



**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
VADAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
TEISĖS AKTŲ IR SUTARČIŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2017 m. gruodžio 12 d. Nr. 47V-1236

Vilnius

1. T v i r t i n u pridedamą Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Teisės aktų ir sutarčių rengimo tvarkos aprašą (toliau – Aprašas).

2. P a v e d u :

2.1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) Štabo Bendrojo skyriaus vedėjui pagal kompetenciją imtis priemonių, kad iki 2017 m. gruodžio 31 d. būtų pasiruošta tinkamai vykdyti Aprašo nuostatas;

2.2. Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos Ryšio paramos skyriaus viršininkui imtis priemonių, kad iki 2017 m. gruodžio 31 d. būtų užtikrintas tinkamas informacinių technologijų funkcionalumas vykdant Aprašo nuostatas;

2.3. skelbti teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje:

2.3.1. teisės akto projekto rengėjui;

KEISTA:

2019 01 09 įsakymu Nr. 47V-52 (nuo 2019 01 09)

2.3.2. Vaclovui Žylei, Tarnybos Štabo Teisės skyriaus vyriausiajam specialistui;

2.3.3. Sergejui Sankovskiui, Tarnybos Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyriaus viršininkui;

2.3.4. Svetlanai Galianinai, Tarnybos Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyriaus vyriausiajai specialistei;

2.3.5. Oksanai Sinicai, Tarnybos Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyriaus vyresniajai specialistei;

KEISTA:

2019 01 09 įsakymu Nr. 47V-52 (nuo 2019 01 09)

2.4. skelbti teisės aktus Teisės aktų registre:

2.4.1. Alicijai Jermak, Tarnybos Štabo Bendrojo skyriaus dokumentų tvarkytojai;

2.4.2. Viktorijai Sivuchaitei, Tarnybos Štabo Bendrojo skyriaus administratori;

KEISTA:

2019 01 09 įsakymu Nr. 47V-52 (nuo 2019 01 09)

2.5. Štabo viršininkui įsakymo vykdymo kontrolę.

3. N u s t a t a u , kad Aprašo nuostatos įsigalioja 2018 m. sausio 1 d.

Tarnybos vadas

v. t. gen. Ričardas Pocius

PATVIRTINTA
Viešojo saugumo tarnybos
prie Vidaus reikalų
ministerijos vado 2017 m.
gruodžio 12 d.
įsakymu Nr. 47V-1236

*Pakeistas 2019 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. 47V-52
(aktuali redakcija nuo 2019-01-09)*

VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS TEISĖS AKTŲ IR SUTARČIŲ RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos teisės aktų ir sutarčių rengimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato bendras Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) teisės aktų rengimo, derinimo, vizavimo, pasirašymo, viešinimo ir saugojimo taisykles, sutarčių ir susitarimų vizavimo, pasirašymo ir saugojimo taisykles.

2. Aprašo nuostatos taikomos Tarnyboje rengiamiems teisės aktams, kuriuos priima Tarnybos vadas, įgaliotas Tarnybos vado pavaduotojas, taip pat Tarnyboje rengiamiems įstatymų ir kitų teisės aktų projektams, Tarnyboje derinamiems kitų įstaigų teisės aktų projektams, Tarnyboje sudaromoms sutartims ir susitarimams.

3. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymu Nr. 1V-558 „Dėl Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas), 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“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), kitų teisės aktų, taip pat Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų nuostatas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. Teisės akto projektas – Lietuvos Respublikos įstatymo, Vyriausybės nutarimo, vidaus reikalų ministro, Tarnybos vado įsakymo ir kito teisės akto projektas.

4.2. Norminis teisės aktas – Tarnybos vado priimamas administracinis aktas, nustatantis bendrąsias elgesio taisykles, skirtas individualiais požymiais neapibūdintų subjektų grupei.

4.3. Individualus teisės aktas – Tarnybos vado priimamas vienkartinis teisės taikymo aktas, skirtas konkrečiam subjektui ar individualiais požymiais apibūdintų subjektų grupei, nustatantis individualias elgesio taisykles.

4.4. Tarnybos vado įsakymas – norminio arba individualaus pobūdžio teisės aktas, kuriame Tarnybos vadas pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą kompetenciją nustato, keičia ar naikina teises ir pareigas jam pavaldiems ir nepavaldiems asmenims.

4.5. Kalbos tvarkytojas – Tarnybos darbuotojas, atsakingas už įstaigoje rengiamų dokumentų atitikimą bendrinės lietuvių kalbos normoms ir Dokumentų rengimo taisyklėms.

4.6. Tarnybos dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS) – kompiuterizuota Tarnybos dokumentų valdymo sistema, kurios teisinį statusą nustato Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. rugsėjo 28 d. įsakymas Nr. 1V-759 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos ir įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo sistemos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2015 m. liepos 17 d. įsakymas Nr. 1V-557 „Dėl Vidaus reikalų ministerijos dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

4.7. Teisės aktų informacinė sistema (toliau – TAIS) – Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos Teisės aktų informacinė sistema, kurios teisinį statusą nustato Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 5 straipsnis ir Teisės aktų informacinės sistemos nuostatai, patvirtinti Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 400-IVK-343 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“.

4.8. Teisės aktų registras (toliau – TAR) – pagrindinis valstybės registras, kurio teisinį statusą nustato Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo 2 straipsnio 8 dalies ir 6 straipsnio nuostatos.

4.9. Sutartis – sutartis ar susitarimas, kurio viena iš šalių yra Tarnyba, išskyrus viešųjų pirkimų, tarptautinio pobūdžio ir darbo sutartis.

II SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ RENGIMO, DERINIMO, VIZAVIMO, PASIRAŠYMO, VIEŠINIMO IR SAUGOJIMO TVARKA

PIRMASIS SKIRSNIS

TEISĖKŪROS INICIATYVOS PAREIŠKIMAS TARNYBOJE

5. Pasiūlymus dėl teisės aktų projektų ir galiojančių teisės aktų tobulinimo Tarnybos vadui teikia Tarnybos vado pavaduotojas, Tarnybos Štabo viršininkas, Tarnybos Pajėgų tiesioginės paramos valdybos (toliau – Tarnybos PTPV) viršininkas, Tarnybos padalinių vadovai.

6. Tarnybos padaliniai, pagal savo kompetenciją sprenddami su jų veiklos sritimis susijusius klausimus, gali teikti teisės aktų projektus Tarnybos vadui, kai šiuos projektus vizuoja pagal kompetenciją Tarnybos padalinių vadovai, Tarnybos PTPV viršininkas, Tarnybos Štabo viršininkas, Tarnybos vado pavaduotojas pagal kuravimo sritį.

7. Tarnybos padalinių vadovai, siūlydami rengti teisės akto projektą, kuriame numatoma iš esmės keisti arba nustatyti naują teisinių santykių reguliavimą ar atlikti darbo organizavimo pakeitimus, Tarnybos vadui parengia tarnybinį pranešimą, kuriame išdėsto teisės akte sprendžiamos problemos esmę, teisės akto tikslus ir uždavinius, laukiamus teigiamus rezultatus, lėšų poreikį teisės akto nuostatomis įgyvendinti, galimus finansavimo šaltinius bei siūlymus dėl darbo grupės sudarymo ir teisės akto projekto rengėjo paskyrimo. Tarnybinis pranešimas turi būti suderintas pagal kompetenciją su Tarnybos PTPV viršininku, Tarnybos Štabo viršininku, Tarnybos vado pavaduotoju pagal kuravimo sritį.

8. Tarnybos vadas, įvertinęs tarnybinį pranešimą, atlieka vieną iš šių veiksmų:

8.1. priima sprendimą dėl teisės akto projekto parengimo, rezoliucijoje nurodydamas „Sutinku“ arba nurodydamas kitą teisės akto projekto rengėją ir Tarnybos padalinius, atsakingus už teisės akto projekto parengimą (toliau – atsakingi padaliniai);

8.2. priima sprendimą, kad netikslinga rengti teisės akto projektą, ir apie tai informuoja iniciatorių;

8.3. paveda Tarnybos padaliniui pagal kompetenciją per Tarnybos vado rezoliucijoje nurodytą terminą išnagrinėti siūlymo tikslumą (taip pat ar siūlymas atitinka bendrąją

Tarnybos veiklos strategiją, koks tikėtinas poveikis), kurio įvertinimo rezultatai įforminami tarnybiniu pranešimu, ir atsižvelgęs į rezultatus priima vieną iš Aprašo 8.1 arba 8.2 papunkčiuose įvardytų sprendimų.

9. Tarnybos vadas teisėkūros iniciatyvos teisę gali įgyvendinti duodamas pavedimą Tarnybos padaliniiui:

9.1. įvertinti teisės akto projekto rengimo tikslingumą; įvertinimo rezultatai įforminami tarnybiniu pranešimu ir, atsižvelgdamas į rezultatus, Tarnybos vadas priima vieną iš Aprašo 8.1 arba 8.2 papunkčiuose įvardytų sprendimų;

9.2. parengti teisės akto projektą (nurodant teisės akto projekto rengėją ir atsakingus padalinius).

10. Teisėkūros iniciatyva Vidaus reikalų ministerijos kompetencijos klausimais pareiškama Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ, TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ FORMA

11. Tarnybos vado įsakymai įforminami Tarnybos vado blanke, o įsakymais tvirtinami teisės aktai (instrukcija, taisyklės, aprašas ir pan.) įforminami ne blanke.

12. Kai įsakymo sudarytojai yra kelių institucijų vadovai, įsakymas įforminamas ne blanke Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

13. Įsakymai, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo įgaliotas Tarnybos vado pavaduotojas, įforminami Tarnybos vado blanke.

14. Tarnyboje teisės aktų projektai rengiami kaip elektroniniai dokumentai DVS priemonėmis arba popierine forma.

15. Teisės aktas, kuris turi būti skelbiamas TAR, privalo būti rengiamas kaip elektroninis dokumentas DVS priemonėmis.

TREČIASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

16. Tarnyba rengia ar dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro, Tarnybos vado įsakymų ir kitų teisės aktų projektus.

17. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, vidaus reikalų ministro įsakymų ir kitų teisės aktų (išskyrus Tarnybos vado priimamus teisės aktus) projektai Tarnyboje pagal kompetenciją rengiami ir Vidaus reikalų ministerijai teikiami Vyriausybės darbo reglamento ir Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

18. Teisės aktų projektus pagal kompetenciją rengia:

18.1. Tarnybos padaliniai;

18.2. darbo grupės.

19. Rengdamas Tarnybos vado įsakymo projektą, teisės akto projekto rengėjas išanalizuoja galiojančius Tarnybos vado įsakymus atitinkamoje srityje ir, esant būtinybei, parengia Tarnybos vado įsakymo, kuriuo susisteminamos visos atitinkamą sritį reglamentuojančios nuostatos arba kuriuo pakeičiamos ar panaikinamos neaktualios, neatitinkančios galiojančių teisės aktų nuostatos, projektą.

20. Teisės akto projekto parengimo terminas yra 30 darbo dienų, išskyrus atvejus, kai Tarnybos vado rezoliucijoje ar įsakyme nurodytas kitas teisės akto projekto parengimo terminas.

21. Parengtą teisės akto projektą jo rengėjas siunčia derinti atsakingiems padaliniams, jie pagal kompetenciją per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto gavimo dienos rengėjui pateikia pastabas. Teisės akto projekto rengėjas gali nustatyti ilgesnį terminą pastaboms gauti, kai rengiamas teisės akto projektas yra didelės apimties, jam įvertinti reikia specifinių žinių ar pan. Teisės akto projekto rengėjas gali nustatyti trumpesnį terminą pastaboms gauti, nurodydamas priežastis, dėl kurių pastabos turėtų būti pateiktos greičiau.

22. Teisės akto projektą turi įvertinti:

22.1. Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius dėl teisės akto projekto suderinamumo su Europos Sąjungos ir tarptautine teise ir poreikio teikti teisės akto projektą Europos teisės departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos išvadai gauti, kai toks vertinimas reikalingas;

22.2. Tarnybos Štabo Veiklos ir operacijų organizavimo skyrius, kai teisės akto projekte įtvirtinamos su Tarnybos uždavinių įgyvendinimu ir funkcijų vykdymu ar su Tarnybos pareigūnų tarnyba susijusios nuostatos;

22.3. Tarnybos PTPV, kai teisės akto projekte pateikiamos nuostatos, susijusios su sprendimais dėl turto įsigijimo, valdymo, naudojimo ir disponavimo juo, apskaitos ir saugojimo organizavimo, taip pat dėl įsipareigojimų tretiesiems asmenims;

22.4. Tarnybos Štabo Teisės skyrius (toliau – Teisės skyrius) įvertina, ar teisės akto projektas neprieštarauja galiojantiems teisės aktams ir ar atitinka teisėkūros technikos reikalavimus;

22.5. Tarnybos Štabo Personalo skyrius, kai teisės akto projekte pateikiamos nuostatos dėl personalo politikos formavimo ir įgyvendinimo Tarnyboje;

22.6. Tarnybos Finansų ir apskaitos skyrius, kai teisės akto projekte pateikiamos nuostatos susijusios su finansiniais klausimais, finansų apskaitos ir kontrolės organizavimo, biudžeto lėšų naudojimu, dėl galimų papildomų išlaidų bei galimybių finansuoti arba dėl finansų, investicijų ir materialinio techninio aprūpinimo, turto įsigijimo, valdymo ir disponavimo juo, Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos politikos ir jos įgyvendinimo Tarnyboje;

22.7. Tarnybos PTPV Ryšio paramos skyrius, kai teisės akto projekte pateikiamos nuostatos, susijusios su informacinių technologijų ar ryšio naudojimu;

22.8. Tarnybos dalinių vadai, kai teisės akto projekte pateikiamos nuostatos, susijusios su dalinio pareigūnų skyrimu, pasitelkimu, dalinio personalo tvarkymu.

23. Teisės akto projekto rengėjas, įvertinęs ir apibendrinęs gautas pastabas, parengia galutinį teisės akto projektą.

24. Jeigu norminio teisės akto projektas reguliuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje aptariamus visuomeninius santykius, jo rengėjas, suderinęs teisės akto projektą su atitinkamais Tarnybos padaliniais, prieš teikdamas jį vizuoti, teikia jį su tarnybiniu pranešimu Tarnybos Vidaus tyrimų ir korupcijos prevencijos skyriui (toliau – Tarnybos VTKPS) atlikti šio teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą. Tarnybos VTKPS, vadovaudamasi Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, per 7 darbo dienas atlieka teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą ir pateikia jo rengėjui šių taisyklių nustatyta tvarka užpildytą ir Tarnybos VTKPS viršininko pasirašytą teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažymą.

25. Jeigu teisės akto projekto nepavyksta parengti laiku, jo rengėjas su motyvuotu prašymu gali kreiptis į Tarnybos vadą dėl termino pratęsimo.

26. Teisės akto projekto rengėjas parengtą galutinį teisės akto projektą teisės aktų nustatyta tvarka privalo derinti su kalbos tvarkytoju, su atsakingo padalinio, kuriame jis dirba, vadovu, atsakingų padalinių vadovais (išskyrus pirmiau nurodytą atvejį), pagal kompetenciją su Tarnybos PTPV viršininku, Tarnybos Štabo viršininku, Tarnybos vado pavaduotoju pagal kuravimo sritį.

27. Teisės aktų projektai su valstybės valdymo institucijomis derinami vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamento ir Vidaus reikalų ministerijos darbo reglamento nuostatomis.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMO TVARKA

28. Tarnyboje parengti teisės aktų projektai pateikiami pasirašyti Tarnybos vadui, Tarnybos vado pavaduotojui, jei visų Tarnybos padalinių, su kuriais buvo derinamas teisės akto projektas, vadovai pritaria šio projekto turiniui. Jeigu bent vienas atsakingo padalinio vadovas nepritaria teisės akto projekto turiniui, jo rengėjas privalo organizuoti pasitarimą, kad būtų išspręsti iškilę klausimai. Pasitarime neišsprendus kilusių klausimų, Tarnybos vadui, Tarnybos vado pavaduotojui parengti teisės aktų projektai pateikiami, kai atsakingo padalinio vadovas, nepritariantis teisės akto projektui, vizuoja teisės aktą su pastaba „Iš esmės projektui nepritariu“ arba „Nepritariu projekto nuostatai (-oms) (nurodoma kokiai)“ ir išdėsto priežastis, dėl kurių šiai nuostatai (-oms) nepritaria. Pastabos gali būti išdėstomos ir atskirame tarnybiniame pranešime. Parengti teisės aktų projektai Tarnybos vadui teikiami pasirašyti su jo rengėjo, kalbos tvarkytojo, atsakingo padalinio, kuriame jis dirba, vadovo, atsakingų padalinių vadovų (išskyrus pirmiau nurodytą atvejį) ir pagal kompetenciją Tarnybos PTPV viršininko, Tarnybos Štabo viršininko, Tarnybos vado pavaduotojo pagal kuravimo sritį vizomis.

29. Parengti teisės aktų projektai Tarnybos vado pavaduotojui teikiami pasirašyti su jo rengėjo, kalbos tvarkytojo, padalinio, kuriame jis dirba, vadovo, atsakingų padalinių vadovų ir pagal kompetenciją Tarnybos PTPV viršininko, Tarnybos Štabo viršininko vizomis.

30. Kai teisės akto projektą rengia darbo grupė, jis pateikiamas pasirašyti Tarnybos vadui, Tarnybos vado pavaduotojui, jei dauguma darbo grupės narių pritaria teisės akto projekto turiniui. Darbo grupės nariai, nepritariantys teisės akto projekto turiniui, turi teisę parengti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie darbo grupės sprendimo protokolo. Teisės aktų projektai teikiami pasirašyti, kai yra visų darbo grupės narių bei atsakingų padalinių, kuriuose jie dirba, vadovų vizos. Kai darbo grupės narys atsisako vizuoti dokumentą, darbo grupės pirmininkas surašo aktą, kurį pasirašo darbo grupės pirmininkas ir du darbo grupės nariai.

31. Tarnybos VTKPS viršininkas vizuoja Tarnybos vado įsakymų dėl darbuotojų skatinimo projektus.

32. Teisės skyriaus vedėjas ar kitas įgaliotas skyriaus darbuotojas vizuoja visus teisės aktų projektus, išskyrus Tarnybos vado įsakymų dėl komandiruočių ir jų išlaidų apmokėjimo, dėl atostogų suteikimo, dėl butpinigių, maitinimosi išlaidų piniginės kompensacijos, važiavimo išlaidų mokėjimo projektus.

33. Teisės akto projekto vizavimo eiliškumas:

33.1. rengėjas;

33.2. kalbos tvarkytojas;

33.3. teisės akto projekto rengėjo padalinio, kuriame jis dirba, vadovas;

33.4. atsakingų padalinių vadovai;

33.5. Tarnybos padalinių vadovai ar darbuotojai, nurodyti Aprašo 22 punkte;

33.6. Tarnybos PTPV viršininkas, Tarnybos Štabo viršininkas, Tarnybos vado pavaduotojas.

34. Tarnybos padalinių parengtų ir preliminariai suderintų teisės aktų projektų tolimesnis derinimas ir vizavimas vykdomas DVS priemonėmis. Teisės aktų projektai derinami ir vizuojami elektroniniais parašais, neatitinkančiais kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų, pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Jeigu parengiamas popierinis teisės akto projektas, jis vizuojamas DVS priemonėmis ir pasirašomas Tarnybos vado parašu.

35. Valstybės valdymo institucijų ir įstaigų vadovų priimamų teisės aktų projektai pagal kompetenciją Tarnyboje vizuojami, kai jiems pritariama, ir rašoma pastaba, kai nepritariama šių projektų turiniui.

36. Pateiktus derinti kitų institucijų teisės aktų projektus Tarnybos vadas vizuoja tik tada, kai dėl šių teisės aktų projektų teikę pastabas ir pasiūlymus Tarnybos padaliniai pagal kompetenciją juos išanalizuoja ir įvertina. Šiuos teisės aktų projektus vizuoja Tarnybos padalinių pastabas apibendrinęs darbuotojas, padalinio, kuriame jis dirba, vadovas ir Teisės skyriaus vadovas ar kitas įgaliotas skyriaus darbuotojas (Tarnybos vadui pavizavus, teisės akto projektas su Tarnybos padalinių darbuotojų vizomis pridedamas prie derinimo medžiagos). Jeigu dėl

pateikto vizuoti teisės akto projekto Tarnybos vadas turi pastabų ar pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba. Pastabos išdėstomos atskirame lape.

37. Tarnyboje parengtas Tarnybos vado ir valstybės valdymo institucijos ar įstaigos vadovo bendro įsakymo projekto egzempliorius paprastai yra vizuojamas tik tos institucijos, kurioje turi likti patvirtinto įsakymo originalo egzempliorius, atsakingų darbuotojų.

38. Kai rengiamą elektroninį teisės akto projektą reikia suderinti su kitomis įstaigomis, teisės akto projektas siunčiamas derinti su lydraščiu. Tokiu atveju, rengdamas elektroninį siunčiamo dokumento projektą, teisės akto projekto rengėjas prie turinio kaip savarankišką elektroninį dokumentą prideda DVS parengtą derinamą elektroninį teisės akto projektą, kuris pagal kompetenciją buvo vizuotas Tarnybos padalinių vadovų, Tarnybos PTPV viršininko, Tarnybos Štabo viršininko, Tarnybos vado pavaduotojo elektroniniais parašais, neatitinkančiais kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų. Jei rengiamas teisės akto projektas turi būti vizuotas kitų įstaigų vadovų kvalifikuotais elektroniniais parašais, galutinė suderinta jo versija siunčiama vizuoti su lydraščiu analogiškai kaip derinimo atveju. Jei vizuoti turi keli kitų įstaigų vadovai, jiems vizuoti teisės akto projektas teikiamas nuosekliai, kiekvienai kitai įstaigai teikiant vizuoti atnaujintą DVS teisės akto projekto versiją, papildytą prieš tai teiktos įstaigos vadovo viza.

39. Jei Tarnybos vadui teikiamas derinti ar vizuoti kitos įstaigos parengtas elektroninis teisės akto projektas, jis pagal kompetenciją atsakingo už derinimą ar vizavimą Tarnybos padalinio darbuotojo išsaugomas DVS kaip naujas teisės akto projektas ir teikiamas derinti ar vizuoti pagal kompetenciją kitiems Tarnybos padalinių vadovams, Tarnybos PTPV viršininkui, Tarnybos Štabo viršininkui, Tarnybos vado pavaduotojui, jie vizuoja teikiamą dokumento projektą elektroniniais parašais, neatitinkančiais kvalifikuotam elektroniniam parašui keliamų reikalavimų. Kitos įstaigos parengtą elektroninį teisės akto projektą kvalifikuotu elektroniniu parašu vizuoja tik Tarnybos vadas arba jo funkcijas atliekantis Tarnybos vado pavaduotojas ar kitas valstybės tarnautojas. Kitos įstaigos parengtą elektroninį teisės akto projektą su Tarnybos vado viza atsakingas už derinimą ar vizavimą Tarnybos padalinio darbuotojas jį atsiuntusiai įstaigai persiunčia su lydraščiu, prie turinio kaip savarankišką elektroninį dokumentą pridėdamas DVS išsaugotą vizuotą elektroninį teisės akto projektą.

PENKTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR PRIIMTŲ TEISĖS AKTŲ VIEŠINIMAS

40. Tarnyboje parengti teisės aktų projektai (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, taip pat individualius Tarnybos vado įsakymus) bei Tarnybos parengti Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami teisės aktų projektai skelbiami TAIS ir gali būti skelbiami Tarnybos interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ poskyryje „Teisės aktų projektai“.

41. Teisės akto projekto rengėjas, įgaliotas skelbti teisės aktų projektus TAIS, suderinęs su Teisės skyriumi, teisės akto projektą su visa teisės akto projekto lydima medžiaga, nurodyta Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų 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“, paskelbia TAIS elektroniniu paštu ar elektronine laikmena (*odt* formatu).

42. Jeigu rengiamas elektroninis teisės akto projektas, pateikimo rodyklė nerengiama, neįtraukiama į elektroninio dokumento turinį, o teisės akto gavėjai nurodomi DVS dokumento projekto metaduomenų kortelės laukelyje „Kam skirta“.

43. Jeigu parengiamas popierinis teisės akto projektas, jo rengėjas, prieš teikdamas įsakymą pasirašyti Tarnybos vadui ar Tarnybos vado pavaduotojui, įsakymo paskutinio lapo antroje pusėje pateikia pateikimo rodyklę, nuroydamas teisės akto gavėjus, kuriems pasirašytas įsakymas turi būti pateiktas, pasirašo rengėjo nuorofoje, nuroydamas savo pareigas, vardą, pavardę, telefono Nr., ir teikia ją pasirašyti atsakingo padalinio, kuriame jis dirba, vadovui.

Teisės akto projekto rengėjas, prieš teikdamas įsakymą registruoti, po pateikimo rodykle užrašo jo pateikimo Bendrajam skyriui datą. Tarnybos Štabo Bendrasis skyrius (toliau – Bendrasis skyrius) Apraše nustatyta tvarka pavizuotą popierinį teisės akto projektą pateikia pasirašyti Tarnybos vadui. Kartu su Tarnybos vado įsakymo projektu Tarnybos vadui teikiama atspausdinta DVS informacija apie jo vizavimą.

44. Įsakymus, pasirašytus Tarnybos vado, Tarnybos vado pavaduotojo, registruoja ir pagal adresatų sąrašą metaduomenų kortelėje ar pateikimo rodyklėje išsiunčia Bendrasis skyrius.

45. Norminis teisės aktas skelbiamas Tarnybos interneto svetainėje (skyriaus „Teisinė informacija“ poskyryje „Teisės aktai“) ir TAR, kai Teisės skyriaus vedėjas, kitas įgaliotas skyriaus darbuotojas arba rengėjas priima sprendimą skelbti TAR.

46. Tarnybos darbuotojai su šio Aprašo 45 punkte nustatyta tvarka paskelbtu norminiu teisės aktu supažindinami DVS priemonėmis. Tuo atveju, jei Tarnybos darbuotojas neturi prieigos prie DVS, jis supažindinamas pasirašytinai su popierine norminio teisės akto versija Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos standartinių veiklos procedūrų, patvirtintų Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos vado 2018 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. 47V-1063 „Dėl Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos standartinių veiklos procedūrų patvirtinimo“, 88 punkte nustatyta tvarka.

47. Sprendimą dėl teisės akto skelbimo TAR priima Teisės skyriaus vedėjas ar kitas įgaliotas skyriaus darbuotojas, vizuodamas teisės akto projektą. Tai nurodyti gali ir teisės akto projekto rengėjas, įrašydamas pastabą rengiamo teisės akto DVS metaduomenų kortelės laukelyje „Pastabos“.

48. Kai teisės aktas turi būti skelbiamas TAR, Bendrojo skyriaus atsakingas darbuotojas teisės akto neplatina adresatams tol, kol teisės aktas nebūna paskelbtas TAR. Kitą darbo dieną po teisės akto paskelbimo TAR Bendrojo skyriaus atsakingas darbuotojas teisės aktą išsiunčia nurodytiems adresatams.

49. Kai gaunamas registruoti Tarnybos vado įsakymas, keičiantis galiojantį teisės aktą, atsakingas Bendrojo skyriaus darbuotojas DVS priemonėmis susieja teisės akto pakeitimo projektą su ankstesniu keičiamu teisės aktu.

50. Jei Tarnybos vado įsakymu yra keičiamas (pildomas) galiojantis norminis teisės aktas ir jis nedėstomas nauja redakcija, rengėjas parengia ir kartu su keičiamu (pildomu) teisės aktu Bendrojo skyriaus atsakingam darbuotojui DVS priemonėmis pateikia ir aktualią keičiamo (pildomo) teisės akto redakciją. Bendrojo skyriaus atsakingas darbuotojas užregistruoto įsakymo aktualioje redakcijoje įrašo įsakymo numerį ir įkelia jį į DVS PDF formatu.

51. Kai Tarnybos vado įsakymo tekste nurodyta įsakymą skelbti Tarnybos interneto svetainėje, rengėjas, gavęs užregistruotą įsakymą, jį pateikia elektroniniu paštu Tarnybos interneto svetainės tvarkytojui, kuris atitinkamai jį paskelbia Tarnybos interneto svetainėje.

52. Įsakymai veiklos klausimais ir įsakymai finansų ir turto valdymo klausimais yra vieši visiems Tarnybos darbuotojams, jeigu nėra nurodyta kitaip. Jeigu įsakymas veiklos klausimais ar įsakymas finansų ir turto valdymo klausimais neturi būti viešas, teisės akto projekto rengėjas pateikimo rodyklėje, o jei rengiamas elektroninis dokumentas – metaduomenų kortelės pastabų laukelyje pažymi „Neskelbti Tarnybos darbuotojams“.

53. Įsakymai tarnybos eigos ir vaiko priežiūros atostogų klausimais Tarnybos interneto svetainėje (skyriuje „Teisės aktai“) neskelbiami ir Tarnybos darbuotojams neviešinami.

54. Įsakymai dėl atostogų ir komandiruočių neskelbiami, išskyrus įsakymus dėl Tarnybos vadovybės ir padalinių vadovų atostogų ir komandiruočių.

55. Tarnybos įsakymai saugomi Bendrajame skyriuje.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS TARPTAUTINIAI TEISĖS AKTAI TARNYBOJE

56. Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamų klausimų svarstymą, pozicijų rengimą ir tvirtinimą, dalyvavimą Europos Sąjungos Tarybos, Europos Sąjungos agentūrų ir tarptautinių

organizacijų darbo grupių veikloje, ataskaitų rengimą ir iš to kylančių įsipareigojimų įgyvendinimą bei priimtų Europos Sąjungos teisės aktų įgyvendinimą koordinuoja ir kontroliuoja Tarnybos Štabo Tarptautinio bendradarbiavimo ir informacinės paramos skyrius, vadovaudamasis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, Lietuvos Respublikos pozicijos Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamaiais klausimais rengimo, derinimo, pristatymo ir Europos Sąjungos teisės (*acquis communautaire*) perkėlimo į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę ir jos įgyvendinimo koordinavimo Vidaus reikalų ministerijos kompetencijos klausimais tvarkos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2004 m. balandžio 14 d. įsakymu Nr. 1V-120 „Dėl Lietuvos Respublikos pozicijos Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamaiais klausimais rengimo, derinimo, pristatymo ir Europos Sąjungos teisės (*acquis communautaire*) perkėlimo į Lietuvos Respublikos nacionalinę teisę ir jos įgyvendinimo koordinavimo Vidaus reikalų ministerijos kompetencijos klausimais tvarkos taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS

SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ RENGIMO, VIZAVIMO, PASIRAŠYMO IR SAUGOJIMO TVARKA

57. Tarnyboje sutartys sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nuostatomis.

58. Tarnybos sudaromas sutartis gali inicijuoti asmenys, nurodyti Aprašo 5 ir 6 punktuose.

59. Sutartis rengia Tarnybos padalinių pareigūnai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, pagal kompetenciją.

60. Sutartys vizuojamos Aprašo II skyriaus ketvirtajame skirsnyje nustatyta tvarka.

61. Visas sutartis vizuoja Teisės skyriaus vedėjas arba kitas Teisės skyriaus įgaliotas asmuo.

62. Pagal kompetenciją sutartis, sudaromas Tarnybos vardu, pasirašo Tarnybos vadas.

63. Tarnybos vado pasirašytos sutartys registruojamos Bendrajame skyriuje ir jame saugomos, išskyrus Tarnybos Finansų ir apskaitos skyriuje saugomas sutartis, susijusias su finansų naudojimu ir turto valdymu.
