

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio

2013 m. gruodžio 30 d. įsakymu

Nr. 400-ĮVK-389

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO ELEKTRONINIU BŪDU TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Teisės aktų projektų rengimo elektroniniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato teisės aktų projektų rengimo Teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS) reikalavimus.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu (Žin., 2012, Nr. 110-5564), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais TAIS veiklą.

3. Šiame apraše vartojamos sąvokos:

Elektroninis dokumentas – teisės aktų įgalioto subjekto parengtas dokumentas, informacinių technologijų priemonėmis sudarytas, patvirtintas ir pasirašytas teisinę galią turinčiu kvalifikuotu elektroniniu parašu.

TAIS naudotojas – fizinis asmuo, kuriam suteikiama teisė autentifikuotis TAIS, peržiūrėti, rengti, skelbti, derinti teisės aktų projektus ir atlikti kitus su projektais susijusius veiksmus.

Kitos Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Teisėkūros pagrindų įstatyme, Valstybės informacinių išteklių valdymo įstatyme (Žin., 2011, Nr. 163-7739), TAIS nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2008 m. spalio 24 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK- 343 “Dėl Teisės aktų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“ ir Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-v1.0 (toliau – ADOC specifikacija), patvirtintoje Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 (Žin., 2009, Nr. 108-4574).

4. TAIS tvarkytojas – Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija. TAIS tvarkytojo adresas: Gedimino pr. 53, 01109 Vilnius, elektroninio pašto adresas tais@lrs.lt.

5. TAIS interneto svetainės adresas <https://tais.lrs.lt>.

II. TAIS NAUDOTOJAS

6. TAIS naudotojai registruojami tik sudarius su TAIS valdytoju Duomenų teikimo TAIS sutartį. Ši sutartis sudaroma tik su Juridinių asmenų registre registruota įstaiga.

7. TAIS yra registruojami įstaigų nurodyti asmenys, kuriems suteikiamas TAIS autorizuotų naudotojų statusas. TAIS naudotojų registravimui TAIS tvarkytojui yra pateikiami šie asmens duomenys: vardas, pavardė, asmens kodas, elektroninio pašto adresas, telefono numeris, atstovaujama įstaiga.

8. Kiekvienam TAIS naudotojui suteikiamas unikalus vardas ir slaptažodis, vienareikšmiškai identifikuojantys jį TAIS. TAIS naudotojas, jungdamasis prie internetinės TAIS sąsajos, privalo patvirtinti savo tapatybę jam suteiktu vardu ir slaptažodžiu ar kita autentifikavimo priemone, pripažįstama Valstybės informacinių išteklių sąveikumo platformos (VIISP).

9. TAIS tvarkytojas įstaigos nurodytiems TAIS naudotojams elektroniniu paštu praneša jų autentifikavimo TAIS duomenis: – TAIS naudotojo vardą, slaptažodį, internetinės TAIS sąsajos adresą, TAIS tvarkytojo kontaktinius duomenis.

10. Pirmojo prisijungimo prie internetinės TAIS sąsajos metu TAIS naudotojai privalo pasikeisti jiems suteiktą slaptažodį.

11. TAIS naudotojui praradus autentifikavimo duomenis, TAIS naudotojas turi kreiptis į TAIS tvarkytoją dėl naujų autentifikavimo duomenų suteikimo.

12. Apie TAIS naudotojo įgaliojimų atstovauti įstaigai pabaigą įstaigos įgaliotas asmuo ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki TAIS naudotojo įgaliojimų pabaigos elektroniniu paštu praneša TAIS tvarkytojui. TAIS tvarkytojas neatsako už įstaigos TAIS naudotojų, kurių įgaliojimai buvo pasikeitę arba pasibaigę, bet apie tai įstaiga nepranešė laiku, veiksmus ir jų pasekmes.

13. TAIS tvarkytojas nėra atsakingas už įstaigos asmenų, neteisėtai pasisavinusių TAIS naudotojų autentifikavimo duomenis, veiksmus ir jų pasekmes.

14. Jeigu TAIS naudotojui suteiktos atitinkamos teisės, TAIS naudotojas gali persiregistruoti kito tos pačios įstaigos TAIS naudotojo vardu ir atlikti veiksmus to naudotojo teisėmis.

III. ELEKTRONINIS PARAŠAS

15. Dokumentai TAIS gali būti pasirašomi saugiu elektroniniu parašu teisės aktų nustatyta tvarka.

16. Elektroninį parašą reglamentuoja Lietuvos Respublikos elektroninio parašo įstatymas (Žin., 2000, Nr. 61-1827) ir Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 (Žin., 2012, Nr. 3-104).

17. Elektroniniu parašu pasirašytas elektroninis dokumentas turi atitikti specifikaciją ADOC-v1.0, patvirtintą Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60.

18. Dokumentai TAIS gali būti pasirašomi naudojant lokalią arba mobilią įrangą su įdiegtu skaitmeniniu sertifikatu. Lokali įranga yra valstybės tarnautojo pažymėjimas, asmens tapatybės kortelė ar USB atmintinė. Mobili įranga yra mobilus telefonas ar kitas mobilus įrenginys su skaitmeniniu sertifikatu.

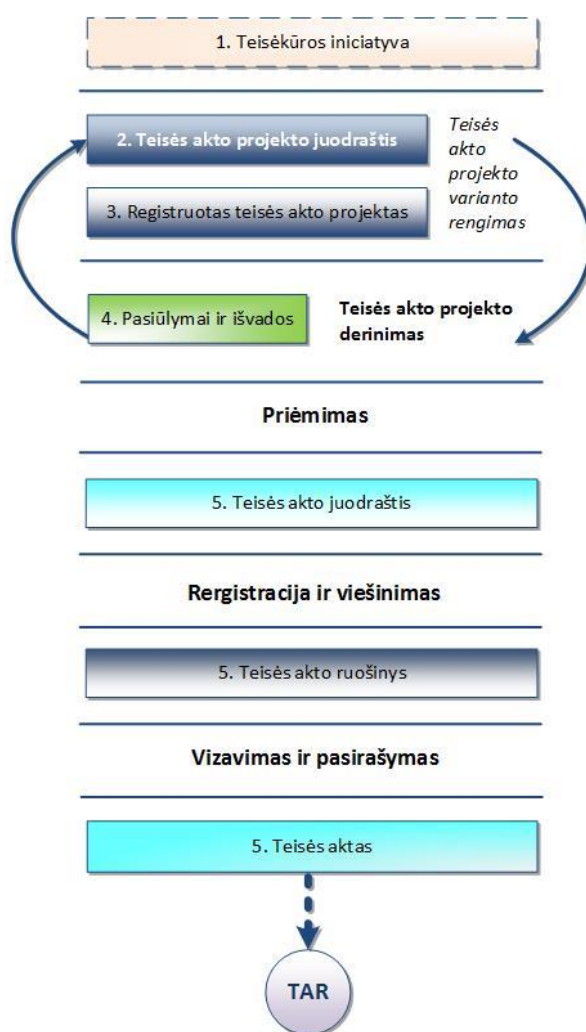
19. TAIS gali priimti elektroniniu parašu pasirašytus ADOC elektrinius dokumentus, arba pasirašymas ir ADOC formavimas gali būti atliekamas TAIS priemonėmis.

20. TAIS turi galimybę tikrinti elektroninio parašo duomenis.

IV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

21. Įstatymų ir kitų teisės aktų projektai rengiami elektroniniu būdu TAIS sistemoje. Teisės akto rengimo procesas pavaizduotas Pav. 1.

22. Teisės akto projektas rengiamas vadovaujantis Teisėkūros pagrindų įstatymo 3 straipsnyje nurodytais teisėkūros principais ir Įstatyme nustatytais teisės akto projekto formai, struktūrai, turiniui ir kalbai keliamais reikalavimais.



Pav. 1. Teisės akto rengimo procesas

23. Naujai sukurto ar pradedamo kurti teisės akto projekto pradinė būsena TAIS yra teisės akto projekto juodraštis (toliau – juodraštis).

24. Juodraštis TAIS gali būti sukuriamas šiais būdais: „Naujas projektas“, „Naujas projektas iš failo“, „Naujas projektas iš ADOC“. Juodraščio kortelėje yra pildomi duomenys:

24.1. teisės akto projekto antraštė;

24.2. dokumento rūšis;

- 24.3. viešumo požymis;
- 24.4. Eurovoc terminai ir sritys;
- 24.5. papildoma dokumento rūšis (pvz., taisyklės, kai dokumento rūšis – įsakymas);
- 24.6. elektroninis dokumentas (jeigu elektroninis dokumentas rengiamas TAIS);
- 24.7. teisės akto projekto varianto apibūdinimas;
- 24.8. pasiūlymų teikimo pradžios ir pabaigos datos (kai teikiama derinti visuomenei);
- 24.9. reguliuojantis verslo sąlygas ir verslo sąlygų reguliavimo žyma;
- 24.10. rengianti įstaiga;
- 24.11. priimanti įstaiga;
- 24.12. darbo grupės sudėtis (jeigu teisės akto projektą rengia darbo grupė);
- 24.13. rengėjai;
- 24.14. operatoriai;
- 24.15. pastabos;
- 24.16. dokumento turinys ir jo priedai.

25. TAIS skelbiant teisės akto, nustatančio ūkio subjektų veiklos reglamentavimą ir (ar) priežiūros teisinį reguliavimą, projektą jam turi būti pažymėtas laukelis „Reguliuojantis verslo sąlygas“. Jeigu teisės aktui, kuriuo nustatomas ūkio subjektų veiklos reglamentavimas ir (ar) priežiūros teisinis reguliavimas, netaikomas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr.728 (Žin., 1994, Nr. 63-1238) patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento 123 punkto reikalavimas įsigalioti gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną, tokio teisės akto projektui suteikiant statusą „Reguliuojantis verslo sąlygas“, turi būti pasirinkta viena iš šių žymų: „Įgyvendinantis Europos Sąjungos teisę“, „Įgyvendinantis tarptautinę sutartį“, „Įgyvendinantis įstatymo reikalavimą“ arba „Lengvinantis verslo sąlygas“, atsižvelgiant į tai, kokiu pagrindu reikalavimas įsigalioti gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną netaikomas.

26. Juodraščių redaguoti turi teisę tik juodraščio autorius – juodraščių sukūręs TAIS naudotojas.

27. Juodraščio autorius gali suteikti teisę redaguoti juodraščių vienam arba daugiau TAIS naudotojų, pridėdamas juos operatorių laukelyje.

28. Su juodraščiu gali būti atliekami veiksmai: paieška, peržiūra, redagavimas, pašalinimas, susiejimas su kitais TAIS dokumentais.

29. Juodraštis gali būti vizuojamas, pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu.

30. Baigęs darbą su juodraščiu, jo rengėjas juodraščių užregistruoja. Jei juodraščio rengėjas neturi teisės akto projekto registravimo teisės, jis juodraščių perduoda registruoti.

31. Užregistruotas juodraštis tampa teisės akto projektu.

32. Teisės aktų projektų registracijai naudojami du registrai:

32.1. bendras visoms organizacijoms, išskyrus Lietuvos Respublikos Seimą, teisės aktų projektų registras;

32.2. Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų projektų registras;

33. Užregistravus juodrašį, jis tampa neredaguojamu. Jei pagrindinis teisės akto projekto turinio failas yra DOCX, ODT formato dokumentas, TAIS sukuria struktūrizuotą teisės akto projekto versiją ir konvertuoja į papildomus HTML, ODT, PDF formato failus.

34. Projekto rengėjas privalo peržiūrėti, patikrinti teisės akto projekto struktūrą, ištaisyti struktūrizavimo klaidas. Taisomos tik struktūros ir formatavimo klaidos, nekeičiančios projekto turinio ir esmės.

35. Projekto rengėjas privalo peržiūrėti automatiškai konvertuotus papildomus HTML, ODT, PDF formato failus. Jeigu papildomų failų vaizdas neatitinka originalaus dokumento vaizdo, pavyzdžiui, sujauktas tekstas ar iškraipytos lentelės, rengėjas pataiso struktūrizuotą teisės akto projekto versiją, kad konvertuoto dokumento vaizdas atitiktų originalaus dokumento vaizdą.

36. Peržiūrėjęs teisės akto projekto struktūrą ir, jeigu reikia, ištaisęs klaidas, projekto rengėjas patvirtina turinio struktūrą. Be struktūros patvirtinimo projekto rengėjas negali atlikti projekto derinimo ir teikimo veiksmų.

37. Teisės akto projektas turi būti susiejamas su lydimaisiais dokumentais ir su kitais teisės akto projekto variantais.

38. Teisės aktų projektai siejami ryšiu “Kartu teikiamas projektas”, jeigu jie kartu teikiami derinti arba teikiami aukštesnei pagal pavaldumą įstaigai.

V. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

39. Teisės aktų projektų derinimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas.

40. Teisės akto projekto rengėjas, teikdamas teisės akto projektą atitinkamoms įstaigoms išvadoms gauti, TAIS prie teikiamo teisės akto projekto turi nurodyti įstaigas, kurioms teikia teisės akto projektą išvadoms gauti, ir nurodyti derinimo pabaigos datą.

41. Jeigu reikiamos įstaigos nėra TAIS įstaigų sąrašė, teisės akto projekto rengėjas elektroniniu paštu kreipiasi į TAIS tvarkytoją, prašydamas į sąrašą įtraukti reikiamą įstaigą. Elektroniniame laiške turi būti nurodytas įstaigos pavadinimas ir elektroninio pašto adresas, kuriuo galima kreiptis į įstaigą.

42. Išvados dėl teisės akto projekto rengėjas elektroniniu paštu informuojamas apie paskelbtą teisės akto projektą, dėl kurio reikia pateikti išvadą.

43. Išvados dėl teisės akto projekto rengėjas, per nustatytą terminą parengęs išvadą dėl teisės akto projekto, turi jį paskelbti TAIS ir susieti su atitinkamu teisės akto projektu.

44. Teisės akto projekto rengėjas elektroniniu paštu informuojamas apie jau pateiktą išvadą dėl teisės akto projekto.

45. Teisės akto projekto rengėjas gali stabdyti derinimą. TAIS elektroniniu paštu informuoja apie derinimo sustabdymą ar atnaujinimą derinančias įstaigas.

46. Derinami projektai ir lydimieji dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba turi būti pridedami skenuoti PDF formato dokumentai su įgaliotų asmenų parašais. Jeigu pateikiamas skenuotas PDF dokumentas, kartu turi būti pateikiamas redaguojamo formato (DOCX arba ODT) dokumentas.

VI. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS

47. Teisės akto projektas gali būti teikiamas Vyriausybei, Seimui arba aukštesnei pagal pavaldumą įstaigai.

48. Projektą gaunanti įstaiga elektroniniu paštu informuojama apie pateiktą teisės akto projektą.

49. Teikiami projektai ir lydimieji dokumentai turi būti pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu arba turi būti pridedami skenuoti PDF formato dokumentai su įgaliotų asmenų parašais.

50. Po pateikimo visos teisės į projektą pereina projektą gaunančiai įstaigai. Projekto teikėjas praranda visas teises į projektą, išskyrus atsiėmimą.

51. Gaunanti įstaiga gali grąžinti teisės akto projektą rengėjui tobulinti. Teisės akto projekto rengėjas gauna elektroninį laišką apie grąžintą projektą patobulinimui.

VII. SISTEMINIMAS PAGAL EUROPOS TEZAURĄ *EUROVOC*

52. Visi teisės aktų projektai turi būti rūšiuojami (sisteminami) pagal temas, atitinkančias įstaigos reguliavimo sritį.

53. Į TAIS yra integruotas Europos tezaurus *Eurovoc*, kurio aprašančiais terminais ir temomis, pasirenkant juos iš pateikto sąrašo, turi būti aprašomi (indeksuojami) į TAIS įdedami teisės aktų projektai.

54. Mikrotezaurus, t. y. stambesnes temas, atitinkančius nurodytus terminus, galima priskirti automatiškai arba parinkti pačiam vartotojui.

VIII. ŠABLONAI

55. TAIS yra naudojami dokumento teksto šablonai ir metaduomenų šablonai.

56. Dokumento teksto šablonas gali būti *Microsoft Word* (dotx, dotm) šablonas arba *Open Office* (ott) šablonas.

57. Projekto rengėjas gali pradėti kurti teisės akto projektą, atsisiuntęs dokumento teksto šabloną iš TAIS.

58. Dokumento teksto šablonus sistemoje tvarko TAIS tvarkytojas. Įstaigos gali kreiptis į TAIS tvarkytoją dėl reikalingų teksto šablonų sukūrimo.

59. Dokumento metaduomenų šabloną sudaro dokumento informacinių laukų rinkinys su kai kuriems laukams suteiktomis pradinėmis reikšmėmis. Metaduomenų šabloną privaloma pasirinkti, kuriant naują TAIS objektą: iniciatyvą, teisės akto projektą, teisės aktą, kitą dokumentą. Jeigu reikalingo metaduomenų šablono TAIS nėra, pasirenkamas bendras TAIS šablonas: „Teisės akto projektas“ arba „Teisės aktas“, arba „Kitas dokumentas“.

60. Metaduomenų šablonus sistemoje tvarko TAIS tvarkytojas. Įstaigos gali kreiptis į TAIS tvarkytoją dėl reikalingų metaduomenų šablonų sukūrimo.

IX. TAIS DUOMENŲ MAINAI

61. Teisės aktų projektai gali būti pradėti rengti įstaigos dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) ir pateikiami TAIS, naudojant TAIS duomenų mainų sąsają.

62. Įstaigos DVS gali pasiimti dokumentus iš TAIS, naudojant TAIS duomenų mainų sąsają.

63. Įstaigos, suinteresuotos duomenų mainais, turi:

63.1. sudaryti su TAIS valdytoju duomenų teikimo sutartį;

63.2. įstaigos DVS atlikti pakeitimus pagal TAIS valdytojo pateiktą integravimo su kitomis sistemomis dokumentaciją.

X. DOKUMENTŲ STRUKTŪRIZAVIMAS

64. TAIS atlieka automatinį teisės akto projekto struktūrinių dalių identifikavimą, atsižvelgiant į Teisėkūros pagrindų įstatymo 13 straipsnio reikalavimus teisės akto formai ir struktūrai.

65. Automatinės priemonės teisės akto projekto tekste atpažįsta teksto struktūrinės dalis ir jas sužymi tekste, tokiu būdu padėdamos TAIS naudotojui apibrėžti teisės akto projekto teksto struktūrą. Struktūrinės dalys ir jas sudarančios teksto dalys dokumento tekste sužymimos, naudojant *Microsoft Word 2010* turinio valdymo elementų technologiją.

66. Teisės akto projekto rengėjas, prieš patvirtindamas teisės akto projekto struktūrą, privalo peržiūrėti ir ištaisyti projekto struktūros neatitikimo teisės aktams ir automatinio struktūrizavimo klaidas.

67. Dokumentų struktūrizavimo įrankis leidžia atlikti veiksmus:

67.1. peržiūrėti teksto struktūrinės dalis ir jų hierarchiją;

67.2. tvarkyti žymas (pažymėti tvarkytinas teksto struktūrinės dalis, jas susirasti, žymas išvalyti);

67.3. peržiūrėti ir pataisyti pasirinktos struktūrinės dalies informaciją;

67.4. keisti struktūrinių dalių hierarchiją;

67.5. įterpti (skaidyti) struktūrinės dalis;

67.6. ištrinti (sujungti) struktūrinės dalis;

67.7. iš naujo atlikti struktūrinių dalių automatinį atpažinimą.

68. Dokumentų struktūrizavimo įrankis yra skirtas tik teksto struktūrinių dalių atpažinimui, teksto redagavimas negalimas.

XI. TEISĖS AKTŲ RENGIMAS

69. Naujai sukurto ar pradedamo kurti teisės akto pradinė būsena TAIS yra teisės akto juodraštis (toliau – TA juodraštis).

70. TA Juodraštis TAIS gali būti sukuriamas šiais būdais: „Naujas teisės aktas“, „Naujas teisės aktas iš failo“, „Naujas teisės aktas iš ADOC“. Jeigu TAIS yra registruotas teisės akto projektas, TA juodraštis gali būti sukuriamas teisės akto projekto pagrindu. TA juodraščio kortelėje yra pildomi duomenys:

70.1. teisės akto antraštė;

70.2. dokumento rūšis;

70.3. dokumento numeris;

70.4. dokumento data;

70.5. viešumo požymis;

70.6. Eurovoc terminai ir sritys;

70.7. papildoma dokumento rūšis (pvz., taisyklės, kai dokumento rūšis – įsakymas);

70.8. elektroninis dokumentas (jeigu elektroninis dokumentas rengiamas TAIS);

70.9. įsigaliojimo data ir sąlygos;

70.10. galiojimo terminas ir sąlygos;

70.11. reguliuojantis verslo sąlygas ir verslo sąlygų reguliavimo žyma;

70.12. parengusi įstaiga;

70.13. priimanti įstaiga;

70.14. rengėjai;

70.15. operatoriai;

70.16. dokumento turinys ir jo priedai.

71. TA juodraštį redaguoti turi teisę tik TA juodraščio autorius – TA juodraštį sukūręs TAIS naudotojas.

72. TA juodraščio autorius gali suteikti teisę redaguoti TA juodraštį vienam arba daugiau TAIS naudotojų, pridėdamas juos operatorių laukelyje.

73. Su TA juodraščiu gali būti atliekami veiksmai: paieška, peržiūra, redagavimas, pašalinimas, susiejimas su kitais TAIS dokumentais.

74. Baigus TA juodraščio rengimą (paviešinus), TA juodraštis tampa teisės akto ruošiniu.

75. Su teisės akto ruošiniu gali būti atliekami veiksmai: paieška, peržiūra, redagavimas, perdavimas vizuoti, vizavimas, perdavimas pasirašyti, pasirašymas, paskelbimo duomenų tvarkymas, susiejimas su kitais TAIS dokumentais.

76. Teisės akto ruošiniui pridėjus paskelbimo duomenis, teisės akto ruošinys tampa teisės aktu.

77. Teisės aktas TAIS neregistruojamas. Teisės akto registracija atliekama teisės aktą priimančioje įstaigoje pagal įstaigoje nustatytas registravimo taisykles.

XII. TEISĖS AKTŲ PATEIKIMAS TEISĖS AKTŲ REGISTRUI

78. Teisės aktas turi turėti įstaigos registracijos duomenis: registravimo numerį ir datą.

79. TAIS naudotojas TAIS parengtą ir pasirašytą elektroninį dokumentą gali perduoti į Teisės aktų registrą.

80. TAIS naudotojas gali perduoti teisės aktą į Teisės aktų registrą tik tada, kai TAIS tvarkytojas suteikia TAIS naudotojui tokią teisę. Tokia teisė suteikiama, kai TAIS naudotojo įstaiga su Teisės aktų registro valdytoju sudaro duomenų teikimo Teisės aktų registrui sutartį, kurios priede TAIS naudotojas įrašomas į asmenų, atsakingų už duomenų teikimą Teisės aktų registrui, sąrašą.

XIII. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ARCHYVAS

81. TAIS pagal nustatytus kriterijus atrinkti teisės aktų projektai automatiškai patalpinami į teisės aktų projektų archyvą.

82. Teisės akto projekto variantai ir visi lydimieji dokumentai turi būti susieti atitinkamais ryšiais tam, kad visi kartu, o ne tik paskutinis dokumento variantas automatiškai būtų perkeliama į teisės aktų projektų archyvą.

XIV. INICIATYVOS

83. TAIS tvarkomos ir skelbiamos teisėkūros iniciatyvos. Teisėkūros pagrindų įstatymo 2 straipsnio 1 dalyje numatytos įstaigos privalo užtikrinti, kad TAIS būtų skelbiama aktuali informacija apie numatomas įgyvendinti teisėkūros iniciatyvas.

84. Naujai sukurtos ar pradedamos kurti iniciatyvos pradinė būsena TAIS yra iniciatyvos juodraštis.

85. Iniciatyvos juodraščio kortelėje yra pildomi duomenys::

85.1. iniciatyvos reguliavimo sritis;

85.2. iniciatyvos rūšis;

85.3. iniciatyvos antraštė;

85.4. siūlomo nustatyti naujo ar keičiamo esamo teisinio reguliavimo pagrindiniai principai ir motyvai, teisės akto projekto rengimo priežastis ir tikslas, preliminarus teisės akto projekto pavadinimas;

85.5. pasiūlymų teikimo iniciatyvai pradžia ir pabaiga;

85.6. iniciatyvos autoriai;

85.7. numatomas teisės akto projekto rengėjas;

85.8. teisės akto projekto rengimo pradžios ir pabaigos numatomi terminai;

86. Su iniciatyvos juodraščiu gali būti atliekami veiksmai: paieška, peržiūra, redagavimas, pašalinimas, susiejimas su kitais TAIS dokumentais, paskelbimas.

87. Atlikus paskelbimo veiksma, iniciatyvos juodraštis tampa iniciatyva.

88. Seimo internetiniame portale (SIPIS) sudaroma galimybė visiems asmenims pateikti pasiūlymus dėl šioje sistemoje paskelbtų teisėkūros iniciatyvų.

XV. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ NUMERAVIMAS

89. TAIS skelbiamų teisės aktų projektų numeriai yra unikalūs, nepasikartojantys. Lydimieji dokumentai turi turėti teisės akto projekto numerį.

90. Teisės akto projekto numerį TAIS sudaro einamųjų metų žyma (du paskutiniai metų skaičiai), teisės akto projekto eilės numeris sistemoje ir variantas. Teisės akto projekto eilės numeris kiekvienais metais skaičiuojamas iš naujo.

91. Teisės akto projektą registruojant TAIS, eilės numeris suteikiamas automatiškai.

92. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Seime numeruojami teisės aktų nustatyta tvarka.
