

PATVIRTINTA
Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2002 gruodžio 4 d. įsakymu Nr. 63
(Informatikos ir ryšių departamento prie
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų
ministerijos direktoriaus
2017 m. balandžio 27 d. įsakymo Nr. 5V-35 redakcija)

INFORMATIKOS IR RYŠIŲ DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) 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, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro (toliau – vidaus reikalų ministras, ministras) įsakymais, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 439 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Nuostatai), Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Departamentas savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

II SKYRIUS VADOVAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS DEPARTAMENTUI

4. Departamentui vadovauja departamento direktorius (toliau – direktorius), kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų vidaus reikalų ministras Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (toliau – Valstybės tarnybos įstatymas) nustatyta tvarka. Departamento direktorius turi pavaduotojus, kuriuos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų departamento direktorius. Laikiniai nesant direktoriaus, jo funkcijas atlieka vidaus reikalų ministro paskirtas direktoriaus pavaduotojas.

5. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas vidaus reikalų ministrui.

6. Direktorius priima ir pasirašo įsakymus.

7. Direktorius arba direktoriaus pavaduotojai atstovauja departamentui Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijose, tarptautinėse organizacijose.

8. Direktoriaus pavaduotojai kuruoja direktoriaus priskirtų departamento administracijos padalinių veiklą ir yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi direktoriui.

III SKYRIUS

DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA

9. Departamento didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), pareigybių skaičių ir departamento administracijos struktūrą tvirtina vidaus reikalų ministras.

10. Departamento administracijos padaliniai yra skyriai.

11. Departamento skyriams vadovauja vedėjai, kurie yra tiesiogiai atskaitingi direktoriui ar direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

12. Departamento skyriai savo veikloje vadovaujami Nuostatais ir direktoriaus patvirtintais skyrių nuostatais. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo veikloje vadovaujami šiuo Reglamentu, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. 5V-21 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), direktoriaus patvirtintais 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 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu, vidaus reikalų ministro ir direktoriaus įsakymais. Skyrių vedėjai yra atsakingi už skyriams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, departamento vadovybės pavedimų vykdymą.

13. Departamento Valdymo organizavimo skyriaus valstybės tarnautojas supažindina naujus valstybės tarnautojus ir darbuotojus su departamento, skyriaus, kuriame jie dirbs, nuostatais, jų pareigybės aprašymu, Vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo Reglamentu.

IV SKYRIUS

DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

14. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginiu veiklos planu (toliau – strateginis veiklos planas), departamento metiniu veiklos planu, kitais planais, susijusiais su departamento veikla.

15. Strateginio veiklos plano ir departamento metinio veiklos plano įgyvendinimo kontrolę atlieka direktorius ir direktoriaus 2016 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. 5V-58 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos veiklos planavimo ir strateginių sprendimų grupės sudarymo“ sudaryta Veiklos planavimo ir strateginių sprendimų grupė.

16. Direktorius kiekvieną savaitę inicijuoja pavedimų, projektų vykdymo ir kitų einamųjų departamento veiklos klausimų aptarimą. Pasitarimuose dalyvauja direktoriaus pavaduotojai, skyrių vedėjai. Prireikus į pasitarimus gali būti kviečiami ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Pasitarimus elektroninėmis ryšio priemonėmis organizuoja Valdymo organizavimo skyriaus atsakingas darbuotojas, pateikdamas kviečiamiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams pasitarimo darbotvarkę, suderintą su direktoriumi, ir nurodydamas tikslų pasitarimo laiką. Pasitarimuose suformuluotus naujus pavedimus pasitarime dalyvaujantis už pavedimų kontrolę atsakingas Projektų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas įrašo į departamento kontroliuojamų pavedimų sąrašą.

17. Departamento skyrių vedėjai pasibaigus ketvirčiui pagal kompetenciją teikia departamento Projektų valdymo skyriui informaciją apie strateginio veiklos plano ir departamento metinio veiklos plano priemonių ir veiksmų įgyvendinimą bei vertinimo kriterijų reikšmių pokytį.

18. Projektų valdymo skyrius informaciją apie vidaus reikalų ministrui pavestų valdymo sričių strateginio veiklos plano, departamento metinio veiklos plano, kitų planų vykdymą teikia Lietuvos

Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vidaus reikalų ministerija) Bendrajam departamentui, prireikus – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMO ORGANIZAVIMAS

19. Dokumentų valdymą departamente organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Valdymo organizavimo skyrius. Departamente dokumentai valdomi dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS), kuri skirta su departamento veikla susijusių gautų dokumentų, fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų bei pranešimų, parengtų siunčiamų ir kitų dokumentų, teisės aktų registravimui, elektroninių dokumentų rengimui, derinimui, pasirašymui kvalifikuotu elektroniniu parašu, pavedimų skyrimui ir atlikimo kontrolei, dokumentų apskaitai, saugojimui bei paieškai užtikrinti. DVS veikla organizuojama vadovaujantis Vidaus reikalų ministerijos ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo sistemos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. rugsėjo 28 d. įsakymu Nr. 1V-759 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo sistemos aprašo patvirtinimo“. Dokumentai susiję su Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro veikla, valdomi Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemyje, vadovaujantis Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų ir informacijos tvarkymo taisyklėmis, patvirtintomis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2013 m. vasario 5 d. įsakymu Nr. 5V-12 „Dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų ir informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

20. Kiekvieno DVS naudotojo prisijungimo duomenys (naudotojo vardas ir slaptažodis) vienareikšmiškai identifikuoja konkretų valstybės tarnautoją ar darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pasirašomu ar vizuojamu dokumentu DVS, turi tokią pat teisinę galią, kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

21. Dokumentai departamente tvarkomi, apskaitomi ir saugojami vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais.

22. Departamento parengti ir gauti su jo veikla susiję dokumentai (išskyrus įslaptintus dokumentus) registruojami DVS, dokumentai, susiję su Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro veikla, registruojami Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemyje tą dieną, kai jie gaunami, pasirašomi ar patvirtinami. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į DVS.

23. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus departamentui, privalo juos nedelsdami perduoti Valdymo organizavimo skyriui užregistruoti. Jei dokumentas gautas valstybės tarnautojo ar darbuotojo elektroninio pašto adresu – dokumentas nedelsiant turi būti persiustas į oficialią departamento pašto dėžutę ird@vrm.lt.

24. Užregistruoti gauti dokumentai DVS ar Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemio priemonėmis perduodami direktoriui arba direktoriaus įgaliotiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams rezoliucijai įrašyti ir paskirti atsakingus vykdytojus. Dokumentai perduodami darbuotojams, kuriems pavedama vykdyti užduotis. Jei gautą dokumentą pagal kompetenciją turi vykdyti rezoliucijoje nurodyto skyriaus valstybės tarnautojai ar darbuotojai, rezoliucijoje nurodytas pirmasis vykdytojas, suderinęs dokumento vykdymą su atitinkamo skyriaus vedėju, teikia dokumentą direktoriui rezoliucijai papildyti.

25. Kai gauto dokumento užduotis įvykdoma, vykdytojas tai pažymi DVS. Jei gauto dokumento užduotis įvykdoma pateikus informaciją telefonu ar elektroniniu paštu, vykdytojas tai pažymi DVS, įrašydamas komentarą, kaip ar kokiomis priemonėmis buvo įvykdyta užduotis.

26. Departamento rengiami dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, ir Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

27. Direktorius įsakymų (popierinių) originalai saugomi Valdymo organizavimo skyriuje. Valdymo organizavimo skyrius su direktoriaus pasirašytu ir užregistruotu įsakymu supažindina rengėjo surašytoje paskirstymo rodyklėje esančius gavėjus bei įsakyme nurodytus asmenis ir jų tiesioginius vadovus.

28. Departamento parengtų ir gautų dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus tvirtina direktoriaus įsakymu paskirti įgalioti departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai.

29. Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį sudarantys dokumentai rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, gaunami, naudojami, dauginami, naikinami, saugomi ir traukiami į apskaitą laikantis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintų dokumentų raštvedybą ir įslaptintos informacijos apsaugą, nustatyta tvarka.

30. Dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės aktų nustatyta tvarka tvarko ir į apskaitą įtraukia už įslaptintos informacijos administravimą atsakingi Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojai, paskirti direktoriaus įsakymu ir turintys leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

VI SKYRIUS DOKUMENTŲ VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

31. Direktorius pasirašo su departamento veikla susijusius įsakymus, raštus ir kitus dokumentus, skirtus Vidaus reikalų ministerijai ir vidaus reikalų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, departamento sudaromas sutartis, susitarimus, apskaitos dokumentus ir kitus dokumentus, susijusius su departamento veikla. Nesant direktoriaus, šiuos dokumentus pasirašo vidaus reikalų ministro vykdyti direktoriaus funkcijas paskirtas direktoriaus pavaduotojas.

32. Direktorius gali įgalioti direktoriaus pavaduotoją (pavaduotojus), departamento skyriaus vedėją, skyriaus vedėjo pavaduotoją, skyriaus patarėją ar kitą departamento valstybės tarnautoją ar darbuotoją pasirašyti departamento dokumentus, nurodytus Reglamento 31 punkte, išskyrus direktoriaus įsakymus. Direktorius pavaduotojai gali pasirašyti informacinio pobūdžio raštus pagal kuriojamas sritis apie tai vėliau informuodami direktorių.

33. Departamento sukurti elektroniniai dokumentai, kai juos turi pasirašyti direktorius ar kitas įgaliotą turintis valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turi būti pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

34. Trumpai saugomi ir neperduodami kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims departamento veiklos elektroniniai dokumentai (tarnybiniai prašymai, atostogų prašymai, prašymo dėl darbo laiko nustatymo ir kt.) vizuojami ir pasirašomi DVS priemonėmis ir registruojami DVS.

35. Prieš direktoriui pasirašant dokumentus, juos vizuoja (suderina):

35.1. dokumento rengėjas;

35.2. rengėjo tiesioginis vadovas;

35.3. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atliekantis teisės aktų bei kitų dokumentų atitikties lietuvių bendrinės kalbos reikalavimams, informatikos bei ryšių srities terminijai ir dokumentų rengimo taisyklėms vertinimą (toliau – kalbos tvarkytojas);

35.4. jei dokumentas susijęs su kito departamento skyriaus veikla – šio skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, teikęs pastabas ar pasiūlymus dėl rengiamo dokumento ir jo tiesioginis vadovas;

35.5. jei dokumente aptariami departamento ūkiniai ar finansiniai klausimai – Turto valdymo ir ūkio departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – TVŪD) Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas ir departamento valstybės tarnautojas, vykdamas išankstinę ir einamąją finansų kontrolę (toliau – departamento ekonomistas);

35.6. jei dokumente aptariami teisiniai klausimai – departamento valstybės tarnautojas, atliekantis dokumentų teisinį vertinimą pagal skyriaus kompetenciją (toliau – departamento teisininkas pagal skyriaus kompetenciją);

35.7. direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai) pagal kuruojamas sritis.

36. Departamento valstybės tarnautojai ar darbuotojai elektroninius dokumentus vizuoja (suderina) DVS priemonėmis, jeigu teisės aktai nenustato kitaip. Departamento parengti elektroniniai dokumentai, kurie teikiami pasirašyti vidaus reikalų ministrui, viceministrams ar ministerijos kancleriui, vizuojami kvalifikuotu elektroniniu parašu.

37. Popieriniai dokumentai vizuojami to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašo rekvizitai, kitoje pusėje.

38. Dokumentų rengėjai teikiamus vizuoti ar pasirašyti teisės aktų ar kitų dokumentų projektus (įskaitant ir elektroninius, vizuojamus ir pasirašomus kvalifikuotais elektroniniais parašais) turi nuolat stebėti jų vizavimo (ar dokumentas vizuotas vizavimo paskirties kvalifikuotu elektroniniu parašu ir kt.) ir pasirašymo procesus, pastebėję neteisingai vizuotą elektroninį dokumentą, turi stabdyti jo tolesnį vizavimą ir teikti vizuoti iš naujo.

39. Jeigu dokumentą vizuojantis departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pastabų ir pasiūlymų, jas pateikia rengėjui atskirame lape (faile) ir dokumento nevizuoja.

40. Siunčiami dokumentai įforminami atitinkamame departamento blanke. Jei siunčiamas dokumentas yra popierinis, išskyrus departamento tvarkomų registrų duomenų pagrindu parengtas pažymas, kurių rengiamas vienas egzempliorius, kartu su pateikiamu pasirašyti siunčiamu dokumentu turi būti pateikiamas ir dokumentą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vizuotas antrasis dokumento egzempliorius. Jei dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu paštu, faksimilinio ryšio, kitokiais telekomunikacijų įrenginiais, perduodamas per DVS, rengiamas, vizuojamas ir pasirašomas vienas dokumento egzempliorius. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakomasis, jis teikiamas pasirašyti kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, ir kitais susijusiais dokumentais. Pasirašyto ir užregistruoto siunčiamo dokumento originalas ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta jo kopija išsiunčiama adresatams DVS priemonėmis elektroniniu paštu arba pašto siunta, o vizuotas dokumento egzempliorius (nustatyta tvarka ir dokumento originalas) paliekamas jį rengusiame padalinyje kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, originalu raštvedybos bylai formuoti (išskyrus pateiktus vizuoti teisės aktų projektų originalus, kurie grąžinami rengėjui).

41. Rengdamas atsakomąjį elektroninį dokumentą, dokumento rengėjas jį turi susieti su gautu dokumentu DVS priemonėmis ir priskirti tai pačiai DVS bylai. Jei rengiamas atsakomasis dokumentas yra kitos formos nei iniciatyvinis, rengėjas turi priskirti rengiamą dokumentą atitinkamai DVS bylai su kitu bylos formą žyminčiu žymeniu.

42. Jeigu popierinis dokumentas bus siunčiamas apibendrintai nurodytiems adresatams pagal atskirą adresatų sąrašą, rengėjas Valdymo organizavimo skyriui kartu su pasirašytu siunčiamu dokumentu bei adresatų sąrašu turi pateikti tiek siunčiamo dokumento kopijų, kiek yra nurodyta adresatų, ir prireikus turi pateikti visų adresatų tikslų adresų sąrašą (kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, fizinių asmenų). Jei dokumentas siunčiamas tik elektroninio ryšio priemonėmis, pateikiamas tik vienas dokumento egzempliorius. Elektroninio dokumento turinyje parašo rekvizitas įforminamas be parašo, tvirtinimo ar derinimo žymos – be parašo ir datos.

43. Sudarytų komisijų ir darbo grupių dokumentai gali būti rengiami komisijų ar darbo grupių blankuose, jei tai nustatyta teisės aktų, arba ne blankuose. Šie dokumentai pasirašomi komisijos ar darbo grupės vadovo (jei kiti teisės aktai nenustato kitaip), o protokolai – taip pat ir komisijos ar darbo grupės sekretoriaus (jei kiti teisės aktai nenustato kitaip). Parengtus ir pasirašytus dokumentus

komisijos ar darbo grupės sekretorius ar kitas paskirtas asmuo registruoja komisijų ar darbo grupių dokumentų apskaitos žurnaluose ar registruose DVS, dokumentų originalus deda į komisijų ar darbo grupių dokumentų bylas ir saugo savo skyriuje. Komisijų ar darbo grupių dokumentų bylos turi būti įtrauktos į departamento dokumentacijos planą.

VII SKYRIUS SUTARČIŲ VIZAVIMAS IR PASIRAŠYMAS

44. Parengti sutarčių, sudaromų įgyvendinant departamento ūkinę bei finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos parama, skiriama departamento veiklos sritims, bendradarbiavimo bei kitų departamento vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų projektai derinami su Vidaus reikalų ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie ministerijos ir kitomis Vidaus reikalų ministerijos reguliavimo srities įstaigomis, su kurių kompetencija jie susiję.

45. Viešųjų pirkimų sutartys vizuojamos, pasirašomos ir administruojamos vadovaujantis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklėmis, patvirtintomis Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2014 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. 5V-16 „Dėl Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės taisyklių patvirtinimo“.

46. Sudarytų viešųjų pirkimų ir duomenų teikimo sutarčių duomenys kaupiami pavedimų ir projektų valdymo sistemoje <http://pavedimai.ird.lt/>. Viešųjų pirkimų sutarčių duomenis administruoja įgaliotas Projektų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas. Duomenų teikimo sutarčių duomenis administruoja Informacijos apdorojimo ir statistikos ar Teistumo informacijos tvarkymo skyriaus įgaliotas valstybės tarnautojas pagal skyriaus kompetenciją.

47. Už ne viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingi departamento skyriaus vedėjai pagal skyriaus kompetenciją.

48. Vizudamas sutartis, sutarties projektą rengęs darbuotojas vizuoja kiekvieną visų sutarties egzempliorių lapą (ir priedų, jeigu jų yra).

49. Departamente liekančio sutarties, išskyrus viešojo pirkimo sutartis, egzemplioriaus paskutinį lapą jo kitoje pusėje vizuoja:

49.1. rengėjas (kiekvieną visų sutarties egzempliorių lapą (ir priedų, jeigu jų yra);

49.2. rengėjo tiesioginis vadovas (jei sutartis turi priedų, tai ir jų paskutinius lapus);

49.3. kito skyriaus valstybės tarnautojas, teikęs pastabas ar pasiūlymus pasirašomai sutarčiai, ir jo tiesioginis vadovas, jei sutarties įgyvendinimas susijęs su kito skyriaus kompetencija. Duomenų teikimo sutartis ir jų priedus pagal kompetenciją vizuoja departamento Telekomunikacijų administravimo, Sistemų infrastruktūros administravimo ir Informacinių sistemų plėtros skyrių vedėjai;

49.4. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, vykdantis kalbos tvarkytojo funkcijas;

49.5. pagal kompetenciją direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai);

49.6. departamento ekonomistas, jei sutartis susijusi su departamento finansine veikla;

49.7. TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjas, jei sutartis yra susijusi su departamento ūkine bei finansine veikla;

49.8. departamento teisininkas (pagal skyriaus kompetenciją):

49.7.1. duomenų teikimo sutartis – Informacijos apdorojimo ir statistikos ar Teistumo informacijos tvarkymo skyriaus teisininkas pagal šių skyrių kompetenciją;

49.7.2. bendradarbiavimo sutartis – Valdymo organizavimo ar Informacijos apdorojimo ir statistikos skyriaus teisininkas pagal šių skyrių kompetenciją;

49.7.3. kitas sutartis – Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas.

50. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, vizuojantys sutartį, patvirtina, kad pritaria jos nuostatoms, ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

51. Departamento ekonomistas įvertina sutarčių, susijusių su departamento finansine veikla, projektus ir nustato, ar numatomos ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų ir ar atitinka patvirtintus asignavimus.

52. Jeigu sutarties projektą vizuojantis departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal kompetenciją turi pastabų ir pasiūlymų, vizuoja sutarties projektą su pastaba. Pastabos rengiamos atskirame lape (faile) ir pridedamos prie sutarties projekto.

VIII SKYRIUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO NUOSTATOS

53. Departamentas, siekdamas departamento nuostatuose nustatytų veiklos tikslų ir (ar) vykdydamas Vidaus reikalų ministerijos vadovybės pavedimus, rengia ir (ar) dalyvauja rengiant teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

54. Teisės aktų projektus rengia departamento skyriai pagal kompetenciją (pagal rengiamo teisės akto projekto reguliavimo sritį) ar direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė.

55. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklių, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą.

56. Rengiami teisės aktų projektai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti skelbiami Teisės aktų registre, derinami su suinteresuotomis institucijomis Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS).

ANTRASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

57. Direktoriaus įsakymų projektus (toliau – įsakymų projektai) rengia departamento skyriai direktoriaus pavedimu.

58. Direktoriaus įsakymai įforminami departamento blanke.

59. Įsakymo projekto rengėjas parengtą įsakymo projektą elektroniniu paštu teikia derinti departamento skyriams, su kurių kompetencija jis yra susijęs.

60. Skyriai turi pateikti pastabas ir pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo įsakymo projekto gavimo dienos, o kai pateikiami derinti didelės apimties įsakymų projektai – ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų. Didelės apimties įsakymo projektas yra toks, kurį sudaro 10 (dešimt) lapų ir daugiau.

61. Rengėjas, įvertinęs gautas pastabas ir pasiūlymus bei atitinkamai patikslinęs įsakymo projektą, jį teikia derinti Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkui neteikiami derinti individualaus pobūdžio įsakymų projektai (dėl priėmimo į pareigas, atleidimo iš pareigų, perkėlimo, atostogų, kitų personalo valdymo klausimų).

62. Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas, o kai pateikiamas didelės apimties įsakymo projektas – ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo gavimo dienos įvertina, ar įsakymo projektas atitinka galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų nuostatas ir teisinės technikos reikalavimus.

63. Jei Valdymo organizavimo skyriaus teisininkas turi pastabų ar pasiūlymų, įsakymo projektas grąžinamas rengėjui, kuris pagal gautas pastabas ir pasiūlymus per 5 (penkias) darbo dienas

patikslina įsakymo projektą. Jei įsakymo projektas didelės apimties, jis gražinamas rengėjui, kuris pagal gautas pastabas ir pasiūlymus per 10 (dešimt) darbo dienų patikslina įsakymo projektą.

64. Įsakymo projektas, rengėjo patikslintas pagal gautas pastabas, teikiamas kalbos tvarkytojui, kuris per 3 (tris) darbo dienas nuo įsakymo projekto gavimo dienos, o kai pateikiamas derinti didelės apimties – ne vėliau kaip per 6 (šešias) darbo dienas, patikslina projektą pagal bendruosius lietuvių kalbos ir dokumentų rengimo reikalavimus.

65. Įsakymo projektas vizuojamas rengėjo, jo tiesioginio vadovo, kitų skyrių valstybės tarnautojų ar darbuotojų, teikusių pastabas ar pasiūlymus dėl rengiamo dokumento ir jų tiesioginių vadovų, jei įsakymo projektas susijęs su tų skyrių kompetencija, departamento ekonomisto (jeigu įsakymui įgyvendinti numatoma skirti lėšų), TVŪD Apskaitos ir finansų skyriaus vedėjo (jeigu įsakymo projektas susijęs su ūkine – finansine veikla), kalbos tvarkytojo, Valdymo organizavimo skyriaus teisininko ir direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį.

66. Įsakymo projektas, vizuotas Reglamento 65 punkte nurodytų asmenų, teikiamas direktoriui pasirašyti.

67. Elektroniniai įsakymai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka registruojami ir skelbiami Teisės aktų registre, turi būti vizuojami kvalifikuotu elektroniniu parašu. Jei nerengiamas elektroninis įsakymo projektas, popierinis dokumento variantas Reglamento nustatyta tvarka vizuojamas to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

68. Vizudamas įsakymo projektą, valstybės tarnautojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su įsakymo projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją. Jeigu valstybės tarnautojas nepitaria pateiktam įsakymo projektui, jis gali vizuoti projektą su pastaba. Pastabos rengiamos atskirame lape (faile) ir pridedamos prie įsakymo projekto.

TREČIASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ BEI LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRO ĮSAKYMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

69. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, nustatytais reikalavimais ir teikiami Vidaus reikalų ministerijai Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

70. Vidaus reikalų ministro įsakymų projektai rengiami, derinami ir teikiami Vidaus reikalų ministerijai Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

71. Departamentas prireikęs gali siūlyti rengti teisės aktų projektus ir savo iniciatyva.

72. Rengiant teisės akto projektą, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KITŲ LIETUVOS RESPUBLIKOS INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

73. Departamentas teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jam pateiktų derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ar Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

74. Departamentui pateiktus derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus nagrinėja direktoriaus pavaduotojai pagal kuravimo sritis, skyrių vedėjai, departamento teisininkai (pagal skyrių kompetenciją) ir kiti valstybės tarnautojai, kuriems tai pavesta.

75. Departamentas dėl kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų perengtų teisės aktų projektų, pateiktų pastaboms ar pasiūlymams per Vidaus reikalų ministeriją, savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus pateikia Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatytais terminais, jei Vidaus reikalų ministerijos rašte, kuriuo teikiamas teisės aktas derinti, nenumatyta kita pastabų bei pasiūlymų pateikimo terminas.

76. Departamentas dėl kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų perengtų ir pateiktų derinti teisės aktų projektų savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatytais terminais, jei rašte, kuriuo teikiamas derinti teisės akto projektas nenumatyta kita pastabų ir pasiūlymų pateikimo terminas.

77. Pateiktus departamentui vizuoti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus direktorius vizuoja tik tada, kai dėl šių teisės aktų projektų rengė išvadas valstybės tarnautojai juos patikrina. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto direktorius ar direktoriaus pavaduotojas turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja projektą su pastaba. Pastabos rengiamos atskirame lape (faile) ir pridedamos prie dokumento.

78. Pateiktus departamentui vizuoti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų elektroninius teisės aktų projektus direktorius vizuoja kvalifikuotu elektroniniu parašu.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ IR TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS

79. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms patvirtinimo“ nustatyta tvarka departamento interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“ skelbiami departamento parengti norminiai teisės aktai ir teisės aktų projektai.

80. Departamento parengti teisės aktų projektai kartu su jų lydimaisiais dokumentais TAIS turi būti teikiami vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamentu, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, bei kitais teisės aktais.

81. Valstybės tarnautojas, rengęs teisės akto projektą, yra atsakingas už jo pateikimą paskelbti departamento interneto svetainėje.

82. Skyrius, kurio valstybės tarnautojas rengė teisės akto projektą ar pastabas bei pasiūlymus pateiktiems derinti teisės aktų projektams, pateikia teisės aktų projektus kartu su jų lydimaisiais dokumentais ar raštus, kuriais buvo teiktos pastabos dėl teisės akto projekto Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka TAIS. Už Sistemų infrastruktūros administravimo, Informacinių technologijų paslaugų, Informacinių sistemų plėtros ir Telekomunikacijų administravimo skyrius šiame punkte nurodytus dokumentus TAIS teikia Valdymo organizavimo skyrius.

83. Teisės aktai ir teisės aktų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, TAIS ir departamento interneto svetainėje neskelbiami.

84. Departamento priimti teisės aktai Teisės aktų registre (toliau – TAR) teikiami skelbti ir skelbiami Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

85. TAR skelbtinas Departamento priimtas teisės aktas turi būti elektroninis dokumentas, pasirašytas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

86. Rengėjas skelbtiną TAR direktoriaus kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašytą elektroninį dokumentą pateikia Valdymo organizavimo skyriui nurodydamas apie šio dokumento skelbtinumą TAR jo paskyros rodyklėje.

87. Už departamento priimtų teisės aktų pateikimą skelbimui TAR atsakingas Valdymo organizavimo skyrius.

88. Direktorius įsakymai registruojami ir pateikiami TAR jų pasirašymo dieną ir įsigalioja kitą dieną po jų oficialaus paskelbimo, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatoma vėlesnė jų įsigaliojimo diena.

89. Direktorius įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, TAR ir departamento interneto svetainėje neskelbiami. Šie teisės aktai rengiami, įforminami, registruojami, tvarkomi ir saugomi laikantis įslaptintų dokumentų administravimo ir įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų.

IX SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS, VYKDYMO KONTROLĖ IR ĮGALIOJIMAI

90. Direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų vykdymo tvarką nustato Vyriausybės ir Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentai.

91. Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimus vykdyti departamentui pavedama ministro, viceministro ar ministerijos kanclerio rezoliucijomis.

92. Direktorius pavedimus turi teisę duoti direktoriaus pavaduotojams, skyrių vedėjams, kitiems departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

93. Direktorius pavedimai gali būti duodami direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, naudojant DVS priemones, pavedimų kontrolės ir stebėsenos priemonę <http://pavedimai.ird.lt/> ar kitokia rašytine ar žodine forma.

94. Pavedimai, susiję su gautų dokumentų vykdymu tvarkomi ir kontroliuojami DVS (pavedimai, susiję su dokumentais dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro, tvarkomi ir kontroliuojami Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemyje), o kiti pavedimai – pavedimų kontrolės ir stebėsenos priemonėje <http://pavedimai.ird.lt/>.

95. Rezoliucijoje nurodomas atsakingo (-ų) už direktoriaus pavedimo vykdymą asmens (-ų) vardas (-ai) ir pavardė (-ės). Jei direktoriaus pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingas už jį vykdytojas (jis direktoriaus pavedime nurodomas pirmasis) privalo organizuoti šio direktoriaus pavedimo vykdymą. Už direktoriaus pavedimo vykdymą tinkamai ir laiku atsakingi pirmasis vykdytojas ir kiti vykdytojai. Direktorius pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, kurie turi būti įvykdyti per teisės aktuose nustatytą laiką) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 (dešimt) darbo dienų nuo gavimo dienos, jeigu direktoriaus pavedime nenurodytas konkretus direktoriaus pavedimo įvykdymo laikas.

96. Jeigu direktoriaus pavedimas duotas keliems vykdytojams, pagrindiniam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti reikiamą informaciją, kai iki nurodyto pavedimo įvykdymo termino yra likusios ne mažiau kaip 3 (trys) darbo dienos.

97. Jeigu direktoriaus pavedimo įvykdymo terminas trumpesnis negu 3 (trys) darbo dienos, pagrindiniam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti reikiamą informaciją, kai iki nurodyto pavedimo įvykdymo termino yra likusi ne mažiau kaip 1 (viena) darbo diena.

98. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta direktoriui.

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

100. Pavedimai parengti atitinkamą teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

101. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, atsakingi už teisės akto įgyvendinimą, privalo įgyvendinti teisės aktų nuostatas ar kontroliuoti, kaip jos vykdomos, prireikus – nedelsdami teikti

pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų priėmimo, galiojančių teisės aktų pakeitimo ar papildymo, naujų pavedimų davimo arba darbų koordinavimo.

102. Projektų valdymo skyrius:

102.1. kontroliuoja Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, vidaus reikalų ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, kontroliuojamų direktoriaus pavedimų vykdymą nustatytais terminais, apibendrina bei kaupia informaciją apie šių pavedimų vykdymo eigą;

102.2. kartą per savaitę ar nustatytais terminais informuoja direktorių, direktoriaus pavaduotoją (pavaduotojus) ir skyrių vedėjus apie pavedimų vykdymo eigą.

103. Pavedimus duoti turi teisę:

103.1. direktoriaus pavaduotojas – pagal nustatytas veiklos sritis kuruojamų skyrių vedėjams, kitiems šių skyrių valstybės tarnautojams ir darbuotojams; direktoriaus pavaduotojas neturi teisės duoti pavedimų kitam (-iems) pavaduotojui (-ams) ir direktoriui tiesiogiai pavaldiems skyriams;

103.2. skyriaus vedėjas – vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

104. Pavedimus vykdyti direktoriaus pavaduotojas, skyriaus vedėjas paveda rezoliucija.

105. Skyrių vedėjai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti pavedimai.

106. Duodami pavedimai turi būti aiškiai ir tiksliai suformuluoti.

107. Direktorius gali raštu įgalioti departamento valstybės tarnautojus ar darbuotojus atstovauti departamento interesams teismuose, ginčų komisijose, užsienio valstybių institucijose ir darbo grupėse, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, priimti ar perduoti daiktus. Direktorius įgaliojimus veikti departamento vardu suteikia įsakymu.

X SKYRIUS

PROJEKTŲ, VYKDOMŲ ĮGYVENDINANT DEPARTAMENTO VEIKLĄ, VALDYMAS IR KONTROLĖ

108. Direktorius pavaduotojai ir skyrių vedėjai gali teikti Projektų valdymo skyriui pasiūlymus dėl projektų inicijavimo.

109. Sprendimus dėl departamente vykdytinų projektų pradžios priima direktorius.

110. Projektai departamente inicijuojami, vykdomi ir kontroliuojami vadovaujantis Projektų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus įsakymu.

XI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

111. Departamentas informaciją aktualiais departamento veiklos klausimais teikia vadovaudamasis Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu ir Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų įstatymu.

112. Valdymo organizavimo skyrius visuomenės informavimo priemonėmis teikia informaciją, suderintą su direktoriumi, apie vadovų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų veiklą, taip pat rengia pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo direktorius.

113. Visuomenės informavimo priemonėmis išplatinti pranešimai spaudai ir kita informacija privalo atspindėti oficialią departamento poziciją.

114. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja direktorius ir direktoriaus pavaduotojas (pavaduotojai). Direktoriui pavedus, su visuomenės informavimo priemonėmis pagal savo kompetenciją gali bendrauti kiti departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

115. Departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali rengti ir pristatyti pranešimus departamento veiklos klausimais konferencijose, seminaruose, kitose Lietuvos Respublikos ar užsienio institucijose, darbo grupėse ir naudoti departamento logotipą. Pranešimas turi būti suderintas su rengėjo tiesioginiu vadovu ir direktoriumi arba direktoriaus pavaduotoju pagal kuriojamą sritį.

116. Visa oficiali informacija, susijusi su departamento veikla, skelbiama departamento interneto svetainėje adresu <http://www.ird.lt>.

117. Valdymo organizavimo skyrius atsakingas už departamento interneto svetainės atitiktį Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nurodytiems reikalavimams.

XII SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

118. Asmenys departamente aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“, Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2007 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 5V-105 „Dėl asmenų aptarnavimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos taikant „vieno langelio“ principą“, Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo, patvirtinto Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2015 m. birželio 19 d. įsakymu Nr. 5V-31 „Dėl Duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Informatikos ir ryšių departamente prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2015 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. 5V-41 „Dėl Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų subjektų teisių įgyvendinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

119. Departamento Valdymo organizavimo skyrius organizuoja asmenų aptarnavimą departamente, taikant „vieno langelio“ principą, jiems atvykus į departamento priimamąjį, aptarnavimą telefonu, prašymų, skundų, gautų tiesiai iš asmenų arba atsiųstų paštu ar per pasiuntinį, elektroniniu būdu, tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka.

120. Asmenys departamente aptarnaujami departamento priimamojo darbo laiku.

121. Departamento administracinių paslaugų teikimo aprašymai skelbiami departamento interneto svetainėje pagal Administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo rekomendacijas, patvirtintas vidaus reikalų ministro 2009 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. 1V-644 „Dėl administracinių paslaugų teikimo aprašymų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“.

122. Valstybės tarnautojas, vykdydamas teisės aktų nuostatas, gali atsisakyti atlikti funkcijas, kai į departamento priimamąjį kreipiasi asmuo, kuris yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų arba veiksmu, žodžiu ar raštu rodo nepagarbą Lietuvos valstybei ar savo funkcijas atliekančiam valstybės tarnautojui. Apie atsisakymą aptarnauti asmenį nedelsiant raštu informuojamas direktorius.

XIII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

123. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamas Tarnybinių komandiruočių

išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

124. Direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia vidaus reikalų ministras.

125. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje (išskyrus siuntimą į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje) ir į užsienį įforminamas direktoriaus įsakymu. Siuntimas į tarnybines komandiruotes mokymo tikslais vienai darbo dienai įforminamas direktoriaus įsakymu, jei įsakymo kopijos reikalauja mokymų organizatoriai.

126. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje DVS priemonėmis įforminamas direktoriaus rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

127. Tarnybinių prašymą (kartu su renginio dienotvarkė) dėl valstybės tarnautojo ar darbuotojo, siunčiamo į tarnybines komandiruotes, rengia valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas, suderina su skyriaus veiklą kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ir teikia direktoriui.

128. Tarnybiniame prašyme nurodomas tarnybinės komandiruotės tikslas (tikslai), tiksliai tarnybinės komandiruotės data (trukmė), vietovė bei išlaidos, susijusios su komandiruotės tikslais. Tarnybiniame prašyme nurodytos planuojamos komandiruotės išlaidos turi būti suderintos su departamento Valdymo organizavimo skyriumi.

129. Direktorius, atsižvelgdamas į komandiruotės tikslą, priima sprendimą, ir, jei sprendimas teigiamas, paveda Valdymo organizavimo skyriui organizuoti tarnybines komandiruotes bei parengti įsakymą dėl komandiruotės projektą (išskyrus atvejus, kai į tarnybines komandiruotes vyksta vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje).

130. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per tris darbo dienas DVS priemonėmis pateikia atlikto pavedimo arba užduoties ataskaitą direktoriui arba direktoriaus pavaduotojui, direktoriaus pavaduotojas – direktoriui, direktorius – vidaus reikalų ministrui ir avansinę apyskaitą su komandiruotės metu patirtų faktinių išlaidų pagrindimo dokumentais TVŪD.

131. Už ataskaitos pateikimą laiku atsakingas į tarnybines komandiruotes vykęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

132. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas siunčiamas į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus, Valdymo organizavimo skyrius pagal Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. birželio 2 d. nutarimu Nr. 680 „Dėl Lietuvos Respublikos atstovų kelionių į Europos Sąjungos Tarybos darbo struktūrų susitikimus išlaidų kompensavimo taisyklių patvirtinimo“, parengia ir pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai atskirai dėl kiekvieno susitikimo dalyvavusio departamento atstovo paraišką (kartu su kitais dokumentais) kompensuoti asmens kelionės išlaidas.

XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

133. Valdymo organizavimo skyrius organizuoja departamento archyvo darbą ir užtikrina departamento archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, laikymą ir naudojimą bei jų apskaitą.

134. Archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

135. Departamento skyrių atsakingi valstybės tarnautojai ar darbuotojai atsako už bylų sudarymą pagal patvirtintą dokumentacijos planą, jų saugojimą ir tvarkymą iki jų perdavimo departamento archyvui. Bylos tvarkomos praėjus vieneriems metams po jų užbaigimo.

136. Nustatyta tvarka sutvarkytos bylos per dvejus metus perduodamos Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojui atsakingam už bylų apskaitą. Bylų perdavimas įforminamas bylų (dokumentų) perdavimo aktu, kurį tvirtina direktorius arba direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas.

137. Į apyrašus įrašytos ilgai ir nuolat saugomos popierinės bylos saugomos departamento archyve. Trumpai saugomos popierinės bylos gali būti saugomos departamento skyriuose, kol pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į departamento archyvą, elektroninių dokumentų ir dokumentų skaitmeninių kopijų bylos atitinkamai saugomos DVS arba Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro dokumentų valdymo posistemyje. Atsakingų darbuotojų DVS sudarytas ir užbaigtas bylas DVS priemonėmis toliau tvarko, perduoda saugoti ar naikina teisės aktų nustatyta tvarka Valdymo organizavimo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už užbaigtų bylų apskaitą.

138. Valdymo organizavimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už bylų apskaitą, rengia departamento bylų apyrašų sąrašus, bylų apyrašų duomenis, pažymą apie departamento veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, dokumentų naikinimo aktus, juos derina su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ir teikia tvirtinti direktoriui.

139. Dokumentus iš departamento archyvo darbuotojams jų atliekamoms funkcijos atlikti išduoda pasirašytinai už bylų apskaitą atsakingas asmuo.

XV SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

140. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos departamento valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės ir tikslinės atostogos departamento darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

141. Kasmetinės atostogos departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudarytą ir direktoriaus patvirtintą atostogų grafiką (eilę).

142. Direktoriaus atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

143. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) parengia departamento skyrių vedėjai. Skyriaus atostogų grafikas turi būti parengtas taip, kad būtų užtikrintas nepertraukiamas skyrių uždavinių vykdymas. Kasmet iki vasario 20 d. departamento skyrių vedėjai, suderinę su skyrių veiklą kuruojančiais direktoriaus pavaduotojais, turi pateikti departamento Valdymo organizavimo skyriui vadovaujamo skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles). Valdymo organizavimo skyrius parengia įsakymo projektą dėl kasmetinių atostogų suteikimo grafiko (eilės) patvirtinimo ir iki kovo 1 d. teikia direktoriui pasirašyti.

144. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, norėdamas pasinaudoti atostogomis kitu nei atostogų suteikimo grafike nustatytu laiku, prašymą dėl atostogų suteikimo ar perkėlimo DVS priemonėmis suderina su tiesioginiu vadovu, skyriaus veiklą kuruojančiu direktoriaus pavaduotoju ir teikia direktoriui.

145. Direktorius atostogų išleidžiamas vidaus reikalų ministro įsakymu.

146. Esant tarnybiniam būtinumui, departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti atšaukti iš kasmetinių atostogų tik tuo atveju, kai direktoriui yra pateiktas motyvuotas skyriaus vedėjo ar kito valstybės tarnautojo tarnybinis pranešimas apie esantį tarnybinių būtinumą atšaukti valstybės tarnautoją ar darbuotoją iš kasmetinių atostogų ir yra gautas iš atostogų atšaukiamo valstybės tarnautojo ar darbuotojo rašytinis sutikimas.

147. Departamento skyrių vedėjai turi užtikrinti, kad jų vadovaujama padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie planuoja šio reglamento nustatyta tvarka eiti atostogų, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra

galimybės, per jų atostogas tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XVI SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ MOKYMAS

148. Departamento valstybės tarnautojų mokymas organizuojamas Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

149. Skyrių vedėjai parengia ir iki kiekvienų kalendorinių metų sausio 20 d. pateikia Valdymo organizavimo skyriui skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų einamųjų metų mokymų poreikį.

150. Valdymo organizavimo skyrius rengia departamento valstybės tarnautojų mokymo planą, atsižvelgdamas į skyrių vedėjų pateiktus skyrių valstybės tarnautojų einamųjų metų mokymų planus.

151. Su direktoriumi suderintas departamento valstybės tarnautojų mokymo planas kasmet iki kovo 1 d. teikiamas Valstybės tarnybos departamentui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.

152. Iškilus poreikiui einamaisiais metais organizuoti į mokymų planą neįtrauktus mokymus, tokie mokymai turi būti suderinti su Valdymo organizavimo skyriumi ir direktoriumi.

153. Valdymo organizavimo skyrius kasmet iki vasario 1 d. Valstybės tarnybos departamentui per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą teikia ataskaitą apie valstybės tarnautojų mokymą praėjusiais metais.

154. Valstybės tarnautojų mokymai įsigyjami Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

XVII SKYRIUS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

155. Departamento valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

156. Departamento darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo, patvirtinto Informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. 5V-13 „Dėl informatikos ir ryšių departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“, ir nustatyta tvarka.

157. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai skatinami direktoriaus sprendimu.

158. Apie valstybės tarnautojų gautus paskatinimus ir valstybinius apdovanojimus įrašoma į valstybės tarnautojo asmens bylą ir į Valstybės tarnautojų registrą.

XVIII SKYRIUS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

159. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už departamentui padarytą žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

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

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

XIX SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DEPARTAMENTO VADOVYBEI, SKYRIŲ VEDĖJAMS IR KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

162. Atleidžiami iš pareigų departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka perduoti nebaigtas vykdyti užduotis taip pat turimus dokumentus ir bylas, informacinę medžiagą, knygas, įgytas už departamento lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą jam patikėtą turtą, susijusį su vykdomomis funkcijomis.

163. Keičiantis direktoriui, jei nėra paskirto naujo direktoriaus, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos direktoriaus pavaduotojui.

164. Keičiantis direktoriaus pavaduotojui, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos direktoriaus įsakyme nurodytam valstybės tarnautojui, keičiantis skyriaus vedėjui – direktoriaus įsakymu paskirtam kitam departamento valstybės tarnautojui. Paskyrus naują direktorių, direktoriaus pavaduotoją ar skyriaus vedėją, nebaigtos vykdyti užduotys perduodamos naujai paskirtam direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ar skyriaus vedėjui.

XX SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

165. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir užrašu „Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos“.

166. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktorius. Nesant direktoriaus, antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako direktoriaus pavaduotojas, atliekantis direktoriaus funkcijas. Direktorius saugoti departamento antspaudą gali įgalioti kitą departamento valstybės tarnautoją ar darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako direktoriaus įgaliotas departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

167. Departamento antspaudas naudojamas, gaminamas, saugomas ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

168. Skyriai savo funkcijoms vykdyti taip pat gali turėti skyriaus antspaudus. Antspaudą saugo ir teisės aktų nustatyta tvarka naudoja jį skyriaus vedėjas ar direktoriaus įsakymu paskirtas kitas departamento valstybės tarnautojas.

XXI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

169. Departamento tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

170. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

XXII SKYRIUS

DARBINIŲ SUSITIKIMŲ ORGANIZAVIMAS IR SVEČIŲ PRIĖMIMAS

171. Svečių, atvykstančių į departamentą, vizitus organizuoja (rengia ir derina su departamento vadovais vizitų programas, rengia sąmatas, raštus, kvietimus institucijoms, kurios įtrauktos į vizito programą, užsako viešbučio kambarius, sales susitikimams) Valdymo organizavimo skyrius.

172. Svečių priėmimo išlaidos padengiamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

173. Direktorius, jo pavaduotojai ir skyrių vedėjai, vykdydami savo funkcijas, departamente organizuoja darbinius susitikimus su kitos valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos, ar kito juridinio asmens atstovais. Į šiuos darbinius susitikimus kviečiamiems asmenims kvietimai turi būti išsiųsti ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) dienas, išskyrus atvejus, kai darbinis susitikimas organizuojamas skubos tvarka. Kvietime turi būti nurodytas susitikimo tikslas, tikslus susitikimo laikas bei kita susijusi informacija.

174. Direktorius, jo pavaduotojai ir skyrių vedėjai, vykdydami savo funkcijas, departamente organizuoja darbinius pasitarimus su kitais departamento valstybės tarnautojais ar darbuotojais. Apie šiuos darbinius pasitarimus kviečiamiems asmenims turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną, išskyrus atvejus, kai darbinis susitikimas organizuojamas skubos tvarka. Pranešime apie planuojamą pasitarimą turi būti nurodytas susitikimo tikslas, tikslus susitikimo laikas bei kita susijusi informacija.
