

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

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2011 m. lapkričio 25 d. Nr. 1R-271
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu 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. N u s t a t a u, kad nuo 2012 m. vasario 1 d. rengiami šie elektroniniai dokumentai, jeigu normatyviniuose dokumentuose nėra nustatyta kitaip:

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

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

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

3. P a v e d u :

3.1. Teisingumo ministerijos kancleriui organizuoti elektroninių dokumentų diegimo ministerijoje eigą ir iki 2012 m. spalio 1 d. pateikti pasiūlymus dėl elektroninių dokumentų apyvartos plėtros;

3.2. įstaigų prie Teisingumo ministerijos vadovams iki 2012 m. liepos 1 d. pasirengti elektroninių dokumentų apyvartai.

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

4.1. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2008 m. balandžio 14 d. įsakymą Nr. 1R-154 „Dėl Teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2008, Nr. [45-1689](#));

4.2. Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2008 m. birželio 19 d. įsakymą Nr. 1R-249 „Dėl teisingumo ministro 2008 m. balandžio 14 d. įsakymo Nr. 1R-154 „Dėl Teisingumo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2008, Nr. [71-2755](#)).

TEISINGUMO MINISTRAS

REMIGIJUS ŠIMAŠIUS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
teisingumo ministro
2011 m. lapkričio 25 d.
įsakymu Nr. 1R-271

LIETUVOS RESPUBLIKOS TEISINGUMO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

Siekiant kuo rezultatyviau vykdyti ministerijai nustatytas funkcijas, gerinti veiklos rezultatus, ministerijoje įdiegta kokybės vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO 9001 „Kokybės vadybos sistemos“ reikalavimus ir apimanti visą ministerijos vykdomą veiklą. Ši sistema veikia pagal teisingumo ministro patvirtintą Kokybės vadovą, Teisingumo ministerijos veiklos kokybės gaires ir tikslus, Teisingumo ministerijos procesų modelį.

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 – atitinkamai Seimas, Prezidento kanceliarija, Vyriausybė), kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja teisingumo ministras (toliau – ministras) arba jo pavedimu – teisingumo viceministrai (toliau – viceministras), Teisingumo ministerijos kancleris (toliau – ministerijos kancleris) ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

5. Teisingumo ministerijos darbas organizuojamas remiantis ministerijos vadovybės ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad ministerijos vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kilus neaiškumams dėl ministerijos vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų bei siekiant gerinti ministerijos darbo kokybę, privalo konsultuotis su ministru, viceministrais pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos

kancleriu pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir su kitais ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų ir planuojamų pasiekti rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą.

7. Vadovaudamas ministerijai, ministras atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. [41\(1\)-1131](#)) (toliau – Vyriausybės įstatymas) 26 straipsnio 3 dalyje nustatytas ir kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestas funkcijas.

Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 2 dalyje.

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

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

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

Ministro įsakymai

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

11. Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), teisingumo ministro patvirtintų Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

12. Ministro įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas).

Teikiamas ministrui pasirašyti įsakymas vizuojamas šio Reglamento 67 ir 68 punktuose nustatyta tvarka. Įsakymo projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, vizuodamas įsakymą, jei įsakymas oficialiai skelbtinas „Valstybės žiniuose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“, toje lapo pusėje, kurioje vizuojama, įrašo: „Skelbti „Valstybės žiniuose“ arba „Skelbti „Informaciniuose pranešimuose“.

Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Ministro įsakymus, vadovaudamiesi teisingumo ministro patvirtintu dokumentų registru sąrašu, registruoja atitinkami ministerijos administracijos padaliniai.

Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Ministras taip pat gali priimti įsakymus kartu su kitų institucijų vadovais, jei tai numato įstatymai ir kiti teisės aktai. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Kelių ministrų priimtas bendras įsakymas registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Kai įsakymą inicijuoja teisingumo ministras, ministerijos administracijos padalinys, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas, suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atliekančiais dokumentų valdymo funkcijas, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja. Su kita ministerija įsakymo registravimo numerį gali suderinti ir įsakymo projekto rengėjas.

13. Ministro įsakymai oficialiai 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 norminiai įsakymai Vyriausybės nutarimo, nustatančio bendruosius reikalavimus ministerijų ir kitų institucijų interneto svetainėms, nustatyta tvarka taip pat skelbiami ministerijos interneto svetainėje. Ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio nurodymu ministerijos interneto svetainėje taip pat gali būti skelbiami ir kiti ministro individualaus pobūdžio įsakymai. Skelbti ministro įsakymą ministerijos interneto svetainėje įsakymo rengėjas perduoda įsakymą registruojančiam asmeniui elektronine versija *Word* formatu.

Ministerijos administracija

14. Ministerija turi savo administraciją.

Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris, kuris tiesiogiai pavaldus ministrui. Ministerijos kancleris atlieka Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnyje nustatytas, taip pat ir kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir ministro pavestas funkcijas. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, ministras visas jo funkcijas arba dalį jų paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, – ministro paskirtas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal savo kompetenciją priima potvarkius.

15. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, departamentų direktoriai, jų pavaduotojai, skyrių vedėjai (toliau – padalinių vadovai) ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Vyriausybės patvirtintą valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

16. Ministerijos administracijos padalinių ir jų skyrių nuostatus rengia padalinių vadovai ir pateikia ministerijos kancleriui. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus pagal kompetenciją rengia atitinkamas ministerijos administracijos padalinys, jei ministras ar ministerijos kancleris nepaveda kitaip. Ministerijos administracijos padalinių

nuostatus, taip pat valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ministrui tvirtinti teikia ministerijos kancleris.

Ministerijos kolegija

17. Teisingumo ministerijoje Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka sudaroma kolegija kaip ministro patariamoji institucija.

18. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina ministras. Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, protokolas rašomas, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

Ministerijos veiklos organizavimas

19. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais valdymo sričių strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos valdymo sričių strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris, atsižvelgdamas į Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių plano nuostatas, ministro nustatytus tikslus ir veiklos prioritetus. Ministro valdymo sričių strateginius ir metinius veiklos planus rengia ministerijos administracijos padalinys, atliekantis strateginio valdymo ir veiklos planavimo funkcijas. Ministro valdymo sričių strateginiai ir metiniai veiklos planai Vyriausybės įstatymo nustatyta tvarka skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

20. Ministro valdymo sričių strateginių veiklos planų vykdymą vertina ministerijos administracijos padalinys, atliekantis vidaus audito funkcijas.

21. Teikiant pasiūlymus dėl valstybės biudžeto ir investicijų programų, atsižvelgiama į Vyriausybės programos nuostatas, kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų pasiekti rezultatų ministrui pavestose valdymo srityse įgyvendinimą ir ministro valdymo sričių strateginiame veiklos plane nustatytas prioritetingas ministerijos veiklos sritis.

22. Ministras Vyriausybės nustatyta tvarka iki einamųjų metų kovo 1 d. atsiskaito Vyriausybei už savo veiklą jam pavestose valdymo srityse, pateikdamas Vyriausybei ministerijos metinę veiklos ataskaitą.

23. Ministerijos metinė veiklos ataskaita Vyriausybės nustatytais terminais kasmet skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

24. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų, ministro patarėjų, ministro padėjėjų ir ministerijos kanclerio pasitarimuose, kuriuose gali dalyvauti kiti ministro pakviesti asmenys. Viceministrai ir ministerijos kancleris gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

25. Teisės aktų projektai ministerijoje rengiami dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ (toliau – dokumentų valdymo sistema), vizuojami ir pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

26. Ministerijoje rengiami pasirašomų ir siunčiamų dokumentų elektroniniai arba popieriniai variantai. Liekantys ministerijoje popieriniai dokumentų antrieji egzemplioriai vizuojami šio Reglamento 66 punkte, teisės aktų projektų – vizuojami šio Reglamento 67 ir 68 punktuose nustatyta tvarka.

Dokumentų pasirašymas

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

Ministras taip pat gali pasirašyti ir kitus dokumentus.

Nesant ministro, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytus dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys, išskyrus atvejus, kai ministro rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus gali pasirašyti viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai vėliau informuodamas ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras taip pat pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

28. Viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko kancleriui, Seimo pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Konstitucinio Teismo teisėjams, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus, taip pat kitus teisės aktų jiems priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant atitinkamo viceministro, šiuos dokumentus gali pasirašyti kitas viceministras, prireikus – ministerijos kancleris.

Viceministrai pasirašo ir kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

29. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Seimo priimamajam, Ministro Pirmininko tarnybai, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus (išskyrus kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, kuriais teikiami teisės aktų projektai išvadoms gauti), prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartis, taip pat kitas sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir atskaitomybės dokumentus, gali pasirašyti viceministrai.

30. Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją pasirašo informacinio pobūdžio raštus. Raštus tarnybinės pagalbos klausimais, raštus, kuriais ministerijoje gauti dokumentai persiunčiami pagal kompetenciją, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kurių rezoliucijose nenurodyta, kad pasirašo ministras ar

viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį, taip pat pasirašo ministerijos administracijos padalinio vadovas.

Ministerijos administracijos padalinio, atliekančio tarptautinių ryšių funkcijas, 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 toliau atlikti bausmę.

31. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ar ministerijos administracijos padalinių vadovų pasirašytų dokumentų, liekančių ministerijoje, jei rengiamas popierinis variantas, ir dokumentai, siunčiami su žyma „Originalas nebus siunčiamas“, turi būti vizuoti šio Reglamento 64 ir 66 punktuose nustatyta tvarka.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

32. Kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti, užtikrina ministras. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą, vadovaudamiesi Vyriausybės įstatymo 31 ir 31¹ straipsniais, organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris.

Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus vykdyti rezoliucija ar rašytiniu pavedimu nurodo ministras, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

33. Vyriausybės ar Ministro Pirmininko pavedimai, nesvarbu, kokiam dokumente išdėstyti (Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimai), turi būti įvykdyti Vyriausybės darbo reglamento 54 punkte nustatyta tvarka ir terminais nuo gavimo ministerijoje dienos.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai

34. Pavedimus duoti turi teisę:

34.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams;

34.2. viceministrai – padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministerijos kanclerį, ir darbuotojams; esant ministro pavedimui – įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams;

34.3. ministerijos kancleris – padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus ir ministerijos administracijos padalinių, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, esant ministro pavedimui – ir ministerijos administracijos padalinių, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, valstybės tarnautojams ir

darbuotojams, taip pat įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams.

35. Pavedimai, išskyrus dokumentus, kurie pagal šio Reglamento 108 punkte nurodytą ministerijos kanclerio potvarkį perduodami vykdyti tiesiogiai ministerijos administracijos padalinių vadovams, gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis ar rašytiniais pavedimais, viceministrų rezoliucijomis ar rašytiniais pavedimais, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis ar rašytiniais pavedimais per ministerijos dokumentų valdymo sistemą, kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimai kokybės valdymo klausimais paprastai duodami per vadybos sistemos bendradarbiavimo portalą (QPR).

36. Gautus pavedimus dėl pateiktų teisės aktų projektų ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris paskiria vykdyti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo teisės akto projekto ministerijoje gavimo dienos. Kiti gauti dokumentai, išskyrus dokumentus, nurodytus šio punkto antrojeje pastraipoje, skiriami vykdyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas. Jeigu pavedimas vykdytinas skubos tvarka, rezoliucijoje ar rašytiniame pavedime nurodomas pavedimo įvykdymo terminas.

Dokumentus, nustatytus šio Reglamento 108 punkte nurodytame ministerijos kanclerio potvarkyje, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys perduoda tiesiogiai ministerijos administracijos padalinių vadovams per dokumentų valdymo sistemą. Atitinkamo padalinio vadovas ar struktūrinio padalinio vadovas gautą dokumentą vykdytojui paskiria tą pačią dieną per dokumentų valdymo sistemą, nuroydamas įvykdymo terminą.

37. Administracijos padalinių vadovai, skirstydami pavedimus ir kitas užduotis, turi siekti, kad vienam valstybės tarnautojui ar darbuotojui vienu metu būtų skirti vykdyti ne daugiau kaip 5 pavedimai ar užduotys.

38. Pavedimo, kuris paskirtas keliems ministerijos administracijos padaliniais, vykdymą organizuoja pirmasis pavedime nurodytas ministerijos administracijos padalinys.

39. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio Reglamento 33 punkte, taip pat pavedimus, susijusius su asmenų prašymais, pranešimais ir skundais, gautais aptarnaujant asmenis vieno langelio principu) 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.

40. Ministerijos administracijos padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems paskirti Respublikos Prezidento, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, taip pat ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai ar padalinio vadovo suformuoti pavedimai.

41. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris priima sprendimą. Apie pavedimą davusio asmens priimtą sprendimą pavedimą vykdančio administracijos padalinio vadovas taip pat informuoja ministerijos administracijos padalinį, atliekantį

dokumentų valdymo funkcijas, kuris daro žymą dėl pavedimo vykdymo dokumentų valdymo sistemoje.

42. Pavedimų vykdymo apskaitą tvarko ir jų vykdymo duomenis apibendrina ministerijos administracijos padalinys, atliekantis dokumentų valdymo funkcijas. Taip pat šis padalinys kiekvieną savaitės ketvirtadienį informuoja ministerijos kanclerį apie vėluojamas pateikti teisinės išvadas dėl teisės aktų projektų, gautų iš kitų institucijų, kurie aptariamai šio Reglamento 24 punkte nustatyta tvarka ministerijos kanclerio organizuotame pasitarime.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS

Bendrosios nuostatos

43. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Vyriausybės ir Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio) pavedimus ir kitus pavedimus, taip pat pagal kompetenciją savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Seimo nutarimų, Respublikos Prezidento dekretų, Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir rezoliucijų, ministro įsakymų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

44. Teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą paprastai rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją. Rengti teisės aktų projektus ministras, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis gali pavesti įstaigoms prie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtoms įstaigoms pagal kompetenciją. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos rengti atitinkamus teisės aktų projektus gali siūlyti ir savo iniciatyva.

45. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės. Ministro sudarytų darbo grupių, taip pat Ministro Pirmininko sudarytų darbo grupių, kurių vadovais paskirti ministerijos valstybės tarnautojai, veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, jei posėdis protokoluojamas, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi už teisės akto projekto rengimą atsakingame ministerijos administracijos padalinyje, o darbo grupei baigus darbą (priėmus teisės aktą) – dokumentai, susiję su teisės akto projekto rengimu, perduodami dokumentų valdymo funkcijas atliekančiam ministerijos administracijos padaliniai.

46. Jei priimtam teisės aktui ar atskiroms jo nuostatomis įgyvendinti reikia priimti atitinkamus ministrui pavestos valdymo srities teisės aktus, ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją be atskiro ministro, viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas administravimo sritis pavedimo turi parengti atitinkamų teisės aktų projektus. Už nurodytų teisės aktų projektų parengimą atsakingi atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovai.

Jei atitinkamam teisės aktui įgyvendinti reikiamą teisės aktą pagal kompetenciją turi rengti keli administracijos padaliniai, pagal kompetenciją atitinkamo administracijos padalinio vadovas (vadovai) kreipiasi į ministrą arba viceministrą pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerį pagal ministro nustatytas administravimo sritis su prašymu dėl atsakingų rengėjų paskyrimo.

47. Siekiant išvengti tų pačių teisės aktų projektų rengimo ar jų keitimo tuo pačiu metu, rengdami atitinkamų teisės aktų ar jų pakeitimo projektus, ministerijos administracijos padaliniai turi tarpusavyje bendradarbiauti ir susižinoti, ar tuo pačiu klausimu kitame administracijos padalinyje nerengiamas to paties naujo teisės akto ar jo pakeitimo projektas. Jei tuo pačiu ar iš esmės analogišku klausimu skirtingi ministerijos administracijos padaliniai rengia skirtingus teisės akto projektus ar keičia tą patį teisės aktą, tik skirtingais klausimais, esant galimybei, rengiami teisės aktų projektai sujungiami ir parengiamas vienas teisės akto projektas.

Teisės aktų projektų rengimas

48. Ministerijoje teisės aktų projektai rengiami laikantis bendrųjų įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo reikalavimų ir turi atitikti teisės technikos, dokumentų rengimo taisyklių ir lietuvių kalbos taisyklių reikalavimus. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, teisingumo ministro patvirtintas Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles.

49. Ministro įsakymai ir ministerijos kanclerio potvarkiai ministerijos vidaus darbo organizavimo klausimais, taip pat kiti individualaus pobūdžio jų teisės aktai, juos keičiant paprastai dėstomi nauja redakcija.

50. Teisės aktų projekte apibrėžiamos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti įvertinami Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo (Žin., 2004, Nr. [7-129](#)) ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Numatomo teisinio reguliavimo koncepcijos rengiamos laikantis Vyriausybės patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių (toliau – Teisėkūros taisyklės) reikalavimų.

52. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Vyriausybės patvirtintomis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis.

53. Teisės aktų projektai, reguliuojantys ūkio subjektų veiklos priežiūrą atliekančių institucijų veiklą, turi atitikti šių teisės aktų priėmimui ir oficialiam paskelbimui bei įsigaliojimui taikomus teisės aktų nustatytus reikalavimus.

54. Kai teisės aktu derinami ir įgyvendinami Europos Sąjungos teisės aktai, įstatymuose ir kituose teisės aktuose Europos Sąjungos teisės aktų nuorodos pateikiamos vadovaujantis Europos teisės departamento prie Teisingumo ministerijos generalinio direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis.

55. Rengiant teisės aktų projektus, perkeliančius ir (ar) įgyvendinančius Europos Sąjungos direktyvas, kartu parengiamos Vyriausybės nutarimu nustatytos formos direktyvų ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų atitikties lentelės (toliau – atitikties lentelė), kurios įvedamos į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS).

56. Atitikties lentelę teisės akto projekto rengėjas perduoda administracijos padaliniiui, atliekančiam tarptautinių ryšių funkcijas, kuris ją įveda į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) Vyriausybės nustatyta tvarka ir terminais.

57. Teisės akto projekto rengėjas kartu su teisės akto projektu parengia ir kitus dokumentus, nurodytus Teisėkūros taisyklėse ir atitinkančius šių taisyklių reikalavimus.

58. Įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų parengtus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų projektus įvertina ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

59. Ministerijos administracijos padalinio parengtą teisės akto projektą, nustatantį esminį teisinį reguliavimą arba keičiantį teisinį reguliavimą iš esmės, ministras, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis gali pavesti įvertinti ir kitiems ministerijos administracijos padaliniams pagal kompetenciją. Ministerijos administracijos padaliniai, rengdami tokius teisės aktų projektus, turi pateikti ministru, viceministru ar ministerijos kancleriui siūlymus dėl derinimo su kitais ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

60. Ministerijos parengti teisės aktų projektai, teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms, taip pat suderinti su suinteresuotomis institucijomis teikiami Vyriausybei, turi būti pateikiami Teisės sistemos departamento Teisės sistemos vystymo skyriaus atsakingam valstybės tarnautojui įvertinti jų atitiktį Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo ir Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų nustatytiems teisės technikos reikalavimams, taip pat valstybės tarnautojui, atliekančiam lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas, įvertinti jų atitiktį lietuvių kalbos taisyklių ir Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo nustatytiems reikalavimams.

Prieš pateikiant ministru pasirašyti, ministro norminiai įsakymai turi būti pateikti šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytiems asmenims įvertinti jų atitiktį Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo ir Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų nustatytiems teisės technikos reikalavimams ir atitiktį lietuvių kalbos reikalavimams. Taip pat šiais aspektais gali būti įvertinti ir ministerijos kanclerio potvarkiai.

Teisės aktų projektai, ištaisyti teisės technikos ir lietuvių kalbos požiūriu, grąžinami projekto rengėjui. Teisės akto projekte esant neaiškumų, pastabos pateikiamos parašant komentarą arba kitokia rašytine ar žodine forma.

61. Įvertinti atitiktį Įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo ir Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų nustatytiems teisės technikos reikalavimams ir atitiktį lietuvių kalbos taisyklių reikalavimams neteikiami ministro individualaus pobūdžio įsakymai ir kanclerio potvarkiai personalo klausimais, įsakymai dėl notarų ir antstolių pavadavimo ir atstovavimo, antstolių padėjėjų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą ir išbraukimo iš šio sąrašo, teismo ekspertų įrašymo į teismo ekspertų sąrašą ir išbraukimo iš šio sąrašo, papildomos teismo eksperto kvalifikacijos įrašymo.

62. Viceministras ar ministerijos kancleris, įvertinęs pateiktą teisės akto projektą, vizuoja jį arba pateikia dėl jo pastabas rengėjui, kuris pastabas ir pasiūlymus įvertina ir patikslina teisės akto projektą.

Dokumentų ir teisės aktų projektų vizavimas

63. Ministerijos parengti dokumentai ir teisės aktų projektai ir jų lydimoji medžiaga, teikiami ministrui, viceministrams ar ministerijos kancleriui pasirašyti ar vizuoti, turi būti vizuoti Teisėkūros taisyklėse nustatyta tvarka ir šio Reglamento šiame poskyryje nustatyta tvarka.

64. Jei nerengiamas elektroninis dokumentas ar teisės akto projektas, vizuojamas popierinis dokumento ar teisės akto projekto antrasis egzempliorius, išskyrus ministro įsakymus, ministerijos kanclerio potvarkius ir dokumentus, kurie siunčiami su žyma „Originalas nebus siunčiamas“. Ministro įsakymo, ministerijos kanclerio potvarkio ir dokumento, kuris siunčiamas su žyma „Originalas nebus siunčiamas“ popierinis variantas vizuojamas to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

65. Vizudamas dokumentą ar teisės akto projektą, valstybės tarnautojas patvirtina, kad jis susipažinęs su dokumentu ar teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu valstybės tarnautojas nepritaria parengtam dokumentui ar teisės akto projektui, jis vizuoja projektą su priedašu, kad pridėdama atskiroji nuomonė. Atskiroji nuomonė pateikiama raštu atskirame lape.

66. Kartu su ministrui, viceministrai ar ministerijos kancleriui (priklausomai nuo to, kas pasirašo ar vizuoja dokumentus) pateikiamu pasirašyti siunčiamu dokumentu (jei rengiamas popierinis variantas), išskyrus teisės aktų projektus, turi būti pateikiamas ir šio Reglamento 64 punkto nustatyta tvarka vizuotas dokumento antrasis egzempliorius, kuris lieka ministerijoje.

Siunčiamo dokumento egzemplioriuje, kuris lieka ministerijoje, būtinos vizos: siunčiamą dokumentą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, jo tiesioginio vadovo (nesavarankiško skyriaus vedėjo), departamento direktoriaus (ar jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojo) ar savarankiško skyriaus vedėjo, viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

67. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymas, išskyrus individualaus pobūdžio įsakymus, nurodytus šio Reglamento 68 punkte, turi būti vizuotas: įsakymą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dokumentą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo (nesavarankiško skyriaus vedėjo) ir departamento direktoriaus (ar jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojo) ar savarankiško skyriaus vedėjo, valstybės tarnautojo, atliekančio lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas, ministerijos kanclerio ir viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

68. Ministro individualaus pobūdžio įsakymus personalo klausimais vizuoja įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, departamento direktorius, ministerijos kancleris, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

Ministro individualaus pobūdžio įsakymus dėl notarų ir antstolių pavadavimo ir atstovavimo, antstolių ir notarų eilinių patikrinimų, antstolių padėjėjų įrašymo į antstolių padėjėjų sąrašą ir išbraukimo iš šio sąrašo, teismo ekspertų įrašymo į teismo ekspertų sąrašą ir išbraukimo iš šio sąrašo, papildomos teismo eksperto kvalifikacijos įrašymo vizuoja įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, departamento direktorius, ministerijos kancleris.

69. Ministerijos kanclerio potvarkį teikiant kancleriui pasirašyti vizuoja potvarkio projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, departamento direktorius. Vizuojama potvarkio to lapo kitoje pusėje, kur yra potvarkį pasirašančiojo parašas.

70. Ministerijos parengtas teisės akto projektas, teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti, taip pat teikiamas Vyriausybei teisės akto projektas, jo lyginamasis variantas (ir priedai, jei jie yra), kiti projekto lydimieji dokumentai, nurodyti Teisėkūros taisyklėse, turi būti vizuoti ar pasirašyti Teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

Teikiamo teisės akto projekto išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti ir teikiamo Vyriausybei teisės akto projekto ir jo lyginamojo varianto antrieji egzemplioriai, liekantys ministerijoje, turi būti vizuoti:

- teisės akto projekto tiesioginio rengėjo;

- projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo (nesavarankiško skyriaus vedėjo) ir departamento direktoriaus (ar jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojo) ar savarankiško skyriaus vedėjo;

- darbo grupės parengtas teisės akto projektas – darbo grupės vadovo;

- valstybės tarnautojo, atliekančio lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas;

- viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

Teisės akto projekto lydimųjų dokumentų ministerijoje liekantys antrieji egzemplioriai turi būti vizuoti teisės akto projekto tiesioginio rengėjo, jo tiesioginio vadovo ir departamento direktoriaus, darbo grupės parengto teisės akto projekto – darbo grupės vadovo.

71. Jeigu teisės akto projektas susijęs su ministerijai skirtų biudžeto lėšų ar turto panaudojimu, teisės akto projekto antrasis egzempliorius taip pat turi būti vizuotas administracijos padalinių, atliekančių strateginio valdymo ir veiklos planavimo funkcijas ir finansų apskaitos ir atskaitomybės funkcijas, vadovų.

Jei teisės akto projektą rengė ministerijos administracijos padalinys, kurio vadovas ne teisininkas, jo antrasis egzempliorius turi būti vizuotas ir Teisės sistemos departamento vadovo ar jo įgalioto asmens (jeigu teisės akto projekto pagal kompetenciją nevizuoja kito ministerijos administracijos padalinio vadovas (jo įgaliotas asmuo) – teisininko.

Teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų sutartis, sutartys turi būti vizuotos sutarties tiesioginio rengėjo, sutarties rengėjo tiesioginio vadovo ir jo departamento direktoriaus (ar jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojo), taip pat teisinio atstovavimo funkcijas atliekančio ministerijos administracijos padalinio vadovo.

Ministerijos parengtų teisės aktų projektų derinimas su institucijomis

72. Ministerijos ar darbo grupės parengtas teisės akto projektas Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka teikiamas išvadoms gauti Teisėkūros taisyklių 16 punkte nurodytoms suinteresuotoms institucijoms. Su visuomene konsultuojamasi teisės aktų nustatyta tvarka. Teisės aktų projektai Teisėkūros taisyklių 17¹ punkte nustatyta tvarka taip pat teikiami derinti asociacijoms ar kitoms nevyriausybinėms organizacijoms.

73. 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, Teisėjų taryba ir Nacionalinė teismų administracija – apie norminių teisės aktų projektus, susijusius su teismų veikla.

74. Teikiamas teisės akto projektas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti turi būti vizuotas šio Reglamento 70 punkte nustatyta tvarka, taip pat jo lydimoji medžiaga turi būti vizuota ar pasirašyta Teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

75. Teisės akto projektai išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami per Seimo teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) Projektų registravimo posistemį.

76. Jeigu derinant su suinteresuotomis institucijomis projektas pasikeitė iš esmės, derinimo faktas turi būti patvirtinamas vizomis ar suinteresuotų institucijų raštais. Jeigu dėl ministerijos pateikto derinti teisės akto projekto suinteresuotos institucijos ir įstaigos pareiškia pastabų, su kuriomis ministerija nesutinka, rengėjas gali derinti nesutarimus telefonu ar elektroniniu paštu. Jeigu ministerija nesutinka su institucijų ar įstaigų pateiktomis pastabomis, ji gali organizuoti suinteresuotų institucijų ir įstaigų atstovų pasitarimą, jeigu nepavyksta kitais būdais pašalinti nesutarimų.

77. Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, projekto rengėjas parengia derinimo pažymą, kurioje turi būti aptartos išvadas teikiančių subjektų pastabos, į kurias neatsižvelgta. Viceministras ar ministerijos kancleris suderintą su suinteresuotomis institucijomis teisės akto projektą, parengtą derinimo pažymą ir kitus jo lydimojus dokumentus vizuoja ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų gavimo dienos.

Ministerijos parengtų teisės aktų projektų teikimas Vyriausybei

78. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka. Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas turi būti vizuotas šio Reglamento 70 punkte nustatyta tvarka, taip pat jo lydimoji medžiaga turi būti vizuota ar pasirašyta šio Reglamento 74 punkte nustatyta tvarka.

79. Teisės akto projektas Vyriausybei teikiamas nustatyta tvarka paskelbiant projektą ir jo lydimąją medžiagą TAIS Projektų registravimo posistemyje.

80. Jeigu dėl ministerijos Vyriausybei pateikto teisės akto projekto pareiškiami pastabų ir pasiūlymų ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime, kurias šio pasitarimo sprendimu ministerijai pavedama įvertinti, projektą rengęs ministerijos

administracijos padalinys organizuoja šių pastabų ir pasiūlymų įvertinimą Vyriausybės darbo reglamento 22 punkte nustatyta tvarka ir, jei reikia, teisės akto projektą patikslina.

81. Po Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio teisės akto projektą, jei reikia, tikslina ministerijos administracijos padalinys, rengęs projektą.

Teisės aktų projektų skelbimas Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje

82. Ministerijos parengti teisės aktų projektai skelbiami Seimo teisės aktų informacinės sistemos (TAIS) Projektų registravimo posistemyje (toliau – TAIS Projektų registravimo posistemis) Teisėkūros taisyklių ir teisingumo ministro patvirtintų taisyklių, reguliuojančių teisės aktų projektų ir išvadų dėl jų skelbimą, nustatyta tvarka.

TAIS Projektų registravimo posistemyje teisės akto projektas skelbiamas su visa Teisėkūros taisyklių 42 punkte nurodyta jo lydimąja medžiaga.

TAIS Projektų registravimo posistemyje taip pat skelbiami ministro įsakymų, nustatančių ūkio subjektų veiklos reglamentavimą ir (ar) priežiūros teisinį reguliavimą, projektai, taip pat įsakymų projektai, kurių derinimą su kitomis institucijomis numato įstatymai ir kiti teisės aktai.

TAIS Projektų registravimo posistemyje neskelbiami teisės aktų projektai, kurių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka skelbti negalima, taip pat ministerijos kanclerio potvarkiai.

83. Ministerijos parengtus teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą TAIS Projektų registravimo posistemyje paprastai skelbia dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys. Projekto rengėjas dokumentų valdymo funkcijas atliekančiam ministerijos administracijos padalinui teisės akto projektą ir jo lydimąją medžiagą paskelbti pateikia teisingumo ministro patvirtintų taisyklių, reguliuojančių teisės aktų projektų skelbimą, nustatyta tvarka.

Iš rengėjo gautą ir užregistruotą teisės akto projektą kartu su jo lydimąja medžiaga dokumentų valdymo funkcijas atliekantis padalinys tą pačią dieną paskelbia TAIS Projektų registravimo posistemyje.

Prireikus teisės aktų projektus TAIS Projektų registravimo posistemyje gali skelbti ir teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba bet kuris kitas teisės akto projekto rengėjo padalinio atstovas, prieš tai informavęs dokumentų valdymo funkcijas atliekantį ministerijos administracijos padalinį.

84. Pasikeitus teisės akto projekto statusui, teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas elektroniniu paštu turi informuoti dokumentų valdymo funkcijas atliekantį ministerijos administracijos padalinį.

85. Ministerijos parengti įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai, skelbiant juos TAIS Projektų registravimo posistemyje, taip pat skelbiami ministerijos interneto svetainėje Teisėkūros taisyklių ir Vyriausybės patvirtintų bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms nustatyta tvarka.

V. TEISINIŲ IŠVADŲ TEIKIMAS IR SKELBIMAS

Teisinių išvadų dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų teikimas ir skelbimas

86. Teisingumo ministerija teisės aktų nustatyta tvarka teikia teisinę išvadą dėl institucijų pateiktų derinti įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų, dėl institucijų Vyriausybės posėdžiui teikiamų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektų, taip pat išvadą dėl tarptautinių dvišalių ir daugiašalių sutarčių ir šių sutarčių projektų, dėl ministerijų ar Vyriausybės įstaigų bei kitų valstybės institucijų vardu ir pagal jų kompetenciją sudaromų su atitinkamomis užsienio valstybėmis ar organizacijų institucijomis susitarimų, kurie nėra Lietuvos Respublikos tarptautinės sutartys.

87. Ministerijai teikiami derinti kitų institucijų parengti teisės aktų projektai ministerijoje gaunami, taip pat ministerijos išvados dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų institucijoms teikiamos naudojantis TAIS Projektų registravimo posistemiui.

88. Teisinę išvadą pagal kompetenciją paprastai rengia ministerijos administracijos padaliniai ministro ar viceministrų pavedimu. Teisinės išvados dėl teisės aktų projektų teikiamos vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamentu, Teisėkūros taisyklėmis ir teisingumo ministro patvirtintomis Teisinių išvadų dėl norminių teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis.

89. Jei nustatoma, kad išvada nebus spėjama parengti per nustatytą terminą, už jos parengimą atsakingas padalinio vadovas iš anksto informuoja pavedimą davusį asmenį nuroydamas priežastį, kodėl nebus spėta laiku parengti išvadą. Pavedimą davęs asmuo priima sprendimą dėl termino pratęsimo. Ministerija elektroniniu paštu informuoja projektą derinti pateikusių instituciją, kad išvada nebus laiku pateikta.

90. Parengęs išvadą valstybės tarnautojas ar darbuotojas ją vizuoja ir teikia tiesioginiam vadovui (skyriaus vedėjui), kuris ne vėliau kaip kitą darbo dieną įvertina parengtą išvadą ir, jei su ja sutinka, vizuoja ir pateikia departamento direktoriui (ar jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojui).

91. Kai pateiktą derinti projektą vertina keli padaliniai, išvadą rengia kiekvienas padalinys pagal savo kompetenciją, o apibendrina pirmasis ministro ar viceministro rezoliucijoje nurodytas padalinys ir suderina parengtą išvadą su kitais ministro ar viceministro rezoliucijoje nurodytais padaliniais. Prireikus teisės akto projektas gali būti nagrinėjamas bendrame už išvados parengimą atsakingų padalinių vadovų pasitarime. Už išvados parengimą atsakingi visi išvadą rengiantys ministerijos administracijos padaliniai.

92. Jei su parengta išvada nesutinka išvadą vizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba padalinio vadovas, jis gali raštu pateikti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie išvados ir pateikiama kartu su išvada viceministrui ir (ar) ministrui. Asmuo, pateikęs atskirąją nuomonę, vizuoja išvados antrąjį egzempliorių ir įrašo prierašą, kad pridedama atskiroji nuomonė. Atskiroji nuomonė suinteresuotai institucijai nesiunčiama. Atskiroji nuomonė pridedama prie ministerijoje liekančio išvados egzemplioriaus ir įregistruojama vidaus dokumentų registre, nurodant siunčiamos išvados registravimo rekvizitus.

93. Pasirašytos teisinės išvados dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų skelbiamos TAIS Projektų registravimo posistemyje.

Teisinių išvadų dėl teisės aktų projektų, įtrauktų į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę (antrinių išvadų), teikimas ir skelbimas

94. Vyriausybės darbo reglamento 41¹ punkte nustatyta tvarka teikiamos teisinės išvados dėl teisės akto projekto, kuris jau buvo patobulintas pagal gautas pastabas ir pasiūlymus ir įtrauktas į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę (antrinės išvados). Šio Reglamento nustatyta tvarka ministro ar viceministro pasirašytos išvados turi būti pateikiamos per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto įtraukimo į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę dienos.

Tais atvejais, kai nespėjama laiku pateikti išvados dėl teisės akto projekto sudėtingumo ar didelės apimties ar pateikimo nesilaikant Vyriausybės darbo reglamente nustatytos tvarkos ir (ar) terminų, ministerijos administracijos padalinio, rengiančio išvadą dėl teisės akto projekto, vadovas ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas raštu pateikia ministrui informaciją dėl šio teisės akto projekto.

95. Įtraukti į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę teisės aktų projektai ministerijoje gaunami ir išvados dėl jų teikiamos per TAIS Projektų registravimo posistemį. Išvadas rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

96. Pasirašytas teisinis išvadas dėl teisės aktų, įtrauktų į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, TAIS Projektų registravimo posistemyje skelbia dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys.

VI. TARPTAUTINIŲ DOKUMENTŲ, SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

97. Tarptautinių ryšių funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys organizuoja, koordinuoja Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių (toliau – tarptautinės sutartys) bei ministerijos vardu ir pagal ministerijos kompetenciją sudaromų su užsienio valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis ir įstaigomis susitarimų (toliau – susitarimai) projektų rengimą, jų vykdymą.

98. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos, kurių kompetencijai priklauso tarptautinės sutarties ar susitarimo reguliuojami klausimai, inicijuoja ir (ar) rengia tarptautinių sutarčių ir kitų teisės aktų projektus, susijusius su tarptautinės sutarties sudarymu, tvirtinimu ar ratifikavimu, ar susitarimų projektus.

Tarptautinių sutarčių projektams ar susitarimų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

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

100. 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 juos Vyriausybei, turi būti suderinti su Užsienio reikalų ministerija.

Pasirašytos ir teisės aktų nustatyta tvarka užregistruotos tarptautinės sutartys saugomos Tarptautinių sutarčių įstatymo nustatyta tvarka.

101. Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių daugiašalių sutarčių pasirašymo, prisijungimo prie jų ar jų ratifikavimo dokumentų ir išvadų projektus rengia tarptautinių ryšių funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys ir teikia juos derinti kitoms suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Vyriausybės darbo reglamento, Teisėkūros taisyklių ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

102. 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.

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

VII. TEISINIO REGULIAVIMO STEBĖSENA

103. Siekiant nustatyti norminiuose teisės aktuose numatyto galiojančio teisinio reguliavimo įvertinimą, teisinio reguliavimo faktinius padarinius planuotiems tikslams ir padariniams, teisinio reguliavimo reikalingumą, pakankamumą ir efektyvumą, Teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka atliekama teisinio reguliavimo stebėseną.

Teisinio reguliavimo stebėseną koordinuoja Teisingumo ministerija Teisėkūros taisyklėse nustatyta tvarka.

104. Ministerija tvirtina teisinio reguliavimo stebėsenos planą, atsižvelgdama į Vyriausybės programą, Vyriausybės nustatytus veiklos prioritetus, ministrui pavestų valdymo sričių strateginius veiklos planus (strateginį veiklos planą), ministerijos strateginį ir metinį veiklos planus, įvertinusi kilusias problemas ar atsiradusius pokyčius tam tikroje visuomeninių santykių srityje ir kitas aplinkybes. Teisinio reguliavimo stebėsenos plane nurodomas numatomos atlikti teisinio reguliavimo stebėsenos apimtis ir terminai.

105. Atlikus teisės akto teisinio reguliavimo stebėseną, nustatytais terminais parengiama Vyriausybės patvirtintos formos teisinio reguliavimo stebėsenos pažyma.

106. Patvirtintas teisinio reguliavimo stebėsenos planas apie ministerijoje atliekamą teisės akto teisinio reguliavimo stebėseną, taip pat teisinio reguliavimo stebėsenos pažyma atlikus stebėseną skelbiama ministerijos interneto svetainėje. Esant galimybei, apie atliekamą teisinio reguliavimo stebėseną skelbiama ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

VIII. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

Bendrosios nuostatos

107. Ministerijoje rengiami elektroniniai ar popieriniai dokumentai. Ministerijos rengiami elektroniniai dokumentai turi būti parengti pagal specifikaciją, atitinkančią Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos reikalavimų aprašą. Elektroninio dokumento turinys įforminamas pagal Dokumentų rengimo taisykles, dokumentas derinamas, tvirtinamas ar pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys, vadovaudamasis savo nuostatais, šiuo Reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. [57-1982](#)), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą. Dokumentų įforminimo tvarką nustato Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintos Dokumentų rengimo taisyklės.

Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovaujama Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, teisingumo ministro įsakymais ir Teisingumo ministerijos kanclerio potvarkiais dėl darbo su įslaptinta informacija organizavimo ministerijoje.

108. Ministerijos dokumentai skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis teisingumo ministro patvirtintu registų sąrašu, dokumentacijos planu ir apyrašų sąrašu, kuriuos rengia dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys, ir Teisingumo ministerijos kanclerio potvarkiu, reglamentuojančiu dokumentų paskirstymą. Ministerijos dokumentams rengti ir valdyti naudojama dokumentų valdymo sistema „Avilys“.

Dokumentų paskirstymas, registravimas ir išsiuntimas

109. Ministerijoje gaunama korespondencija priimama ir paskirstoma dokumentų valdymo funkcijas atliekančiame ministerijos administracijos padalinyje. Gavus korespondenciją, visi gauti vokai atplėšiami ir patikrinama, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį, ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir (ar) apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu neatplėšus voko arba grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kilus abejonų dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas ministerijos kancleris. Neatplėšiami gauti laiškai, adresuoti asmeniškai valstybės tarnautojams ar darbuotojams, vokas registruojamas, registracijos numeris rašomas ant voko ir jis atiduodamas adresatui.

Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų institucijų ir įstaigų ar kitų fizinių ar juridinių asmenų, taip pat dokumentus, gautus tiesiogiai iš ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, jei jie nebuvo registruoti ministerijos dokumentų registruose, privalo

juos perduoti dokumentų valdymo funkcijas atliekančiam ministerijos administracijos padaliniui užregistruoti.

110. Ministerijoje gaunami dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai paskirstomi valstybės tarnautojams ar darbuotojams, ministerijos dokumentų registrų sąrašė paskirtiems atsakingais už registrus, ir registruojami ministerijos dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ jų gavimo dieną. Gauto dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, spaude užrašoma gavimo data, registracijos numeris, suteiktas dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“. Įslaptinti dokumentai dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ neregistruojami.

Korespondenciją, adresuotą Vyriausybės atstovui Europos Žmogaus Teisių Teisme, dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys, neatplėšęs voko, perduoda tiesiogiai Vyriausybės atstovui, o jo nesant – Atstovavimo Europos Žmogaus Teisių Teisme skyriaus vedėjui, kurie privalo užregistruoti dokumentus nustatytuose registruose.

Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

111. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti vidaus dokumentai ir pasirašyti atitinkamai ministro, viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos kanclerio pagal administravimo sritis, ministerijos administracijos padalinio vadovo arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo, turi būti užregistruoti dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ atitinkamame registre.

112. Paskirdamas dokumentą vykdyti ministras, viceministras, ministerijos kancleris rezoliucijoje nurodo dokumento vykdytoją (-us). Rezoliucijoje, be nurodomų dokumentų užduočių vykdytojų, gali būti trumpai išdėstoma, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus, taip pat nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

Dokumentų, perduotų tiesiogiai padaliniams, vykdymo terminus ir užduotis dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“ nustato tų padalinių vadovai.

Kai dokumento užduotį turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis vykdytojas. Už pavedimo įvykdymą laiku yra atsakingi visi vykdytojai.

Įvykdžius užduotį ar susipažinus su dokumentu ar įvykdžius dokumento užduotį, ne vėliau kaip per mėnesį dokumentas turi būti įdėtas į dokumentacijos plane nustatytą bylą.

113. Teisės aktų projektai ir išvados dėl teisės aktų projektų, kurie yra gaunami per TAIS Projektų registravimo posistemį, registruojami tiesiogiai dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“. Viceministras, skirdamas teisės aktų projektus vykdyti, prisijungia prie elektroninio pašto adresu projektai@tm.lt ir persiunčia pagal kompetenciją administracinių padalinių vadovams pranešimus apie gautus teisės aktų projektus nustatydamas įvykdymo terminą, jei reikia pateikti išvadas skubos tvarka. Pagal viceministro elektroniniu paštu administracijos padalinių vadovams išsiųstus pranešimus dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys įrašo atitinkamą rezoliuciją kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

114. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui pateikiamas pasirašyti vienas dokumento egzempliorius (originalas), o adresatams išsiunčiamos teisės aktų nustatyta tvarka siunčiamo dokumento patvirtintos kopijos. Jei originalo nebūtina siųsti, dokumentas išsiunčiamas elektroniniu paštu, o originalas lieka Teisingumo ministerijoje. Šiuo atveju dokumente turi būti nuoroda „Originalas nebus siunčiamas“, kuri rašoma pirmojo lapo apačioje dešiniajame kampe.

115. Ministerijoje dokumentus siunčia dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys.

Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta dokumento rengėjo nuoroda (dokumentą parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, kontaktai (telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Siunčiamame atsakyme turi būti dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda (dokumento data ir numeris). Jeigu dokumentas, kurį pasirašo ministras, viceministras ar ministerijos kancleris, bus siunčiamas apibendrintai nurodytiems adresatams pagal atskirą adresatų sąrašą, rengėjas dokumentų valdymo funkcijas atliekančiam ministerijos administracijos padaliniui kartu su pasirašytu siunčiamu dokumentu bei adresatų sąrašu turi pateikti tiek siunčiamo dokumento kopijų, kiek yra nurodyta adresatų.

Ne pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įforminti dokumentai grąžinami vykdytojams.

116. Siunčiama korespondencija registruojama dokumentų valdymo sistemos „Avilys“ atitinkamuose dokumentų registruose. Siunčiamo popierinio dokumento (lydraščio) dešiniajame kampe užrašoma siuntimo data ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje suteiktas registracijos numeris, patvirtinantis užduoties įvykdymą.

117. Elektroniniai dokumentai ministerijoje rengiami, paskirstomi, derinami, vizuojami, pasirašomi, saugomi ir pavedimų užduotys formuojamos naudojantis dokumentų valdymo sistema „Avilys“.

118. Visi ministerijos dokumentai dedami į bylas pagal teisingumo ministro patvirtintą dokumentacijos planą. Jei dokumentacijos plane nustatyta, kad bylai priklausantys dokumentai skenuojami, tokiu atveju dokumentą registruojantis asmuo skaitmeninę dokumento kopiją turi įdėti į dokumentų valdymo sistemą „Avilys“.

119. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir apskaitoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reguliuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą.

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

120. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir tarptautinių organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministru, ministerijos kancleriu organizuoja ir koordinuoja tarptautinių ryšių funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys.

Darbotvarkė ir kita su susitikimu susijusi medžiaga ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo pateikiama atitinkamai ministrui, viceministrams ar ministerijos kancleriui, jeigu atitinkamai ministras, viceministras ar ministerijos kancleris nenustato kitaip.

121. Paprastai apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministro, ministerijos kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais informuojama Užsienio reikalų ministerija teisės aktų nustatyta tvarka. Kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Ministro Pirmininko tarnybai.

Pranešimus ir atskaitas rengia bei jų išsiuntimą organizuoja tarptautinių ryšių funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys.

122. Priėmimo rezultatai užfiksuojami tam tikrame dokumente (ataskaitoje arba derybų baigiamajame akte), kurį parengia tarptautinių ryšių funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys, dalyvaujant atitinkamiems ministerijos valstybės tarnautojams. Ministerijos administracijos padalinys, atliekantis tarptautinių ryšių funkcijas, perduoda parengtą dokumentą viešųjų ryšių funkcijas atliekančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris užtikrina informacijos paskelbimą ministerijos intraneto svetainėje, pateikdamas jį ministerijos interneto ir intraneto svetainės administruojančiam asmeniui, ir, esant reikalui, su ja supažindina įstaigų prie ministerijos vadovus.

123. Vizitų ir tarnybinių komandiruočių į užsienį, taip pat oficialių delegacijų ir svečių iš užsienio priėmimo išlaidų, taip pat reprezentacinių išlaidų panaudojimo klausimai derinami su ministerijos administracijos padalinio, atliekančio apskaitos ir atskaitomybės funkcijas, vadovu ir ministerijos kancleriu.

124. 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 Vyriausybės ir ministerijos kanclerio 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 tarptautinių ryšių ir apskaitos ir atskaitomybės funkcijas atliekantiems ministerijos administracijos padaliniams ir ministerijos kancleriui. Ministerijos administracijos padalinio, atliekančio apskaitos ir atskaitomybės funkcijas, vadovo vizuotą išlaidų sąmatą tvirtina ministerijos kancleris.

X. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

125. Visuomenės informavimu apie ministerijos ar ministro veiklą ir viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo kartu su viešųjų ryšių funkcijas atliekančiu valstybės tarnautoju ar darbuotoju.

126. Viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo ir viešųjų ryšius funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas kartu su kitų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais parengia ir teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuoja su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuoja apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus bei kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus spaudai aktualiais klausimais.

127. Pranešimus spaudai rengia viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo ir (arba) viešųjų ryšių funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Pranešimus spaudai viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo (jo nesant – viešųjų ryšių funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas) derina su ministru, o jo nesant – su viceministru pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleriu pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Viešųjų ryšių funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse. Viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo (jo nesant – viešųjų ryšių funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas) apibendrintą informaciją teikia ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui, ministro patarėjams. Ši informacija taip pat skelbiama ministerijos intraneto svetainėje.

128. Viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo, o jo nesant – viešųjų ryšių funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas ministro pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su ministru ar viceministru pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleriu pagal nustatytas administravimo sritis, pateikia visuomenės informavimo priemonėms.

129. Viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo ir viešųjų ryšius funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas:

129.1. organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informaciją;

129.2. informuoja žurnalistus ir visuomenę apie įvykius, susijusius su ministerijos veikla;

129.3. organizuoja ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

130. Išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

131. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris bei viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo. Ministrui pavedus su visuomenės informavimo priemonėmis gali bendrauti kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

132. Informaciją, kurią prašo suteikti žurnalistas, viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas, pagal kompetenciją turi parengti valstybės tarnautojas ar darbuotojas tiesioginiu vadovo pavedimu. Informaciją žurnalistui, viešosios informacijos rengėjui ir (ar) skleidėjui pateikia viešųjų ryšių klausimus koordinuojantis asmuo (jo nesant – viešųjų ryšius funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas), pateikiamą informaciją suderinęs su

ministru, viceministru pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleriu pagal nustatytas administravimo sritis.

133. Informacija, kurią rengiant nereikia gauti papildomų duomenų (informacijos), viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, žurnalistams pateikiama kuo skubiau, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, o informacija, kurią rengiant reikia gauti papildomų duomenų, – ne vėliau kaip per savaitę.

Parengta informacija viešųjų ryšių klausimais taip pat skelbiama ministerijos interneto svetainėje.

134. Informacija atsakant į 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.

XI. ASMENŲ PRIĖMIMAS IR APTARNAVIMAS TEISINGUMO MINISTERIJOJE ĮGYVENDINANT VIENO LANGELIO PRINCIPĄ IR ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

135. Asmenų prašymai ministerijoje priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Vyriausybės patvirtintomis taisyklėmis, reglamentuojančiomis asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose nustatyta tvarka. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

136. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio Reglamento 135 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereguliuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

137. Ministerijoje asmenis vieno langelio principu aptarnauja valstybės tarnautojas, atliekantis asmenų aptarnavimo vieno langelio principu funkcijas. Asmenų prašymus, skundus ir pranešimus ministerijoje priima valstybės tarnautojas, atliekantis asmenų aptarnavimo vieno langelio principu funkcijas, atskiroje ministerijos patalpoje.

XII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

138. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio ir kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų vadovų, Vyriausybės priimamų kitų šių įstaigų pareigūnų, įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas Vyriausybės pavedimu įgyvendina ministerija, vadovų vykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienio valstybes organizuojamas vadovaujantis Vyriausybės patvirtintomis taisyklėmis, reglamentuojančiomis komandiruočių ir jų išlaidų apmokėjimo tvarką, ir teisingumo ministro nustatyta tvarka.

139. Ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio vykimą į užsienį organizuoja ministerijos tarptautinių ryšių funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys.

Apie numatomus ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių) tarptautinių ryšių funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus.

140. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje bei užsienyje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas ministro nustatyta tvarka atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą.

Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, ne vėliau kaip per penkias darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

141. Už ataskaitos dėl į užsienį įvykusios tarnybinės komandiruotės parengimą atsakingas ministerijos administracijos padalinio, kurio atstovai drauge su ministru, viceministru, ministerijos kancleriu vyko į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę, vadovas.

142. Tarnybinės komandiruotės laikotarpiu ministro įsakyme arba ministerijos kanclerio potvarkyje turi būti nurodomas komandiruoto asmens funkcijas atliekantis asmuo ir jo pavadinimas įformintas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, taip pat peradresuojamas darbo telefono skambutis komandiruoto valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijas atliekančiam ar kitam asmeniui.

XIII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA

143. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) 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.

144. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal iki kovo 21 d. sudaromą atostogų suteikimo grafiką.

Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinių vadovų, tiesiogiai pavaldžių ministrui, taip pat įstaigų prie ministerijos, ministerijos valdymo sričiai priskirtų institucijų ir valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas Vyriausybės pavedimu įgyvendina ministerija, vadovų atostogų suteikimo grafiką nustato ministras.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką nustato ministerijos kancleris.

Kasmet padalinių vadovai iki kovo 5 d. turi pateikti ministerijos administracijos padaliniui, atliekančiam personalo valdymo funkcijas, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus.

145. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Ministro pavedimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kitiems valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

146. 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. Atostogų metu turi būti nurodomas atostogaujančio asmens funkcijas atliekantis asmuo ir įformintas dokumentų valdymo sistemoje, taip pat peradresuojamas darbo telefono skambutis atostogaujančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo funkcijas atliekančiam ar kitam asmeniui.

XIV. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

148. Ministerijos valstybės tarnautojai gali būti skatinami Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Vyriausybės bei teisingumo ministro nustatyta tvarka.

XV. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

149. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

150. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinė atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

151. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XVI. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

152. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimą organizuoja ministerijos kancleris Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Reikalų priėmimo–perdavimo aktą rengia strateginio valdymo ir veiklos planavimo funkcijas atliekantis ministerijos administracijos padalinys kartu su apskaitos ir atskaitomybės funkcijas atliekančiu ministerijos administracijos padaliniu.

153. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

154. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui, reikalai atitinkamai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, kitam struktūrinio padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų, padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

155. 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.

156. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

156.1. keičiantis viceministrui ar ministerijos kancleriui – ministras;

156.2. keičiantis administracijos padalinių vadovams, kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – ministerijos kancleris.

XVII. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

157. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

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

Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

159. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą ministerijos valstybės tarnautoją ar darbuotoją. Tokiu atveju už antspaudo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

XVIII. ARCHYVO TVARKYMAS, DOKUMENTŲ SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

160. Ministerijos dokumentai tvarkomi Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka pagal teisingumo ministro patvirtintą dokumentacijos planą. Bylos formuojamos iš dokumentų, parengtų ar gautų per vienus kalendorinius metus, išskyrus tęsiamas bylas, kurios sudaromos iš dokumentų, sukauptų tam tikro apibrėžto proceso metu.

161. Kalendoriniais metais dokumentai ir sudaromos bylos saugomos ministerijos administracijos padaliniuose, nustatytuose dokumentacijos plane. Pasibaigus kalendoriniams metams už bylos sudarymą atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas ją sutvarko per dvejus metus iki antrųjų metų kovo 1 dienos. Teisingumo ministerijos kanclerio nustatyta tvarka su bylų perdavimo aktu perduoda nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas už dokumentų valdymo funkcijas atliekančiam ministerijos administracijos padaliniui. Jei byla yra tęstinė, ji tvarkoma tik bylą užbaigus. Jei nustatoma, kad bylos sutvarkytos nesilaikant teisės aktų reikalavimų, jos grąžinamos jas tvarkiusiems darbuotojams. Jei nustatoma, kad bylų ar dokumentų trūksta, organizuojama jų paieška, o jų neradus surašomas prarastų dokumentų aktas.

162. Bylos, kurioms dokumentacijos plane nustatytas trumpas saugojimo terminas (iki 25 metų), ir jos nereikalingos kasdienėje ministerijos administracijos padalinio veikloje, už jas atsakingo ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo sprendimu, perdavimo aktu gali būti perduotos už dokumentų valdymą atsakingam ministerijos administracijos padaliniui toliau saugoti.

163. Už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys kartu su Dokumentų ekspertų komisija atlieka dokumentų vertės ekspertizę, sudaro ilgalaikio ir nuolatinio saugojimo bylų apskaitos dokumentus ir užtikrina jų saugojimą ir naudojimą.

164. Dokumentų valdymo funkcijas atliekantis ministerijos padalinys ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams bylas pavedimams vykdyti išduoda jiems užpildžius dokumentų išdavimo pareikalavimą pagal bylų apyrašus ir pasirašant bylų išdavimo registre. Įvykdžius užduotį bylos grąžinamos ministerijos administracijos padaliniui, atliekančiam dokumentų saugojimo funkciją.

Kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims bylos išduodamos jiems pateikus rašytinį prašymą Teisingumo ministerijos kanclerio sutikimu.

XIX. TRANSPORTO IR MOBILIŪJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

165. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai tarnybos reikalais transportą užsako ir naudojami teisingumo ministro nustatyta tvarka.

166. Ministerijos tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tarnybinių mobiliųjų telefonų naudojimo tvarka ir teisingumo ministro nustatyta tvarka.
