



**KŪNO KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS  
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KŪNO KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO PRIE  
LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS 2006  
M. RUGSĖJO 22 D. ĮSAKYMO NR. V-491 „DĖL KŪNO KULTŪROS IR  
SPORTO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS  
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKĖITIMO**

2012 m. spalio 25 d. Nr. V-521  
Vilnius

1. P a k e i č i u Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės vidaus darbo reglamentą, patvirtintą Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-491 „Dėl Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento XII skyrius „Atostogų suteikimas“ įsigalioja 2013 m. sausio 1 d.

Generalinis direktorius

Klemensas Rimšelis

**PATVIRTINTA**

Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2006 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. V-491(Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2012 m. spalio 25 d. įsakymo Nr. V-521 redakcija)

## **KŪNO KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – departamentas) darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato departamento darbo tvarką.

2. Departamentas 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, departamento nuostatais, šiuo reglamentu ir kita teisės aktais.

3. Departamentas savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybiniu 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, kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose departamentui atstovauja departamento generalinis direktorius (toliau – generalinis direktorius) arba jo pavedimu generalinio direktoriaus pavaduotojas ar kitas departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

### **II. BENDRIEJI DEPARTAMENTO STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **I. GENERALINIS DIREKTORIUS IR GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS**

5. Departamentui vadovauja generalinis direktorius, kuris yra atsakingas ir atskaitingas už departamento veiklą Lietuvos Respublikos Vyriausybei ir vidaus reikalų ministrui. Generalinis direktorius koordinuoja ir kontroliuoja departamento administracijos padalinių, departamento valstybės tarnautojų, nepriklausančių departamento administracijos padaliniams, ir departamentui pavaldžių ar jo veiklos sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklą. Atskirų departamento administracijos padalinių ar departamentui pavaldžių ar jo veiklos sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų veiklos koordinavimą ir kontrolę departamento generalinis direktorius gali pavesti generalinio direktoriaus pavaduotojui.

6. Generaliniam direktoriui laikinai nesant jo funkcijas atlieka generalinio direktoriaus pavaduotojas.

7. Generalinio direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas generaliniam direktoriui.

8. Generalinis direktorius, atlikdamas įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pavestas funkcijas, priima ir pasirašo įsakymus, tikrina, kaip jie įgyvendinami. Laikinai nesant generalinio direktoriaus, įsakymus pasirašo generalinio direktoriaus pavaduotojas (išskyrus 19

punkto antrojoje pastraipoje nurodytą atvejį). Generalinio direktoriaus 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 Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229).

9. Jeigu priimamas kelių institucijų vadovų bendras įsakymas, jis registruojamas tuo, kai įsakymą pasirašo visi institucijų vadovai, paskutinio institucijų vadovo pasirašymo dienos data. Institucijų vadovų pasirašytą įsakymą įformina ta institucija, kurios vadovas inicijavo įsakymo rengimą. Už dokumentų valdymą atsakingos institucijos, kurios vadovas inicijavo įsakymą, administracijos padalinys suderina su kitų institucijų, kurių vadovai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

10. Generalinis direktorius, prireikus, gali pasitelkti nepriklausomus ekspertus, valstybės ar savivaldybių institucijų, įstaigų ir kitų organizacijų atstovus, suderinus su jų vadovais, pagal kompetenciją priskirtiems klausimams nagrinėti ir spręsti, sudaryti komisijas (darbo grupes).

## **II. DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJA**

11. Departamento administracijos struktūrą tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė.

12. Departamento administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi generalinio direktoriaus patvirtintais jų nuostatais, 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; 2008, Nr. 49-1809), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

13. Departamento administracijos padalinių nuostatus rengia šių padalinių vadovai ir pateikia generaliniam direktoriui. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus pagal kompetenciją rengia atitinkamas departamento administracijos padalinys.

## **III. DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

14. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis vidaus reikalų ministro patvirtintu strateginiu veiklos planu ir generalinio direktoriaus, suderinus su vidaus reikalų ministru, patvirtintu metiniu veiklos planu. Departamento strateginis veiklos planas skelbiamas departamento interneto tinklalapyje.

15. Departamento strateginio ir metinio veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja generalinis direktorius ir (ar), jo pavedimu, generalinio direktoriaus pavaduotojas.

16. Departamento strateginį ir metinį veiklos planus rengia departamento administracijos padalinys, atliekantis strateginio planavimo funkcijas. Kiti departamento administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniais, ir departamentui pavaldžios įstaigos pagal kompetenciją teikia departamento administracijos padaliniui, atliekančiam strateginio planavimo funkcijas, informaciją, reikalingą departamentui strateginiam ar metiniam veiklos planui parengti.

17. Einamieji departamento veiklos klausimai gali būti aptariami generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo organizuojamuose pasitarimuose, kuriuose gali dalyvauti kiti departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, departamentui pavaldžių įstaigų atstovai, kiti pasitarimą organizuojančio asmens pakviesti asmenys.

18. Departamento metinės veiklos ataskaitas Strateginio planavimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. 57-2312; 2010, Nr. 102-5279), (toliau – Strateginio planavimo metodika) nustatyta tvarka vidaus reikalų

ministrui teikia generalinis direktorius. Departamento metinė veiklos ataskaita paskelbiama Strateginio planavimo metodikos nustatyta tvarka ir terminais.

#### IV. DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

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

Nesant generalinio direktoriaus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytus dokumentus pasirašo generalinio direktoriaus pavaduotojas. Generalinis direktorius gali nustatyti, kad jam laikinai nesant generalinio direktoriaus pavaduotojas neturi teisės pasirašyti norminių teisės aktų, taip pat įsakymų, susijusių su departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimu, nuobaudų ir pašalpų jiems skyrimu, priėmimu įpareigas ir atleidimu iš jų, departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo, departamento administracijos padalinių nuostatų ir departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimu, arba, kad šiuos teisės aktus pasirašyti turi teisę tik generaliniam direktoriui atskirai pavedus, apie tai vėliau nedelsiant informuodamas generalinį direktorių.

20. Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-1948) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. 84-2938; 2004, Nr. 175-6497; 2012, Nr. 88-4617), nustatyta tvarka generalinis direktorius gali pasirašyti susitarimus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, taip pat – tarptautines sutartis.

Generalinis direktorius gali pasirašyti ir kitus dokumentus.

21. Generalinio direktoriaus pavaduotojas pasirašo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiravimo Lietuvos Respublikos teritorijoje įsakymus, dokumentus, susijusius su departamento tarpininkavimu, išduodant vizas sporto renginių dalyviams, kitus dokumentus, kuriais jam pasirašyti pavedė generalinis direktorius.

Esant generaliniam direktoriui generalinio direktoriaus pavaduotojas neturi teisės pasirašyti norminių teisės aktų, taip pat įsakymų, susijusių su departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų skatinimu, nuobaudų ir pašalpų jiems skyrimu, priėmimu įpareigas ir atleidimu iš jų, departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo, departamento administracijos padalinių nuostatų ir departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimu.

22. Generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo pasirašomi įsakymai turi būti vizuoti reglamento 60, 61 ir 63 punktuose, o kiti dokumentai – reglamento 23 ir 24 punktuose nustatyta tvarka.

23. Vizuojamas dokumento antrasis egzempliorius, išskyrus dokumentus, kurie siunčiami su žyma „Originalas nebus siunčiamas“. Dokumento, kuris siunčiamas su žyma „Originalas nebus siunčiamas“ popierinis variantas vizuojamas to lapo, kuriame yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

24. Kartu su generaliniam direktoriui ar, jam pavedus, generalinio direktoriaus pavaduotojui pateikiamu pasirašyti siunčiamu dokumentu, išskyrus dokumentus, kurie siunčiami su žyma „Originalas nebus siunčiamas“, turi būti pateikiamas ir šio punkto antrojoje pastraipoje nustatyta tvarka vizuotas dokumento antrasis egzempliorius, kuris lieka departamente.

Siunčiamo dokumento egzemplioriuje, kuris lieka departamente, būtinos vizos: siunčiamo dokumento rengėjo, jo tiesioginio vadovo (išskyrus atvejus, kai siunčiamą dokumentą rengia

tiesiogiai generaliniam direktoriui pavaldūs asmenys), generalinio direktoriaus pavaduotojo – kai siunčiamą dokumentą rengia tų departamento administracijos padalinių, kurių veiklos kuravimas priskirtinas generalinio direktoriaus pavaduotojui, valstybės tarnautojai ar darbuotojai (išskyrus atvejus, kai siunčiamą dokumentą pasirašo generalinio direktoriaus pavaduotojas).

25. Generalinio direktoriaus įsakymais atskirų dokumentų (apskaitos, perdavimo-priėmimo aktų, užsakymų formų ir pan.) pasirašymas gali būti pavestas kitiems departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

### **III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

#### **I. LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI**

26. Generalinis direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai departamentui būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja atitinkamo departamento administracijos padalinio vadovas ar valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniais, o kontroliuoja generalinio direktoriaus pavaduotojas.

27. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo generalinis direktorius, o departamento administracijos padaliniais, kurių veiklos kuravimas pavestas generalinio direktoriaus pavaduotojui, – generalinio direktoriaus pavaduotojas.

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

#### **II. GENERALINIO DIREKTORIAUS, GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO IR DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMAI**

29. Pavedimai departamento valstybės tarnautojams, darbuotojams, departamentui pavaldžių ar jo veiklos sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams gali būti duodami generalinio direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, generalinio direktoriaus pavaduotojo rezoliucijomis, departamento administracijos padalinių vadovų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

30. Pavedimus duoti turi teisę:

30.1. generalinis direktorius – generalinio direktoriaus pavaduotojui, departamento administracijos padalinių vadovams, kitiems departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, departamentui pavaldžių ar jo veiklos sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams;

30.2. generalinio direktoriaus pavaduotojas – departamento administracijos padalinių, kurių veiklos kuravimas pavestas generalinio direktoriaus pavaduotojui, vadovams, kitiems šių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams; esant generalinio direktoriaus pavedimui – departamentui pavaldžių ar jo veiklos sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovams;

30.3. departamento administracijos padalinių vadovai – vadovaujамų departamento administracijos padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

31. Generalinio direktoriaus pavedimų departamento tarnautojams ar darbuotojams, priklausantiems departamento administracijos padaliniais, vykdymą organizuoja departamento administracijos padalinių vadovai, o kontroliuoja departamento administracijos padalinių vadovai (išskyrus atvejus, kai pavedimas duodamas tiesiogiai departamento administracijos padalinio

vadovui) ir generalinis direktorius pats ar, jo pavedimu, generalinio direktoriaus pavaduotojas (generalinio direktoriaus pavedimų vykdymą departamento administracijos padalinuose, kurių veiklos kuravimas pavestas generalinio direktoriaus pavaduotojui, kontroliuoja generalinio direktoriaus pavaduotojas be atskiro pavedimo).

Generalinio direktoriaus pavedimų departamento valstybės tarnautojams, nepriklausantiems departamento administracijos padalinimas, vykdymą kontroliuoja generalinis direktorius pats ar, jo pavedimu, generalinio direktoriaus pavaduotojas.

Generalinio direktoriaus pavedimų departamentui pavaldiems ar jo veiklos sričiai priskirtiems viešiesiems juridiniams asmenims vykdymą organizuoja šių juridinių asmenų vadovai, o kontroliuoja šių juridinių asmenų vadovai ir, generalinio direktoriaus pavedimu, generalinio direktoriaus pavaduotojas, atitinkamo departamento administracijos padalinio vadovas ar valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniai.

32. Generalinio direktoriaus pavaduotojo pavedimų departamento administracijos padalinių, kurių veiklos kuravimas pavestas generalinio direktoriaus pavaduotojui, vadovams, kitiems šių padalinių valstybės tarnautojams ir darbuotojams vykdymą organizuoja šių padalinių vadovai, o kontroliuoja departamento administracijos padalinių vadovai (išskyrus atvejus, kai pavedimas duodamas tiesiogiai departamento administracijos padalinio vadovui) ir generalinio direktoriaus pavaduotojas.

Generalinio direktoriaus pavaduotojo pavedimų departamentui pavaldiems ar jo veiklos sričiai priskirtiems viešiesiems juridiniams asmenims vykdymą organizuoja šių juridinių asmenų vadovai, o kontroliuoja šių juridinių asmenų vadovai ir generalinio direktoriaus pavaduotojas ar, jo pavedimu, atitinkamo departamento administracijos padalinio vadovas ar valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniai.

33. Departamento administracijos padalinių vadovų pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja patys pavedimų davėjai.

34. Pavedimo, kuris pavestas keliems subjektams, vykdymą organizuoja pirmasis pavedime nurodytas subjektas.

35. Finansų skyriaus vedėjas, vykdydamas įstatymais numatytą išankstinę finansų kontrolę, turi teisę be atskiro generalinio direktoriaus (generalinio direktoriaus pavaduotojo) pavedimo, gauti departamento administracijos padalinių vadovų ir kitų departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų, taip pat departamentui pavaldžių ar jo veiklos sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovų ar kitų darbuotojų paaiškinimus (žodžiu ar raštu) dėl finansinių ir (ar) ūkinių operacijų planavimo ir jų atlikimo.

36. Departamento tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už dokumentų registravimą ir patalpinimą elektroninėje departamento dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ (toliau – elektroninė dokumentų valdymo sistema), nukreipia rašytinius pavedimus, išskyrus departamento administracijos padalinių vadovų pavedimus, per elektroninę dokumentų valdymo sistemą pavedime nurodytiems subjektams ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po pavedimo surašymo. Departamento administracijos padalinių vadovų rašytinius pavedimus šių padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams vykdyti ne vėliau, kaip kitą darbo dieną po pavedimo surašymo, nukreipia patys pavedimų davėjai.

37. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio Reglamento 28 punkte, taip pat pavedimus, susijusius su asmenų prašymais, pranešimais ir skundais, gautais aptarnaujant asmenis vieno langelio principu) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jo gavimo atitinkamai departamentui pavaldžiame ar jo veiklos sričiai priskirtame viešajame juridiniame asmenyje, departamento administracijos padalinyje arba nuo tada, kai pavedimą gauna valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniai, jeigu pavedime nurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.

Pavedimų dėl kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų departamentui pateiktų derinti teisės aktų projektų įvykdymo terminai nustatomi vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. 63-1238; 2009, Nr. 109-4650), ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin. 2009, Nr. 121-5212; 2011, Nr. 8-350).

Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo departamento administracijos padalinyje dienos arba nuo tada, kai pavedimą gauna valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniui, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

38. Departamento administracijos padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai turi užtikrinti, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems paskirti pavedimai.

39. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta (tokia forma, kokia gautas pavedimas) pavedimą davusiam asmeniui, kuris dėl to priima sprendimą.

40. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

## **IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR VIZAVIMAS**

### **I. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS**

41. Departamentas, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir kasmetinius Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetus, dalyvaudamas formuojant ir įgyvendindamas valstybės politiką kūno kultūros ir sporto srityje bei vykdydamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, –Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, nepriskirtinų valstybės politikos formavimo kategorijai, Ministro Pirmininko potvarkių ir kitų teisės aktų, nepriskirtinų valstybės politikos formavimo kategorijai, projektus, taip pat rengia generalinio direktoriaus įsakymų projektus (toliau kartu – teisės aktų projektai).

42. Teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą rengia departamento administracijos padaliniai ar valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniam, pagal kompetenciją. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

43. Departamento administracijos padaliniai ir valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniam, rengti atitinkamus teisės aktų projektus gali siūlyti ir savo iniciatyva.

44. Išimtiniais atvejais, kai būtina skubiai parengti atitinkamą teisės akto projektą, generalinis direktorius gali pavesti skubiai parengti teisės akto projektą, taip pat jį įvertinti ar derinti skubos tvarka. Šiuo atveju reglamente nustatyti terminai netaikomi, o teisės akto projekto rengimo, įvertinimo ar derinimo terminai nustatomi generalinio direktoriaus rezoliucijoje atsižvelgiant į skubą lėmusias aplinkybes.

45. Atsižvelgiant į teisės akto projekto apimtį ar sprendžiamų klausimų sudėtingumą, reglamente nurodyti terminai, esant atitinkamo departamento administracijos padalinio ar valstybės tarnautojo, nepriklausančio departamento administracijos padaliniui, motyvuotam prašymui, generalinio direktoriaus gali būti pratęsti.

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

47. Parengti ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei teiktini teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijomsteikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

48. 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.

49. Kai teisės aktu derinami ir įgyvendinami Europos Sąjungos teisės aktai, teisės akte Europos Sąjungos teisės aktų nuorodos pateikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymu ir Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus pateikimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose rekomendacijomis, patvirtintomis Europos teisės departamento prie Teisingumo ministerijos generalinio direktoriaus 2002 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 106k (Žin., 2002, Nr. 125-5720; 2006, Nr. 105-4035) patvirtintomis rekomendacijomis.

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

51. Generalinio direktoriaus įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Teikiamas generaliniam direktoriui (generalinio direktoriaus pavaduotojui) pasirašyti įsakymas vizuojamas reglamento 60, 61 ir 63 punktuose nustatyta tvarka.

52. Parengtus teisės aktų projektus jų rengėjai pateikia įvertinti departamento administracijos padaliniais ir (ar) valstybės tarnautojams, nepriklausantiems departamento administracijos padaliniais, pagal kompetenciją. Savo išvadas dėl vertinimui pateikto teisės akto projektą departamento administracijos padaliniai ir (ar) valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniais, privalo pateikti per 5 darbo dienas, o dėl didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) ir ar sudėtingų teisės aktų projektų – per 10 darbo dienų, nuo prašymo įvertinti teisės akto projektą gavimo.

Teisės aktų projektai derinimui ir pastabos bei pasiūlymai pateiktiems derinti teisės aktų projektams paprastai pateikiami elektroniniu būdu (elektroniniu paštu).

53. Parengti generalinio direktoriaus norminių įsakymų projektai, departamento sudaromų sutarčių (išskyrus sutartis, sudaromas pagal generalinio direktoriaus patvirtintas formas) projektai, kiti teisės aktų projektai, kurie bus teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms, taip pat suderinti su suinteresuotomis institucijomis teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybei, turi būti pateikiami Teisės skyriui įvertinti jų atitiktį įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymo ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų nustatytiems teisės technikos reikalavimams.

Generalinio direktoriaus individualaus pobūdžio įsakymų projektai Teisės skyriui vertinti teikiami tik generaliniam direktoriui ar generalinio direktoriaus pavaduotojui pavedus.

Teisės aktų projektai, susiję su finansų ar buhalterinės apskaitos klausimais, privalomai turi būti derinami su Finansų skyriumi.

Teisės ir Finansų skyriai išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų pateikia reglamento 52 punkte nustatytais terminais.

54. Departamento administracijos padaliniuose rengiami teisės aktų projektai, prieš juos teikiant derinti reglamento 52 ir 53 punktuose nustatyta tvarka, turi būti suderinti su projektų rengėjų tiesioginiais vadovais (išskyrus atvejus, kai projektus rengia tiesiogiai generaliniam direktoriui pavaldūs asmenys).

55. Lietuvos Respublikos Vyriausybei teiktini teisės aktų projektai išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami per Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) Projektų registravimo posistemę.

Jeigu departamentas nesutinka su suinteresuotų institucijų pateiktomis pastabomis ir nepavyksta kitais būdais pašalinti nesutarimų, gali būti organizuojamas suinteresuotų institucijų atstovų pasitarimas. Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, projekto rengėjas parengia derinimo pažymą, kurioje turi būti aptartos išvadas teikiančių subjektų pastabos, į kurias neatsižvelgta.

TAIS Projektų registravimo posistemėje taip pat skelbiami generalinio direktoriaus įsakymų projektai, kurie turi būti derinami su suinteresuotomis institucijomis.



Teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą TAISProjektų registravimo posistemėje paprastai skelbia Teisės skyrius.

Departamento parengti norminių teisės aktų projektai taip pat skelbiami Departamento interneto tinklalapyje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 (Žin., 2003, Nr. 38-1739; 2009, Nr. 154-6976), nustatyta tvarka.

Rengiant teisės aktų projektus, su visuomene ir nevyriausybinėmis organizacijomis konsultuojamasi teisės aktų nustatyta tvarka.

56. Įvertinus departamento administracijos padalinių ar valstybės tarnautojų, nepriklausančių departamento administracijos padaliniams, pastabas ar po derinimo su suinteresuotomis institucijomis patikslinti teisės aktų projektai teikiami pakartotinai derinti reglamento 52 ir 53 punktuose nustatyta tvarka.

57. Teisės akto projekto suderinimo faktas patvirtinamas teisės akto projektą derinusio valstybės tarnautojo ir jtiesioginio vadovo viza (jei teisės akto projektą vertino valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniui – tik šio tarnautojo viza). Vizudamas projektą, asmuo patvirtina, kad jis susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

Jeigu į teisės akto projektą derinusio valstybės tarnautojo ir (ar) jo tiesioginio vadovopateiktas pastabas ir pasiūlymus pateiktam derinti teisės akto projektui nebuvo atsižvelgta, jie gali vizuoti projektą su pastaba, o savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

Teisės akto projekto rengėjui nesutikus atsižvelgti į pateiktas pastabas ir pasiūlymus, iškilusiems nesutarimams pašalinti gali būti organizuojamas pasitarimas pas generalinį direktorių ar generalinio direktoriaus pavaduotoją.

58. Jeigu teisės akto projektą derinęs valstybės tarnautojas (išskyrus tarnautoją, nepriklausantį departamento administracijos padaliniui) nepritaria projektui iš esmės arba mano, kad jo pateiktos pastabos ir pasiūlymai, į kuriuos nebuvo atsižvelgta, yra esminiai, jis projekto gali nevizuoti, o savo motyvuotus argumentus išdėstyti atskirame rašte. Tokiu atveju šio valstybės tarnautojo tiesioginis vadovas gali organizuoti pasitarimą su teisės akto projekto rengėjais. Pasitarime nepavykus suderinti pozicijų, gali būti organizuojamas pasitarimas pas generalinį direktorių ar generalinio direktoriaus pavaduotoją.

Jeigu teisės akto projektą derinęs valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniui, arba atitinkamo departamento administracijos padalinio vadovas nepritaria projektui iš esmės arba mano, kad jų pateiktos pastabos ir pasiūlymai, į kuriuos nebuvo atsižvelgta, yra esminiai, jie projekto gali nevizuoti, o savo motyvuotus argumentus išdėstyti atskirame rašte. Tokiu atveju gali būti organizuojamas pasitarimas pas generalinį direktorių ar generalinio direktoriaus pavaduotoją.

## **II. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMAS**

59. Parengti teisės aktų projektai ir jų lydimoji medžiaga, teikiami generaliniam direktoriui (generalinio direktoriaus pavaduotojui) pasirašyti ar vizuoti, turi būti vizuoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse nustatyta tvarka ir šiame reglamento poskyryje nustatyta tvarka.

60. Vizuojamas teisės akto projekto antrasis egzempliorius, išskyrus generalinio direktoriaus įsakymus. Generalinio direktoriaus įsakymas vizuojamas to lapo, kuriame yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

61. Generaliniam direktoriui teikiamas pasirašyti įsakymas turi būti vizuotas (išskyrus reglamento 58 punkte nurodytą atvejį): įsakymą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo, jo tiesioginio vadovo (išskyrus atvejus, kai įsakymą rengia tiesiogiai generaliniam direktoriui pavaldūs asmenys), Teisės skyriaus vedėjo (išskyrus 53 punkto antroje pastraipoje nurodytą atvejį, kai generalinio direktoriaus individualaus pobūdžio įsakymų projektai Teisės skyriui vertinti neteikiami), departamento administracijos padalinio vadovuar valstybės tarnautojo, nepriklausančio departamento administracijos padaliniui, su kuriais įsakymo projektas buvo derintas, ir generalinio

direktoriaus pavaduotojo – kai įsakymą rengia tų departamento administracijos padalinių, kurių veiklos kuravimas priskirtinas generalinio direktoriaus pavaduotojui, valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Įsakymą rengęs asmuo, vizuodamas įsakymą, virš vizos užrašo žodį „rengėjas“.

Darbo grupės parengtas generalinio direktoriaus įsakymo projektas papildomai turi būti vizuotas darbo grupės vadovo.

62. Departamento parengtas teisės akto (išskyrus įsakymus) projektas, teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti, taip pat teikiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybei teisės akto projektas, jo lyginamasis variantas (ir priedai, jei jie yra), kiti projekto lydimieji dokumentai, nurodyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse, turi būti vizuoti ar pasirašyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

Teikiamo teisės akto (išskyrus įsakymus) projekto išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti ir teikiamo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teisės akto projekto ir jo lyginamojo varianto antrieji egzemplioriai, liekantys departamente, turi būti vizuoti reglamento 61 punkte nustatyta tvarka.

Darbo grupės parengtas teisės akto projektas papildomai turi būti vizuotas darbo grupės vadovo.

Teisės akto projekto lydimųjų dokumentų departamente liekantys antrieji egzemplioriai turi būti vizuoti teisės akto projekto tiesioginio rengėjo, jo tiesioginio vadovo, Teisės skyriaus vedėjo, generalinio direktoriaus pavaduotojo – kai teisės akto projektą rengia tų departamento administracijos padalinių, kurių veiklos kuravimas priskirtinas generalinio direktoriaus pavaduotojui, valstybės tarnautojai, darbo grupės parengto teisės akto projekto papildomai – darbo grupės vadovo.

63. Teisės aktų projektus, kuriais sudaromos komisijos (darbo grupės), privalo vizuoti visi departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kurie įtraukiami į sudaromą komisiją (darbo grupę). Jei į komisiją (darbo grupę) įtraukiami atstovai iš kitų institucijų, įstaigų ar kitų organizacijų, prie teisės akto projekto, kuriuo sudaroma komisija (darbo grupė), pridedami šių institucijų, įstaigų ar kitų organizacijų raštai dėl atstovų delegavimo į sudaromą komisiją (darbo grupę).

Teisės akto projektas personalo klausimais papildomai turi būti vizuotas asmens, su kuriuo šis projektas susijęs.

64. Teikiant generaliniam direktoriui ar jo pavedimu generalinio direktoriaus pavaduotojui pasirašyti sutartis, jos turi būti vizuotos reglamento 61 punkte nurodytų asmenų. Reglamento 61 punkte nurodyti asmenys vizuoja tik paskutinį sutarties lapą (sutarties priedai vizuojami pagal kompetenciją).

Pasirašant sutartis, pasirašančiojo asmens parašas dedamas ant kiekvieno sutarties lapo. Sutarčių priedus pasirašantysis asmuo paprastai tik vizuoja.

65. Leidinyje „Valstybės žinios“ arba leidinio „Valstybės žinios“ priede „Informaciniai pranešimai“ skelbtinus generalinio direktoriaus įsakymusne vėliau, kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo paskelbia šiuos įsakymus rengęs tarnautojas ar darbuotojas. Generalinio direktoriaus 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) ir 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 žiniose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. 71-2236; 2003, Nr. 28-1144) nustatyta tvarka.

Generalinio direktoriaus nurodymu departamento interneto tinklalapyje taip pat gali būti skelbiami ir generalinio direktoriaus individualaus pobūdžio įsakymai. Skelbti generalinio direktoriaus įsakymą departamento interneto tinklalapyje įsakymo rengėjas perduoda įsakymą registruojančiam asmeniui elektronine versija *PDF* formatu.

## V. KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

66. Departamentas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka teikiapastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų ar įstaigų parengtų ir departamentui pateiktų derinti teisės aktų projektų.

67. Departamento išvados dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų institucijoms teikiamos naudojantis TAIS Projektų registravimo posisteme.

68. Parengęs išvadą departamento valstybės tarnautojas ją vizuoja ir teikia tiesioginiam vadovui (išskyrus valstybės tarnautojus, nepriklausančius departamento administracijos padaliniais), kuris ne vėliau kaip kitą darbo dieną įvertina parengtą išvadą ir, jei su ja sutinka, vizuoja ir pateikia generaliniam direktoriui (generalinio direktoriaus pavaduotojui – kai išvadą rengia tų departamento administracijos padalinių, kurių veiklos kuravimas priskirtas generalinio direktoriaus pavaduotojui, valstybės tarnautojai. Generalinio direktoriaus pavaduotojas ne vėliau kaip kitą darbo dieną įvertina parengtą išvadą ir, jei su ja sutinka, vizuoja ir pateikia generaliniam direktoriui).

69. Kai pateiktą derinti teisės akto projektą vertina keli departamento administracijos padaliniai ir (ar) valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniais, išvadą rengia kiekvienas padalinys ar valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniai, pagal savo kompetenciją, o apibendrina pirmasis generalinio direktoriaus rezoliucijoje nurodytas departamento administracijos padalinys ar valstybės tarnautojas, nepriklausantis departamento administracijos padaliniai (kitipateiktą derinti teisės akto projektą vertinę departamento administracijos padaliniai ir (ar) valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniais, išvadą apibendrinančiam departamento administracijos padaliniai ar valstybės tarnautojui, nepriklausančiam departamento administracijos padaliniai, savo pastabas ir pasiūlymus dėl teisės akto projekto pateikia elektroniniu paštu).

70. Jei su parengta išvada nesutinka išvadą vizuojantis tarnautojas arba departamento administracijos padalinio vadovas, jis gali raštu pateikti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie išvados ir pateikiama kartu su išvada generaliniam direktoriui. Asmuo, pateikęs atskirąją nuomonę, vizuoja išvados antrąjį egzempliorių ir įrašo priedą, kad pridedama atskiroji nuomonė. Atskiroji nuomonė suinteresuotai institucijai nesiunčiama. Atskiroji nuomonė pridedama prie departamente liekančio išvados egzemplioriaus ir įregistruojama vidaus dokumentų registre, nurodant siunčiamos išvados registravimo rekvizitus.

71. Pateiktus departamentui vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus, generalinis direktorius vizuoja tikpo to, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvadas departamento valstybės tarnautojai pagal kompetenciją juos patikrina ir vizuojašių teisės aktų projektų kopijas. Jeigu dėl pateikto teisės aktų projekto generalinis direktorius turi pastabų ir (ar) pasiūlymų, jis vizuoja jį supastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

## **VI. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBEI**

72. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybeiteikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

## **VII. DEPARTAMENTO DOKUMENTŲ VALDYMAS**

73. Už Departamento dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Bendrųjų reikalų 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 vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104), kitais

teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą. Dokumentų įforminimo tvarką nustato Dokumentų rengimo taisyklės.

74. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai traukiami į apskaitą, rengiami, įforminami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami bei saugomi laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29) ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų administravimą ir įslaptintos informacijos apsaugą, reikalavimų.

75. Departamente gaunamiems ir departamento rengiamiems dokumentamsvaldyti naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema.

76. Departamente gaunamą korespondenciją priima ir paskirsto už tai atsakingas Bendrojo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas. 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.) dokumentai generalinio direktoriaus sprendimu gali būti gražinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu neatplėšus voko arba gražinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kilus abejonių dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas generalinis direktorius. Neatplėšiami gauti laišškai, adresuoti asmeniškai tarnautojams ar darbuotojams, vokas registruojamas, registracijos numeris rašomas ant voko ir jis atiduodamas adresatui.

Tarnautojai ar darbuotojai, gavę dokumentus iš kitų fizinių, juridinių ar kitų asmenų, taip pat dokumentus, gautus tiesiogiai iš generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo, jei jie nebuvo registruoti dokumentų valdymo sistemoje, nedelsiant privalo juos perduoti atsakingam Bendrojo skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui užregistruoti.

77. Dokumentai registruojami atskirai pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Kiekvienos rūšies dokumentai pradkami registruoti kiekvienų kalendorinių metų pradžioje iš naujo.

78. Parengti dokumentai turi būti registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gauti registruotini dokumentai – jų gavimo dieną. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami teisės aktų nustatyta tvarka elektroninės dokumentų valdymo sistemos atitinkamame registre. Neregistruojami gauti informaciniai pranešimai apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišškai, asmeninio pobūdžio laišškai, kvietimai (išskyrus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

79. Paskirdamas dokumentą vykdyti generalinis direktorius (generalinio direktoriaus pavaduotojas) 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.

80. Dokumentai su rezoliucija gražinami juos registravusiam už dokumentų tvarkymą atsakingam Bendrojo skyriaus valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Jis šiuos dokumentus ne vėliau, kaip kitą darbo dieną per dokumentų valdymo sistemą nukreipia vykdytojams.

81. Jei vykdyti gautą dokumentą pagal kompetenciją turi rezoliucijoje nenurodyti departamento administracijos padaliniai ar valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniais, ar kiti vykdytojai, dokumento originalas pateikiamas generaliniam direktoriui ar generalinio direktoriaus pavaduotojui (priklausomai nuo to, kas rašė rezoliuciją) papildyti ar pakeisti rezoliuciją. Papildžius ar pakeitus rezoliuciją dokumentas perduodamas vykdytojams per pradinę registraciją atlikusį Bendrojo skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kuris tai pažymi elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

82. Jei dokumente nustatoma tam tikra tvarka ar procedūra, kuri privaloma visiems departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dokumentą registruojantis atsakingas Bendrojo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojaselektroninės dokumentų valdymo sistemos pagalba nukreipia šį dokumentą visiems departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Šiuo

atveju laikoma, kad kiekvienas dokumentų valdymo sistemos pagalba gavęs dokumentą departamento valstybės tarnautojas ir darbuotojas susipažino su dokumento nuostatomis ir pasirašytinai nėra supažindinamas.

83. Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, generaliniam direktoriui ar generalinio direktoriaus pavaduotojui 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 departamente. Šiuo atveju dokumente turi būti nuoroda „Originalas nebus siunčiamas“, kuri rašoma pirmojo lapo viršuje dešiniajame kampe.

84. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta dokumento rengėjo vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Siunčiant atsakymą į gautą dokumentą, turi būti nurodomi dokumento, į kurį atsakoma, rekvizitai.

85. Pasirašytus generalinio direktoriaus įsakymus registruoja ir traukia į apskaitą Bendrojo skyriaus atsakingas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Generalinio direktoriaus įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

86. Elektroniniai dokumentai departamente rengiami, paskirstomi, derinami, vizuojami, pasirašomi, saugomi ir pavedimų užduotys formuojamos naudojantis elektronine dokumentų valdymo sistema.

87. Visi departamento dokumentai dedami į bylas pagal generalinio direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą. Jei dokumentacijos plane nustatyta, kad bylai priklausantys dokumentai skenuojami, tokiu atveju dokumentą registruojantis asmuo skaitmeninę dokumento kopiją turi patalpinti elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

## **VIII. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS**

88. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su generaliniu direktoriumi, generalinio direktoriaus pavaduotoju organizuoja departamento valstybės tarnautojas, atsakingas už tarptautinius ryšius.

89. Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama generaliniam direktoriui (generalinio direktoriaus pavaduotojui), jeigu generalinis direktorius (generalinio direktoriaus pavaduotojas) nenurodo kitaip.

Atskirais atvejais, kai organizuojamas iš anksto neplanuotas susitikimas su užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ar organizacijų atstovais, susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita informacija generaliniam direktoriui (generalinio direktoriaus pavaduotojui) gali būti pateikiama žodžiu ne vėliau, kaip prieš 3 valandas iki susitikimo.

90. Generalinio direktoriaus pavedimu organizuojant užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ar organizacijų atstovų ar delegacijų priėmimus ar rengiant užsienyje ar šalies viduje oficialius priėmimus, departamento valstybės tarnautojas, atsakingas už tarptautinius ryšius, sudaro organizuojamo priėmimo išlaidų sąmatą ir pateikia ją generaliniam direktoriui tvirtinti.

## **IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

91. Visuomenės informavimu apie departamento veiklą ir objektyvios viešosios nuomonės apie departamentą formavimu rūpinasi viešųjų ryšių funkcijas atliekantis departamento valstybės tarnautojas.

92. Viešųjų ryšių funkcijas atliekantis departamento valstybės tarnautojas parengia ir teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su departamento kompetencijas susijusius klausimus, informuodamas apie generalinio direktoriaus, generalinio

direktoriaus pavaduotojo ar kitų departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su departamento veikla susijusius klausimus, taip pat rengiaviešųjų ryšių funkcijas atliekančiam departamento valstybės tarnautojui, kurios reikiatinkamiems pranešimams apie departamento veiklą parengti. Viešųjų ryšių funkcijas atliekantis departamento valstybės tarnautojas parengtus pranešimus suderina su generaliniu direktoriumi (jam nesant – su generalinio direktoriaus pavaduotoju). Viešųjų ryšių funkcijas atliekantis departamento valstybės tarnautojas taip pat apibendrina su departamento veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją generaliniam direktoriui, generalinio direktoriaus pavaduotojui, prireikus, kitiems departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

93. Viešųjų ryšių funkcijas atliekančio departamento valstybės tarnautojo išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėse ir visuomenėje privalo atspindėti oficialią departamentopoziciją.

94. Viešųjų ryšių funkcijas atliekantis departamento valstybės tarnautojas operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias, apie departamento, departamento vadovybės, kitų departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų veiklą, ir, suderinęs su generaliniu direktoriumi (jam nesant – su generalinio direktoriaus pavaduotoju), pateikia visuomenės informavimo priemonėse oficialią departamento poziciją dėl jų (ši pozicija taip pat patalpinama departamento interneto tinklalapyje).

95. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja generalinis direktorius, generalinio direktoriaus pavaduotojas ir viešųjų ryšių funkcijas atliekantis departamento valstybės tarnautojas. Generaliniam direktoriui pavedus su visuomenės informavimo priemonėmis gali bendrauti ir kiti departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

96. Informacija pagal visuomenės paklausimusteikiama 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.

## **X. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS**

97. Asmenų prašymai 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 įstatymonustatytą administracinę procedūrą.

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

98. Asmenų prašymus, skundus ir pranešimus departamente priima Bendrojo skyriaus tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už departamente gautų dokumentų registravimą.

## **XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

99. Generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, departamento administracijos padalinių vadovų, kitų departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, departamentui pavaldžių įstaigų vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. 74-2555).

100. Generalinio direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia vidaus reikalų ministras.

101. Generalinio direktoriaus pavaduotojui išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia generalinis direktorius; departamento administracijos padalinių vadovų ir kitų departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, departamentui pavaldžių įstaigų vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia generalinis direktorius arba, generaliniam direktoriui pavedus, generalinio direktoriaus pavaduotojas.

102. Generalinio direktoriaus pavaduotojo, departamento administracijos padalinių vadovų ir kitų departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, departamentui pavaldžių įstaigų vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamas generalinio direktoriaus įsakymu. Įsakymą dėl generalinio direktoriaus pavaduotojo siuntimo į tarnybinę komandiruotę pasirašo generalinis direktorius, o dėl departamento administracijos padalinių vadovų ir kitų departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, departamentui pavaldžių įstaigų vadovų siuntimo į tarnybinę komandiruotę – generalinis direktorius arba, generaliniam direktoriui pavedus, generalinio direktoriaus pavaduotojas.

103. Siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas generalinio direktoriaus ar, atitinkamai, generalinio direktoriaus pavaduotojo rezoliucija, patvirtinančia, kad asmens prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos yra suderintas.

104. Kai į tarnybinę komandiruotę vyksta departamentui pavaldžios įstaigos vadovas, įsakyme (prašyme) nurodomas ir išvykstantį į tarnybinę komandiruotę asmenį pavaduojantis asmuo (jei departamentui pavaldžioje įstaigoje nėra vadovo pavaduotojo pareigybės arba yra daugiau nei viena vadovo pavaduotojo pareigybė).

105. Teisės aktų projektus dėl generalinio direktoriaus, generalinio direktoriaus pavaduotojo, kitų departamento valstybės tarnautojų ar darbuotojų, departamentui pavaldžių įstaigų vadovų vykimo į tarnybinę komandiruotę rengia Teisės skyrius.

106. Komandiruotės pirmąją dieną laikoma išvykimo į tarnybinę komandiruotę diena. Komandiravimo įsakyme (prašyme dėl komandiravimo) gali būti nurodoma konkreti išvykimo į tarnybinę komandiruotę valanda.

107. Generalinis direktorius, generalinio direktoriaus pavaduotojas, kiti departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia Finansų skyriui atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, o komandiravusiam asmeniui – ataskaitą apie pavidimo arba užduoties atlikimą.

108. Ataskaita apie pavidimo arba užduoties atlikimą tarnybinės komandiruotės užsienyje metu pateikiama raštu ir užregistruojama dokumentų valdymo sistemos atitinkamame registre. Ataskaita apie pavidimo arba užduoties atlikimą tarnybinės komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje metu pateikiama žodžiu, išskyrus atvejus, kai komandiruojuantis asmuo įsakyme (rezoliucijoje) dėl komandiravimo nurodo kitaip.

## **XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

109. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl departamento valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

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

111. Kasmetinės atostogos departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą ir generalinio direktoriaus įsakymu tvirtinamą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

112. Iki kiekvienų metų kovo 1 d. departamento administracijos padalinių vadovai pateikia Teisės skyriui valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles) (generalinio direktoriaus pavaduotojas ir valstybės tarnautojai, nepriklausantys departamento administracijos padaliniais, Teisės skyriui pateikia informaciją apie planuojamą kasmetinių atostogų pradžios datą ir trukmę).

113. Jeigu asmuo pageidauja atostogauti kitu metu, nei nurodyta atostogų grafike, jis turi rašyti generaliniam direktoriui prašymą dėl kasmetinių atostogų suteikimo.

114. Generaliniam direktoriui atostogas suteikia ar iš jų atšaukia vidaus reikalų ministras.

115. Generalinio direktoriaus pavaduotoją, kitus departamento valstybės tarnautojus ir darbuotojus, departamentui pavaldžių ar jo veiklos sričiai priskirtų viešųjų juridinių asmenų vadovus atostogų išleidžia ar iš jų atšaukia generalinis direktorius, priimdamas įsakymą.

116. Departamento administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai, šių tarnautojų ar darbuotojų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems administracijos padalinio tarnautojams ar darbuotojams.

117. Vienu metu kasmetinių atostogų negali eiti generalinis direktorius ir generalinio direktoriaus pavaduotojas, departamento administracijos padalinio vadovas ir jo pavaduotojas ar visi vieno departamento administracijos padalinio valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

### **XIII. DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

118. Departamento valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

119. Departamento darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

### **XIV. DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

120. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

121. Departamento darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

### **XV. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS GENERALINIAM DIREKTORIUI, GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI, DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS**

123. Keičiantis generaliniam direktoriui, pareigas paliekantis asmuo turi perduoti reikalus paskirtam naujam generaliniam direktoriui. Surašomas reikalų perdavimo – priėmimo aktas. Reikalų perdavimo – priėmimo aktą rengia strateginio planavimo funkcijas atliekantis departamento administracijos padalinys kartu su apskaitos ir atskaitomybės funkcijas atliekančiu departamento administracijos padaliniu.



124. Keičiantis generalinio direktoriaus pavaduotojui, reikalai perduodami paskirtam naujam pavaduotojui. Jeigu nėra paskirto naujo generalinio direktoriaus pavaduotojo, reikalai perduodami generaliniam direktoriui. Surašomas generalinio direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo ir priėmimo aktas.

125. Keičiantis valstybės tarnautojui, nepriklausančiam departamento administracijos padaliniiui, reikalai perduodami pagal generalinio direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo – priėmimo aktą į šias pareigas paskirtam naujam valstybės tarnautojui. Jeigu nėra paskirto naujo valstybės tarnautojo – generaliniam direktoriui arba, generalinio direktoriaus pavedimu, generalinio direktoriaus pavaduotojui ar kitam departamento valstybės tarnautojui.

126. Keičiantis departamento administracijos padalinių vadovams, reikalai perduodami pagal generalinio direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo – priėmimo aktą generaliniam direktoriui arba, generalinio direktoriaus pavedimu, generalinio direktoriaus pavaduotojui ar kitam departamento valstybės tarnautojui.

127. Keičiantis kitiems departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams reikalai perduodami pagal generalinio direktoriaus nustatytos formos reikalų perdavimo – priėmimo aktą tiesioginiams vadovams.

128. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už departamento lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turta, už kuri valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas, departamento administracijos padalinio vadovui. Departamento administracijos padalinio vadovas paskiria departamento valstybės tarnautoją ar darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą.

129. Pasirašyti reikalų perdavimo – priėmimo aktai saugomi Bendrųjų reikalų skyriuje.

## **XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

130. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

131. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako generalinio direktoriaus įgaliotas departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

132. Departamento antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVII. ARCHYVO TVARKYMAS**

133. Departamento archyvą tvarko Bendrųjų reikalų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

134. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) nustatyta tvarka.

135. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami vadovaujantis generalinio direktoriaus nustatyta tvarka.

---