

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos vidaus reikalų  
ministro 2009 m. liepos 30 d.  
įsakymu Nr. 1V-419

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
BENDROJO DEPARTAMENTO  
NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos Bendrasis departamentas (toliau – departamentas) yra Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – ministerija) administracijos padalinys.

2. Savo veikloje departamentas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir 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) įsakymais, taip pat šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

3. Departamentas savarankiškai vykdo dokumentų valdymą pagal vidaus reikalų ministro nustatytą tvarką.

4. Departamento struktūrą ir pareigybių sąrašą tvirtina vidaus reikalų ministras.

5. Departamentas turi antspaudą ir blanką su savo pavadinimu.

**II. DEPARTAMENTO UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Svarbiausieji departamento uždaviniai yra:

6.1. organizuoti dokumentų valdymo reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose;

6.2. organizuoti asmenų priėmimą ministerijos veiklos klausimais ir ministerijos, vidaus reikalų viceministrų, ministerijos kanclerio priimamųjų veiklą;

6.3. organizuoti ministerijos strateginių veiklos planų ir ministerijos priemonių planų rengimą bei kontroliuoti juose esančių priemonių vykdymą per nustatytus terminus ir koordinuoti įstaigų prie ministerijos metinių veiklos planų rengimą ir strateginių veiklos planų pateikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai;

6.4. organizuoti vidaus reikalų ministro, vidaus reikalų viceministrų, ministerijos kanclerio (toliau – ministerijos vadovybė) kontroliuojamų Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko ar, Lietuvos Respublikos Ministrui Pirmininkui pavedus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio pavedimų ir ministerijos vadovybės pavedimų (toliau – kontroliuojamieji pavedimai) vykdymą per nustatytus terminus;

6.5. organizuoti įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose;

6.6. organizuoti ministerijos specialiosios literatūros, susijusios su ministerijos veikla, fondo sudarymą;

6.7. užtikrinti ministerijos vadovybei teikiamų pasirašyti ar vizuoti parengtų teisės aktų, kitų dokumentų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems valstybinės kalbos vartojimą bei dokumentų rengimą;

6.8. organizuoti archyvų darbo reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose;

6.9. organizuoti ministerijos administracijos padalinių, likviduotų įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų archyvinių dokumentų kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir panaudojimą;

6.10. organizuoti pažymėjimų asmenims išdavimą dėl tremties ir priverstinio išvežimo į Vokietiją Antrojo pasaulinio karo metais.

7. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. koordinuoja ir kontroliuoja dokumentų valdymo, archyvų darbo, įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo reikalavimų įgyvendinimą ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose;

7.2. rengia arba dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, reglamentuojančius dokumentų valdymą ir įslaptintos informacijos apsaugą bei administravimą, asmenų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir įstaigose tvarką, strateginį planavimą ir veiklos planavimo organizavimą, archyvų darbą, analizuoja šiuos teisės aktų projektus bei rengia pastabas, pasiūlymus ir išvadas dėl jų tobulinimo; ministerijos vadovybei teikia pasiūlymus dėl teisės aktų keitimo;

7.3. organizuoja ir atlieka patikrinimus dėl dokumentų valdymo, įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo, archyvų darbo reikalavimų vykdymo arba jų pažeidimo ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai

priskirtose įstaigose, teikia atliktų patikrinimų išvadas, pasiūlymus dėl išaiškintų pažeidimų pašalinimo;

7.4. teikia metodinę ir praktinę pagalbą dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose ir įstaigose, įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo, strateginio planavimo ir veiklos planavimo organizavimo, archyvų darbo klausimais ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

7.5. kontroliuoja kontroliuojamųjų pavedimų vykdymą per nustatytus terminus;

7.6. rengia ministerijos strateginius veiklos planus ir ministerijos priemonių planus bei kontroliuoja juose esančių priemonių vykdymą per nustatytus terminus;

7.7. koordinuoja įstaigų prie ministerijos, kurių vadovai yra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, strateginių veiklos planų projektų rengimą ir pateikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai, kontroliuoja jų atitiktį strateginio planavimo principams;

7.8. koordinuoja įstaigų prie ministerijos, kurių vadovai nėra valstybės biudžeto asignavimų valdytojai, metinių veiklos planų rengimą ir tvirtinimą, vadovaujantis strateginio planavimo principais;

7.9. registruoja, sistemina ir tvarko Respublikos Prezidento dekretus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkius, priimtus ir pasirašytus vidaus reikalų ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius, ministerijos vadovybei, ministerijai, departamentui ir departamento skyriams adresuotus gautus ir siunčiamus dokumentus ir asmenų prašymus, skundus, pranešimus; nustatyta tvarka priima, išsiunčia, skirsto ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų dokumentus ir kitą korespondenciją;

7.10. paskirsto ir pateikia ministerijos vadovybei ministerijai ir ministerijos vadovybei adresuotus dokumentus ir asmenų prašymus, skundus ir pranešimus ar nukreipia ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms;

7.11. organizuoja leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimą vidaus reikalų viceministrams, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

7.12. įgyvendina įslaptintų sandorių saugumą užtikrinančios institucijos funkcijas (pagal savo kompetenciją atlieka rangovų (subrangovų), ketinančių sudaryti įslaptintą sandorį su vidaus reikalų sistemos įstaiga, tikrinimą dėl įmonės patikimumą patvirtinančio pažymėjimo išdavimo; vertina rangovų (subrangovų) teritorijos ir patalpų, kuriose numatoma dirbti su įslaptinta

informacija ar ją saugoti, fizinės apsaugos priemonių galimybes apsaugoti įslaptintą informaciją ir teikia perkančiajai organizacijai šio vertinimo išvadą; organizuoja rangovų (subrangovų) darbuotojų, kuriems įslaptinto sandorio vykdymo metu teks dirbti su įslaptinta informacija, kandidatūrų tikrinimą);

7.13. tvarko perduotus archyviniam saugojimui dokumentus, juos kaupia, saugo, naudoja bei perduoda nuolatinio saugojimo dokumentus valstybės archyvui;

7.14. organizuoja asmenų aptarnavimo ministerijoje, taikant „vieno langelio“ principą, įgyvendinimą; asmenų priėmimą pas ministerijos vadovybę bei ministerijos administracijos padalinių ir įstaigų prie ministerijos vadovus;

7.15. planuoja, koordinuoja ministerijos, vidaus reikalų viceministrų, ministerijos kanclerio priimamųjų darbą;

7.16. rengia ir išduoda pažymėjimus asmenims dėl tremties ir priverstinio išvežimo į Vokietiją Antrojo pasaulinio karo metais;

7.17. redaguoja ministerijos vadovybės pasirašomų ar vizuojamų ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kuriuose nėra kalbos tvarkytojo, parengtų teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

7.18. tvarko ministerijos specialiosios literatūros, susijusios su ministerijos veikla, fondą, išigyja naujus leidinius ministerijos veiklos klausimais, teikia tarpbibliotekinio abonemento paslaugas ir ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos bei ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, sudaro galimybę naudotis specialiosios literatūros, susijusio su ministerijos veikla, fondo leidiniais;

7.19. organizuoja ministerijos kolegijos posėdžius ir juos techniškai aptarnauja;

7.20. analizuoja ir teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų dokumentų bei asmenų prašymų, skundų, pranešimų tvarkymo, archyvų darbo bei darbo, susijusio su įslaptintos informacijos naudojimu ar jos apsauga, strateginiu planavimu ir veiklos planavimo organizavimu;

7.21. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis bei kitų šalių ar tarptautinių organizacijų institucijomis;

7.22. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, pasitarimuose;

7.23. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus;

7.24. ministerijos vadovybei pavedus pagal kompetenciją atstovauja ministerijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

7.25. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir ministerijos vadovybės pavedimus.

### III. DEPARTAMENTO TEISĖS

8. Departamentas, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų dokumentus ir informaciją, reikalingą departamento uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

8.2. tikrinti, kaip ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose vykdomi Lietuvos Respublikos įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, vidaus reikalų ministro įsakymai bei kiti teisės aktai, reglamentuojantys dokumentų valdymą ir asmenų aptarnavimą ministerijos veiklos klausimais, įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, strateginį planavimą ir veiklos planavimo organizavimą, archyvų darbą, duoti privalomus nurodymus šalinti nustatytus pažeidimus;

8.3. ministerijos vadovybės pavedimu atlikti ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų patikrinimus dėl dokumentų valdymo, archyvų darbo, įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo reikalavimų vykdymo ar pažeidimų;

8.4. teikti ministerijos vadovybei atliktų patikrinimų išvadas, siūlymus dėl išaiškintų pažeidimų pašalinimo, dėl tarnybinių nuobaudų valstybės tarnautojams ar drausminių nuobaudų darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už dokumentų valdymo, archyvų darbo ar įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo reikalavimų pažeidimus skyrimo arba dėl patikrinimų medžiagos perdavimo atitinkamoms institucijoms tyrimui atlikti ir procesiniams sprendimams priimti;

8.5. sprendžiant departamento kompetencijos klausimus pasitelkti ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, suderinus su jų vadovais;

8.6. ministerijos vadovybei, ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos bei ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms paskirstyti ar nukreipti dokumentus bei asmenų prašymus, skundus, pranešimus;

8.7. grąžinti ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos bei ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms dokumentus ar jų projektus, parengtus pažeidžiant dokumentų rengimo ir valdymo, įslaptintos informacijos apsaugos ir administravimo reikalavimus;

8.8. užrašyti asmenis į priėmimą pas ministerijos vadovybę arba nukreipti į atitinkamus ministerijos administracijos padalinius, įstaigas prie ministerijos ar ministerijos reguliavimo sričiai priskirtas įstaigas;

8.9. inicijuoti teisės aktų projektų departamento veiklos klausimais rengimą.

9. Departamentas gali turėti ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktais jam suteiktų teisių.

#### **IV. DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Departamento veiklą reguliuoja Lietuvos respublikos vidaus reikalų ministerijos darbo reglamentas, patvirtintas vidaus reikalų ministro 2004 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. 1V-8 (Žin., 2004, Nr. 12-348; 2009, Nr. 62-2509), Lietuvos respublikos vidaus reikalų m inisterijos vidaus tvarkos taisyklės, patvirtintos vidaus reikalų ministro 2006 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 1V-328 (Žin., 2006, Nr. 90-3533), ir šie nuostatai.

Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių paskirtis, pareigybių pavadinimai, pareigybėms priskirtos funkcijos ir specialieji reikalavimai, keliami atitinkamas pareigas einantiems asmenims, nustatyti vidaus reikalų ministro tvirtinamuose pareigybių aprašymuose.

11. Departamentui vadovauja departamento direktorius, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų vidaus reikalų ministras arba, jam pavedus, ministerijos kancleris. Departamento direktorius turi pavaduotoją, kurį priima į pareigas ir atleidžia iš jų vidaus reikalų ministras arba, jam pavedus, ministerijos kancleris.

12. Departamento direktorius:

12.1. atsako už tai, kad departamentas tinkamai įgyvendintų šiuose nuostatuose nustatytus uždavinius ir atliktų funkcijas;

12.2. organizuoja ir planuoja departamento veiklą;

12.3. atsiskaito ministerijos vadovybei už departamento veiklą;

12.4. teikia pasiūlymus ministerijos vadovybei dėl departamento struktūros ir pareigybių sąrašo, departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo, pašalpų jiems skyrimo ir kitais departamento kompetencijos klausimais;

12.5. vertina jam tiesiogiai pavaldžių departamento valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;

12.6. atstovauja departamentui ministerijos administracijos padaliniuose, įstaigose prie ministerijos, ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose ir kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

12.7. saugo ministerijos antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir asmeniškai atsako už jo naudojimą;

12.8. gali turėti kitų ministerijos vadovybės ar teisės aktais jam suteiktų teisių ir įgaliojimų.

13. Departamento direktoriaus laikinai nesant, jo funkcijas atlieka departamento direktoriaus pavaduotojas.

14. Departamente yra Archyvų, Raštvedybos ir gyventojų priėmimo, Slaptumo, Veiklos planavimo ir organizavimo skyriai.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Departamento veiklos organizavimas keičiamas ar departamentas panaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---