administracijos padaliniui, kuriam pavesta spręsti su politikos formavimu tam tikroje ministrui pavestose valdymo srityje (srityse) susijusius ministerijos uždavinius.

Teisės aktų projektus, kai numatoma reglamentuoti iki tol nereglementuotus santykius ar iš esmės keisti teisinį reguliavimą ministrui pavestose valdymo srityse, ministras gali pavesti rengti ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu.

Ministerijos administracijos padaliniai, atliekantys vidaus administravimo funkcijas, rengia ministerijos vidaus administravimo teisės aktų projektus.

Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių, ministerijos administracijos padalinių ir nepriskirtų ministerijos administracijos padaliniams valstybės tarnautojų, prireikus – ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų deleguotų atstovų.

Ministerijos administracijos padaliniai, rengiantys teisės aktų projektus, prireikus gali pasitelkti kito ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautoją ar darbuotoją dalyvauti rengiant teisės aktų projektus (suderinus su šio ministerijos administracijos padalinio vadovu).

48. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos gali teikti norminių teisės aktų projektų rengimo iniciatyvas.

Informacija apie siūlomą rengti norminio teisės akto projektą, išskyrus teisės aktų projektus, kuriais siūloma daryti redakcinio ir (ar) techninio pobūdžio pakeitimus, nurodant, kokį teisės akto projektą siūloma parengti, kokie šio teisės akto projekto tikslai ir uždaviniai, kodėl būtina parengti teisės akto projektą ir kokias problemas juo siekiama išspręsti, tikslines visuomenės grupes, kurias tiesiogiai ar netiesiogiai paveiks ar gali paveikti numatomas reguliavimas, suderinus ją su atitinkamu viceministru pagal veiklos sritis, pateikiama ministrui, išskyrus šio punkto trečiojoje pastraipoje ir reglamento 49 punkte nustatytus atvejus.

Informacija apie siūlomą rengti norminio teisės akto projektą, kuriuo numatoma reglamentuoti iki tol nereglementuotus santykius ar iš esmės keisti teisinį reguliavimą ministrui pavestose valdymo srityse, inicijuoti įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ar įmonių steigimą, reorganizavimą, pertvarkymą ir (ar) likvidavimą, prieš pateikiant ją viceministrui pagal veiklos sritis, pateikiama ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti

procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu. Ministras gali pavesti ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, įvertinti ir kitų norminių teisės aktų projektų rengimo iniciatyvas.

Gavęs informaciją apie siūlomą rengti norminio teisės akto projektą, ministerijos administracijos padalinys, padedantis formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, įvertina, ar tikslinga rengti teisės akto projektą, ir teikia išvadą (rengti teisės akto projektą tikslinga ar netikslinga) atitinkamam viceministrui ir ministrui. Išvadoje taip pat įvertinama, ar dėl siūlomo rengti norminio teisės akto projekto tikslinga konsultuotis su visuomene.

Norminio teisės akto projektas reglamento nustatyta tvarka gali būti rengiamas ir konsultacija su visuomene atliekama gavus ministro pritarimą.

Šio punkto nuostatos netaikomos, kai pavedimas rengti norminio teisės akto projektą yra nustatytas Europos Sąjungos teisės akte, įstatyme ar kitame Seimo priimtame teisės akte ar išdėstytas Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-288](#), 2021-04-08, paskelbta TAR 2021-04-08, i. k. 2021-07393

49. Informacija apie siūlomą rengti teisės akto projektą, reglamentuojantį korupcijos prevencijos ir (ar) tarnybinių (darbo) pareigų užtikrinimo klausimus, nurodant, kokį teisės akto projektą siūloma parengti, kokie šio teisės akto projekto tikslai ir uždaviniai, kodėl būtina parengti teisės akto projektą ir kokias problemas juo siekiama išspręsti, pateikiama už korupcijos prevenciją atsakingam ministerijos administracijos padaliniui išvadai gauti. Gavęs informaciją apie siūlomą rengti tokį teisės akto projektą už korupcijos prevenciją atsakingas ministerijos administracijos padalinys įvertina, ar tikslinga rengti teisės akto projektą, ir informaciją apie siūlomą rengti teisės akto projektą teikia ministrui sprendimui dėl teisės akto projekto rengimo tikslingumo priimti.

50. Vyriausybės kanceliarijai elektroniniu paštu persiuntus iš Seimo kanceliarijos gautą informacinį pranešimą apie priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, ministerijos administracijos padalinys, padedantis formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, preliminariai įvertinęs persiūstame pranešime nurodytus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, paskirsto kitiems ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms ir įmonėms, su kurių kompetencija jie susiję, juos įvertinti ir pateikti informaciją, kokie teisės aktų projektai turėtų būti rengiami įgyvendinant įstatymą ar kitą Seimo priimtą teisės aktą, kartu nurodydamas, iki kada ši informacija turi būti pateikta (paprastai ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Vyriausybės kanceliarijos elektroniniu paštu persiūsto iš Seimo kanceliarijos gauto informacinio pranešimo apie priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus gavimo dienos).

Ministerijos administracijos padalinys, padedantis formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, įvertina ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių pateiktą informaciją, ją apibendrina ir parengia atsakymo Vyriausybės kanceliarijai projektą, kurį teikia pasirašyti atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui.

Pateikus atsakymą Vyriausybės kanceliarijai ir jame nurodžius, kokie teisės aktų projektai turėtų būti rengiami įgyvendinant priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, jo pagrindu ministerijos vadovybė duoda pavedimą atitinkamiems ministerijos administracijos padaliniams arba reglamento 47 punkto antrojoje pastraipoje nustatytu atveju – įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms pagal kompetenciją parengti atitinkamų teisės aktų projektus.

ANTRASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

51. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisyklės ir kitus teisės aktus, kuriuose reglamentuojamas teisės aktų projektų rengimas, ir Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo reikalavimus bei bendrinės lietuvių kalbos normas.

Teisės aktų projektuose apibrėžiamos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti įvertinami Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

52. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas 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“ (toliau – Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika).

Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, kai ji rengiama, turi būti įvertinta rengėjų ir atitinkamų ministerijos administracijos padalinių pagal kompetenciją, atsižvelgiant į Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikoje nurodytus vertinimo aspektus.

53. Numatomo teisinio reguliavimo koncepcijos rengiamos vadovaujantis Teisėkūros pagrindų įstatymo 12 straipsniu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-288](#), 2021-04-08, paskelbta TAR 2021-04-08, i. k. 2021-07393

54. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir 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“ (toliau – Tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklės).

55. Kai rengiamas Vyriausybei teiktino teisės akto projektas, teisės akto projekto rengėjas kartu su teisės akto projektu parengia Vyriausybės darbo reglamente nurodytus dokumentus.

56. Rengiant teisės akto projektą, perkeliantį ir (ar) įgyvendinantį Europos Sąjungos direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, kartu parengiama Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, (toliau – Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklės) 7 priede nustatytos formos atitikties lentelė (toliau – atitikties lentelė).

57. Rengiant norminio teisės akto projektą, kuriame numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, susijusius su Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytomis sritims, kartu parengiama Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytos formos teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma. Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma turi būti pateikiama ministrui kartu su teikiamu jam pasirašyti norminiu teisės akto projektu.

Norminiai teisės aktų projektai, kuriuose numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, susijusius su Korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytomis sritims, turi būti teikiami už korupcijos prevenciją atsakingam ministerijos administracijos padaliniui antikorupciniam vertinimui atlikti.

58. Teisės aktų projektų rengimą ir derinimą su suinteresuotomis institucijomis organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal administravimo sritį.

Parengtus teisės aktų projektus projektų rengėjai suderina su tiesioginiais vadovais, taip pat kitų ministerijos administracijos padalinių, kurių valstybės tarnautojai ar darbuotojai dalyvavo rengiant teisės aktų projektus, vadovais, paskui – su reglamento 61 punkte nurodytais (prireikus – ir kitais) ministerijos administracijos padaliniais ir valstybės tarnautojais. Teisės aktų projektai derinami darbo tvarka, prireikus pastabas ir konkrečius pasiūlymus dėl teisės akto projekto

(siūlomas formuluotes) pateikiant elektroniniu paštu, įrašant komentarą teisės akto projekte arba kitokia rašytine ar žodine forma (pvz., organizuojant pasitarimus).

59. Projektų rengėjai, suderinę parengtus teisės aktų projektus 58 punkto antrojoje pastraipoje nustatyta tvarka, prireikus juos suderina su įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis pagal kompetenciją.

Teisės aktų projektai su šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytomis įstaigomis ir įmonėmis derinami raštu. Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami derinti tokiu būdu, kuris užtikrintų atitinkamos informacijos apsaugą (teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo įgyvendinimo“, kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojama įslaptintos informacijos apsauga ir administravimas, (toliau – įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojantys teisės aktai) nustatyta tvarka; teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, teikiami registruotu paštu, prireikus pristatomi per kurjerius, e. pristatymo sistemą arba dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu, užtikrinant atitinkamos informacijos apsaugą.

Įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ir įmonės pastabas ir pasiūlymus dėl derinti pateiktų teisės aktų projektų pateikia ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, o kai pateikiami didelės apimties teisės aktų projektai (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi teisės aktų projektai (kuriais nustatomas naujas teisinis reguliavimas ar jis iš esmės keičiamas) ir didelės apimties ar sudėtingos atitikties lentelės – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos.

Jeigu įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ir įmonės per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų nepateikia, laikoma, kad jos teisės akto projektui pritarė.

Įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių įvertinti teisės aktų projektai su pastabomis ir pasiūlymais grąžinami projekto rengėjui tikslinti.

Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto pateikiama pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos rengėjai nesutinka atsižvelgti, iškilusiems prieštaravimams pašalinti gali būti organizuojamas pasitarimas (prireikus šis pasitarimas vyksta pas viceministrą ar ministerijos kanclerį, su kurio veiklos ar administravimo sritimi susijęs teisės akto projektas).

60. Jeigu dėl nenumatytų aplinkybių teisės aktas turi būti priimtas nedelsiant, teisės akto projekto rengėjas gali motyvuotai prašyti įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių pateikti išvadas dėl teisės akto projekto skubos tvarka (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas, o kai pateikiami didelės apimties teisės aktų projektai (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi teisės aktų projektai (kuriais nustatomas naujas teisinis reguliavimas ar jis iš esmės keičiamas) ir didelės apimties ar sudėtingos atitikties lentelės – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas):

60.1. kai teisės akto projektas rengiamas įgyvendinant įstatymą ar kitą Seimo priimtą teisės aktą, kuris įsigalioja anksčiau nei per 2 mėnesius nuo jo priėmimo Seime;

60.2. kai įstatymų ir kitų Seimo priimamų teisės aktų projektų rengimo nebuvo įmanoma suplanuoti ir bus prašoma Seimo juos svarstyti skubos arba ypatingos skubos tvarka;

60.3. kai įstatymuose nustatytas specialus terminas, per kurį Vyriausybė turi priimti sprendimą, todėl negalima laikytis Vyriausybės darbo reglamente nustatytų įprastų terminų;

60.4. kai teikiami derinti teisės taikymo aktų, kurie turi įsigalioti nedelsiant, projektai;

60.5. kai teisės aktų projektų rengimo nebuvo įmanoma suplanuoti ir jais būtina spręsti neatidėliotinus klausimus.

61. Teisės aktų projektai, perkeliančys ir (ar) įgyvendinantys Europos Sąjungos direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, kartu su parengtomis atitikties lentelėmis turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniu, atsakingu už tarptautinių santykių ir narystės Europos Sąjungoje politikos įgyvendinimo koordinavimą ministrui pavestose valdymo srityse (toliau – už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys).

Teisės aktų projektai, kuriems įgyvendinti reikalingi valstybės biudžeto asignavimai (įskaitant planavimo dokumentų projektus, jei numatomas priemonių finansavimas), turi būti suderinti su už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu.

Teisės aktų projektai, kuriais tvirtinami planavimo dokumentai – strategijos, programos, ministrui pavestų valdymo sričių strateginiai veiklos planai, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių biudžetinių įstaigų metiniai veiklos planai, tarpinstituciniai veiklos planai ar ministro ar kelių ministrų bendru įsakymu tvirtinami veiksmų planai, įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių dalininko (savininko) teises įgyvendina ministerija, strategijos, kiti strateginio planavimo dokumentai, taip pat ministerijos pastabos dėl kitų institucijų rengiamų planavimo dokumentų turi būti suderinti su už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu.

Teisės aktų projektai, kuriuose reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, turi būti suderinti su duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančiu ministerijos valstybės tarnautoju.

Teisės aktų projektai, kuriais numatoma inicijuoti ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ar įmonių steigimą, reorganizavimą, pertvarkymą ir (ar) likvidavimą, taip pat susiję su Vyriausybės programos įgyvendinimu ministrui pavestose valdymo srityse ar įrašyti į Vyriausybės nutarimu teikiamus pasiūlymus Seimui dėl Seimo sesijos darbų programos, turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniu, padedančiu formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu ir už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu.

62. Suderintas teisės akto projektas pateikiamas atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui vizuoti DVS priemonėmis, o jeigu vizuoti DVS priemonėmis nėra galimybės – teisės akto projektas teikiamas popierine forma. Kai viceministras ar ministerijos kancleris, įvertinę pateiktą vizuoti teisės akto projektą, pateikia dėl jo pastabų ir pasiūlymų, teisės akto projektas turi būti patikslintas ir su atitinkamu viceministru ar ministerijos kancleriu suderintas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pastabų ir pasiūlymų gavimo dienos.

63. Suderintos atitikties lentelės elektroniniu paštu pateikiamos už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui:

63.1. kai rengiamas ministro įsakymo projektas – ne vėliau kaip ministro įsakymo projekto pateikimo ministrui pasirašyti dieną;

63.2. kai rengiamas Vyriausybei teiktino teisės akto projektas – ne vėliau kaip projekto išsiuntimo išvadoms gauti ar pateikimo Vyriausybei dieną.

64. Už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys atitikties lenteles į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) įveda Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nustatyta tvarka ir terminais.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

65. Atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui vizuoti teikiamą parengtą teisės akto projektą, kitus reglamento 55 punkte nurodytus dokumentus vizuoja tiesioginis teisės akto projekto rengėjas, teisės akto projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, kitų ministerijos administracijos padalinių, kurių valstybės tarnautojai ar darbuotojai dalyvavo rengiant teisės akto projektą, vadovai, jų nesant – jų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai (darbo grupės

parengtą teisės akto projektą – darbo grupės vadovas), taip pat rengiant teisės akto projektą dalyvavęs ministerijos teisininkas ir kalbos tvarkytojas.

Atitinkamam viceministruui ar ministerijos kancleriui vizuoti teikiamą įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos parengtą teisės akto projektą, kitus reglamento 55 punkte nurodytus dokumentus vizuoja tiesioginis teisės akto projekto rengėjas, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos vadovas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atitinkamo ministerijos administracijos padalinio, su kurio kompetencija susijęs parengtas teisės akto projektas, vadovas, jo nesant – jo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ir šiame padalinyje esantis ministerijos teisininkas, taip pat kalbos tvarkytojas.

Jei teisės akto projektas buvo derintas su įstaigomis prie ministerijos ir kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ar įmonėmis, reglamento 61 punkte nurodytais ministerijos administracijos padaliniais ir valstybės tarnautojais, teisės akto projektas turi būti vizuotas nurodytų valstybės tarnautojų ir įstaigų, įmonių ir ministerijos administracijos padalinių vadovų (jų nesant – jų funkcijas atliekančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų).

Teisės akto projektas, kiti reglamento 55 punkte nurodyti dokumentai teikiami vizuoti ir vizuojami DVS priemonėmis, o kai nėra tokios galimybės, teisės akto projektas, kiti reglamento 55 punkte nurodyti dokumentai atspausdinami ir teikiami vizuoti popierinio dokumento forma. Popierinio dokumento vizą sudaro pareigų pavadinimas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuoti galima dedant specialų spaudą ir įrašant trūkstantis rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka.

Vizai prilygsta įstaigos prie ministerijos ir (ar) kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės vadovo, jo nesant – jo funkcijas atliekančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo pasirašytas raštas, kad dėl teisės akto projekto pastabų ir pasiūlymų pagal kompetenciją nėra.

Vizuodami teisės akto projektą asmenys patvirtina, kad yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

Jeigu teisės akto projektą vizuojantis asmuo iš esmės pritaria pateiktam teisės akto projektui, tačiau liko pastabų, į kurias nebuvo atsižvelgta derinimo metu, jis gali vizuoti projektą su pastaba.

66. Ministerijos kancleriui teikiamas pasirašyti potvarkis turi būti vizuotas tiesioginio potvarkio rengėjo, potvarkį rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovo ir administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ar kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ar įmonių, su kurių kompetencija jis yra susijęs, vadovų, jų nesant – jų funkcijas atliekančių valstybės tarnautojų ar darbuotojų.

Ministerijos kancleriui teikiamos pasirašyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartys (išskyrus jų priedus) turi būti vizuotos sutarties tiesioginio rengėjo, sutarties rengėjo tiesioginio vadovo ir ministerijos administracijos padalinio, inicijavusio prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą, vadovo, už finansų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovo (nesant atitinkamo padalinio vadovo – jo funkcijas atliekančio valstybės tarnautojo) ir ministerijos padalinio, į kurio funkcijas įeina bendrųjų teisės funkcijų (vidaus administravimo teisės aktų, sutarčių, sudaromų įgyvendinant ministerijos ūkinę bei finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos parama, skiriama ministerijos veiklos sritims, bendradarbiavimo bei kitų ministerijos ar ministro vardu sudaromų sutarčių (susitarimų) projektų rengimas ir derinimas, atstovavimas teismuose, dalyvavimas viešųjų pirkimų procedūrose ir kiti teisės taikymo klausimai) (toliau – bendrosios teisės funkcijos) vykdymas ir personalo valdymas (toliau – už bendrųjų teisės funkcijų vykdymą ir personalo valdymą atsakingas padalinys), teisininko. Asmenys, vizuojantys dokumentą, patvirtina, kad jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

Prekių, paslaugų ar darbų viešojo pirkimo sutarčių priedus vizuoja sutarties tiesioginis rengėjas, sutarties rengėjo tiesioginis vadovas, ministerijos administracijos padalinio, inicijavusio prekių, paslaugų ar darbų viešąjį pirkimą, rengiant pirkimo užduotį dalyvavęs darbuotojas ir vadovas, kurie vizuodami patvirtina, kad sutartyje ir (arba) sutarties prieduose nurodyta prekių, paslaugų ar darbų techninė specifikacija atitinka pirkimo dokumentų reikalavimus.

67. Ministerijos parengtas teisės akto projektas, teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti, taip pat teikiamas Vyriausybei teisės akto projektas ir projekto lydimieji dokumentai turi būti vizuoti ar pasirašyti Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

68. Jei nerengiamas elektroninis dokumentas ar teisės akto projektas, popierinis dokumento variantas reglamento nustatyta tvarka vizuojamas to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

Jeigu rengiamas popierinis dokumento variantas, kurio originalas turi būti išsiųstas, kartu su ministru, viceministru ir (ar) ministerijos kancleriui (atsižvelgiant į tai, kas pasirašo ar vizuoja dokumentus) pateikiamu pasirašyti siunčiamu dokumentu turi būti pateikiamas ir reglamento nustatyta tvarka vizuotas dokumento antrasis egzempliorius, kuris lieka ministerijoje.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS TEIKIAMŲ IŠVADŲ PROJEKTŲ DĖL SEIME SVARSTOMŲ ĮSTATYMŲ IR KITŲ SEIMO TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

69. Vyriausybės teikiamų išvadų dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų projektus pagal kompetenciją rengia ministerijos administracijos padaliniai, kuriems pavesta spręsti su politikos formavimu tam tikroje (tikrose) ministrui pavestose valdymo srityje (srityse) susijusius ministerijos uždavinius.

Gavęs Ministro Pirmininko pavedimą, kuris gali būti įformintas Vyriausybės kanclerio rezoliucija, (toliau – Ministro Pirmininko pavedimas) parengti Vyriausybės išvadą dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų (toliau – Vyriausybės išvada) atitinkamas ministerijos administracijos padalinys prirėkęs paprašo kitų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ar įmonių pagal kompetenciją pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų, dėl kurių rengiama Vyriausybės išvada.

Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės pagal kompetenciją savo motyvuotas pastabas ir pasiūlymus dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų, dėl kurių rengiama Vyriausybės išvada, pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Ministro Pirmininko pavedimo ar atitinkamo ministerijos administracijos padalinio prašymo pateikti pastabas ir pasiūlymus dėl Seime svarstomų įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų gavimo dienos. Vyriausybės išvadą rengiantis ministerijos administracijos padalinys gautas pastabas ir pasiūlymus apibendrina ir parengia galutinę Vyriausybės išvados projektą.

Jeigu ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų nepateikia, laikoma, kad jos pastabų ir pasiūlymų neturi.

70. Parengtas ir vizuotas reglamento 65 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų bei atitinkamo viceministro, su kurio veiklos sritimi Vyriausybės išvados projektas susijęs, Vyriausybės išvados projektas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikiamas išvadoms gauti.

Vyriausybės išvados projektas pagal suinteresuotų institucijų pastabas tikslinamas reglamento 73 punkte nustatyta tvarka. Patikslintas ir vizuotas reglamento 65 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų Vyriausybės išvados projektas prieš teikiant Vyriausybei teikiamas vizuoti viceministru, su kurio veiklos sritimi susijęs Vyriausybės išvados projektas.

Laikinais nesant atitinkamo viceministro, Vyriausybės išvados projektą gali vizuoti viceministras, atliekantis nesančio viceministro funkcijas, ar ministerijos kancleris.

PENKTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ DERINIMAS SU KITOMIS INSTITUCIJOMIS IR VISUOMENE

71. Ministerijos parengtas teisės akto projektas ir projekto lydimieji dokumentai išvados gauti teikiami Vyriausybės darbo reglamente nurodytoms suinteresuotoms institucijoms.

72. Teisės aktų projektai (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus) ir su jais susiję lydimieji dokumentai išvados iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS), kur pastabas ir pasiūlymus gali teikti visi suinteresuoti asmenys (piliečiai, užsieniečiai, asociacijos, įmonės, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kitos organizacijos, šių asmenų grupės).

Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms tokiu būdu, kuris užtikrintų atitinkamos informacijos apsaugą (teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami suinteresuotoms institucijoms įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka; teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų (toliau – neviešinami asmens duomenys), teikiami suinteresuotoms institucijoms registruotu paštu, prireikus pristatomi per kurjerius, e. pristatymo sistemą arba dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu (toliau – būdas, užtikrinantis atitinkamos informacijos apsaugą).

Teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms paprastai teikiami derinti ne vėliau kaip prieš 2 mėnesius iki teisės akto projekto pateikimo Vyriausybei dienos.

73. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir terminais gavęs suinteresuotų institucijų išvadas dėl parengto teisės akto projekto, teisės akto projekto rengėjas prireikus ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po termino suinteresuotoms institucijoms teikti išvadas pasibaigimo atitinkamai tikslina projektą.

Teisės akto projekto rengėjas, nesutinkantis su išvada teikiančių subjektų pateiktomis pastabomis ir pasiūlymais, organizuoja suinteresuotų institucijų pasitarimą (išskyrus dėl Vyriausybės nutarimų projektų, kuriuose teikiamos Vyriausybės išvados dėl Seime svarstomų teisės aktų projektų), jeigu nesutarimų pašalinti nepavyksta kitais būdais. Ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki suinteresuotų institucijų pasitarimo teisės akto projekto rengėjas pateikia suinteresuotoms institucijoms Vyriausybės darbo reglamente nurodytą derinimo pažymą (toliau – derinimo pažyma).

Jeigu suinteresuotų institucijų pasitarime projekto suderinti nepavyksta, derinimo pažyma kartu su teisės akto projektu ir kitais reglamento 55 punkte nurodytais dokumentais teikiama Vyriausybei.

74. Patikslintas pagal suinteresuotų institucijų pastabas bei pasiūlymus ir vizuotas reglamento 65 punkte nurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų teisės akto projektas, kiti reglamento 55 punkte nurodyti dokumentai ir derinimo pažyma teikiami vizuoti atitinkamam viceministrai ar ministerijos kancleriui.

75. Viceministras ar ministerijos kancleris įvertina po derinimo su suinteresuotomis institucijomis vizuoti pateiktą teisės akto projektą, kitus reglamento 55 punkte nurodytus dokumentus ir projekto rengėjų parengtą derinimo pažymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

IŠVADŲ DĖL KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS

76. Ministerija teikia išvadas dėl jai pateiktų kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų Vyriausybės darbo reglamento ir reglamento nustatyta tvarka.

Ministerijai pateiktus išvados gauti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus nagrinėja ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie

ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ir įmonės, su kurių kompetencija susiję pateikti teisės aktų projektai.

77. Už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys informuoja apie ministerijai pateiktą teisės akto projektą atitinkamą viceministrą ar ministerijos kanclerį ir paskirsto ministerijos administracijos padaliniais, su kurių kompetencija susijęs teisės akto projektas, prireikus – įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms ir įmonėms, su kurių kompetencija jis susijęs, jį įvertinti ir teikti pastabas ir pasiūlymus.

Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ir įmonės savo pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų parengtų ir išvadoms gauti ministerijai pateiktų teisės aktų projektų ministerijos administracijos padaliniui, su kurio kompetencija susijęs teisės akto projektas, pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas, jeigu nėra nurodytas kitas terminas, nuo teisės akto projekto gavimo dienos (dėl kitų institucijų parengtų ir išvadoms gauti ministerijai pateiktų Vyriausybės išvadų projektų – ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Vyriausybės išvadų gavimo dienos).

Jeigu ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ir įmonės per nustatytą terminą pastabų ir pasiūlymų nepateikia, laikoma, kad jos pastabų ir pasiūlymų neturi.

78. Ministerijos administracijos padalinys, su kurio kompetencija susijęs teisės akto projektas, įvertina ir apibendrina kitų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių pateiktas pastabas bei pasiūlymus ir parengia galutinę ministerijos išvadą dėl ministerijai pateikto teisės akto projekto, kurią, vizuotą išvadą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovo, teikia pasirašyti ministrui (tokiu atveju išvada turi būti vizuota viceministro ar ministerijos kanclerio su kurio veiklos ar administravimo sritimi susijęs teisės akto projektas, dėl kurio teikiama išvada) arba atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui, su kurio veiklos ar administravimo sritimi susijęs teisės akto projektas, dėl kurio teikiama išvada. Jei išvada rengiama dėl teisės akto, kuriuo tvirtinami planavimo dokumentai, projekto, išvadą taip pat turi vizuoti už finansų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovas ar valstybės tarnautojas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

79. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka per TAIS (išskyrus teisės aktų, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektus ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar neviešinamų asmens duomenų, projektus).

Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektai, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar neviešinamų asmens duomenų, teikiami Vyriausybei būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

80. Ministerijos teikimas, kuriuo Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas, turi būti pasirašytas ministro (nesant ministro – jį pavaduojančio ministro). Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas ir jo priedai turi būti vizuoti ministro (jo nesant – viceministro arba ministerijos kanclerio ir ministrą pavaduojančio ministro) ir rengiant teisės akto projektą dalyvavusio ministerijos teisininko ir kalbos tvarkytojo.

81. Jeigu dėl ministerijos Vyriausybei pateikto teisės akto projekto pareiškiami pastabų ir pasiūlymų ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime ar Vyriausybės pasitarime ir jas šio pasitarimo sprendimu ministerijai pavedama įvertinti, projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys, įstaiga prie ministerijos ir (ar) kita ministrui pavestose

valdymo srityse veikianti įstaiga ar įmonė organizuoja šių pastabų ir pasiūlymų įvertinimą ir teisės akto projektą patikslina.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR MINISTRO ĮSAKYMŲ SKELBIMAS

82. Ministerijos parengti teisės aktų projektai (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar neviešinamų asmens duomenų, projektus, individualius ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius), skelbiami TAIS.

83. Už ministerijos administracijos padalinių parengtų teisės aktų projektų ir išvadų dėl ministerijai derinti pateiktų teisės aktų projektų paskelbimą TAIS atsakingas už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Teisės akto projektą ar išvadą dėl ministerijai derinti pateikto teisės aktų projekto parengęs ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityje veikiančios įstaigos valstybės tarnautojas, įkeldamas teisės akto projektą ar išvadą vizuoti DVS priemonėmis, nurodo, ar šis teisės akto projektas arba išvada turi būti paskelbti TAIS (prireikus nurodo teisės akto projekto, dėl kurio teikiama išvada, numerį TAIS).

84. Ministro įsakymai, kurie pagal Teisėkūros pagrindų įstatymo 6 straipsnį yra Teisės aktų registro objektas ar kurių skelbimas įstaigos interneto svetainėje nustatytas įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose, ministerijos parengti įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami ministerijos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų interneto svetainėms aprašo ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2010 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. 1V-696 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos interneto svetainės tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

85. Ministro įsakymai, kurie pagal Teisėkūros pagrindų įstatymo 6 straipsnį yra Teisės aktų registro objektas, skelbiami Teisės aktų registre.

Šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyti ministro įsakymai registruojami ir pateikiami Teisės aktų registrui jų pasirašymo dieną.

Už ministro įsakymų paskelbimą Teisės aktų registre atsakingas už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

86. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Teisės aktų registre ir ministerijos interneto svetainėje neskelbiami. Šie teisės aktai rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų administravimo ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

Ministro įsakymai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, Teisės aktų registre ir ministerijos interneto svetainėje neskelbiami. Šie teisės aktai turi būti išsiunčiami būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą, toms institucijoms, kurios įstatymuose nustatyta tvarka turi teisę disponuoti komercinę paslaptį sudarančia informacija.

87. Kai ministro įsakymai turi būti paskelbti Teisės aktų registre, rengėjas privalo tai nurodyti ministro įsakymo pateikimo rodyklėje.

DEVINTASIS SKIRSNIS

PASIRENGIMAS SVARSTYTI TEISĖS AKTŲ PROJEKTUS TARPINSTITUCINIAME PASITARIME, VYRIAUSYBĖS PASITARIME IR VYRIAUSYBĖS POSĖDYJE

88. Pasirengimą tarpinstituciniams pasitarimams, Vyriausybės pasitarimams ar Vyriausybės posėdžiams koordinuoja ministerijos administracijos padalinys, padedantis formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu.

89. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ir įmonės kas savaitę pagal kompetenciją peržiūri tarpinstitucinių pasitarimų, Vyriausybės pasitarimų ar Vyriausybės posėdžių darbotvarkes ir su jomis susijusią medžiagą dėl ministerijos pateiktų teisės aktų projektų, taip pat kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su ministerijos kompetencija, ir ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki tarpinstitucinio pasitarimo, Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio elektroniniu paštu pateikia ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, išvadas dėl Vyriausybės kanceliarijos, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų pastabų ir pasiūlymų dėl ministerijos pateiktų projektų, jeigu pastabos ir pasiūlymai buvo pateikti po teisės akto projekto pateikimo Vyriausybei, taip pat dėl kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su ministerijos kompetencija, su konkrečiais pasiūlymais (prireikus parengia reglamento 90 punkte nurodytas pažymas).

90. Ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją organizuoja pažymos apie ministerijos pateiktą teisės akto projektą, įtrauktą į tarpinstitucinio pasitarimo, Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, parengimą ir pateikimą ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministro valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu.

Pažymoje apie ministerijos pateiktą teisės akto projektą paprastai nurodoma: teisės akto projekto pavadinimas, tikslai ir uždaviniai, teisės akto projektu sprendžiamo klausimo esmė, kodėl būtina priimti teisės akto projektą, kokios problemos bus išspręstos priėmus teisės akto projektą, su kuo teisės akto projektas buvo suderintas, jeigu nebuvo suderintas – nesuderinimo priežastys (motyvai). Pažyma turi būti konkreti ir glausta (paprastai ne didesnė kaip vieno puslapio).

Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės pagal kompetenciją rengia pažymas apie kitų institucijų pateiktus teisės aktų projektus, susijusius su ministerijos kompetencija, jeigu dėl šių projektų ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės turi pastabų ir pasiūlymų, ir reglamento 89 punkte nustatytu terminu pateikia šias pažymas ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministro valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu.

Ministerijos administracijos padalinys, padedantis formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, visas šiame punkte nurodytas pažymas tarpinstituciniame pasitarime, Vyriausybės pasitarime ar Vyriausybės posėdyje dalyvaušančiam ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui paprastai perduoda ne vėliau kaip likus vienai dienai iki tarpinstitucinio pasitarimo, Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio.

DEŠIMTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TIKSLINIMAS PAGAL VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS, TARPINSTITUCINIAME PASITARIME, VYRIAUSYBĖS PASITARIME IR VYRIAUSYBĖS POSĖDYJE PAREIKŠTAS PASTABAS IR PASIŪLYMUS

91. Teisės akto projektą, dėl kurio Vyriausybės kanceliarijos padaliniai pareiškia pastabų ir pasiūlymų, taip pat dėl kurio pastabų ir pasiūlymų pareiškia ministerijų atstovų pasitarime, prireikus atitinkamai patikslina teisės akto projekto rengėjas kartu su rengiant teisės akto projektą dalyvavusiu ministerijos teisininku, bendradarbiaudamas su Vyriausybės kanceliarijos padaliniais ir suinteresuotomis institucijomis (elektroninėmis priemonėmis, darbo susitikimuose ir kitaip) ir papildomai suderina su suinteresuotomis institucijomis (kai patikslintame teisės akto projekte siūloma nustatyti naują teisinį reguliavimą ar teisės akto projektas buvo pakeistas iš esmės).

92. Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su Vyriausybės kanceliarijos padalinių ar ministerijų atstovų pasitarime pareikštomis pastabomis ir pasiūlymais ir bendradarbiaujant su

Vyriausybės kanceliarijos padaliniais ir suinteresuotomis institucijomis (elektroninėmis priemonėmis, darbo susitikimuose ir kitaip) jų suderinti nepavyksta, jis parengia derinimo pažymą pagal Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus.

93. Patikslintas teisės akto projektas (ir priedai, jeigu jų yra), derinimo pažyma ir teikimas Vyriausybei vizuojami ir pasirašomi šio reglamento nustatyta tvarka ir teikiami Vyriausybei Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

94. Po tarpinstitucinio pasitarimo ar Vyriausybės pasitarimo teisės akto projektą prireikus tikslina rengėjas kartu su rengiant teisės akto projektą dalyvavusiu ministerijos teisininku.

VIENUOLIKTASIS SKIRSNIS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PASIRAŠYMAS

95. Vyriausybės nutarimai, jų priedai, įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai, kuriems buvo pritarta Vyriausybės nutarimu, šių projektų lyginamieji variantai, priedai (priedėliai) ir aiškinamieji raštai Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka pasirašomi ir vizuojami Dokumentų, informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinės sistemos DIVIS Lietuvos Respublikos Vyriausybės dokumentų pasirašymo posistemyje ELPAS elektroniniu parašu.

Jeigu iki Vyriausybės posėdžio per TAIS ar Vyriausybės posėdyje buvo pasiūlytos konkrečios naujos Vyriausybės nutarimo projekto nuostatos ir Vyriausybės nutarimo projektas, atsižvelgiant į pasiūlymus, priimtas su naujomis nuostatomis, Vyriausybės nutarimą pagal posėdžio sprendimą (protokolą) patikslina rengėjas, derindamas su rengiant teisės akto projektą dalyvavusiu ministerijos teisininku ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Vyriausybės posėdžio dienos. Rengėjo patikslintas Vyriausybės nutarimas turi būti vizuotas ministerijos kalbos tvarkytojo ir rengiant teisės akto projektą dalyvavusio ministerijos teisininko.

Ta pačia tvarka Vyriausybės nutarimo projektas tikslinamas ir vizuojamas, jeigu jo priėmimo metu ministrai neprieštarauja iki Vyriausybės posėdžio per TAIS pateiktoms ir prie Vyriausybės posėdžio darbotvarkės pridėtoms Vyriausybės kanceliarijos padalinių ir (ar) ministerijų neesminėms pastaboms.

96. Kai ministras pasirašo Vyriausybės nutarimą kaip pavaduojantis ministras, Vyriausybės nutarimą prieš tai vizuoja tos ministerijos, kurios ministras pavaduojamas, viceministras ar kancleris.

DVYLIKTASIS SKIRSNIS ATSTOVAVIMAS MINISTERIJAI SVARSTANT MINISTERIJOS PARENGTUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTUS SEIME IR PASTABŲ BEI PASIŪLYMŲ VERTINIMAS

97. Svarstant Seime ministerijos parengtus įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektus, kuriems pritarė Vyriausybė, Vyriausybei atstovauja ministras, o, ministrui negalint atstovauti, Seime dėl jų Vyriausybei atstovauja viceministras, įgaliotas atstovauti Vyriausybei Seime.

98. Seimo plenarinių posėdžių ir Seimo komitetų bei komisijų posėdžių darbotvarkės stebi ir informaciją apie numatomus svarstyti aktualius teisės aktų projektus ir kitus klausimus ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams teikia ministerijos administracijos padaliny, padedantis formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu.

99. Ministerijos parengto įstatymo ar kito Seimo teisės akto projekto rengėjai ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Seimo posėdžio, kuriame bus pateikiamas įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektas, pateikia medžiagą, būtiną projektui Seime pateikti ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministro valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu.

Kartu su medžiaga pateikiama ir projekto rengėjo parengta pažyma, kurioje paprastai nurodoma: teisės akto projekto pavadinimas, tikslai ir uždaviniai, teisės akto projektu sprendžiamo

klausimo esmė, kodėl būtina priimti teisės akto projektą, kokios problemos bus išspręstos priėmus teisės akto projektą, Seimo kanceliarijos Teisės departamento pastabų ir pasiūlymų įvertinimas. Pažyma turi būti konkreti ir glausta (paprastai ne didesnė kaip vieno puslapio).

Ministerijos administracijos padalinys, padedantis formuoti strateginius sprendimus ministro valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, medžiagą, būtiną projektui Seime pateikti ir šiame punkte nurodytas pažymas ministrui, o jei ministras negali atstovauti – viceministrui, įgaliotam atstovauti Vyriausybei Seime, paprastai perduoda ne vėliau kaip likus vienai dienai iki Seimo posėdžio, kuriame bus pateikiamas įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektas.

100. Svarstant ministerijos parengtus įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektus Seimo komitetuose kartu su ministru, o jei ministras negali dalyvauti – su atitinkamu viceministru, paprastai dalyvauja ir įstatymo ar kito Seimo teisės akto projekto rengėjas ar kitas ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar darbo grupės, parengusios šiuos projektus, atstovas, prireikus – kitų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir (ar) kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ar įmonių su kurių kompetencija šie projektai yra susiję, atstovai.

101. Įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektų svarstymo eigą Seime stebi ir ministrą ir (ar) atitinkamą viceministrą apie Seimo komitetų pareikštas pastabas ir pasiūlymus dėl ministerijos parengto įstatymo ar kito Seimo teisės akto projekto informuoja šio teisės akto projekto rengėjai.

102. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir (ar) kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos, rengusios įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektą, kartu su rengiant teisės akto projektą dalyvavusiu ministerijos teisininku vertina Seimo komitetų pareikštas pastabas ir pasiūlymus dėl ministerijos parengtų įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektų ir prireikus dalyvauja Seimo komitetams tikslinant projektus.

103. Apie tai, kad ministerijos parengtų įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai tikslinami pagal juos svarstant Seime pareikštas pastabas ir pasiūlymus, ir apie šių pataisymų esmę bei turinį projekto rengėjai informuoja ministrą ir (ar) atitinkamą viceministrą.

TRYLIKTAJIS SKIRSNIS

SUTARČIŲ, SUDAROMŲ ĮGYVENDINANT MINISTERIJOS ŪKINĘ BEI FINANSINĘ VEIKLĄ, IR KITŲ SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ) DERINIMAS IR VYKDYMO PRIEŽIŪRA

104. Parengti sutarčių, sudaromų įgyvendinant ministerijos ūkinę bei finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos parama, skiriama ministerijos veiklos sritims, bendradarbiavimo bei kitų ministerijos ar ministro vardu sudaromų sutarčių (susitarimų) projektai derinami su už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu, kitais ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos, kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis ir įmonėmis, su kurių kompetencija jie susiję, ir vizuojami reglamento IV skyriaus trečiajame skirsnyje „Teisės aktų projektų ir kitų dokumentų vizavimas“ ir šiame punkte nustatyta tvarka.

Vizuojamas kiekvienas sutarties lapas (išskyrus elektroninę versiją). Sutarties projektą rengęs valstybės tarnautojas vizuoja kiekvieną visų sutarties egzempliorių (ir priedų, jeigu jų yra) lapą.

Ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės, kurios valstybės tarnautojas ar darbuotojas rengė sutarties projektą, vadovas, ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos ir (ar) kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės, su kurių kompetencija susijęs sutarties projektas, vadovai ir ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už bendrųjų teisės funkcijų atlikimą ir personalo valdymą, teisininkas vizuoja ministerijoje liekančio sutarties egzemplioriaus lapo, kurioje yra pasirašančio asmens parašas, kitoje pusėje.

Ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už bendrųjų teisės funkcijų atlikimą ir personalo valdymą, teisininkas paprastai nederina ir nevizuoja sutarčių (susitarimų) dėl

bendradarbiavimo, ketinimų ir kitų klausimų, nesusijusių su ministerijos ūkine bei finansine veikla, taip pat su Europos Sąjungos parama, skiriama ministerijos veiklos sritims.

105. Už sutarčių vykdymą atsakingi prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą inicijavę ministerijos administracijos padalinių vadovai.

106. Už sutarties vykdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovo įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas:

106.1. reguliariai inicijuoja ir veda pasitarimus, derybas, susitikimus dėl sutarčių vykdymo ir pasiektų rezultatų vykdant sutartis, fiksuoja pasiektus pasitarimų, derybų, susitikimų rezultatus;

106.2. kontroliuoja, ar tiekėjas spės laiku įvykdyti sutartį, fiksuoja visus sutarties pažeidimus ir apie juos nedelsdamas informuoja atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovą, rengia pretenzijų projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties netinkamo vykdymo ir (ar) nevykdymo;

106.3. prireikus sutarties vykdymo klausimais pagal kompetenciją konsultuojasi su ministerijos administracijos padaliniais;

106.4. teikia ministerijos administracijos padalinio vadovui išvadas ir pasiūlymus dėl sutarties pakeitimo, sutarties nutraukimo ar kreipimosi į teismą, kai kita sutarties šalis nevykdo ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir yra panaudotos visos bendradarbiavimo ir ikiteisminio poveikio priemonės;

106.5. siekdamas įvertinti sutarties ekonominę naudą, ne rečiau kaip kartą per pusę metų tikrina, ar rinkoje esančių analogiškų prekių ir paslaugų kainų (įvertinus ne mažiau nei trijų tiekėjų viešai skelbiamas kainas) vidurkis nėra daugiau nei 15 (penkiolika) procentų mažesnis už sutartyje nustatytas kainas, ir apie įvertinimo rezultatus informuoja atitinkamo administracijos padalinio vadovą.

107. Reglamento 106.5 papunktis netaikomas:

107.1. statybos rangos sutartims;

107.2. kai ne mažiau nei trijų tiekėjų analogiškų prekių ir paslaugų kainos nėra viešai skelbiamos;

107.3. kai sutartyje nenumatyta galimybė ją vienašališkai nutraukti.

108. Paaiškėjus, kad tiekėjas pažeidė sutartį arba rinkoje esančių analogiškų prekių ir paslaugų kainų (įvertinus ne mažiau nei trijų tiekėjų viešai teikiamas kainas) vidurkis yra daugiau nei 15 (penkiolika) procentų mažesnis už sutartyje nustatytas kainas, už atitinkamos viešojo pirkimo pardavimo sutarties vykdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovas apie tai informuoja ministerijos kanclerį ir teikia pasiūlymus dėl galiojančios sutarties pakeitimo ar nutraukimo, pretenzijos pateikimo, netesybų taikymo ar kreipimosi į teismą sutarties pažeidimo atveju ir tikslingumo atlikti pakartotinį analogiškų prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą.

109. Ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už bendrųjų teisės funkcijų atlikimą ir personalo valdymą, teisininkai konsultuoja kitus ministerijos administracijos padalinius sutarčių sudarymo, vykdymo, nutraukimo ir ginčų sprendimo klausimais ir kartu su už sutarties vykdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovo įgaliotu valstybės tarnautoju ar darbuotoju dalyvauja teisme sprendžiant ginčus dėl sutarties vykdymo. Reglamento 106.2 papunktyje ir 108 punkte nurodyti dokumentai (išskyrus pasiūlymus dėl tikslingumo atlikti pakartotinį analogiškų prekių ar paslaugų viešąjį pirkimą) turi būti suderinti su ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už bendrųjų teisės funkcijų atlikimą ir personalo valdymą, teisininku.

110. Įgyvendinant sutartis, prekių ar paslaugų perdavimo ir priėmimo aktus pasirašo už sutarties vykdymą atsakingo ministerijos administracinio padalinio vadovas.

111. Ministerijos interneto svetainėje pateikiama pagal teisės aktus privaloma skelbti informacija apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus ir kita su ministerijos viešaisiais pirkimais susijusi informacija.

KETURIOLIKTASIS SKIRSNIS

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

112. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai, gali inicijuoti Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių (toliau – tarptautinės sutartys) ar susitarimų pagal ministerijos ar įstaigų prie ministerijos kompetenciją, sudaromų ministerijos ar įstaigos prie ministerijos vardu su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis ir įstaigomis (toliau – susitarimai), projektus.

Informacija apie siūlomą rengti tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą teikiama už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovui, kuris organizuoja tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymo tikslingumo įvertinimą ir teikia išvadą atitinkamam viceministrui ir ministrui.

Tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas reglamento nustatyta tvarka gali būti rengiamas gavus ministro pritarimą.

113. Tarptautinių sutarčių bei ministerijos vardu ir pagal ministerijos kompetenciją sudaromų su užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis ir įstaigomis susitarimų projektus, taip pat teisės aktų projektus, susijusius su tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, paprastai rengia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys kartu su kitais ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją, prireikus – su įstaigomis prie ministerijos, kitomis ministrui pavestose valdymo srityse veikiančiomis įstaigomis. Ministras, viceministrai gali pavesti tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą rengti kitiems ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos, kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai. Tokiu atveju už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys organizuoja ir koordinuoja tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto rengimą.

Įstaigos prie ministerijos vardu ir pagal įstaigos kompetenciją sudaromų su užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis ir įstaigomis susitarimų projektus rengia įstaigos prie ministerijos.

114. Už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys teisės aktų nustatyta tvarka kreipiasi į Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministeriją dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo. Tolesni veiksmai, susiję su tarptautinės sutarties sudarymu, galimi tik esant teigiamam sprendimui dėl tarptautinės sutarties sudarymo tikslingumo.

115. Parengti tarptautinių sutarčių projektai ir kiti teisės aktų projektai, susiję su tarptautinės sutarties sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, ir susitarimų projektai derinami reglamento nustatyta tvarka.

116. Už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia tarptautinės sutarties, dėl kurios sudarymo tikslingumo Užsienio reikalų ministerija priėmė teigiamą sprendimą, projektą ar ministerijos vardu sudaromo tarptautinio susitarimo projektą derinti suinteresuotoms institucijoms (Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai projektai teikiami derinti tuo pačiu metu kaip ir kitoms suinteresuotoms institucijoms). Užsienio reikalų ministerijai teikiamas derinti jau suderintas su kitomis suinteresuotomis ministerijomis tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas, kartu pateikiamos projektą derinant pateiktos išvados.

117. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir terminais gavęs suinteresuotų institucijų išvadas dėl tarptautinės sutarties ar ministerijos vardu sudaromo tarptautinio susitarimo projekto, už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys prireikus jį tikslina ar organizuoja jo tikslinimą. Jeigu tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto suderinti nepavyksta, parengiama derinimo pažyma, kurioje aptariamos suinteresuotų institucijų pastabos ir pasiūlymai, į kuriuos neatsižvelgta. Iškilusiems nesutarimams pašalinti ministerijoje gali būti organizuojamas suinteresuotų institucijų atstovų pasitarimas.

118. Patikslintas pagal suinteresuotų institucijų pastabas ir pasiūlymus tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas teikiamas Užsienio reikalų ministerijai derinti su užsienio valstybių suinteresuotomis institucijomis.

Už tarptautinės sutarties ar susitarimo projekto derinimą su užsienio valstybių suinteresuotomis institucijomis atsakingas už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys. Derindamas tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą, už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys prireikus gali organizuoti ekspertų konsultacijas ir jose dalyvauti.

Suderintas su užsienio valstybių suinteresuotomis institucijomis tarptautinės sutarties ar susitarimo projektas kartu su teisės aktų projektais, susijusiais su tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymu (teisės aktų dėl įgaliojimų pasirašyti tarptautinę sutartį suteikimo projektais), derinimo pažyma ir suinteresuotų institucijų raštais Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikiamas Vyriausybei.

Teisės aktų, susijusių su tarptautinės sutarties tvirtinimu ar ratifikavimu, projektai derinami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Suderinti teisės aktų projektai, susiję su tarptautinės sutarties tvirtinimu ar ratifikavimu, kartu su pasirašytos tarptautinės sutarties kopijomis ir suinteresuotų institucijų raštais Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikiami Vyriausybei.

119. Per Užsienio reikalų ministeriją gavus tarptautinės sutarties ar susitarimo projektą iš užsienio valstybių suinteresuotų institucijų, laikomasi reglamento 114–118 punktuose nustatytos tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymo tikslingumo vertinimo, projekto derinimo su suinteresuotomis institucijomis ir prireikus tikslinimo, teisės aktų projektų, susijusių su tarptautinės sutarties ar susitarimo sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, rengimo tvarkos.

120. Pasirašytos ir teisės aktų nustatyta tvarka užregistruotos tarptautinės sutartys perduodamos saugoti ir saugomos Tarptautinių sutarčių įstatymo ir tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių nustatyta tvarka. Pasirašyti ir reglamento V skyriaus „Ministerijos dokumentų valdymas“ nustatyta tvarka užregistruoti susitarimai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingame ministerijos administracijos padalinyje. Sudaryto susitarimo kopiją ir jo elektroninę versiją už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys pateikia Užsienio reikalų ministerijai, kuri kaupia ir tvarko informaciją apie tokius susitarimus.

PENKIOLIKTASIS SKIRSNIS

EUROPOS SĄJUNGOS REIKALŲ KOORDINAVIMAS

121. Už Lietuvos Respublikos pozicijos Europos Sąjungos institucijose nagrinėjama klausimais pagal ministerijos kompetenciją rengimą, derinimą bei pristatymą Europos Sąjungos Tarybos ir Europos Komisijos darbo grupėse ir komitetuose ir Europos Sąjungos teisės (*acquis communautaire*) perkėlimą į nacionalinę teisę ir įgyvendinimą Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, Vyriausybės darbo reglamento ir ministro nustatyta tvarka pagal kompetenciją atsakingi ministerijos administracijos padaliniai.

122. Ministerijos administracijos padalinių veiklą, susijusią su Lietuvos Respublikos pozicijų Europos Sąjungos institucijose nagrinėjama klausimais rengimu, derinimu ir pristatymu, Europos Sąjungos teisės perkėlimu ir įgyvendinimu ministrui pavestose valdymo srityse, ministerijos administracijos padalinių veiksmus, susijusius su ministrui pavestose valdymo srityse pradėta Europos Sąjungos teisės pažeidimo procedūra, organizuoja ir koordinuoja už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Pozicijos dėl Europos Sąjungos teisminėse institucijose svarstomų bylų, susijusių su ministrui pavestomis valdymo sritimis, parengimą ir pateikimą Teisingumo ministerijai organizuoja ir koordinuoja ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

123. Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose nagrinėjama klausimais Europos Sąjungos Teisingumo ir vidaus reikalų tarybos posėdžiuose, Vyriausybės pasitarimuose ir Seimo komitetų ir komisijų posėdžiuose pristato ministras arba ministro pavedimu – atitinkamas viceministras, o Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdžiuose – atitinkamas viceministras, paskirtas šios komisijos nariu, o jam dėl objektyvių priežasčių negalint

dalyvauti nurodytos komisijos posėdyje – kitas viceministras, ministerijos kancleris arba už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingo ministerijos administracijos padalinio vadovas.

Lietuvos Respublikos poziciją dėl Europos Sąjungos teisės aktų pasiūlymų ir kitų Europos Sąjungos dokumentų Seimo komitetuose ir komisijose ar kitų valstybės institucijų posėdžiuose pristato ministras arba viceministras arba jų įgalioti atsakingų ministerijos administracijos padalinių atstovai, prirėikus – įstaigų prie ministerijos ar kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų atstovai.

ŠEŠIOLIKTASIS SKIRSNIS **TEISINIO REGULIAVIMO POVEIKIO *EX POST* VERTINIMAS**

124. Teisės aktuose nustatyto galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimas atliekamas Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka.

125. Ministerija, atlikusi galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimą, parengia galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo ataskaitos projektą ir dėl jo gauna Vyriausybės paskirtos galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimą koordinuojančios institucijos nuomonę.

Įvertinusi šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytos institucijos nuomonę, ministerija, atlikusi galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimą, parengia galutinę galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo ataskaitą.

SEPTYNIOLIKTASIS SKIRSNIS **KONSULTAVIMASIS SU VISUOMENE**

125¹. Konsultacijos su visuomene atliekamos vadovaujantis portalo „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“ skelbiama Viešųjų konsultacijų metodika ir jos taikymo gairėmis.

125². Vadovaujantis Teisėkūros pagrindų įstatymo 7 straipsniu, konsultacija su visuomene paprastai atliekama teisėkūros iniciatyvos pareiškimo arba rengimo stadijoje, sudarant sąlygas suinteresuotiems asmenims (fiziniais asmenimis, asociacijoms, nevyriausybiniams organizacijoms, profesinėms sąjungoms, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems subjektams), kuriuos tiesiogiai ar netiesiogiai paveiks ar gali paveikti numatomas teisinis reguliavimas, pateikti pastabas ir pasiūlymus.

Konsultacija su visuomene taip pat gali būti atliekama, siekiant įvertinti galiojančio teisinio reguliavimo teigiamas ir neigiamas pasekmes, jo įgyvendinimo sąnaudas, teisės aktų nustatyta tvarka atliekant teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimą, taip pat kitais ministrui pavestų valdymo sričių klausimais, kai norima sužinoti visuomenės nuomonę.

125³. Konsultacijas su visuomene pagal kompetenciją inicijuoja ir organizuoja ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos (toliau – konsultacijos iniciatoriai). Inicijuodami konsultacijas su visuomene, konsultacijos iniciatoriai pateikia ministerijos administracijos padaliniui, padedančiam formuoti strateginius sprendimus ministrui pavestose valdymo srityse ir koordinuoti procesus, susijusius su šių sprendimų įgyvendinimu, (toliau – konsultacijos koordinatorius) visą reikalingą medžiagą (teisėkūros iniciatyvai pagrįsti reikalingą informaciją, teisės aktų projektus ir jų lyginamuosius variantus, aiškinamuosius raštus, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažymą ir kt.) apie teisėkūros iniciatyvą, rengiamą teisės akto projektą ar galiojančio teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimą, taip pat apie kitus ministrui pavestų valdymo sričių klausimus, kuriais norima sužinoti visuomenės nuomonę.

125⁴. Konsultacijos koordinatorius:

125⁴.1. ministrui pritarus dėl tikslingumo konsultuotis su visuomene, apie tai informuoja konsultacijos iniciatorių;

125⁴.2. koordinuoja numatomos atlikti konsultacijos su visuomene procesą, padeda konsultacijos iniciatoriui atlikti konsultaciją tais atvejais, kai konsultacija atliekama portalo „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“.

125⁵. Ministrui pritarus dėl tikslingumo konsultuotis su visuomene, konsultacijos iniciatoriai:

125⁵.1. dalyvaujant konsultacijos koordinatoriui, nustato konsultacijos su visuomene tikslą, terminą, apibrėžia suinteresuotų asmenų grupę, pasiūlo tinkamiausią konsultacijos būdą, įvertina sprendimų priėmimo aplinką ir galimas rizikas;

125⁵.2. dalyvaujant konsultacijos koordinatoriui, organizuoja ir atlieka konsultaciją su visuomene, atlieka įvykdytos konsultacijos su visuomene analizę;

125⁵.3. konsultacijos su visuomene rezultatus, subjektų, kuriems teisės akto projektas buvo teikiamas išvadoms gauti, pastabų ir pasiūlymų įvertinimą, suderinę su konsultacijos koordinatoriumi, pateikia atitinkamam viceministrui pagal veiklos sritis, ministrui, konsultacijos su visuomene dalyviams ir teisės aktą priimančiam subjektui.

125⁶. Konsultacijos iniciatoriai iki kiekvienų metų vasario 1 d. pateikia konsultacijos koordinatoriui pasiūlymus dėl einamaisiais metais planuojamų atlikti konsultacijų su visuomene ir šių konsultacijų įtraukimo į metinį ministerijos konsultacijų su visuomene planą.

Konsultacijos koordinatorius, atsižvelgęs į konsultacijos iniciatorių pateiktus pasiūlymus, parengia metinį ministerijos konsultacijų su visuomene plano projektą ir iki kiekvienų metų kovo 1 d. teikia jį ministrui tvirtinti.

Papildyta skirsniu:

Nr. [1V-288](#), 2021-04-08, paskelbta TAR 2021-04-08, i. k. 2021-07393

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

126. Asmenų prašymus už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys paskirsto nagrinėti ministerijos administracijos padaliniais (prireikus šį paskirstymą žodžiu suderinęs su atitinkamų ministerijos administracijos padalinių vadovais) arba persiunčia nagrinėti įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms pagal kompetenciją.

Asmenų skundus, kai dėl skunde išdėstyto klausimo ministerija neturi įgaliojimų priimti administracinės procedūros sprendimą, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys persiunčia viešojo administravimo subjektui, kuris turi reikiamus įgaliojimus (prireikus tą suderinęs su atitinkamų ministerijos administracijos padalinių vadovais) ir apie šį persiuntimą raštu praneša skundą pateikusiam asmeniui.

Asmenų skundus dėl vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinėms statutinėms įstaigoms pavaldžių teritorinių, specializuotų ir kitų įstaigų veiksmų ar neveikimo už dokumentų valdymą atsakingo atsakingas ministerijos administracijos padalinys persiunčia nagrinėti pagal kompetenciją vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinėms statutinėms įstaigoms.

Ministerijos veiklos dokumentai rengiami, tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, 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“, Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, ir kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojamas dokumentų valdymas ministerijoje, nustatyta tvarka.

127. Dokumentai, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, traukiami į apskaitą, rengiami, įforminami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami ir saugomi laikantis įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Užsienio valstybių, Europos Sąjungos ar tarptautinių organizacijų įslaptinta informacija, perduota Lietuvos Respublikai, saugoma ir naudojama Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių ir šiomis sutartimis grindžiamų bei jas įgyvendinančių tarptautinių organizacijų sprendimų, Europos

Sąjungos teisės aktų ir Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka. Kai Lietuvos Respublikos tarptautinėse sutartyse ir (ar) jomis grindžiamų, ir (ar) jas įgyvendinančių tarptautinių organizacijų sprendimuose, Europos Sąjungos teisės aktuose yra nustatyti kitokie užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų įslaptintos informacijos saugojimo ir naudojimo reikalavimai, negu nustatyta Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatyme, yra taikomos tarptautinių sutarčių ir (ar) jomis grindžiamų, ir (ar) jas įgyvendinančių tarptautinių organizacijų sprendimų, Europos Sąjungos teisės aktų nuostatos.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

128. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministerijos vadovybe organizuoja už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

129. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkę ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama ministerijos vadovybei. Darbotvarkę ir kitą susijusią su susitikimu medžiagą rengia ir ministerijos vadovybei teikia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Išimtiniais atvejais darbotvarkę ir kita susijusi su susitikimu medžiaga ministerijos vadovybei gali būti pateikiama likus mažiau kaip 3 darbo dienoms iki susitikimo.

130. Apie įvykusį susitikimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po susitikimo už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingas ministerijos administracijos padalinys informuoja atitinkamus ministerijos administracijos padalinius, jeigu šių padalinių atstovai nedalyvavo susitikime.

Apie įvykusius susitikimus ir jų rezultatus paprastai skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

131. Apie numatomus ir įvykusius ministerijos vadovybės susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka informuojama Užsienio reikalų ministerija ir prireikus Vyriausybės kanceliarija.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

132. Visuomenės informavimu apie ministerijos ar ministro veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu, ministerijos vidine komunikacija rūpinasi ministro patarėjas, padedantis ministrui koordinuoti ir kontroliuoti ryšių su visuomene srities įgyvendinimą (toliau – ministro patarėjas viešiesiems ryšiams) ir ministerijos administracijos padalinys, kurio paskirtis – vykdyti ministerijos išorinę komunikaciją (toliau – strateginės komunikacijos padalinys).

133. Ministro patarėjo viešiesiems ryšiams ir strateginės komunikacijos padalinio prašymu reikiamą informaciją teikia kitų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ar strateginės komunikacijos padalinys (ministerijos vadovybės pavedimu – ir kitų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai) teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministerijos vadovybės, kitų ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro patarėjas viešiesiems ryšiams, suderinęs su ministerijos vadovybe. Strateginės komunikacijos padalinys taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje

ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministerijos vadovybei, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms.

134. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ar strateginės komunikacijos padalinys ministro pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su ministru ar viceministrais, ministerijos kancleriu, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią ministerijos poziciją dėl jų.

135. Ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir strateginės komunikacijos padalinys organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius paketus, spaudos konferencijose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ministerijos veikla, organizuoja ministerijos vadovybės ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

136. Ministro patarėjo viešiesiems ryšiams ir strateginės komunikacijos padalinio išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

137. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris bei ministro patarėjas viešiesiems ryšiams ir strateginės komunikacijos padalinio valstybės tarnautojai. Ministerijos vadovybės pavedimu su visuomenės informavimo priemonėmis gali bendrauti kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal kompetenciją.

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

139. Siekiant sudaryti visuomenei sąlygas gauti informaciją internetu, visa vieša informacija apie ministeriją ir jos veiklą, pagrindines teisėkūros iniciatyvas, numatomus rengti, rengiamus ir parengtus įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektus, atliekamas konsultacijas su visuomene, konsultacijų su visuomene rezultatus Bendrųjų reikalavimų interneto svetainėms aprašo nustatyta tvarka skelbiama ministerijos interneto svetainėje. Konsultacijų su visuomene, kurios atliekamos dėl teisėkūros iniciatyvų, norminių teisės aktų projektų ar teisinio reguliavimo poveikio *ex post* vertinimo rezultatai taip pat skelbiami TAIS.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1V-288](#), 2021-04-08, paskelbta TAR 2021-04-08, i. k. 2021-07393

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

140. Asmenų prašymai ministerijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2007 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. 1V-361 „Dėl asmenų aptarnavimo“ (toliau – asmenų aptarnavimo tvarka) ir kitais teisės aktais. Asmenų skundai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tie klausimai neregamentuojami kituose įstatymuose ir jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose. Asmenys turi teisę susipažinti su savo asmens duomenimis ir įgyvendinti kitas Reglamente (ES) 2016/679) nustatytas duomenų subjektų teises vadovaudamiesi ministro patvirtintu Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijoje tvarkos aprašu.

141. Ministerijos vadovybė asmenis ministerijos veiklos klausimais priima vadovaudamasi asmenų aptarnavimo tvarka.

Informaciją apie asmenų priėmimą, aptarnavimą telefonu, jų prašymų ir skundų priėmimo tvarką, vietą ir laiką už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys skelbia ministerijos priimamajame asmenims matomoje vietoje ir ministerijos interneto svetainėje.

Duomenys apie ministerijos priimamajame priimtus ir telefonu besikreipiančius asmenis yra traukiami į apskaitą.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

142. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka.

143. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos kancleris.

Laikinais nesant ministro, ministerijos kancleris taip pat sprendžia ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovų tarnybinių komandiruočių klausimus.

144. Sprendimai dėl vykimo į tarnybines komandiruotes priimami atsižvelgiant į asmens prašymą, kuriame išdėstomas tarnybines komandiruotės tikslas, trukmė, dalyvavimo sąlygos (įskaitant finansavimą) ir kita su tarnybine komandiruočiu susijusi informacija, ir šią informaciją pagrindžiančiais dokumentais (pvz.: kvietimu, programa, darbotvarkė ir kt.). Įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovų prašymuose taip pat turi būti nurodyta kartu į tarnybines komandiruotes vyksiančios delegacijos sudėtis ir preliminarios tarnybines komandiruotės išlaidos.

Prašymas dėl vykimo į tarnybines komandiruotes turi būti suderintas su už finansų valdymą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu ar įstaiga prie ministerijos. Kai vykstama į tarnybines komandiruotes į užsienį, prašymas taip pat turi būti suderintas su už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingu ministerijos administracijos padaliniu ir už regioninę politiką atsakingu ministerijos administracijos padaliniu (jeigu vykstama į tarnybines komandiruotes, finansuojamą Europos Sąjungos struktūrinių fondų techninės paramos lėšomis, kitų ministerijos administruojamos Europos Sąjungos fondų paramos lėšomis finansuojamų teritorinio bendradarbiavimo ir vidaus saugumo srities programų bei Norvegijos finansinio mechanizmo programų administravimui skirtomis techninės paramos ir valstybės biudžeto bendrojo finansavimo lėšomis (toliau – finansuojama ES paramos lėšomis). Su šiame punkte nurodytais ministerijos administracijos padaliniais suderintas prašymas dėl tarnybines komandiruotės turi būti suderintas su atitinkamu viceministru. Ministrui teikiamas prašymas taip pat turi būti suderintas su ministerijos kancleriu.

Prašymas dėl vykimo į tarnybines komandiruotes derinamas ir sprendimas dėl tarnybines komandiruotės priimančiam asmeniui teikiamas el. paštu.

145. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas ministro įsakymu.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje siuntimas į tarnybines komandiruotes įforminamas ministerijos kanclerio potvarkiu.

Kai į tarnybinių komandiruočių vyksta viceministras, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos ar kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos ar įmonės vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į tarnybinių komandiruočių valstybės tarnautoją pavaduojantis ar jo funkcijas atliekantis asmuo (jei nėra asmens, kurio pareigybės aprašyme nustatyta pavadavimo funkcija).

146. Teisės aktų projektus dėl ministro, viceministrų, kitų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimo į tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje rengia už finansų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

Teisės aktų projektus dėl įstaigų prie ministerijos vadovų, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovų vykimo į tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje rengia įstaiga prie ministerijos ar kita ministrui pavestose valdymo srityje veikianti įstaiga ar įmonė, kurios vadovas vyksta į tarnybinių komandiruočių.

Ministro įsakymo dėl vykimo į tarnybinių komandiruočių projektas turi būti vizuotas ministerijos kanclerio ir įstaigą prie ministerijos ar kitą ministrui pavestose valdymo srityje veikiančią įstaigą ar įmonę, kurios vadovas vyksta į tarnybinių komandiruočių, kuruojančio viceministro.

147. Ministro, viceministrų, kitų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybines komandiruotes užsienyje bei ministro vadovaujamų delegacijų vykimą į užsienį organizuoja (pasirūpina kelionės bilietų, nakvynės bei draudimo užsakymu ir nupirkimu) ir teisės aktų projektus dėl jų vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje rengia už finansų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys. Už finansų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys nuperka tarnybinių komandiruočių kelionės bilietus, nakvynę ir draudimą tik po to, kai priimamas ministro įsakymas ar ministerijos kanclerio potvarkis dėl komandiruočių.

Įstaigų prie ministerijos, kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir vadovų tarnybines komandiruotes užsienyje organizuoja ir teisės aktų projektus dėl jų vykimo į tarnybines komandiruotes užsienyje rengia įstaiga prie ministerijos ar kita ministrui pavestose valdymo srityse veikianti įstaiga ar įmonė, kurios vadovas vyksta į tarnybinių komandiruočių.

148. Sprendimas dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimo į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikoje ir reziduojamos valstybės teritorijoje įforminamas ministro ar ministerijos kanclerio rezoliucija, kuria patvirtinama, kad prašymas dėl vykimo į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai ir išvykimas iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

149. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą ministerijos administracijos padalinio vadovui, ministerijos administracijos padalinių vadovai – viceministrui arba ministerijos kancleriui, arba ministrui; viceministrai, kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovai – ministrui.

Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas reglamento 2 priede nustatytos formos tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitas pateikia už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui (išskyrus Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių posėdžius, po kurių ataskaitos Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nustatyta tvarka ir terminais teikiamos per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) ir už regioninę politiką atsakingam ministerijos administracijos padaliniui (kai vykstama į tarnybinių komandiruočių užsienyje, finansuojamą ES paramos lėšomis) bei kitiems ministerijos administracijos padaliniams pagal kompetencijos sritis.

150. Apie ministerijos vadovybės numatytus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), išskyrus atvejus, kai sudaromos vyriausybės delegacijos, ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) per už tarptautinį bendradarbiavimą atsakingą

ministerijos administracijos padalinį pranešama Užsienio reikalų ministerijai apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ir ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas nuo vizitų pabaigos pateikiamos ataskaitos Užsienio reikalų ministerijai ir Vyriausybės kanceliarijai. Nuostata dėl vizito ataskaitos netaikoma tais atvejais, kai vyriausybės delegacijos vadovas yra Ministras Pirmininkas.

X SKYRIUS

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR TELEKOMUNIKACINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS TARNYBINIŲ KOMANDIRUOČIŲ METU

151. Tarnybinių komandiruočių metu:

151.1. naudojantis tarnybiniam naudojimui suteiktu nešiojamuoju, planšetiniu ar kitu kompiuteriu, išmaniaisiais telefonais ar kitais įrenginiais (toliau – įrenginiai), turi būti vengiama veiksmų, kurie gali būti kvestionuojami etikos, moralės ar teisiniu požiūriu;

151.2. naudojant įrenginius, draudžiama naudotis atvirais (neapsaugotais slaptažodžiais) belaidžio interneto prieigos taškais; turi būti naudojama tik patikimų tiekėjų (pvz., viešbučių, renginių organizatorių rekomenduotų tiekėjų) viešojo prieiga prie interneto;

151.3. nesant tarnybinio būtinumo, naudojant įrenginius, neturi būti naudojamosi elektronine bankininkyste, tarnybiniais informaciniais ištekliais ir kitomis paslaugomis, kuriomis naudojantis privaloma autentifikuotis slaptažodžiu ar kita priemone;

151.4. įrenginiai turi būti apsaugoti slaptažodžiu, PIN kodu ar kitais apsaugos būdais; nešiojamuosiuose ir planšetiniuose kompiuteriuose (jei techniškai įmanoma – ir telefono aparatuose) esanti informacija turi būti šifruota;

151.5. pametus ar kitais būdais praradus įrenginį, kuriame buvo sukonfigūruotas ir naudojamas @vrm.lt elektroninis paštas, turi būti nedelsiant informuojama Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – IRD) Informacinių ir telekomunikacinių technologijų paslaugų tarnyba: tel. (8 5) 271 7777 ar el. paštu ittpagalba@vrm.lt. IRD esant galimybei (jei įrenginys įjungtas) nuotoliniu būdu inicijuoja elektroninio pašto informacijos (el. laiškų, kalendoriaus, el. pašto kontaktų) ištrynimą;

151.6. draudžiama palikti įrenginius be priežiūros, taip pat viešbučiuose, konferencijų ar posėdžių salėse ir pan.

152. Esant tarnybinėje komandiruotėje aukštesnės rizikos valstybėse (ne Europos Sąjungos ir Šiaurės Atlanto sutarties organizacijos narėse, Šveicarijos Konfederacijoje):

152.1. į tarnybines komandiruotes vežami ir naudojami tik specialiai šiam tikslui skirti įrenginiai (mobilusis telefonas, SIM kortelė, nešiojamasis kompiuteris ir kiti įrenginiai), kuriuos išduoda ir tinkamai sukonfigūruoja IRD; šiuose įrenginiuose turi būti kuo mažiau darbinės informacijos;

152.2. grįžus iš tarnybinės komandiruotės, užsienyje naudoti įrenginiai nedelsiant grąžinami IRD patikrinti ir išvalyti;

152.3. įrenginiuose, kol nėra būtinos, turi būti išjungtos visos papildomos ryšio paslaugos ir duomenų perdavimo paslauga (Wi-Fi, mobiliųjų duomenų perdavimas, *Bluetooth*, GPS ir kt.); šios paslaugos turi būti įjungiamos tik tuo metu, kai būtina, o pasinaudojus vėl išjungiamos;

152.4. esant tarnybiniam būtinumui, įrenginiai tarpusavyje sujungiami laidais, nenaudojami belaidžiai būdai (Wi-Fi, *Bluetooth* ir pan.); įrenginiams įkrauti turi būti naudojami tik IRD išduoti krovikliai;

152.5. draudžiama tarnybinės komandiruotės užsienyje metu kaip dovanas ar suvenyrus gautas USB atmintines, optines laikmenas, kroviklius ir pan. naudoti įrenginiuose; grįžus iš tarnybinės komandiruotės, minėtos dovanos ir suvenyrai turi būti pateikti IRD vertinti; netinkamos naudoti (virusais užkrėstos) dovanos ir suvenyrai negrąžinami.

XI SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

153. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kasmetinės, tikslinės, pailgintos ir papildomos atostogos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

154. Kasmetinės atostogos ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos atsižvelgiant į faktinį atostogų poreikį, kurį kiekvienas ministerijos administracijos padalinys, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, įstaigos prie ministerijos ir kitos ministrui pavestose valdymo srityse veikiančios įstaigos vadovas pateikia ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už bendrųjų teisės funkcijų atlikimą ir personalo valdymą, iki einamojo mėnesio 20 d.

Ministerijos administracijos padalinių vadovai kasmet iki vasario 1 d. parengia ir pasitvirtina jų vadovaujamų ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų planuojamų atostogų grafikus (eiles).

Įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovai kasmet iki gruodžio 20 d. pateikia ministerijos administracijos padaliniui, atsakingam už bendrųjų teisės funkcijų atlikimą ir personalo valdymą, atostogų grafiką (eilę), atitinkamai patvirtintą ministro, viceministro ar kanclerio.

Šio punkto trečiojoje pastraipoje nurodytiems asmenims atostogos suteikiamos pagal atostogų suteikimo grafiką (eilę), prašymas dėl atostogų suteikimo neteikiamas.

Kitais atvejais prašymai dėl atostogų suteikimo turi būti pateikiami atitinkamai ministrui ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų iki atostogų pradžios. Esant ypatingų priežasčių, prašymai gali būti pateikiami nesilaikant 14 kalendorinių dienų termino.

155. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, kitų įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių vadovams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

Laikinais nesant ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams ir vidaus reikalų ministro valdymo srities centrinių statutinių įstaigų vadovams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

156. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų administracijos padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie planuoja reglamento nustatyta tvarka eiti atostogų, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, per jų atostogas tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XII SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

157. Ministerijos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusizengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

158. Ministerijos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybė darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

159. Įstatymuose nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XIII SKYRIUS

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

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

161. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, reikalai perduodami pagal reglamento 1 priede nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui ar kitam ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu ministerijos administracijos padalinio vadovui, ministerijos administracijos padalinio vadovo – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

162. Atleidžiami iš pareigų (darbo) arba perkeliami į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus), taip pat turimus dokumentus ir bylas ministerijos administracijos padalinio vadovui.

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

XIV SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

163. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

164. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

165. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

166. Ministerijoje archyvą tvarko už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys.

167. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS

_____ Nr. _____
(data)

(sudarymo vieta)

Vadovaujantis _____
(dokumento data, numeris, pavadinimas)

_____perduoda, o _____ priima
šiuos _____
(vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė)
darbus ir dokumentus:

1. (nurodomi perduodami dokumentai arba dokumentų bylos, nebaigti teisės aktų projektai, pavedimai ir pan.)
- 2.

Perdavė		
(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Priėmė		
(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

(Tarnybinės komandiruotės užsienyje ataskaitos forma)

(ataskaitą teikiančio asmens pareigos, vardas, pavardė)

Vidaus reikalų ministrui
(Vidaus reikalų ministerijos kancleriui)

(vardas, pavardė)

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS _____ **ATASKAITA**
(miestas (šalis))

_____ Nr. _____
(data)

(surašymo vieta)

Europos Sąjungos institucijų ar agentūrų, užsienio valstybių institucijų, tarptautinių organizacijų surengtų susitikimų, posėdžių, seminarų, konferencijų ar kitų renginių (toliau – renginys) vieta, laikas ir dalyviai:
Svarstyti klausimai arba svarstytų teisės aktų projektų pavadinimai ir numeriai:
Renginio eigos apibendrinimas:
Renginio metu priimti sprendimai, planuojama kito renginio data:
Pasiūlymai dėl tolesnių Lietuvos veiksmų:
Pasiūlymas dėl tikslingumo su ataskaita supažindinti Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinius, įstaigas prie Vidaus reikalų ministerijos arba kitas Lietuvos Respublikos institucijas:
Pridedama informacija (darbotvarkė, išdalyta medžiaga, komandiruotėje gautų vizitinių kortelių kopijos, nuorodos ar kita svarbi informacija):
Ataskaitos rengėjo kontaktai (telefono numeris, elektroninio pašto adresas):

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-103](#), 2016-02-05, paskelbta TAR 2016-02-12, i. k. 2016-02802

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-444](#), 2016-06-16, paskelbta TAR 2016-06-16, i. k. 2016-17151

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-568](#), 2016-08-16, paskelbta TAR 2016-08-16, i. k. 2016-22358

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-629](#), 2016-09-08, paskelbta TAR 2016-09-08, i. k. 2016-23379

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-958](#), 2016-12-29, paskelbta TAR 2016-12-29, i. k. 2016-29894

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-176](#), 2017-03-13, paskelbta TAR 2017-03-13, i. k. 2017-04199

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-554](#), 2017-08-04, paskelbta TAR 2017-08-04, i. k. 2017-13084

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-759](#), 2017-11-03, paskelbta TAR 2017-11-06, i. k. 2017-17479

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-143](#), 2018-02-20, paskelbta TAR 2018-02-21, i. k. 2018-02571

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-716](#), 2018-10-03, paskelbta TAR 2018-10-05, i. k. 2018-15838

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

11.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-787](#), 2018-10-26, paskelbta TAR 2018-10-29, i. k. 2018-17060

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

12.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-209](#), 2020-03-13, paskelbta TAR 2020-03-13, i. k. 2020-05423

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

13.

Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija, Įsakymas

Nr. [1V-288](#), 2021-04-08, paskelbta TAR 2021-04-08, i. k. 2021-07393

Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymo Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo