

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTRO
Į S A K Y M A S

DĖL TEISINGUMO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2008 m. balandžio 14 d. Nr. 1R-154
Vilnius

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimą Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [80-3639](#)):

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 13 d. įsakymą Nr. 267 „Dėl Teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2003 m. lapkričio 13 d. įsakymą Nr. 271 „Dėl teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. 267 „Dėl Teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2003, Nr. [109-4893](#));

2.3. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2005 m. spalio 21 d. įsakymą Nr. 1R-336 „Dėl teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. 267 „Dėl Teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2005, Nr. [130-4680](#)).

TEISINGUMO MINISTRAS

PETRAS BAGUŠKA

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
teisingumo ministro
2008 m. balandžio 14 d.
įsakymu Nr. 1R-154

**LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos darbo reglamentas (toliau vadinama – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau vadinama – ministerija) darbo tvarką.

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

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

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje (toliau vadinama – atitinkamai Seimas, Prezidento kanceliarija, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja teisingumo ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

5. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių, priklausančių ministerijos kompetencijai, įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą. Taip pat ministras koordinuoja ir (ar) kontroliuoja įstaigų prie ministerijos veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda ministerijos valstybės sekretoriui ir ministerijos sekretoriams ir įstatymai nenustato kitaip.

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

7. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131) 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 13, 14 ir 15 punktuose.

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

Ministerijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atsakingi ministrui.

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

Ministro įsakymai

10. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Ministras prireikus gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais.

11. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

11.1. ministerijos strateginių veiklos planų, įstaigų prie ministerijos strateginių veiklos planų patvirtinimo;

11.2. ministerijos administracijos struktūros ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau vadinama – darbuotojai), pareigybių sąrašo patvirtinimo;

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

11.4. ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo valstybės tarnautojams, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu ministras nepaveda šių funkcijų vykdyti ministerijos valstybės sekretoriui;

11.5. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

11.6. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

11.7. ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių administravimo sričių nustatymo;

11.8. dėl viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių vizuojamų teisės aktų projektų ir pasirašomų dokumentų;

11.9. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam suteiktų funkcijų atlikimo.

12. Įsakymus pasirašo ministras. Nesant ministro, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka.

13. Ministro įsakymų projektus rengia ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal savo kompetenciją. Pasiūlymus dėl ministro įsakymų rengimo ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriams gali pateikti ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovai.

14. Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. [60-2169](#)).

15. Ministro įsakymų, kuriais nustatoma paramos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar Europos Sąjungos paramos fondų lėšų naudojimo tvarka arba kuriais prisiimami (ar padidinami) finansiniai, garantiniai ir kiti skoliniai įsipareigojimai, tenkintini iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, projektai turi būti suderinti su Finansų ministerija.

16. Rengiant ministro įsakymų projektus, perkeliančius ir (ar) įgyvendinančius Europos Sąjungos direktyvas, kartu parengiamos ir Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 (Žin., 2004, Nr. [8-184](#); 2005, Nr. [57-1950](#)), 7 priede nustatytos formos direktyvų (kitų Europos Sąjungos teisės aktų) ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų (teisės aktų projektų) atitikties lentelės (toliau vadinama – atitikties lentelė), kurios įvedamos į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą.

17. Norminių ministro įsakymų projektai turi būti pateikiami atitinkamam ministerijos departamentui išvadoms dėl jų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, taip pat Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui dėl jų atitikties teisės technikos ir lietuvių kalbos taisyklių reikalavimams.

Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui pateikus išvadą dėl įsakymo projekto teisės technikos patikslinimo, rengėjo pataisytas projektas, prieš teikiant ministrui pasirašyti, pakartotinai pateikiamas Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui. Nesant pastabų dėl teisės technikos, įsakymas vizuojamas šio Reglamento 18 punkte nustatyta tvarka.

18. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį vizuoja (išskyrus šio Reglamento 18.10 punkte nurodytus įsakymus):

18.1. įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

18.2. įsakymo projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas (skyrčiau, tarnybos vedėjas);

18.3. įsakymo projektą rengusio administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas);

18.4. lietuvių kalbos redaktorius;

18.5. specialistas, atsakingas už teisės aktų projektų teisės techniką;

18.6. atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) – teisininkas (jeigu atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) – ne teisininkas, įsakymą vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius);

18.7. Strateginio planavimo ir finansų departamento direktorius ar jo pareigas einantis asmuo, jei ministro įsakymai susiję su ministerijai skirtų biudžeto lėšų panaudojimu;

18.8. ministro patarėjas (pagal savo kompetenciją);

18.9. viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 „Dėl ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių administravimo sričių nustatymo ir Teisingumo ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Teisingumo ministerijos ir Teisingumo ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų veiklos organizavimo“ 3.7 ir 3.8 punktuose nustatytą tvarką;

18.10. individualius ministro įsakymus personalo klausimais (priėmimo į pareigas (darbą) ir atleidimo iš jų, pašalpų skyrimo, priedų ir priemokų nustatymo, dėl atostogų suteikimo, tarnybinių komandiruočių ir kt.) vizuoja įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, Personalo ir dokumentų administravimo departamento direktorius, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, ministerijos valstybės sekretorius.

Ministro individualius įsakymus dėl notarų ir antstolių atostogų bei jų pavadavimo dėl atostogų, ligos ar kitų priežasčių, taip pat dėl antstolių darbo patikrinimo vizuoja įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, Teisinių institucijų departamento direktorius, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

19. Ministro įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Jeigu rengiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant, Teisingumo ministerijoje liekantis šio įsakymo originalas vizuojamas šio Reglamento 18 punkte nustatyta tvarka.

20. Ministro pasirašyti įsakymai registruojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#)), nustatyta tvarka ir jo originalas saugomas Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriuje.

Ministro įsakymus registruoja Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

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

21. Pasirašyti ir įregistruoti ministro įsakymai ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami arba išsiunčiami juos vykdyti turinčioms institucijoms (valstybės tarnautojams ar darbuotojams) bei kitiems įsakyme nurodytiems adresatams.

Ministrui pasirašius įsakymą, įsakymo rengėjas jo elektroninę versiją pateikia Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriui.

22. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. [124-5626](#)) nustatyta tvarka.

Ministro įsakymai pateikiami skelbti „Valstybės žinioms“ Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. [28-1144](#); 2005, Nr. [146-5328](#)) nustatyta tvarka.

23. Norminiai ministro įsakymai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo „Valstybės žiniuose“, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

24. Individualūs ministro įsakymai (toliau vadinama – individualūs teisės aktai) įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Ministro individualūs teisės aktai ministro nuožiūra gali būti skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“. Paskelbti „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ individualūs teisės aktai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

25. Ministro įsakymai oficialiai paskelbti „Valstybės žiniuose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“ „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų

pasirašymo. Ministro įsakymus paskelbti „Valstybės žinių“ redakcijai pateikia Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius rengėjo nurodymu.

26. Per 3 darbo dienas nuo oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“ ministro norminiai įsakymai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Prireikus ministerijos interneto tinklalapyje gali būti skelbiami ir ministro individualūs teisės aktai. Ministro įsakymus ministerijos interneto tinklalapyje skelbia Viešųjų ryšių tarnyba.

27. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, „Valstybės žiniuose“ ir ministerijos interneto tinklalapyje neskelbiami. Šie teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Šie teisės aktai turi būti išsiunčiami toms institucijoms, kurios įstatymų nustatyta tvarka gali disponuoti valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija.

28. Ministro įsakymų paskelbimą „Valstybės žiniuose“, jų priede „Informaciniai pranešimai“ ir ministerijos interneto tinklalapyje organizuoja Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius.

29. Ministro įsakymų kopijas ministerijos administracijos padaliniais ar ministerijos valdymo sričiai priskirtoms institucijoms pateikia Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius rengėjo nurodymu. Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pavedimu įsakymų kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

Ministerijos administracija ir įstaigos prie ministerijos

30. Ministerija turi savo administraciją.

Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos valstybės sekretorius. Jeigu ministerijos valstybės sekretoriaus laikinai nėra, jo funkcijas atlieka ministerijos sekretorius teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 4.1 punkte nustatyta tvarka. Ministerijos valstybės sekretorius, o kai jo laikinai nėra, – ministerijos sekretorius, atliekantis ministerijos valstybės sekretoriaus funkcijas, pagal kompetenciją priima potvarkius. Potvarkiai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas.

31. Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimų, ministro ir ministerijos valstybės sekretoriaus pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja, kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ministro ar ministerijos valstybės sekretoriaus pavestas funkcijas atlieka ministerijos sekretoriai pagal teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 nustatytas administravimo sritis. Jeigu ministerijos sekretoriaus laikinai nėra, jo funkcijas atlieka kitas ministerijos sekretorius teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 4.2 punkte nustatyta tvarka.

32. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir ministerijai patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių.

33. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais nuostatais, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai, toliau šiame Reglamente vadinami padalinių vadovais), ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#); 2007, Nr. [50-1922](#)), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

Ministerijos administracijos padalinių ir jų skyrių nuostatus rengia administracijos padalinių ir jų skyrių vadovai ir pateikia Personalo ir dokumentų administravimo departamentui. Administracijos padalinių ir jų skyrių nuostatus, taip pat valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus ministrui tvirtinti teikia Personalo ir dokumentų administravimo departamentas.

34. Viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių bendrąją kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymas ir kiti teisės aktai. Ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai yra tiesiogiai atsakingi ministrui už jiems teisingumo ministro priskirtas administravimo sritis.

35. Padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniam pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių pavedimų vykdymą.

36. Prie ministerijos gali būti Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos, inspekcijos ir kitos įstaigos (toliau vadinama – įstaigos prie ministerijos).

37. Vyriausybės pavedimu ministerija vykdo dalį įstaigos prie ministerijos steigėjo funkcijų.

38. Įstaigų prie ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais. Įstaigų prie ministerijos strateginiai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2007, Nr. [23-879](#)).

Ministerijos kolegija

39. Teisingumo ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija (toliau vadinama – Kolegija).

40. Kolegijos narių skaičių nustato ir Kolegijos personalinę sudėtį tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus Kolegijai svarstyti.

41. Kolegijoje svarstomi svarbiausi ministerijos veiklos klausimai, nustatomi pagrindiniai ir prioritetiniai uždaviniai įgyvendinant Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą. Išklusoma ministerijos strateginių veiklos planų įgyvendinimo eiga, svarstomi ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir jos valdymo sričiai priskirtų institucijų biudžeto projektai bei biudžeto išlaidų sąmatos vykdymas, svarbiausių ministro įsakymų ir kitų teisės aktų projektai, ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir jos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų ataskaitos, ministerijos struktūros ir kiti klausimai.

42. Kolegijos posėdžiai rengiami ministrui prireikus ir/arba pagal iš anksto sudaromą svarstomų Kolegijoje klausimų planą. Kolegijos posėdžiuose numatomų svarstyti klausimų planas sudaromas pagal ministro, Kolegijos narių, ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir jos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovų pasiūlymus.

43. Kolegijos posėdį organizuoja ir Kolegijos raštvedybą tvarko ministro paskirtas Kolegijos sekretorius.

Kolegijos svarstomų klausimų plano projektą pagal pateiktus pasiūlymus rengia Kolegijos sekretorius ir, suderinęs su Kolegijos pirmininku, pateikia jį svarstyti Kolegijai.

Kolegijos svarstomų klausimų plane nurodomi svarstomi klausimai, posėdžio data ir svarstomo klausimo rengėjai bei pranešėjai.

44. Kolegijos sekretorius pagal Kolegijos svarstomų klausimų planą bei papildomai siūlomus svarstyti Kolegijos posėdyje klausimus ne vėliau kaip prieš 15 kalendorinių dienų iki posėdžio parengia Kolegijos darbotvarkę, kurią suderina su Kolegijos pirmininku. Galutinė Kolegijos darbotvarkė turi būti pateikta ministrui ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki posėdžio. Kolegijos darbotvarkę pasirašo Kolegijos pirmininkas.

45. Kolegijos posėdžio darbotvarkę ir Kolegijos posėdžio medžiagą Kolegijos sekretorius įteikia ministrui ir Kolegijos nariams prieš 5 kalendorines dienas iki posėdžio. Kolegijos posėdžio darbotvarkėje nurodoma Kolegijos posėdžio diena, vieta, Kolegijoje svarstomi klausimai ir kiekvieno svarstomo klausimo pranešėjas.

46. Kolegijos svarstomų klausimų plane numatytus svarstyti klausimus posėdžiui rengia atitinkami ministerijos administracijos padaliniai, konkrečiai paskirti valstybės tarnautojai, įstaigos prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtos institucijos.

47. Papildomi klausimai Kolegijos posėdžiui gali būti pateikti tik Kolegijos pirmininkui sutikus. Jie teikiami ta pačia tvarka, kaip ir svarstomų klausimų plane numatyti klausimai.

48. Kiekvienu Kolegijos posėdyje svarstomu klausimu raštu trumpai išdėstoma problemos esmė ir pagrindžiamas būtinumas priimti siūlomą sprendimą, taip pat nurodoma, ar siūlomas problemos sprendimas atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą bei ministerijos strateginį veiklos planą. Prireikus pridedama papildoma medžiaga, išlaidų sąmata ir kt. Kolegijoje svarstomo klausimo rengėjas taip pat pateikia Kolegijos sprendimo projektą, kuris, Kolegijai priėmus sprendimą ir jį suderinus, įrašomas į Kolegijos posėdžio protokolą. Sprendimo projekte paprastai nurodomi priimto sprendimo vykdytojai bei vykdymo terminai.

49. Parengtus Kolegijai svarstyti dokumentų projektus padalinių, įstaigų prie ministerijos ar ministerijos reguliavimo srities institucijų vadovai suderina su kitais suinteresuotais ministerijos administracijos padaliniais ar institucijomis, viceministru ir ministro patarėjais pagal jų kompetenciją, taip pat su ministerijos administracijos padalinį ar instituciją kuruojančiu ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

50. Kolegijos posėdžiams parengtą ir suderintą medžiagą klausimo rengėjas padaugina reikiamu egzempliorių skaičiumi Kolegijos nariams ir įteikia Kolegijos sekretoriui ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki posėdžio, taip pat pateikia siūlomų kviesti į Kolegijos posėdį asmenų sąrašą.

51. Už reikiamų asmenų pakvietimą į Kolegijos posėdį, taip pat už Kolegijos posėdžiui parengtų dokumentų kokybę bei jų pateikimą nustatytais terminais atsako klausimą posėdžiui rengusių ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovai.

52. Kolegijoje svarstomais klausimais taip pat rengiama pažyma. Ją rengia už Kolegijoje svarstomą klausimą atsakingas asmuo. Pažymoje dėl Kolegijoje svarstomo klausimo turi būti nurodyta:

52.1. svarstomo klausimo rengėjas;

52.2. svarstomo klausimo pavadinimas;

52.3. problemos iškėlimas (nurodoma, kokia problema sprendžiama, kokios priežastys sąlygojo jos atsiradimą ir iškėlimą);

52.4. tikslas, kurio siekiama svarstant atitinkamą klausimą;

52.5. ryšys su Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintais prioritetais, Teisingumo ministerijos pirmaeiliais darbais;

52.6. *status quo* ir galimų problemos sprendimo alternatyvų vertinimas (būtina išanalizuoti, kas atsitiktų, jeigu nebūtų sprendžiama konkreti problema (*status quo*)). Toliau būtina nurodyti ir įvertinti teikiamas problemos sprendimo alternatyvas. Siekiant išrinkti tinkamiausią alternatyvą, tikslinga visas jas aprašyti, t. y. įvertinti galimas teigiamas ir neigiamas jų pasekmes;

52.7. kita svarbi informacija (pateikiama kita svarstomo klausimo, rengėjų manymu, svarbi informacija, prireikus nurodomos suinteresuotos socialinės grupės ir/ar visuomeninės organizacijos, su kuriomis buvo konsultuojamasi);

52.8. siūloma alternatyva – Kolegijos sprendimo projektas (išnagrinėjus galimas problemos sprendimo alternatyvas, siūlyti priimtinausią alternatyvą ir argumentuoti, kodėl ji pasirinkta);

52.9. tolesni veiksmai (prireikus pateikiamas preliminarusis nagrinėjamo klausimo įgyvendinimo planas, kuriame nurodoma, kokias teises, administracines ir kitokias priemones ir kada planuojama vykdyti).

53. Parengta svarstomo klausimo pažyma (ji neturėtų būti ilgesnė kaip 3 puslapių) kartu su būtina papildoma medžiaga pateikiama Kolegijos sekretoriui prieš 3 darbo dienas iki Kolegijos posėdžio elektroniniu paštu ir dviem egzemplioriais raštu, kurie turi būti pasirašyti svarstomo klausimo pažymos rengėjo.

54. Kolegijos sekretorius gautą medžiagą elektroniniu paštu gavimo dieną persiunčia Kolegijos nariams.

55. Kolegijos posėdis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Kolegijos narių.

56. Kolegijos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, iš anksto apie tai informuoja Kolegijos sekretorių, nurodydami nedalyvavimo priežastį. Negalintys dalyvauti Kolegijos posėdyje Kolegijos nariai paprastai savo nuomonę svarstomais klausimais išsako žodžiu Kolegijos pirmininkui arba pateikia raštu Kolegijos sekretoriui, kuris perduoda ją Kolegijos pirmininkui. Kolegijos pirmininkas nedalyvaujančio Kolegijos nario pareiškta nuomonę paskelbia posėdžio metu.

57. Kolegijos nariai turi teisę:

57.1. siūlyti Kolegijoje svarstytinus klausimus bei į posėdį kviestinus asmenis;

57.2. dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, žodžiu ar raštu pateikti pasiūlymus, pastabas;

57.3. reikalauti, kad į Kolegijos posėdžio protokolą būtų įrašyta jų atskira nuomonė.

58. Kolegijos posėdyje pranešėjui svarstomu klausimu paprastai skiriama iki 10 min., jį papildantiems – iki 7 min., pasisakantiems – iki 5 min., paaiškinimams – iki 3 min. Prireikus Kolegijos pirmininkas gali nustatyti kitokią pasisakymų trukmę. Kolegijos posėdyje svarstomam klausimui paprastai skiriama 1 valanda.

59. Kolegijos narių nuomonė svarstomu klausimu paprastai išreiškiama atviru balsavimu. Ministras gali nustatyti ir kitokią nuomonės išreiškimo tvarką.

60. Kolegijos posėdžio protokolą rašo Kolegijos sekretorius. Protokole nurodoma Kolegijos posėdžio data, protokolo eilės numeris, dalyviai, svarstyti klausimai, pranešėjai bei kalbėję asmenys, Kolegijos narių nuomonė svarstytu klausimu. Protokole taip pat nurodomi balsavimo rezultatai, pažymima, kas balsavo prieš ar susilaikė, įrašoma Kolegijos nario atskira nuomonė, jei ji buvo pareikšta.

61. Kolegijos posėdžių protokolus pasirašo Kolegijos pirmininkas ir Kolegijos sekretorius. Kolegijos posėdžių protokolai pateikiami Kolegijos pirmininkui pasirašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio. Kolegijos posėdžio protokolo išrašai svarstytu klausimu ir Kolegijos posėdyje priimtu sprendimu per 3 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo išsiunčiami Kolegijos posėdžio sprendime nurodytiems vykdytojams.

62. Apie atskirus Kolegijoje svarstytus klausimus Kolegijos pirmininko sprendimu Viešųjų ryšių tarnyba parengia pranešimą visuomenės informavimo priemonėms ir/ar skelbia ministerijos interneto tinklalapyje.

Ministerijos veiklos organizavimas

63. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir derinamais su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2002 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. IX-1187 (Žin., 2002, Nr. [113-5029](#)), kitais strateginio planavimo dokumentais. Sutrumpintiems ministerijų strateginiams veiklos planams pritaria Vyriausybė.

Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

Ministerijos strateginio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę atlieka ministras arba ministro sudaryta strateginio planavimo grupė.

64. Ministerijos ir įstaigų prie ministerijos strateginiai veiklos planai ir jų įgyvendinimas aptariamas ministerijos kolegijoje.

65. Teikiant pasiūlymus dėl valstybės biudžeto ir investicinių programų, atsižvelgiama į Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonių plane ir ministerijos strateginiame veiklos plane nustatytas prioritetas ministerijos veiklos srityje.

66. Vyriausybės programos įgyvendinimo priemonių planas svarstomas kolegijoje.

67. Ministerijos metines veiklos ataskaitas, kuriose informuojama, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės bei ministerijos ir įstaigų

prie ministerijos strateginiai veiklos planai, Vyriausybei iki einamųjų metų kovo 1 d. teikia ministras. Ministerijos veiklos ataskaita teikiama pagal Ministerijos, Vyriausybės įstaigos, įstaigos prie ministerijos, kurios vadovas yra Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, apskrities viršininko, kitos Vyriausybei atskaitingos valstybės institucijos ar įstaigos veiklos ataskaitos formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 24 d. nutarimu Nr. 727 (Žin., 2002, Nr. [53-2072](#); 2007, Nr. [18-657](#)).

Ministerijos veiklos ataskaita kasmet iki kovo 31 d. paskelbiama ministerijos interneto tinklalapyje.

68. Įstaigos prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtos institucijos kasmet atsiskaito, pateikdamos ministerijai savo veiklos ataskaitas.

69. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro, viceministro, ministro patarėjų, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti administracijos padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys. Ministras rengia pasitarimus:

69.1. su viceministru, ministro patarėjais, ministerijos valstybės sekretoriumi, ministerijos sekretoriais – kartą per savaitę;

69.2. su administracijos padalinių vadovais, įstaigų prie ministerijos ir jos reguliavimo srities institucijų vadovais – esant poreikiui, atskirai suderintu laiku.

70. Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

Dokumentų pasirašymas

71. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų pirmininkams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys. Nesant ministro, šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, apie tai vėliau informuodamas ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

Ministras taip pat pasirašo teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Ministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus (ir priedus, jeigu jų yra) bei Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja kitų institucijų parengtus ir Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus.

72. Ministras taip pat pasirašo ar tvirtina šiuos dokumentus:

72.1. ministerijos strateginius planus, biudžeto projektus, investicijų programas;

72.2. ministerijos valstybės sekretoriaus teikimu ministerijos administracijos struktūrą ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbų užmokestį iš valstybės biudžeto ir kitų valstybės pinigų fondų, pareigybių sąrašą;

72.3. ministerijos administracijos padalinių, kitų jos įsteigtų arba jos valdymo sričiai priskirtų įstaigų, valstybės įmonių nuostatus (įstatus);

72.4. administracijos padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbų užmokestį iš valstybės biudžeto ir kitų valstybės pinigų fondų, pareigybių aprašymus;

72.5. kitus dokumentus pagal savo kompetenciją.

73. Kartu su dokumentu, pateikiamu pasirašyti (vizuoti) ministrui, turi būti pateikiamas atitinkamai pagal kompetenciją viceministro ar ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis vizuotas dokumento

antrasis egzempliorius, kuris turi būti vizuotas rengėjo, atitinkamo administracinio struktūrinio padalinio tiesioginio vadovo ir atitinkamo administracijos padalinio vadovo.

74. Ministerijoje parengti teisės aktų projektai ir kiti dokumentai vizuojami ar pasirašomi viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių pagal teisingumo ministro 2008 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. 1R-14 3.7 ir 3.8 punktuose nustatytą tvarką.

75. Viceministras pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui, Seimo pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Konstitucinio teismo teisėjams, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus. Nesant viceministro, šiuos raštus gali pasirašyti ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

Viceministras taip pat pasirašo teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas ministerijos parengtas ir nustatyta tvarka suderintas teisės akto projektas, bei teikimus Vyriausybei dėl ministerijos pakeistų (papildytų) ar papildomai suderintų ir pakartotinai teikiamų Vyriausybei svarstyti teisės aktų projektų, ministerijos parengtą derinimo pažymą dėl Vyriausybei teikiamo teisės akto projekto, taip pat raštą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas.

Viceministro turi būti vizuoti ministerijos parengti teisės aktų projektai dėl teisės akto projekto atitikties ministro politinėms nuostatomis. Nesant ministro, viceministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus. Viceministras vizuoja Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų projektus bei Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose nagrinėjama klausimais.

Viceministras pasirašo ir kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

76. Ministerijos valstybės sekretorius pasirašo:

potvarkius; raštus, siunčiamus: Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų valstybės sekretorių pasirašytus raštus;

ministro rašytiniu pavedimu – teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, bei teikimus Vyriausybei dėl ministerijos pakeistų (papildytų) ar papildomai suderintų ir pakartotinai teikiamų Vyriausybei svarstyti teisės aktų projektų, ministerijos parengtą derinimo pažymą dėl Vyriausybei teikiamo teisės akto projekto, raštą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas;

sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus; kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis (išskyrus sutartis, jei yra įgaliojimas kitam asmeniui jas pasirašyti), darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Prieš pasirašant sutartį, sutarties projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja visų sutarties egzempliorių kiekvieną lapą (ir priedų, jeigu jie yra). Prieš ministerijos valstybės sekretoriui pasirašant sutartį, sutartis turi būti vizuota Investicijų ir turto valdymo departamento direktoriaus, Strateginio planavimo ir finansų departamento direktoriaus, Teisinio atstovavimo tarnybos vadovo ir ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytą administravimo sritį.

Ministerijos valstybės sekretorius vizuoja teikiamus derinti Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ministerijos parengtus teisės aktų projektus (ir priedus, jeigu jų yra, taip pat projekto lyginamąjį variantą ir atitikties lentelę) bei Sprendimo projekto poveikio vertinimo pažymą (teikiant derinti ministerijos parengtą teisės akto projektą ir teikiant Vyriausybei ministerijos parengtą ir suderintą teisės akto projektą).

77. Ministerijos sekretoriai pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus, kurie nepriskirti pasirašyti ministrui, viceministrui ar ministerijos valstybės sekretoriui, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

Ministerijos sekretoriai taip pat pasirašo raštą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas. Ministerijos sekretoriai pagal ministro nustatytas administravimo sritis vizuoja teikiamus derinti Vyriausybės darbo reglamento

nustatyta tvarka ministerijos parengtus teisės aktų projektus (ir priedus, jeigu jų yra, taip pat projekto lyginamąjį variantą ir atitikties lentelę) bei Sprendimo projekto poveikio vertinimo pažymą (teikiant derinti ministerijos parengtą teisės akto projektą ir teikiant Vyriausybei ministerijos parengtą ir suderintą teisės akto projektą).

78. Prieš viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, atitinkamai tiesioginis struktūrinio padalinio vadovas, administracijos padalinio vadovas (-ai) ar (ir) įstaigos prie ministerijos vadovas.

79. Padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti raštus tarnybinės pagalbos klausimais, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kurių rezoliucijose nenurodyta, jog pasirašo ministras, taip pat raštus, kuriais vykdydami ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių rezoliucijas ar pavedimus ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją. Tarptautinės teisės departamento vadovas pagal savo kompetenciją papildomai turi teisę pasirašyti raštus, susijusius su tarptautinės teisinės pagalbos teikimu, išskyrus sprendžiamojo pobūdžio raštus dėl ekstradicijos ir nuteistųjų asmenų perdavimo tolesniam baudmės atlikimui.

80. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo kontrolė

81. Ministras kontroliuoja, kaip ministerijoje, įstaigose prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtose institucijose ir valstybės įmonėse įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai per viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos sekretorius ir įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių vadovus.

82. Viceministras kontroliuoja, ar ministerijos rengiami teisės aktai ir programų projektai atitinka ministro politines nuostatas jam pavestose valdymo srityje.

Ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai pagal ministro jiems priskirtas administravimo sritis atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

83. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus įgyvendina arba jų įgyvendinimą organizuoja ministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus paskirti valstybės tarnautojai. Kai teisės akto įgyvendinimas pavedamas ministerijos administracijos padaliniui, už jo įgyvendinimą atsako padalinio vadovas. Atsakingi už teisės akto įgyvendinimą valstybės tarnautojai privalo įgyvendinti teisės aktų nuostatas ar kontroliuoti, kaip jos vykdomos, prireikus – nedelsdami teikti pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų priėmimo, galiojančių teisės aktų pakeitimo ar papildymo, naujų pavedimų davimo arba darbų koordinavimo.

Prereikus atskiriems teisės aktams įgyvendinti ministro įsakymu sudaromos darbo grupės, komisijos.

84. Keičiantis valstybės tarnautojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, reikalų perdavimo–priėmimo akte (jei jis nesurašomas – ministro įsakyme) turi būti nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

85. Ministras užtikrina, kad Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

Ministerijos sekretoriai ministro nustatytose administravimo srityse organizuoja ir kontroliuoja Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymą.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

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

Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai vykdomi Vyriausybės darbo reglamento 164–167 punktuose (šio Reglamento 90–97 punktai) nustatyta tvarka.

Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių pavedimai

87. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministro rezoliucijomis, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais, rezoliucijomis, ministerijos sekretoriaus rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

88. Pavedimus duoti turi teisę:

88.1. ministras – viceministrui, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

88.2. viceministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams;

88.3. ministerijos valstybės sekretorius – ministerijos sekretoriams, pagal ministro nustatytas administravimo sritis, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus bei ministerijos Vidaus audito tarnybą, ir darbuotojams;

88.4. ministerijos sekretoriai pagal jiems nustatytas administravimo sritis – padalinių vadovams, šių padalinių valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus bei ministerijos Vidaus audito tarnybą, ir darbuotojams.

89. Ministro ir ministerijos valstybės sekretoriaus pavedimų vykdymą ministro nustatytose administravimo srityse organizuoja ir kontroliuoja ministerijos sekretoriai.

Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai pagal ministro jiems nustatytas administravimo sritis. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijų vadovai.

90. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio Reglamento 96 punkte) turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

91. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui.

92. Ministerijos padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi ministerijos valstybės tarnautojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko

pavedimu – Vyriausybės kanclerio, taip pat ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretoriaus pavedimai.

93. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, padalinio vadovas šį klausimą suderina su ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal jų kuruojamos veiklos sritį ir parengia:

93.1. dėl Vyriausybės pavedimo vykdymo – iš anksto teikia Vyriausybei nustatyta tvarka suderintą Vyriausybės nutarimo, kuriame duodamas neįvykdytasis pavedimas, pakeitimo projektą;

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

93.3. dėl Ministro Pirmininko pavedimo, įformintame rezoliucijoje ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą.

94. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

95. Jeigu Respublikos Prezidento, Vyriausybės ar Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, pirmąja institucija nurodyta Teisingumo ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiama medžiaga rengia Teisingumo ministerijos administracijos padalinys (valstybės tarnautojas), kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti. Kitos pavedimą vykdančios institucijos (valstybės tarnautojai) yra vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pagrindinės vykdančios institucijos (valstybės tarnautojo) reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo institucijoje dienos.

96. Jeigu Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, Teisingumo ministerija nurodyta ne pirmąja vykdančiąja institucija, ministerijos administracijos padalinys (valstybės tarnautojas), kuriam pavedimas nukreiptas vykdyti, pagrindinės pavedimą vykdančios institucijos (valstybės tarnautojo) reikalavimu turi pateikti reikiamą medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąja, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo institucijoje dienos.

97. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga nustatytą tvarka grąžinama rengėjams tobulinti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo Vyriausybės kanceliarijoje dienos, tačiau pavedimo įvykdymo terminas paprastai nepratęsiamas.

98. Pavedimų vykdymo apskaitą tvarko ir jų vykdymo duomenis apibendrina Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius.

99. Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius turi:

99.1. likus 3 dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos informuoti apie tai atsakingus vykdytojus per dokumentų valdymo sistemą „Avilys dokumentams ir paslaugoms“;

99.2. kiekvieną savaitės penktadienį informuoti ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių ir ministerijos sekretorius apie neįvykdytus Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanclerio pavedimus, taip pat nurodyti, kuris padalinys vėluoja juos vykdydamas;

99.3. kiekvieną savaitės antradienį informuoti ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių ir ministerijos sekretorius apie vėluojamus įvykdyti ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių pavedimus.

Būtina vadovautis nuostata, kad nurodytų pavedimų įvykdymo terminas gali būti pratęstas tik išimtiniais atvejais.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

100. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemones, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat pagal kompetenciją savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau vadinama – teisės aktų projektai).

101. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės, komisijos iš kitų ministerijų, Vyriausybės įstaigų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų bei organizacijų atstovų ir specialistų, taip pat iš ministerijos padalinių specialistų.

102. Rengti teisės aktų projektus ministras gali pavesti įstaigoms prie ministerijos pagal kompetenciją.

103. Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus (ir priedus, jeigu jie yra) vizuoja ar pasirašo ministras. Ministerijoje parengti teisės aktų projektai ir jų priedai (jeigu jie yra) gali būti pasirašomi ar vizuojami viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių pagal teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 nustatytą tvarką.

Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų dėl pozicijų dėl pasiūlymų priimti Europos Sąjungos teisės aktus ir dėl kitų Europos Sąjungos dokumentų projektai Vyriausybei pateikiami ir pasirašomi Vyriausybės darbo reglamento 107¹–107⁷ punktuose nustatyta tvarka.

104. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 17 d. nutarimo Nr. 1124 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų teisės aktų projektų vizavimo“ (Žin., 1998, Nr. [83-2331](#)) 1.2 punktu, ministras taip pat vizuoja Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Valstybinės tabako ir alkoholio kontrolės tarnybos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Vyriausiosios administracinių ginčų komisijos, Mokestinių ginčų komisijos prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės bei Valstybinės duomenų apsaugos inspekcijos teikiamus Vyriausybei teisės aktų projektus.

105. Kartu su Vyriausybei teikiamu teisės akto projektu pateikiamas lydraštis – teikimas (toliau vadinama – teikimas), kompiuterinė laikmena su teisės akto projekto (ir teisės akto pakeitimo ar papildymo projekto lyginamojo varianto) įrašu arba teisės akto projektas jai perduodamas elektroniniu paštu.

Jeigu teikiamas įstatymo projektas, papildomai parengiamas aiškinamasis raštas pagal Seimo statuto reikalavimus.

106. Teikiant Vyriausybei įstatymo projektą, papildomai pateikiama kompiuterinė laikmena su įstatymo ar kito Seimo teisės akto projekto (taip pat projekto lyginamojo varianto dėl įstatymo pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiu galios), aiškinamojo rašto ir Vyriausybės nutarimo, kuriuo įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektas teikiamas Seimui, projekto įrašu, arba nurodytieji dokumentai Vyriausybės kanceliarijai perduodami elektroniniu paštu.

107. Norminių teisės aktų projektai jų įtraukimo į Vyriausybės posėdžio darbotvarkės dieną skelbiami ministerijos tinklalapyje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 „Dėl įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle“ (Žin., 1999, Nr. [15-389](#)) nustatyta tvarka. Šalia kiekvieno skelbiamo teisės akto projekto nurodoma atsakingo už projektą asmens pavardė, telefonas ir elektroninio pašto adresas. Sąrašo gale nurodoma atsakingo už sąrašo sudarymą asmens pavardė, telefonas ir elektroninio pašto adresas. Informacija apie teisės aktų projektus, kurie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 nustatyta tvarka nėra skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje, gali būti teikiama suderinus ją su ministerijos valstybės sekretoriumi.

Jeigu ministerijai sugrąžintą iš Vyriausybės kanceliarijos projektą reikia grąžinti rengėjams patikslinti ar papildomai suderinti, jis iš tinklalapio išimamas. Patikslintas projektas skelbiamas iš naujo.

108. Vyriausybei priėmus atitinkamą sprendimą dėl tinklalapyje esančio Vyriausybės nutarimo projekto, jis iš tinklalapio išimamas.

Įstatymo projektas ar kitas Seimo teisės akto projektas išimamas iš ministerijos interneto tinklalapio Seimui priėmus įstatymą ar kitą teisės aktą.

II. TEIKIMO REIKALAVIMAI

109. Teikime turi būti šie duomenys:

109.1. teisės akto projektą teikiančios institucijos pavadinimas, adresas;

109.2. teikimo data;

109.3. teikiamo teisės akto pavadinimas;

109.4. kodėl būtina priimti projektą (įgyvendinamas įstatymas arba kitas teisės aktas ar teikiamu projektu numatomi sureguliuoti visuomeniniai santykiai), kokia teisės akto projektu sprendžiamo klausimo esmė;

109.5. asmens, kuris prireikus pristatytų teikiamą teisės akto projektą ministerijų valstybės sekretorių pasitarime, vardas ir pavardė, darbo vieta ir pareigos, telefono numeris;

109.6. ar projektas atitinka Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą;

109.7. ar teisės akto projektas perkelia ir (ar) įgyvendina Europos Sąjungos teisės aktus (jeigu taip – kokius Europos Sąjungos teisės aktus (atskiras jų nuostatas) perkelia ir (ar) įgyvendina ir kokius papildomus Lietuvos Respublikos teisės aktus reikės priimti siekiant užtikrinti visišką susijusių Europos Sąjungos teisės aktų perkėlimą ir (ar) įgyvendinimą);

109.8. apie teisės akto projekto poveikio vertinimą, parengtą pagal Sprendimų projektų vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 (Žin., 2003, Nr. [23-975](#));

109.9. ar teisės akto projektas notifikuohtinas Europos Komisijai pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. gegužės 20 d. nutarimo Nr. 617 „Dėl Keitimosi informacija apie standartus, techninius reglamentus ir atitikties įvertinimo procedūras taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. [45-1446](#); 2004, Nr. [63-2264](#)) reikalavimus, jeigu taip – nurodyti notifikavimo Europos Komisijai datą;

109.10. ar reikės priimti naujus teisės aktus, kuriuos galiojančius teisės aktus būtina pakeisti ar pripažinti netekusiais galios priėmus projektą (jeigu taip – ar yra parengti jų pakeitimo arba pripažinimo netekusiais galios projektai);

109.11. ministerijos, kitos suinteresuotos institucijos, su kuriomis suderintas teikiamas teisės akto projektas (jeigu suinteresuotos institucijos derinimo metu pateikė pastabų, į kurias nebuvo atsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies, nurodoma, kad prie teisės akto projekto pridedama derinimo pažyma);

109.12. kiti paaiškinimai, kurie, teisės akto projektą teikiančios institucijos nuomone, yra būtini;

109.13. teisės akto projektą teikiančios institucijos padalinio, rengusio projektą (arba koordinavusio jo rengimą), pavadinimas, jo vadovo vardas ir pavardė, padalinio valstybės tarnautojo, tiesiogiai rengusio teisės akto projektą, vardas ir pavardė (jeigu projektą rengė komisija arba darbo grupė – komisijos pirmininko arba darbo grupės vadovo pareigos, vardas ir pavardė), telefonų numeriai.

110. Prireikus teikime įrašomas motyvuotas prašymas svarstyti teisės akto, išskyrus įstatymo, taip pat didelės apimties Vyriausybės nutarimo, kuriuo nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, projektą skubos arba ypatingos skubos tvarka.

111. Ministerijos teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka suderintas projektas, pasirašo ministras arba teisingumo ministro 2006 m. rugpjūčio 23 d. įsakymo Nr. 1R-240 „Dėl teikimų Vyriausybei ir teikiamų derinti teisės aktų projektų pasirašymo ir vizavimo“ nustatyta tvarka – viceministras ar ministerijos valstybės sekretorius.

Pateikiamo ministrui pasirašyti teikimo antrasis egzempliorius turi būti vizuotas jį rengusio (ar rengimą koordinavusio) padalinio vadovo, darbo grupės arba komisijos vadovo (kai projektą rengė darbo grupė ar komisija) ir viceministro, ministerijos valstybės

sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis, taip pat ministro patarėjo pagal jo kompetenciją. Kai projekto įgyvendinimas susijęs su papildomomis biudžeto lėšomis, teikimo antrasis egzempliorius prieš pateikiant jį vizuoti viceministru, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui turi būti vizuotas Strateginio planavimo ir finansų departamento direktoriaus.

112. Šio Reglamento 104 punkte nurodytų institucijų teikimus pasirašo jų vadovai.

III. AIŠKINAMOJO RAŠTO REIKALAVIMAI

113. Kartu su įstatymo projektu pateikiamas aiškinamasis raštas, kuris turi atitikti Seimo statuto 135 straipsnio reikalavimus. Jame nurodoma:

113.1. projekto rengimą paskatinusios priežastys, pirminiai jo siūlytojai ir asmenys, dalyvavę rengiant ar tobulinant projektą;

113.2. parengto įstatymo projekto tikslai ir uždaviniai;

113.3. kaip šiuo metu yra teisiškai reglamentuojami įstatymo projekte aptarti klausimai;

113.4. kokios numatomos naujos teisinio reglamentavimo nuostatos, naujai sureglamentuotų klausimų teigiamos savybės ir kokių teigiamų rezultatų laukiama;

113.5. galimos neigiamos priimto įstatymo pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta;

113.6. kokią įtaką įstatymas turės kriminogeninei situacijai, korupcijai;

113.7. kaip įstatymo įgyvendinimas atsilieps verslo sąlygoms ir jo plėtrai;

113.8. įstatymo inkorporavimas į teisinę sistemą, kokie šios srities teisės aktai tebegalioja (pateikiamas šių aktų sąrašas) ir kokius galiojančius teisės aktus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą projektą;

113.9. ar įstatymo projektas atitinka Europos žmogaus teisių ir pagrindinių laisvių apsaugos konvencijos nuostatas bei Europos Sąjungos dokumentus;

113.10. jeigu įstatymui įgyvendinti reikia įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų, – kas ir kada juos turėtų parengti, šių aktų metmenys;

113.11. kiek biudžeto lėšų reikės ar bus galima sutaupyti įgyvendinus įstatymą (pateikiami įvertinimai artimiausiems metams ir tolesnei ateičiai);

113.12. įstatymo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados;

113.13. įstatymo projekto autorius ar autorių grupė, įstatymo projekto iniciatoriai: institucija, asmenys ar piliečių įgalioti atstovai;

113.14. reikšminiai įstatymo projekto žodžiai, kurių reikia šiam projektui įtraukti į kompiuterinę paieškos sistemą, įskaitant reikšminius žodžius pagal Europos žodyną *Eurovoc*;

113.15. kiti, iniciatorių nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

Jeigu teikiamas Seimo nutarimo projektas, taip pat parengiamas aiškinamasis raštas, laikantis šio punkto reikalavimų.

114. Teikiamo įstatymo ar Seimo nutarimo projekto aiškinamąjį raštą pasirašo ministras. Pateikiamo pasirašyti ministrui aiškinamojo rašto antrasis egzempliorius turi būti vizuotas rengusio teisės akto projektą (arba koordinavusio jo rengimą) padalinio vadovo – teisininko (jeigu projektą rengusio padalinio vadovas ne teisininkas – ir Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktoriaus), jei projektą rengė darbo grupė ar komisija – darbo grupės ar komisijos vadovo, taip pat ir viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

Kai projekto įgyvendinimas susijęs su papildomomis biudžeto lėšomis, aiškinamojo rašto antrasis egzempliorius prieš pateikiant jį viceministru, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui suderinti turi būti vizuotas Strateginio planavimo ir finansų departamento direktoriaus.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas

115. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų rengimo tvarkos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisykles.

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

Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#); 2004, Nr. [175-6497](#)).

Tarptautines sutartis Vyriausybei tvirtinti teikia ministerija, kurios kompetencijai priklauso sutartį vykdyti, suderinusi tai su Užsienio reikalų ministerija, Teisingumo ministerija ir Europos teisės departamentu.

Rengiant, derinant, pristatant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamaiais klausimais, perkeliant Europos Sąjungos teisę (*acquis communautaire*) į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę ir koordinuojant jos įgyvendinimą, vadovaujama Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, taip pat Vyriausybės darbo reglamentu.

Įstatymų koncepcijos rengiamos pagal Įstatymų koncepcijų rengimo metodiką, patvirtintą teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 277 (Žin., 2002, Nr. [1-10](#)).

Kai teisės aktu derinami ir įgyvendinami Europos Sąjungos teisės aktai, taip pat vadovaujama Europos Sąjungos teisės aktų nuorodų pateikimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose rekomendacijomis, patvirtintomis Europos teisės departamento generalinio direktoriaus 2002 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 106k (Žin., 2002, Nr. [125-5720](#); 2006, Nr. [105-4035](#)).

116. Rengiant galiojančio įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto pakeitimo projektą, rengėjai kartu parengia ir atitinkamo teisės akto pakeitimo projekto lyginamąjį variantą, atitinkantį Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas. Prireikus kartu su įstatymo projektu parengiamas ir įstatymo įgyvendinimo tvarkos įstatymo projektas, taip pat projektai dėl kitų įstatymų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios.

117. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus rengia ministerijos padalinys, keli ministerijos padaliniai (šiuo atveju paskiriamas teisės akto rengimą koordinuojantis padalinys), ministro sudarytos darbo grupės (komisijos), Ministro Pirmininko sudarytos darbo grupės, Vyriausybės sudarytos komisijos.

118. Siūlymus dėl darbo grupių (komisijų) sudarymo ir jų sudėties rengia padalinio vadovas pagal padalinio kompetenciją ir pateikia ministrui (viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui).

119. Siūlymus dėl darbo grupių ar komisijų įstatymų projektams rengti sudarymo ir jų sudėties ministras paprastai teikia Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybei. Kartu pridedamas Ministro Pirmininko potvarkio ar Vyriausybės nutarimo dėl darbo grupės ar komisijos sudarymo projektas. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 241 „Dėl darbo apmokėjimo komisijoms ir darbo grupėms bei ekspertams už teisės aktų projektų rengimą ir darbą Lietuvos Respublikos Vyriausybės sudarytose komisijose“ (Žin., 1998, Nr. [22-548](#)), Vyriausybės nutarimo projekte nurodoma:

119.1. konkrečios užduotys – rengiamo teisės akto projekto pavadinimas, šio teisės akto paskirtis, šio projekto ir kitos reikiamos medžiagos pateikimo Seimui, Respublikos Prezidentui ar Vyriausybei terminas;

119.2. teisės akto projekto rengėjas – asmuo ar darbo grupė (nurodoma darbo grupės sudėtis ir vadovas, grupės sudėtyje ar atskirai gali būti nurodomi ekspertai);

119.3. teisės akto projekto rengimo ir ekspertizės išlaidų suma pagal pridedamą prie atitinkamo sprendimo projekto išlaidų sąmatą.

120. Kai lėšos teisės akto projektui rengti yra numatytos ministerijos biudžeto programoje, ministro įsakymu gali būti sudaryta darbo grupė teisės akto projektui rengti, pasitelkus mokslininkus ir specialistus. Šiuo atveju grupės nariams ir specialistams už darbą apmokama Vyriausybės nustatyta tvarka.

121. Kai teisės aktų projektų rengimas pavedamas ministerijos padaliniais, parengiamas ministro įsakymas arba rengiama rezoliucija. Siūlymus ministrui dėl tokių grupių sudarymo ir jų sudėties gali teikti viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, ministro patarėjai, padalinių vadovai ar kiti ministerijos valstybės tarnautojai. Kartu pateikiamas ministro įsakymo projektas šiuo klausimu.

122. Jeigu už teisės akto projekto rengimą yra atlyginama, su teisės akto projekto rengėju – asmeniu ar darbo grupės vadovu sudaroma teisės akto projekto rengimo ir jo ekspertinio įvertinimo atlikimo sutartis, kurioje numatoma:

122.1. parengiamųjų darbų ir teisės akto projekto, taip pat kitos su tuo susijusios reikiamos medžiagos rengimo atskirų etapų (dalių) įvykdymo ir perdavimo terminai (kalendorinis darbų atlikimo grafikas);

122.2. ekspertų mokslininkų, specialistų įtraukimo į šį darbą sąlygos. Darbo užsakovas gali sudaryti atskiras sutartis su ekspertais, kurie įvertintų parengto teisės akto projektą (tam numatomos lėšos);

122.3. apmokėjimo darbo grupei ir ekspertams sąlygos ir tvarka;

122.4. kitos sąlygos, turinčios įtakos sutarties šalių tarpusavio santykiams ir darbo atlikimui.

Sutartis, prieš pateikiant ją pasirašyti ministrui ar ministerijos valstybės sekretoriui, suderinama su Strateginio planavimo ir finansų departamento direktoriumi, Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktoriumi, Teisinio atstovavimo tarnyba, ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis, ministerijos valstybės sekretoriumi, viceministru.

123. Komisijų teisės aktų projektams rengti (darbo grupių) posėdžiai protokoluojami.

124. Ministro sudarytas darbo grupes, taip pat Vyriausybės (Ministro Pirmininko) sudarytas komisijas (darbo grupes), kurių vadovais paskirti ministerijos valstybės tarnautojai, techniškai aptarnauja ministerija.

125. Ministro sudarytų darbo grupių, taip pat Vyriausybės (Ministro Pirmininko) sudarytų komisijų (darbo grupių), kurių vadovais paskirti ministerijos valstybės tarnautojai, veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi už teisės akto rengimą atsakingame ministerijos padalinyje, o komisijai (darbo grupei) baigus darbą (priėmus teisės aktą) – ministerijos Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriuje.

126. Kodeksų, įstatymų ir kitų teisės aktų projektai ministrui nusprendus svarstomi ministerijos kolegijos posėdžiuose.

Teisės aktų projektus kolegijos posėdyje pristato ir paaiškinimus teikia komisijos (darbo grupės) ar atitinkamo padalinio vadovas.

127. Gautos pastabos ir pasiūlymai apibendrinami ir prireikus į juos atsižvelgiama tobulinant parengtus teisės aktų projektus.

128. Visi parengti teisės aktų projektai prieš pateikiant juos vizuoti ministrui pateikiami ministerijos atitinkamam padaliniiui išvadoms dėl jų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, bei Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui dėl jų atitikties teisės technikos ir lietuvių kalbos taisyklių reikalavimams. Jeigu rengiamas įstatymo ar Vyriausybės nutarimo pakeitimo projektas, jis atitinkamam padaliniiui ir Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui pateikiamas kartu su projekto lyginamuoju variantu.

129. Teisėkūros ir viešosios teisės departamente nustačius, kad pateiktas įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto projektas ir jo lyginamasis variantas neatitinka teisės technikos ar lietuvių kalbos taisyklių reikalavimų, projektas ir jo lyginamasis variantas Teisėkūros ir viešosios teisės departamento Teisėkūros ir teisės technikos skyriuje ištaisomas ir gražinamas rengėjui pataisyti.

130. Teisės akto projektas, rengėjui patikslinus pagal atitinkamų departamentų pateiktas pastabas ir pataisius teisės techniką, prieš pateikiant ministrui vizuoti, pakartotinai pateikiamas Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui (kartu pridėdant pirmiau Teisėkūros ir viešosios teisės departamente pagal teisės technikos reikalavimus ištaisytą projektą ir jo lyginamąjį variantą) ir projektui atitinkant teisės technikos ir lietuvių kalbos taisyklių reikalavimus, vizuojamas šio Reglamento 131 punkte nustatyta tvarka.

131. Parengto teisės akto projekto originalas, vizuotas projektą rengusio atitinkamo departamento direktoriaus ar tarnybos vadovo – teisininko (jeigu departamento direktorius ar tarnybos vadovas ne teisininkas, – projekto originalą vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius), pateikiamas ministrui vizuoti kartu su projekto antruoju egzemplioriumi, kurį vizuoja:

131.1. teisės akto projekto rengėjas (komisijos, darbo grupės vadovas);

131.2. teisės akto projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas (skyriaus, tarnybos vedėjas);

131.3. atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) ar institucijos vadovas;

131.4. lietuvių kalbos redaktorius;

131.5. specialistas, atsakingas už teisės aktų projektų teisės techniką;

131.6. atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) – teisininkas (jeigu atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) – ne teisininkas, projekto antrąjį egzempliorių vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius);

131.7. ministro patarėjas pagal jo kompetenciją;

131.8. viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 3.7 ir 3.8 punktuose nustatytą tvarką.

132. Projekto rengėjas (darbo grupės, komisijos pirmininkas, projektą rengusio padalinio vadovas) atsako už parengtų teisės aktų projektų pateikimą derinti šio Reglamento 133 punkte nurodytoms suinteresuotoms institucijoms ir už šio Reglamento 136 punkte nurodytų institucijų informavimą.

Jei projekto suderinti nepavyksta, projekto rengėjas parengia projekto priedą – derinimo pažymą šio Reglamento 142 ir 143 punktuose nustatyta tvarka.

Teisės aktų projektų derinimas

133. Vyriausybei teikiami teisės aktų projektai Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka turi būti suderinti su suinteresuotomis institucijomis. Teisingumo ministerijai teikiami derinti norminių teisės aktų koncepcijos ir įstatymų projektai, Vyriausybei teikiami Seimo teisės aktų projektai, Vyriausybės teikiamos išvados dėl Seime svarstomų teisės aktų projektų Seimo Pirmininko ar Seimo valdybos prašymu, norminių Vyriausybės nutarimų projektai, teisės aktų projektai, susiję su Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių projektai. Teisės aktų projektai, susiję su kitų institucijų valdymo sritimi ar kompetencija, turi būti suderinti su šiomis institucijomis:

133.1. Finansų ministerija – teisės aktų projektai, susiję su nacionaliniu biudžetu, valstybės pinigų fondais ar kitais valstybės piniginiiais ištekliais, taip pat tarptautine finansine parama;

133.2. Krašto apsaugos ministerija – teisės aktų projektai, susiję su tarptautinės humanitarinės teisės įgyvendinimu Lietuvoje ir karybos srities standartizacija;

133.3. Užsienio reiklų ministerija – teisės aktų, susijusių su tarptautinėmis sutartimis ir kitais tarptautiniais teisės aktais, projektai ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių ir kitų tarptautinės teisės aktų projektai po to, kai šie projektai buvo suderinti su kitomis suinteresuotomis ministerijomis ir Vyriausybės įstaigomis;

133.4. Vidaus reikalų ministerija – teisės aktų projektai, kuriais Vyriausybė tvirtina didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, pareigybių skaičių; teisės aktų projektai, susiję su viešojo administravimo institucijų ir įstaigų steigimu, likvidavimu, reorganizavimu ar pertvarkymu, jų funkcijų pasikeitimu;

133.5. Europos teisės departamentu prie Teisingumo ministerijos (toliau vadinama – Europos teisės departamentas) – norminių teisės aktų koncepcijos, įstatymų projektai, norminių Vyriausybės nutarimų projektai, teisės aktų projektai, susiję su Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių projektai;

133.6. Lietuvos savivaldybių asociacija (savivaldybėmis) – teisės aktų, susijusių su bendraisiais savivaldybių interesais, projektai. Kitais atvejais teisės aktų projektai turi būti suderinti tik su tomis savivaldybėmis (ta savivaldybe), su kurių (kurios) veikla, teritorija ar turiniais santykiais jie yra susiję;

133.7. Lietuvos Respublikos trišalė taryba – teisės aktų projektai aktualiais darbo, socialiniais ir ekonominiais klausimais, kaip nustatyta Vyriausybės, profesinių sąjungų ir darbdavių organizacijų susitarime dėl trišalio bendradarbiavimo. Jeigu teisės akto projektas buvo svarstytas Trišalėje taryboje, kartu su teisės akto projektu Vyriausybei teikiamos Trišalės tarybos išvados;

133.8. Lietuvos archyvų departamentu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės – teisės aktų projektai, kurių prieduose numatomos atitinkamų dokumentų formos;

133.9. Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba – teisės aktų projektai, susiję su konkurencija ir valstybės pagalba ūkio subjektams;

133.10. Informacinės visuomenės plėtros komitetu prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės – teisės aktų projektai, susiję su valstybės registrų steigimu, reorganizavimu ir likvidavimu;

133.11. kitomis ministerijomis, Vyriausybės įstaigomis, taip pat apskričių viršininkais, kitomis valstybės institucijomis ar įstaigomis (toliau vadinama – suinteresuotos institucijos) – teisės aktų projektai, susiję su suinteresuotų institucijų valdymo sritimi ar kompetencija.

134. Suinteresuotos institucijos privalo pateikti savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl joms derinti pateiktų projektų ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo institucijoje dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir (ar) sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų gavimo suinteresuotoje institucijoje dienos, iš anksto informuodamos, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir (ar) sudėtingas.

Didelės apimties projektas yra toks, kuris susideda iš 5 ir daugiau puslapių. Sudėtingas projektas yra toks, kuriame siūlomas teisinis reguliavimas yra susijęs su žmogaus teisėmis ir laisvėmis, teisės normų kodifikavimu arba įvairių rūšių visuomeninių santykių reguliavimu.

Jeigu suinteresuotos institucijos per nurodytą terminą nepateikia pastabų, laikoma, kad jos projektui neprieštarauja.

135. Galima motyvuotai prašyti suinteresuotų institucijų projektus derinti skubos tvarka. Derinant skubos tvarka, suinteresuotos institucijos privalo pateikti savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl joms pateiktų projektų ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo suinteresuotoje institucijoje dienos.

136. Apie rengiamus teisės aktų projektus taip pat informuojami: Lietuvos notarų rūmai – apie norminių teisės aktų projektus, susijusius su notarų veikla, Lietuvos antstolių rūmai – apie norminių teisės aktų projektus, susijusius su antstolių veikla, Lietuvos advokatų taryba – apie norminių teisės aktų projektus, susijusius su advokatų veikla, Lietuvos Respublikos teisėjų asociacija – apie norminių teisės aktų projektus, susijusius su teismų veikla.

Jeigu šios institucijos per 10 darbo dienų, o kai pateikiami didelės apimties ir (ar) sudėtingi projektai – per 15 darbo dienų nuo jų gavimo dienos apie tai iš anksto informuodamos rengėją, raštu nepateikia pastabų dėl jiems pateikto projekto, laikoma, kad jos projektui pritaria.

137. Rašte, kuriuo derinti teikiamas teisės akto projektas, turi būti šio Reglamento 109.1–109.4, 109.6–109.10, 109.12 ir 109.13 punktuose nurodyti duomenys.

Derinti teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas (ir priedai, jeigu jų yra, taip pat projekto lyginamasis variantas ir atitikties lentelė, jeigu jie būtini) turi būti vizuotas ministro arba viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal teisingumo ministro 2006 m. rugpjūčio 23 d. įsakymo Nr. 1R-240 ir teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 3.7 ir 3.8 punkte nustatytą tvarką ir teisės akto projektą rengusio atitinkamo departamento direktoriaus ar tarnybos vadovo – teisininko (jei departamento direktorius ar tarnybos vadovas ne teisininkas – projektą vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius).

Sprendimo projekto poveikio vertinimo pažyma turi būti vizuota ministro (arba rašytiniu pavedimu – viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis).

Šio Reglamento 104 punkte nurodytų institucijų parengti ir derinti teikiami projektai (ir priedai, jeigu jų yra, taip pat projekto lyginamasis variantas ir atitikties lentelė, jeigu jie būtini) turi būti vizuoti jų vadovų ir teisės padalinių vadovų. Sprendimo projekto poveikio vertinimo pažyma turi būti vizuota institucijų vadovų.

138. Didelės apimties teisės akto projektą rengėjai gali teikti derinti suinteresuotoms institucijoms elektroniniu paštu Vyriausybės darbo reglamento 50 punkto trečiojoje pastraipoje nustatyta tvarka. Tokiu atveju suinteresuotoms institucijoms išsiunčiamas šio Reglamento 137 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytas raštas, o teisės akto projektas elektroniniu paštu išsiunčiamas suinteresuotos institucijos padaliniui, atsakingam už dokumentų valdymą, arba ne vėliau kaip per vieną dieną nuo rašto išsiuntimo paskelbiamas ministerijos interneto tinklalapyje. Kai teisės akto projektas skelbiamas interneto tinklalapyje, rašte, kuriuo teikiamas derinti teisės akto projektas, pateikiama tiksli nuoroda į interneto tinklalapyje paskelbtą teisės akto projektą. Prieš išsiunčiant suinteresuotoms institucijoms elektroniniu paštu ar paskelbiant interneto tinklalapyje, teisės akto projektas turi būti vizuotas šio Reglamento 137 punkto antrojoje pastraipoje nustatyta tvarka ir perduotas saugoti Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriui.

139. Teisės akto projektas laikomas suderintu, jeigu suinteresuotas ministras (arba viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. 1R-142 3.7 ir 3.8 punktuose nustatytą tvarką, Vyriausybės įstaigos, kitos valstybės ar savivaldybės institucijos vadovas (ar jo pareigas laikinai einantis asmuo) vizuoja projektą (ir priedus, jeigu jie yra) be pastabų arba raštu patvirtina, kad pritaria teisės akto projektui be pastabų.

Suinteresuotų institucijų raštai, kuriais pritariama projektui be pastabų, Vyriausybei teikiami kartu su projektu.

Jeigu derinimo faktą patvirtinanti viza (parašas) neįskaitoma, ji turi būti iššifruojama: po viza (parašu) skliaustuose projektą vizavęs valstybės tarnautojas turi parašyti savo pareigas, vardo raidę ir pavardę, datą. Suinteresuotos institucijos kartu su projektu pateikto projekto lyginamojo varianto nevizuoja.

140. Jeigu derinant su suinteresuotomis institucijomis projektas pasikeitė iš esmės, derinimo faktas turi būti patvirtinamas vizomis ar suinteresuotų institucijų raštais, kuriais pritariama projektui be pastabų, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo institucijoje dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir (ar) sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 7 darbo dienas nuo jų gavimo suinteresuotoje institucijoje dienos. Jeigu suinteresuotos institucijos per nurodytą terminą nepateikia pastabų, laikoma, kad jos projektui neprieštarauja.

141. Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, projekto rengėjas parengia derinimo pažymą ir kartu su projektu teikia ją Vyriausybei.

142. Derinimo pažymą pasirašo ministras (esant ministro rašytiniam pavedimui – viceministras ar ministerijos valstybės sekretorius) ir vizuoja teisės akto projektą rengusio departamento direktorius ar tarnybos vadovas – teisininkas (jei departamento direktorius ar tarnybos vadovas ne teisininkas – vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius).

Vyriausybės įstaigos, kitos valstybės ar savivaldybės institucijos parengta derinimo pažyma turi būti pasirašyta jos vadovo ir vizuota teisės padalinio vadovo.

143. Derinimo pažymoje turi būti nurodyta:

143.1. suinteresuotos institucijos, su kuriomis teisės akto projektas nesuderintas;

143.2. nesuderintos teisės akto projekto nuostatos, susijusios su suinteresuotų institucijų valdymo sritimis;

143.3. suinteresuotų institucijų pastabos ir pasiūlymai, kaip formuluoti nesuderintas projekto nuostatas;

143.4. argumentai, kodėl neatsižvelgta į suinteresuotų institucijų pasiūlymus, susijusius su jų valdymo sritimis;

143.5. institucijos, kurioms teisės akto projektas buvo pateiktas derinti ir kurios per nustatytą terminą nepateikė pastabų (taip pat rašto, kuriuo projektas buvo pateiktas derinti atitinkamai institucijai, data ir numeris).

144. Vyriausybei teikiamą ministerijos parengtą ir Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka suderintą teisės akto projektą (ir priedus, jeigu jie yra, taip pat projekto lyginamąjį variantą ir atitikties lentelę, jeigu jie būtini) vizuoja ministras (jeigu jo nėra – jį pavaduojantis ministras ir teisingumo viceministras ar ministerijos valstybės sekretorius) ir projektą rengusio padalinio vadovas – teisininkas (jeigu padalinio vadovas ne teisininkas – vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius).

Sprendimo projekto poveikio vertinimo pažyma turi būti vizuota ministro arba viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. 1R-142 3.7 ir 3.8 punkte nustatytą tvarką.

Šio Reglamento 104 punkte nurodytų institucijų parengtus ir Vyriausybei teikiamus suderintus projektus (ir priedus, jeigu jie yra, taip pat projekto lyginamąjį variantą ir atitikties lentelę, jeigu jie būtini) vizuoja jų vadovai ir teisės padalinių vadovai, taip pat teisingumo ministras. Sprendimo projekto poveikio vertinimo pažyma turi būti vizuota Vyriausybės įstaigos vadovo.

145. Vyriausybei teikiamų teisės aktų projektų rengimą ir derinimą koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos valstybės sekretorius.

146. Pasikeitus Vyriausybei arba ministrui, Vyriausybei pateikti teisės aktų projektai turi būti vizuoti paskirto naujo ministro. Teisės akto projektas, kurį ministras atsisako vizuoti, gražinamas rengėjams.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas. Teisinių išvadų teikimas

147. Vadovaudamasi Vyriausybės darbo reglamento 49.3 punktu ir Teisingumo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 9 d. nutarimu Nr. 851 (Žin., 1998, Nr. [63-1816](#); 2002, Nr. [70-2886](#)), 5.2 punktu, ministerija teikia teises išvadas dėl kitų ministerijų, Vyriausybės įstaigų parengtų norminių teisės aktų koncepcijų ir įstatymų projektų, Vyriausybei teikiamų Seimo teisės aktų projektų, Vyriausybės teikiamų išvadų dėl Seime svarstomų projektų Seimo Pirmininko ar Seimo valdybos prašymu, norminių Vyriausybės nutarimų projektų, teisės aktų projektų, susijusių su Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių projektų.

Rengiant teises išvadas dėl įstatymų koncepcijų projektų, vadovaujamosi Įstatymų koncepcijų rengimo metodika. Rengiant teises išvadas dėl įstatymų projektų, taip pat vadovaujamosi Klausimynu, patvirtintu teisingumo ministro 2001 m. rugpjūčio 28 d.

148. Išvadas ministerija teikia, gavusi norminio teisės akto koncepcijos, įstatymo projekto, Vyriausybės norminio nutarimo ar kito teisės akto projekto iniciatoriaus prašymą pateikti pastabas ir pasiūlymus dėl parengto norminio teisės akto koncepcijos ar įstatymo projekto, ar kito teisės akto projekto arba derinti šiuos projektus.

149. Išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti šio Reglamento 147 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų projektų ministerija pateikia laikydamosi Vyriausybės darbo reglamento 49 punkto antrojoje, trečiojoje ir ketvirtojoje pastraipose nustatytos tvarkos ir terminų ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir (ar) sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje dienos, iš anksto informuodama projektą derinti pateikusia institucija, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir (ar) kaip sudėtingas.

Jei projektas derinamas skubos tvarka, išvados ar pastabos ir pasiūlymai dėl pateikto derinti projekto pateikiami ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo projekto gavimo ministerijoje dienos.

150. Išvadas dėl teisės aktų projektų paprastai rengia ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių pagal jiems nustatytas administravimo sritis pavedimu ministerijos padaliniai pagal jų kompetenciją.

151. Kai projektas nukreiptas įvertinti keliems padaliniams, išvadą rengia kiekvienas padalinys pagal savo kompetenciją, o apibendrina pirmasis ministro, viceministro,

ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus rezoliucijoje nurodytas padalinys ir suderina parengtą išvadą su kitais ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus rezoliucijoje nurodytais padaliniais. Prireikus teisės akto projektas gali būti nagrinėjamas bendrame atsakingų už išvados parengimą specialistų pasitarime.

152. Parengęs išvadą, valstybės tarnautojas vizuoja jos antrą egzempliorių ir teikia išvadą padalinio vadovui, kuris ne vėliau kaip kitą darbo dieną įvertina parengtą išvadą ir, jei su ja sutinka, – vizuoja išvados antrąjį egzempliorių ir pateikia išvadą viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pagal jam nustatytą administravimo sritį. Jeigu padalinio vadovas su parengta išvada nesutinka, išvada gražinama ją parengusiam valstybės tarnautojui pataisyti, nurodant trūkumus.

153. Jeigu dėl pateikto vizuoti teisės akto projekto ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius turi pastabų, jis jį vizuoja su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

Jeigu įvertinus projektą pateikiamos esminės pastabos, projektas ministrui (viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis) vizuoti neteikiamas. Šiuo atveju projekto iniciatoriui išsiunčiama viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašyta išvada.

154. Jeigu dėl pateikto derinti teisės akto projekto šį projektą įvertinęs valstybės tarnautojas pastabų neturi, projektas teikiamas padalinio vadovui su viza be pastabų. Jeigu padalinio vadovas sutinka su valstybės tarnautojo įvertinimu, jis teikia teisės akto projektą ministrui arba viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui pagal teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymo Nr. IR-142 3.7 ir 3.8 punktuose nustatytą tvarką vizuoti be pastabų. Projektas gali būti suderintas be pastabų ir atskiru raštu, kurį pasirašo ministras arba viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal teisingumo ministro 2008 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. IR-142 3.7 ir 3.8 punktuose nustatytą tvarką.

155. Teisės akto projekto, dėl kurio pateikta išvada, originalas gražinamas projekto iniciatoriui kartu su išvada dėl projekto. Projekto antrasis egzempliorius kartu su išvados antruoju egzemplioriumi perduodamas saugoti Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriui.

Teisės aktų projektų teikimas Vyriausybei

156. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Vyriausybei teikiamų svarbesnių ir kitų aktualių norminių teisės aktų projektai jų įtraukimo į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę dieną skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 „Dėl įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle“ (Žin., 1999, Nr. [15-389](#)) nustatyta tvarka. Informacija apie teisės aktų projektus, kurie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 nustatyta tvarka nėra skelbiami interneto tinklalapyje, gali būti teikiama suderinus ją su viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

V. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TIKSLINIMAS PAGAL VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS PAREIŠTAS PASTABAS IR PASIŪLYMUS

157. Pateiktą Vyriausybei teisės akto projektą bendra tvarka įvertina Vyriausybės kanceliarijos atitinkamas padalinys ir Teisės departamentas Vyriausybės darbo reglamento IV skyriaus II skirsnyje nustatyta tvarka.

Jeigu ministerijos pateiktą Vyriausybei teisės akto projektą įvertinus Vyriausybės kanceliarijoje pareiškiami pastabų, Ministras Pirmininkas Vyriausybės kanclerio pasiūlymu

arba Vyriausybės kancleris – Ministro Pirmininko pavedimu, atsižvelgdamas į Vyriausybės kanceliarijos padalinių pastabas ir pasiūlymus, savo rezoliucija teisės akto projektą (kopiją) grąžina rengėjams, prašydamas išnagrinėti pastabas ir pasiūlymus ir prireikus per nustatytą terminą atitinkamai pakeisti (papildyti) ar papildomai suderinti projektą, projekto rengėjas išnagrinėja pateiktas pastabas ir pasiūlymus ir, jeigu su jomis sutinka, pataiso (papildo) teisės akto projektą ar papildomai suderina su suinteresuotoms valstybės institucijoms.

Grąžintas teisės akto projektas pakeičiamas (papildomas) ar papildomai suderinamas per rezoliucijoje nustatytą terminą, bet ne ilgiau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo ministerijoje dienos, o kai grąžinamas didelės apimties ir (ar) sudėtingas – ne ilgiau kaip per 7 darbo dienas.

158. Pakeistas (papildytas) ar papildomai suderintas teisės akto projektas teikiamas pakartotinai Vyriausybei svarstyti ministro (arba jo rašytiniu pavedimu – viceministro ar ministerijos valstybės sekretoriaus) pasirašytu teikimu, projektą vizuoja ministras (jeigu jo nėra – jį pavaduojantis ministras ir teisingumo viceministras ar ministerijos valstybės sekretorius) ir projektą rengusio atitinkamo departamento direktorius ar tarnybos vadovas – teisininkas (jeigu departamento direktorius ar tarnybos vadovas ne teisininkas, – projektą vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius).

Šio Reglamento 104 punkte nurodytų institucijų pakeistas (papildytas) ar papildomai suderintas projektas pakartotinai Vyriausybei svarstyti teikiamas institucijos vadovo pasirašytu teikimu. Patikslintą projektą vizuoja institucijos vadovas ir teisės padalinio vadovas bei teisingumo ministras.

159. Jeigu projekto rengėjas nesutinka su Vyriausybės kanceliarijos padalinių pastabomis, dėl kurių reikėtų atitinkamai keisti (papildyti) ar papildomai derinti projektą, šio Reglamento 142 ir 143 punktuose nustatyta tvarka parengiama derinimo pažyma arba rengiamas viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus kreipimasis į Vyriausybės kanclerį (prireikus – ministro kreipimasis į Ministrą Pirmininką), kuriame pateikiami atitinkami pasiūlymai, kaip spręsti nesutarimus. Atsižvelgdamas į pasiūlymus, Vyriausybės kancleris (Ministras Pirmininkas) gali spręsti nesutarimus pagal Vyriausybės darbo reglamento 58 punkto antrojeje pastraipoje nustatytą tvarką.

160. Jeigu projektas (taip pat teikimas) atitinka Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus, tačiau prie jo pridėtoje derinimo pažymoje nurodoma nesutarimų, susijusių su kelių ministrų valdymo sritimis, Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai ar jų pavedimu patarėjai teikia Vyriausybės kancleriui išvadas dėl nesutarimų sprendimo, o Vyriausybės kancleris prireikus teikia atitinkamus pasiūlymus Ministrui Pirmininkui.

Vyriausybės kancleris gali šaukti arba pavesti Vyriausybės kanclerio pavaduotojui šaukti (o Ministras Pirmininkas – pavesti Vyriausybės kancleriui šaukti) suinteresuotų institucijų ar įstaigų atstovų pasitarimą. Pasitarime išsprendus nesutarimus, projektas atitinkamai pakeičiamas (papildomas), vizuojamas Vyriausybės darbo reglamento 57 punkto trečiojoje pastraipoje (šio Reglamento 158 punktas) nustatyta tvarka. Jeigu Vyriausybės kanclerio šauktame suinteresuotų institucijų atstovų pasitarime nuomonių suderinti nepavyksta, Vyriausybės kancleris arba ministrai kreipiasi į Ministrą Pirmininką su atitinkamais pasiūlymais, kaip spręsti nesutarimus. Ministras Pirmininkas gali siūlyti svarstyti projektą atitinkamame Vyriausybės komitete arba Vyriausybės pasitarime.

161. Ministro motyvuotu teikimu ir Vyriausybės kanclerio pavedimu teisės akto projektą Vyriausybės kanceliarijos padaliniai įvertina skubos tvarka, o kai būtina nedelsiant priimti Vyriausybės sprendimus – ministro motyvuotu teikimu ir Vyriausybės kanclerio pavedimu teisės akto projektą Vyriausybės kanceliarijos padaliniai įvertina ypatingos skubos tvarka.

Skubos tvarka paprastai nevertinami didelės apimties ir (ar) sudėtingi teisės akto projektai, taip pat tokie projektai nevertinami ir ypatingos skubos tvarka.

VI. PROJEKTŲ TIKSLINIMAS PAGAL MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIŲ PASITARIME PAREIKŠTAS PASTABAS

162. Vyriausybės kanceliarijoje bendra tvarka įvertinti teisės aktų projektai (išskyrus tuos, kurie susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija) aptariamai ministerijų

valstybės sekretorių pasitarime Vyriausybės darbo reglamento IV skyriaus III skirsnio nustatyta tvarka.

Jeigu ministerijos pateiktą ir bendra tvarka įvertintą Vyriausybės kanceliarijoje teisės akto projektą svarstant ministerijų valstybės sekretorių pasitarime pareiškiamos pagrįstos, nesukeliančios teisinių pasekmių pastabos ir pasiūlymai dėl pateikto teisės akto projekto, projekto rengėjas turi teisės akto projektą atitinkami pakeisti (papildyti). Jis taip pat atsako už papildomą projekto suderinimą su suinteresuotomis institucijomis.

163. Jeigu projekto rengėjas sutinka su ministerijų valstybės sekretorių pasitarime pareikštomis pastabomis, nesukeliančiomis teisinių pasekmių, ir pasiūlymais projektą pakeisti, papildyti ar papildomai suderinti, teisės akto projektas pagal pareikštas pastabas ir pasiūlymus keičiamas (pildomas) ar papildomai suderinamas su suinteresuotomis ar kitomis institucijomis ne vėliau kaip per 5 darbo dienas (didelės apimties ir (ar) sudėtingas projektas – per 7 darbo dienas), artimiausiame Europos Sąjungos Tarybos Nuolatinių atstovų komiteto (COREPER) posėdyje nagrinėjamu klausimu parengta Lietuvos Respublikos pozicija – per vieną darbo dieną nuo ministerijų valstybės sekretorių pasitarimo dienos.

164. Jeigu teisės akto projektas pagal ministerijų valstybės sekretorių pasitarime pareikštas pastabas ir pasiūlymus keičiamas (pildomas) iš esmės, jis teikiamas, įvertinamas ir aptariamasis iš naujo pagal Vyriausybės darbo reglamento IV skyriaus I–III skirsnius (šio Reglamento IV skyriaus IV–VI skirsniai).

165. Jeigu teisės akto projekto rengėjas nesutinka su ministerijų valstybės sekretorių pasitarime pareikštomis pastabomis ar pasiūlymais, jis parengia ministerijos valstybės sekretoriaus kreipimąsi į Vyriausybės kanclerį (prireikus – ministro kreipimąsi į Ministrą Pirmininką), kuriame pateikiami pasiūlymai, kaip spręsti nesutarimus. Kreipimasis (antrasis egzempliorius) turi būti vizuotas jo rengėjo ir atitinkamo padalinio vadovo, o tais atvejais, kai parengiamas ministro kreipimasis – ir viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal jam priskirtą administravimo sritį.

VII. PROJEKTO TIKSLINIMAS PO VYRIAUSYBĖS POSĖDŽIO

166. Jeigu svarstant teisės akto projektą Vyriausybės posėdyje buvo pateikta esminių pastabų ir pasiūlymų dėl projekto patikslinimo (pakeitimo ar papildymo) ir projektas priimamas su sąlyga, kad jis prieš pasirašant bus patikslintas atsižvelgiant į pateiktas pastabas ar pasiūlymus, priimtą projektą pagal posėdžio sprendimą (protokolą) patikslina jo rengėjas per 5 darbo dienas nuo Vyriausybės posėdžio dienos.

Jeigu Vyriausybės posėdyje buvo pateikta neesminių pastabų ir pasiūlymų dėl projekto patikslinimo (pakeitimo ar papildymo) ir projektas priimamas su sąlyga, kad jis prieš pasirašant bus patikslintas atsižvelgiant į pateiktas pastabas ar pasiūlymus, priimtą projektą pagal posėdžio sprendimą (protokolą) patikslina Vyriausybės kanceliarijos padalinių valstybės tarnautojai (prireikus – kartu su ministerijos atitinkamu padaliniu) per 2 darbo dienas nuo Vyriausybės posėdžio dienos.

167. Priimti ir pagal Vyriausybės posėdžio sprendimą (protokolą) iš esmės patikslinti teisės aktų projektai (ir jų priedai, jei jų yra) prieš pateikiant pasirašyti Ministrui Pirmininkui papildomai pateikiami vizuoti:

167.1. teisingumo ministrui – norminių teisės aktų koncepcijos, įstatymų projektai ir norminiai Vyriausybės nutarimai bei teisės aktų projektai, susiję su Europos Sąjungos teisės aktais ir Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis;

167.2. finansų ministrui – teisės aktai, susiję su valstybės nacionaliniu biudžetu, valstybės pinigų fondais ar kitais valstybės piniginiiais išteklių;

167.3. Lietuvos savivaldybių asociacijai – norminiai teisės aktų projektai, susiję su savivaldybių institucijų veikla.

168. Teisingumo ministrui teikiamus pasirašyti priimtų Vyriausybės nutarimų projektų originalus vizuoja nutarimo projektą rengusio ar išvadą dėl projekto teikusio atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) – teisininkas (jeigu administracijos padalinio vadovas ne teisininkas – projektą vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius). Vyriausybės nutarimų priedai nepasirašomi, tačiau

ministerijos teikiamus nutarimų priedų originalus vizuoja nutarimo projektą rengusio atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) – teisininkas (jeigu administracijos padalinio vadovas ne teisininkas – projekto priedus vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius) ir ministras. Kai nutarimą pasirašo pavaduojantis ministras, nutarimą prieš tai vizuoja nutarimo projektą rengusio ar išvadą dėl projekto teikusio atitinkamo administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius, tarnybos vedėjas) – teisininkas (jeigu administracijos padalinio vadovas ne teisininkas – projektą vizuoja Teisėkūros ir viešosios teisės departamento direktorius) ir teisingumo viceministras.

169. Kai yra pastabų dėl pateikto ministrui vizuoti priimto Vyriausybės nutarimo nuostatų, vizuojama su pastaba ir parengiama pažyma, kurioje nurodomos nuostatos, neatitinkančios galiojančių teisės aktų, pateikiami pasiūlymai. Pažymą rengia atitinkamas administracijos padalinys.

170. Jeigu ministerijai patobulinti grąžinamas pateiktas Seimui įstatymo projektas, jį tobulina rengėjas kartu su ministerijos atitinkamu padaliniu bei Teisėkūros ir viešosios teisės departamentu, jeigu ministras nenusprendžia kitaip. Iš esmės patobulintas projektas derinamas ir teikiamas Vyriausybei iš naujo.

VIII. TARPTAUTINIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

171. Ministerijos vardu siunčiamus užsienio valstybių valstybinėms institucijoms (pareigūnams) ir tarptautinėms organizacijoms, išskyrus Europos Žmogaus Teisių Teismą, laiškus, telegramas ir kitus dokumentus rengia atitinkami padaliniai ir, suderinę juos su Tarptautinės teisės departamentu, pateikia viceministrui, kuris juos pasirašo arba pateikia ministrui pasirašyti. Prireikus apie atitinkamą susirašinėjimą informuojama Užsienio reikalų ministerija ir kitos institucijos.

172. Ministerija teikia Vyriausybei pasiūlymus dėl Vyriausybės vardu sudaromų tarptautinių sutarčių, taip pat pasiūlymus dėl prisijungimo prie tarptautinių konvencijų, už kurių vykdymą yra atsakinga ministerija. Pasiūlymai prieš teikiant Vyriausybei turi būti suderinti su Užsienio reikalų ministerija.

173. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis.

Teikiamų Vyriausybei svarstyti tarptautinių sutarčių arba įstatymų ir kitų teisės aktų dėl jų projektai derinami Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Vyriausybės darbo reglamento, taip pat šio Reglamento nustatyta tvarka.

174. Tarptautinės sutartys ir ministerijos susitarimai turi būti rengiami ir pasirašomi taip pat ir lietuvių kalba.

175. Po tarptautinės sutarties pasirašymo ne vėliau kaip per 10 darbo dienų sutarčių teksto originalas ir įrašai kompiuterinėse laikmenose visomis kalbomis, kuriomis ši sutartis pasirašyta, pateikiami Užsienio reikalų ministerijai.

176. Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių daugiašalių sutarčių pasirašymo, prisijungimo prie jų ar jų ratifikavimo dokumentų ir išvadų projektus rengia Tarptautinės teisės departamentas ir teikia juos derinti kitoms suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Vyriausybės darbo reglamento ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

177. Ministerijos vardu sudaromus tarptautinius susitarimus, jeigu juose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Vyriausybei, kitoms ministerijoms ar Vyriausybės įstaigoms, pasirašo ministras ar kitas jo įgaliotas ministerijos pareigūnas. Numatomų pasirašyti susitarimų projektai turi būti suderinti su Užsienio reikalų ministerija, Finansų ministerija, Europos teisės departamentu, prireikus – ir su kitomis ministerijomis ar Vyriausybės įstaigomis pagal jų kompetenciją.

Tokių susitarimų originalai saugomi Tarptautinės teisės departamente, o kopijos – juos rengusiame departamente ir Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės

skyriuje. Informacija apie tokio pobūdžio pasirašytus susitarimus ir jų kopijos pateikiamos Užsienio reikalų ministerijai.

178. Teisingumo ministerija teikia pastabas dėl kitų ministerijų ar Vyriausybės įstaigų rengiamų tarptautinių sutarčių. Išvadas dėl rengiamų tarptautinių sutarčių rengia Tarptautinės teisės departamentas, kuris gali pasitelkti kitų padalinių valstybės tarnautojus.

V. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

179. Už ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius. Ministerijos dokumentų valdymą tvarko Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius, vadovaudamasis savo nuostatais, šiuo Reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)), kitais teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą.

Dokumentų įforminimo tvarką nustato Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19.

180. Ministerijoje gauti dokumentai registruojami Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriuje. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami ministerijos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys dokumentams ir paslaugoms“.

Gaunamų Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų Seimo priimtų teisės aktų, Respublikos Prezidento dekretų, taip pat iš Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos elektroniniu paštu gaunamų Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko potvarkių, išskyrus tuos, kurie siunčiami ministerijai vykdyti, iš užsienio valstybių gaunamų teisės aktų (teisės aktų rinkinių) Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius neregistruoja, o perduoda Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui, kuris pateikia juos ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams ir padalinių vadovams susipažinti. Šie teisės aktai kaupiami ir saugomi Teisėkūros ir viešosios teisės departamento Norminių teisės aktų fonde.

Gautus Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Seimo priimtus teisės aktus, Respublikos Prezidento dekretus, Vyriausybės nutarimus ir Ministro Pirmininko potvarkius, kuriuose yra pavedimai ministerijai, vykdyti nukreipia ministras ar viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Šiuos teisės aktus vykdytojams perduoda Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius.

Gaunami Konstitucinio Teismo nutarimai, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo Senato nutarimai, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktai ir išaiškinimai registruojami Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriuje ir perduodami viceministrui (ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams).

Susipažinęs su nurodytais teisės aktais, viceministras (ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai) perduoda juos Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui. Jeigu šie teisės aktai nukreipiami vykdyti, Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius perduoda jų kopijas Teisėkūros ir viešosios teisės departamentui.

181. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų ir organizacijų, privalo juos nedelsdami perduoti Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriui užregistruoti. Dokumentus, gautus tiesiai iš ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių, vykdytojas taip pat privalo užregistruoti Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriuje.

182. Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriuje visi gauti vokai atplėšiami ir patikrinamas jų turinys. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas viceministras, o jo nesant – ministerijos valstybės sekretorius.

183. Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį ir ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu neatplėšus voko arba grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

184. Dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, spaude užrašoma gavimo data, registracijos numeris, suteiktas dokumentų valdymo sistemoje „Avilys dokumentams ir paslaugoms“ ir perduodami ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriams susipažinti ir nukreipti vykdyti.

185. Ministras operatyviai supažindinamas su dokumentais, adresuotais tiesiogiai ministrui gautais iš Respublikos Prezidento, Seimo Pirmininko, Ministro Pirmininko, Konstitucinio Teismo pirmininko, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko, generalinio prokuroro, taip pat su Vyriausybės posėdžio ir Vyriausybės pasitarimų medžiaga.

186. Nukreipdamas dokumentą vykdyti, ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretoriai rašo rezoliuciją pirmame dokumento lape (standarto nustatytoje vietoje). Rezoliucijoje trumpai išdėstoma, kas ir kaip turi spręsti dokumente keliamus klausimus, paprastai nurodomas užduoties įvykdymo terminas. Kai dokumento užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis įrašytas vykdytojas. Už pavedimo įvykdymą laiku yra vienodai atsakingi visi vykdytojai.

187. Dokumentai su rezoliucija grąžinami Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriui. Raštinės skyrius dokumentų valdymo sistemoje „Avilys dokumentams ir paslaugoms“ įrašo žymą dėl rezoliucijoje nurodytų atsakingų vykdytojų ir dokumento originalą perduoda rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

188. Jeigu dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, pirmajam vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – perduodama nuskaityto dokumento kopija per elektroninio dokumentų valdymo sistemą „Avilys dokumentams ir paslaugoms“, neteikiant rašytinio dokumento kopijos.

Įvykdžius pavedimą, dokumento originalas grąžinamas į Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrių.

Jeigu dokumentas nukreiptas vykdyti įstaigai prie ministerijos ar jos valdymo sričiai priskirtai institucijai ar valstybės įmonei, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, dokumento originalas nedelsiant persiunčiamas (perduodamas) vykdytojui, apie tai pažymint dokumentų valdymo sistemoje „Avilys dokumentams ir paslaugoms“.

189. Ministerijos siunčiami raštai rengiami dviem egzemplioriais, iš kurių pirmasis siunčiamas adresatui, antrasis paliekamas Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriuje saugoti kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu (išskyrus pateiktus derinti teisės aktų projektų originalus, kurie grąžinami projekto iniciatoriui). Siunčiamame dokumente turi būti rengėjo nuoroda. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai.

Siunčiamo dokumento egzemplioriuje, kuris lieka ministerijoje, būtinos vizos: dokumento rengėjo, padalinio vadovo, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytą administravimo sritį, ministro patarėjų pagal kompetenciją.

190. Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriaus darbuotojai tikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta. Ne pagal standarto reikalavimus įforminti dokumentai grąžinami vykdytojams.

191. Siunčiama korespondencija registruojama dokumentų valdymo sistemoje „Avilys dokumentams ir paslaugoms“. Siunčiamo dokumento (lydraščio) dešiniame kampe užrašoma siuntimo data ir elektroninio dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ suteiktas registracijos numeris, patvirtinantis užduoties įvykdymą.

192. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidenciali“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir apskaitoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reguliuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos archyvų departamento

prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis taisyklėmis, Lietuvos Respublikos Valstybės saugumo departamento įsakymais ir kitais teisės aktais.

VI. UŽSIENIO KORESPONDENCIJOS TVARKYMAS

193. Siunčiamus dokumentus ir raštus užsienio kalba rengia, gaunamus dokumentus verčia atitinkami padaliniai ir suderina juos su Tarptautinės teisės departamentu. Gaunamų ir siunčiamų raštų vertimą organizuoja ir koordinuoja Tarptautinės teisės departamentas.

194. Iš užsienio valstybių ministrų, tarptautinių organizacijų (išskyrus Europos Žmogaus Teisių Teismą) vadovų, užsienio valstybių diplomatinėms atstovybėms Lietuvos Respublikoje vadovų gautus ministrui adresuotus raštus su ministro arba viceministro rezoliucija Tarptautinės teisės departamentas išverčia į lietuvių kalbą. Išverstų dokumentų originalai ir pridėti lietuviški tekstai arba jų santraukos perduodami Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyriui, kuris juos perduoda vykdytojui. Jeigu rezoliucijoje vykdytojai nenurodyti – dokumentai perduodami ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui.

195. Iš užsienio valstybių gautus raštus, telegramas, faksus, kitus dokumentus, kurie adresuoti ministerijai, Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius atiduoda šio Reglamento V skyriuje nustatyta tvarka.

196. Europos Žmogaus Teisių Teismo korespondenciją, adresuotą Vyriausybės atstovui, Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius perduoda tiesiogiai Vyriausybės atstovui Europos Žmogaus Teisių Teisme, o jo nesant – jo padėjėjui (-ams).

VII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

197. Asmenų prašymai ministerijoje nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)). Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. [77-2975](#)) nustatytą administracinę procedūrą.

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

198. Ministras interesantus priima Vyriausybės rūmuose pagal Ministro Pirmininko patvirtintus kiekvienų metų ketvirčio grafikus, taip pat ir ministerijoje patalpose.

199. Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius rengia informaciją apie gautus asmenų prašymus.

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

200. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi Viešųjų ryšių tarnyba.

201. Viešųjų ryšių tarnyba kartu su padalinių vadovais ir kitais ministerijos valstybės tarnautojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodama su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodama apie ministerijos vadovų arba tarnautojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms ministerijos veiklos klausimais. Pranešimus Viešųjų ryšių tarnyba suderina su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Viešųjų ryšių tarnyba taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrui,

ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

202. Viešųjų ryšių tarnyba ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse skelbiamas žinias apie tikrovės neatitinkančius faktus ir, suderinusi su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi, ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią ministerijos poziciją probleminiais klausimais.

203. Viešųjų ryšių tarnyba organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius paketus. Spaudos konferencijose Viešųjų ryšių tarnyba informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ministerijos veikla; konsultuoja spaudos konferencijose dalyvaujančius ministerijos vadovus arba valstybės tarnautojus dėl atsakymų į visuomenės informavimo priemonių atstovų klausimus. Viešųjų ryšių tarnyba organizuoja ministerijos vadovų ir valstybės tarnautojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

204. Viešųjų ryšių tarnyba atsako už informacijos tvarkymą ministerijos interneto tinklalapyje.

205. Viešųjų ryšių tarnybos išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms privalo parodyti oficialią ministro poziciją.

206. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. [139-5008](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS

207. Ministerijos valstybės tarnautojų mokymas vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. UŽSIENIO OFICIALIŲ ASMENŲ IR TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS

208. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir tarptautinių organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriais organizuoja ir koordinuoja Tarptautinės teisės departamentas.

Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir kita su susitikimu susijusi medžiaga pateikiama ministrui (viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis), jeigu ministras nenustato kitaip.

Ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, planuodami užsienio valstybių ir tarptautinių organizacijų oficialių asmenų oficialius ar darbo vizitus į Lietuvos Respubliką (ministeriją, įstaigas prie ministerijos), kiekvieno ketvirčio pradžioje suderina su Užsienio reikalų ministerija tą ketvirtį numatomus vizitus, ne vėliau kaip prieš savaitę informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie šių asmenų atvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Vyriausybės kanceliarijai.

Pranešimus ir ataskaitas rengia bei jų išsiuntimą organizuoja Tarptautinės teisės departamentas.

Priėmimo rezultatai užfiksuojami tam tikrame dokumente (atmintinėje arba derybų baigiamajame akte), kurį parengia Tarptautinės teisės departamentas, dalyvaujant atitinkamiems ministerijos valstybės tarnautojams. Su jais supažindinama Viešųjų ryšių

tarnyba ir, esant reikalui, ministerijos valstybės tarnautojai, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovai.

209. Išlaidų, susijusių su vizitais ir tarnybinėmis komandiruotėmis į užsienį, taip pat su oficialių delegacijų ir svečių iš užsienio priėmimu, ir reprezentacinių išlaidų panaudojimo klausimus sprendžia ministerijos administracijos vadovai kartu su Strateginio planavimo ir finansų departamento direktoriumi.

Valstybės biudžeto lėšos, skirtos ministerijai reprezentacinėms išlaidoms (užsienio valstybių oficialių asmenų, delegacijų priėmimui, užsienyje arba šalies viduje rengiamų priėmimų išlaidos, darbo susitikimų išlaidos, išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, nusipelnusiems asmenims sveikinti jubiliejų ir kitų švenčių progomis ir kt.), naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ ([Žin., 2002, Nr. 62-2511](#)) ir teisingumo ministro nustatyta tvarka. Organizuojant užsienio valstybių oficialių asmenų ar delegacijų priėmimus ar rengiant užsienyje ar šalies viduje oficialius priėmimus, už renginio organizavimą atsakingi ministerijos padaliniai sudaro išlaidų sąmatą ir pateikia pasiūlymus Tarptautinės teisės departamentui, Strateginio planavimo ir finansų departamentui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui. Strateginio planavimo ir finansų departamento direktoriaus, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus vizuotą išlaidų sąmatą tvirtina ministras.

Reprezentacinės išlaidos, naudojamos atminimo dovanoms, suvenyrams, ministerijos valstybės tarnautojų ir kitų darbuotojų apdovanojimui jubiliejų ir kt. progomis pirkti, negali viršyti 1 MGL sumos.

XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

210. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir darbuotojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ ([Žin., 2004, Nr. 74-2555](#)) ir teisingumo ministro nustatyta tvarka.

Motyvuoti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, taip pat įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų prašymai, nurodant būsimos tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę tikslą, vietovę, trukmę ir apmokamas išlaidas, ministrui paprastai pateikiami ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo išvykimo. Šie prašymai ministrui pateikiami po to, kai ministerijos Tarptautinės teisės departamento vadovas, atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas, Strateginio planavimo ir finansų departamento vadovas ir ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, pritardamas numatomi tarnybinei komandiruotei, vizuoja pirmiau nurodytą prašymą. Įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų prašymų nevizuoja tik ministerijos Strateginio planavimo ir finansų departamento vadovas.

Motyvuoti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kuriuos teisės aktu nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia ministras (išskyrus įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovus), prašymai, nurodant būsimos tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje tikslą, vietovę, trukmę ir apmokamas išlaidas, ministrui paprastai pateikiami ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki numatomo išvykimo. Šie prašymai ministrui pateikiami po to, kai juos vizuoja ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas,

Strateginio planavimo ir finansų departamento vadovas ir ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, tokiu būdu pritariant numatomai tarnybinei komandiruotei.

Motyvuoti ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka į pareigas priima ir atleidžia ministerijos valstybės sekretorius, prašymai, nurodant būsimos tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje tikslą, vietovę, trukmę ir apmokamas išlaidas, ministerijos valstybės sekretoriui paprastai pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo išvykimo. Šie prašymai ministerijos valstybės sekretoriui pateikiami po to, kai juos vizuoja ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas, Strateginio planavimo ir finansų departamento vadovas ir ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, tokiu būdu pritariant numatomai tarnybinei komandiruotei.

Tais atvejais, kai ministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, taip pat valstybės tarnautojo ar darbuotojo atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas, Tarptautinės teisės departamento vadovas ar atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas nepritaria numatomai valstybės tarnautojo ar darbuotojo tarnybinei komandiruotei, valstybės tarnautojo ar darbuotojo prašyme dėl numatomos tarnybinės komandiruotės nurodo priežastis ir informuoja suinteresuotą valstybės tarnautoją ar darbuotoją apie priimtą neigiamą sprendimą. Ši nuostata analogiškai taikytina ir įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams, vykstantiems į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę.

211. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybę klausimus sprendžia ministras.

Ministro pavedimu ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybę klausimus sprendžia ministerijos valstybės sekretorius.

Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių ir kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų vykimą į užsienio valstybę organizuoja Tarptautinės teisės departamentas.

212. Išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, apmokėjimo klausimas, prieš siunčiant valstybės tarnautoją ar darbuotoją į tarnybines komandiruotes, iš anksto suderinamas su Strateginio planavimo ir finansų departamentu.

213. Įsakymus (potvarkius) dėl viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių ir kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir į užsienio valstybę rengia Personalo ir dokumentų administravimo departamento Personalo skyrius. Įsakymus (potvarkius) dėl tarnybinių komandiruočių registruoja Personalo ir dokumentų administravimo departamento Personalo skyrius. Juos užregistravus, įsakymas (potvarkis) su pateisinančiais tarnybines komandiruotes dokumentais perduodamas vykdyti Strateginio planavimo ir finansų departamentui.

214. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienio valstybėse, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atsiskaito už tarnybinio pavedimo įvykdymą, pateikdami tarnybinės komandiruotės ataskaitą atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovui; ministerijos administracijos padalinių vadovai – ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis arba ministrui; viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai, įstaigų prie ministerijos vadovai ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų vadovai – ministrui. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių užsienio valstybėse, kur dalyvavo Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių posėdžiuose, ataskaitas dėl tarnybinės komandiruotės pateikia vadovaudamiesi

Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21, nustatyta tvarka.

Ataskaitos dėl tarnybinių komandiruočių užsienio valstybėse saugomos Personalo ir dokumentų administravimo departamento Personalo skyriuje.

215. Apie ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus numatomą tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę (taip pat ministerijos sudaromų specialių darbo grupių narių tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautines sutartis) Tarptautinės teisės departamentas ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytas tarnybinės komandiruotės) raštu informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie būsimos tarnybinės komandiruotės laiką, delegacijos sudėtį, oficialius susitikimus ir jų tikslus.

Ne vėliau kaip per savaitę nuo tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybę pabaigos Tarptautinės teisės departamentas pateikia ataskaitą dėl tarnybinės komandiruotės Užsienio reikalų ministerijai, o jei buvo aptariami Europos Sąjungos klausimai, ir Vyriausybės kanceliarijai.

Už ataskaitos dėl tarnybinės komandiruotės parengimą atsakingas ministerijos administracijos padalinio, kurio atstovai drauge su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi vyko į tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę ir/arba rengė dalykinę tarnybinės komandiruotės medžiagą, vadovas. Jeigu į tarnybinių komandiruočių į užsienio valstybę vyko kelių ministerijos administracijos padalinių atstovai, už ataskaitos dėl tarnybinės komandiruotės parengimą yra atsakingas to ministerijos administracijos padalinio vadovas, kuris buvo pagrindinis rengiant dalykinę tarnybinės komandiruotės medžiagą. Kitais atvejais už ataskaitos dėl tarnybinės komandiruotės parengimą yra atsakingas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuriam ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienio valstybėje, paveda parengti ataskaitą dėl įvykusios tarnybinės komandiruotės.

Ataskaitos dėl tarnybinės komandiruotės teikiamos Tarptautinės teisės departamentui, kuris organizuoja jų išsiuntimą. Šių ataskaitų kopijos saugomos Personalo ir dokumentų administravimo departamento Personalo skyriuje.

216. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai vyksta į užsienio valstybę ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pavedimu dalyvauti konferencijose, simpoziumuose, seminaruose ir kituose tarptautiniuose renginiuose.

Valstybės tarnautojo ir darbuotojo išvykimas į užsienio valstybę įforminamas tarnybine komandiruočiu.

XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

217. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

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

218. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos pagal iki kovo 1 d. sudaromą atostogų grafiką (eilę), kuris prireikus gali būti tikslinamas.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

Ministerijos administracijos padalinių ir jų skyrių vadovų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministerijos valstybės sekretorius.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato padalinių vadovai. Kasmet iki ministerijos valstybės sekretoriaus nustatytos datos (iki vasario 15 d.) padalinių vadovai turi pateikti Personalo ir dokumentų administravimo

departamento Personalo skyriui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

219. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui ir ministerijos sekretoriams bei įstaigų prie ministerijos vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu. Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu.

Į atostogų grafiką įtrauktas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dėl tam tikrų priežasčių negalintis grafike nurodytu laiku išeiti atostogų arba pageidaujantis pasinaudoti dalimi atostogų, turi teisę pateikti rašytinį prašymą, suderintą su savo padalinio vadovu ir gauti ministerijos valstybės sekretoriaus sutikimą, kad atostogų laikas būtų pakeistas.

Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XIII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

220. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

221. Ministerijos valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 (Žin., 2002, Nr. [74-3166](#); 2006, Nr. [70-2572](#)), ir teisingumo ministro nustatyta tvarka.

XIV. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

222. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

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

224. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XV. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRUI, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIUI, MINISTERIJOS SEKRETORIAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

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

226. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

227. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus, padalinio vadovo,

viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui, ministerijos valstybės sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu ministerijos sekretoriui, ministerijos sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam ministerijos sekretoriui, padalinio vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

228. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas, padalinio vadovui.

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

229. Keičiantis valstybės tarnautojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą ir tokio įgyvendinimo kontrolę, reikalų perdavimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

230. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

keičiantis viceministrui ar ministerijos valstybės sekretoriui – ministras;

keičiantis ministerijos sekretoriui – ministerijos valstybės sekretorius;

keičiantis departamentų direktoriams – ministerijos valstybės sekretorius arba ministerijos sekretorius pagal jiems priskirtą administravimo ar koordinavimo sritį;

keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius ar įgaliotas padalinio vadovas pagal jiems priskirtą administravimo sritį.

XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

231. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

232. Antspaudas su Lietuvos valstybės herbu (Nr. 2 – mažesnių matmenų) naudojamas tarnybiniams pažymėjimams, leidimams antspauduoti ir pan.

Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

234. Ministerijos antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis Leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2002 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 657 (Žin., 2002, Nr. [127-5767](#)).

XVII. ARCHYVO TVARKYMAS

235. Ministerijos archyvą tvarko Personalo ir dokumentų administravimo departamento Raštinės skyrius.

236. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

XVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

237. Ministerijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo,

nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2007, Nr. [15-554](#)) ir ministro įsakymu nustatyta tvarka.

238. Ministerijos tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. [26-941](#)) ir ministro įsakymu nustatyta tvarka.
