

Suvestinė redakcija nuo 2007-01-24 iki 2007-10-06

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2006, Nr. [65-2408](#), i. k. 106301MISAK00D1-275

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS

**Į S A K Y M A S
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2006 m. birželio 1 d. Nr. D1-275

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimo Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [80-3639](#)) 2 punktu,

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. vasario 20 d. įsakymą Nr. 91 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2003 m. lapkričio 20 d. įsakymą Nr. 580 „Dėl aplinkos ministro 2003 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. 91 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.

APLINKOS MINISTRAS

ARŪNAS KUNDROTAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006
m. birželio 1 d. įsakymu Nr. D1-275

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos (toliau – Ministerija) darbo organizavimo, vykdant jai pavestus uždavinius ir funkcijas, tvarką.

2. Ministerija 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, Ministerijos nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius, kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

5. Ministerijai atstovaujančiųjų valstybės tarnautojų, darbuotojų pozicija turi sutapti su Ministerijos oficialiaja pozicija. Atstovaudami Ministerijai, asmenys negali viršyti savo kompetencijos, pažeisti teisės aktų, susijusių su privačių ir viešųjų interesų derinimu valstybinėje tarnyboje, tarnybine etika, bei kitų teisės aktų reikalavimų. Asmenys, turintys įgaliojimus atstovauti Ministerijai, klausimais dėl oficialiosios Ministerijos pozicijos suderinimo, o prireikus ir dėl Ministerijos oficialios pozicijos pristatymo, kreipiasi į ministrą tiesiogiai arba per savo padalinio vadovą.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**I. MINISTRAS IR MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI**

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimą Ministerijos kompetencijai priklausančiais klausimais. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių veiklą, taip pat įstaigų prie Ministerijos ir kitų Ministerijai pavaldžių įstaigų, organizacijų ar įmonių (toliau – Ministerijai pavaldžios įstaigos) vadovų veiklą per šių įstaigų vadovus.

7. Ministras yra atsakingas Lietuvos Respublikos Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui.

8. Ministrą laikinai gali pavaduoti tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys.

9. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministras, ministro patarėjas (patarėjai) ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Ministerijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atsakingi ministrui.

10. Valstybės tarnautojai, darbuotojai, atstovaujantys Aplinkos ministerijai Seimo komitetuose svarstant Aplinkos ministerijos parengtus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pateiktus įstatymų projektus, privalo apie tai iš anksto informuoti tiesioginius vadovus.

Atstovaujančiųjų valstybės tarnautojų, darbuotojų pozicija dėl Seimo komitete svarstomo įstatymo projekto turi sutapti su Ministerijos oficialiąja pozicija.

II. MINISTRO ĮSAKYMAI

11. Ministras leidžia individualius ir norminius teisės aktus – įsakymus. Prireikus keli ministrai gali leisti bendrus įsakymus. Ministro įsakymai įforminami ministro blanke.

12. Ministras leidžia įsakymus dėl:

12.1. Ministerijos administracijos struktūros, pareigybių aprašymų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;

12.2. Ministerijos administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – Ministerijai pavaldžių įstaigų nuostatų patvirtinimo, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

12.3. viceministro, ministro patarėjo (patarėjų) ir kitų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų, ministerijos valstybės sekretoriaus, Vidaus audito tarnybos vadovo, specialiojo atašė priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, skatinimo;

12.4. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

12.5. viceministro koordinavimo sričių, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių administravimo sričių nustatymo;

12.6. Ministerijos ir jos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų strateginių veiklos planų tvirtinimo;

12.7. viceministro, ministro patarėjo (patarėjų) ir kitų ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, Vidaus audito tarnybos vadovo, specialiojo atašė tarnybinių komandiruočių (stažuočių) Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

12.8. kitų teisės aktuose nurodytų funkcijų vykdymo.

13. Įsakymus pasirašo ministras. Jei ministro nėra, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys.

14. Ministro įsakymai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymu (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)) ir turi atitikti Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#)), ir kitų teisės aktų nuostatas.

15. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį vizuoja:

15.1. įsakymo projektą rengęs asmuo;

15.2. Ministerijos administracijos padalinio ar Ministerijai pavaldžios įstaigos, kuri inicijavo įsakymo parengimą ar dalyvavo rengiant įsakymo projektą, vadovas. Kai įsakymo projekto rengimą inicijuoja Ministerijai pavaldi įstaiga, ji turi vizuoti šios įstaigos teisininkas;

15.3. suinteresuotų Ministerijos padalinių, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su minėtų padalinių ar įstaigų kompetencijai priskirtais klausimais;

15.4. kalbos redaktorius;

15.5. Finansų skyriaus vedėjas ar jo pavaduotojas, kai įsakymas susijęs su piniginiiais ištekliais, taip pat finansine parama;

15.6. Teisės skyriaus vedėjas ir Teisės skyriaus specialistas (pagal kuravimo sritį). Teisės skyriaus vedėjas taip pat sprendžia klausimą dėl įsakymo paskelbimo „Valstybės žiniuose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“, interneto tinklalapyje (išoriniame ar vidiniame) ir rašo atitinkamą rezoliuciją;

15.7. ministro patarėjas (pagal savo kompetenciją);

15.8. Teisės ir personalo departamento direktorius;

15.9. ministerijos valstybės sekretorius (įsakymų projektus 12.1, 12.2, 12.7 ir 12.8

punktuose nurodytais klausimais);

15.10. viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius (pagal administruojamą veiklos sritį).

16. Ministro įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Jeigu rengiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant, Aplinkos ministerijoje liekantis šio įsakymo originalas vizuojamas 15 punkte nustatyta tvarka.

17. Pasirašytas įsakymas registruojamas, suteikiant jam eilės numerį pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos, ir jo originalas saugomas Dokumentų tvarkymo skyriuje, išskyrus įsakymus personalo, atostogų klausimais, kurie registruojami atskiruose žurnaluose suteikiant jiems eilės numerius pagal bendrąją žurnalo numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos ir saugomi Personalo skyriuje, ir įsakymus komandiruočių į užsienį klausimais, kurie taip pat registruojami atskirame žurnale suteikiant jiems eilės numerius pagal bendrąją žurnalo numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos ir saugomi – Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyriuje.

18. Ministro įsakymai įforminami jų pasirašymo data ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami arba išsiunčiami juos vykdyti turinčioms institucijoms (valstybės tarnautojams, darbuotojams) bei kitiems įsakyme nurodytiems suinteresuotiems asmenims.

19. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. [124-5626](#)) ir Teisės aktų bei jų projektų skelbimo Aplinkos ministerijos interneto tinklalapyje bei pateikimo „Valstybės žinių“ redakcijai tvarkos aprašo, patvirtinto aplinkos ministro 2005 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. D1-460, nustatyta tvarka.

20. Aplinkos ministro įsakymai bei Aplinkos ministerijos Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami teisės aktų projektai skelbiami Aplinkos ministerijos interneto tinklalapyje ([www. am. lt](http://www.am.lt)) Teisės aktų bei jų projektų skelbimo Aplinkos ministerijos interneto tinklalapyje bei pateikimo „Valstybės žinių“ redakcijai tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

21. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, „Valstybės žiniuose“ ir ministerijos interneto tinklalapyje neskelbiami.

22. Įsakymus vykdyti turintiems ministerijos administracijos padaliniais, Ministerijai pavaldžioms įstaigoms bei kitiems įsakyme nurodytiems asmenims ministro įsakymų kopijas pateikia tiesioginis įsakymo rengėjas.

III. MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA IR MINISTERIJAI PAVALDŽIOS ĮSTAIGOS

23. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos valstybės sekretorius.

24. Ministerijos valstybės sekretorius pagal kompetenciją leidžia potvarkius dėl:

24.1. Ministerijos valstybės tarnautojų (išskyrus nurodytą 12.3 punkte), darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo;

24.2. Ministerijos valstybės tarnautojų (išskyrus nurodytus 12.7 punkte), darbuotojų komandiruočių (stažuočių) Lietuvoje ir užsienyje;

24.3. priedų skyrimo (už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kvalifikacinių klasių suteikimą), vienkartinį piniginių išmokų (už labai gerą ar gerą darbą kalendoriniais metais; už vienkartinę ypatingos svarbos užduotį; jubiliejinių sukakčių progomis; išeinant į pensiją), priemonių už įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą ar papildomų užduočių atlikimą ir kitais Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme ir kituose teisės aktuose nurodytais atvejais valstybės tarnautojams (išskyrus nurodytiems 12.3 punkte) ir darbuotojams;

24.4. pašalpos skyrimo ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais valstybės tarnautojams (išskyrus nurodytiems 12.3 punkte) ir darbuotojams;

24.5. kitų teisės aktuose nurodytų funkcijų vykdymo.

25. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimų, ministro ir ministerijos valstybės sekretoriaus

pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja, kitas teisės aktų ir ministro jiems pavestas funkcijas vykdo ministerijos sekretoriai.

26. Ministerijos administraciją sudaro departamentai, skyriai ir kiti padaliniai (toliau – Ministerijos administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai. Departamentų direktoriai, skyrių vedėjai gali turėti pavaduotojus (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, jų pavaduotojai toliau šiame reglamente vadinami padalinių vadovais).

27. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas.

28. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#)), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

29. Viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus bei ministerijos sekretorių bendrąją kompetenciją nustato Vyriausybės įstatymas (Žin., 1994, Nr. [43-772](#)) ir kiti teisės aktai.

30. Ministerijos administracijos padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretoriaus pavedimų vykdymą.

31. Prie Ministerijos gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos ir inspekcijos. Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Ministerija vykdo visas ar dalį įstaigos prie ministerijos steigėjo funkcijų.

IV. MINISTERIJOS KOLEGIJA

32. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti Ministerijos valstybės tarnautojai, darbuotojai ir kitų institucijų atstovai.

33. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą įsakymu tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

34. Kolegijos posėdžiuose svarstomi svarbiausieji Ministerijos veiklos klausimai, aptariamos pagrindinės Ministerijos veiklos kryptys, Ministerijos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas, išklusomi Ministerijos administracijos padalinių, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų pranešimai darbo organizavimo ir kitais klausimais, aptariami Ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų parengimo ir ugdymo bei kiti klausimai.

35. Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

36. Kolegijos posėdžiai rengiami paprastai vieną kartą per ketvirtį, bet ne rečiau kaip du kartus per metus. Gali būti sudaromas kolegijos posėdžių grafikas, kurį tvirtina kolegijos pirmininkas – ministras pagal viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių pasiūlymus.

37. Kolegijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja kolegijos pirmininkas – ministras. Ministras gali paskirti kitą kolegijos posėdžio pirmininką – kolegijos narį.

V. MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

38. Ministerijos veikla organizuojama, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės aprobuotais, viešai paskelbtais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Vyriausybės programa ir derinamais su Valstybės ilgalaikės raidos strategija:

38.1. Ministerijos strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai, o šiame plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja Ministerijos administracijos padalinių

vadovai;

38.2. vadovaujantis Ministerijos strateginiu veiklos planu, pagal atskiras administravimo sritis sudaromi Ministerijos, jos administracijos padalinių, taip pat Ministerijai pavaldžių įstaigų, veiklos planai.

39. Einamieji Ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti Ministerijos administracijos padalinių vadovai, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys. Ministras ne rečiau kaip kartą per savaitę inicijuoja Ministerijos vadovybės pasitarimus, kurie vyksta ministro nustatytu laiku. Juose gali dalyvauti ir kiti Ministerijos valstybės tarnautojai, darbuotojai, taip pat kitų institucijų bei įstaigų atstovai.

40. Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretoriai jų nustatytu laiku gali organizuoti Ministerijos administracijos padalinių, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų pasitarimus ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo ir kitais klausimais.

41. Aplinkos ministerijoje Teisės aktų projektų ir pasiūlymų dėl tarptautinių projektų aptarimo Aplinkos ministerijoje tvarkos aprašo, patvirtinto aplinkos ministro 2004 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. D1-589, nustatyta tvarka organizuojami įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, aplinkos ministro, bendrų aplinkos ministro ir kitų ministrų įsakymų bei jais tvirtinamų teisės aktų projektų, kuriuose nustatomos, keičiamos ar pripažįstamos netekusiomis galios teisės normos, pasiūlymų dėl tarptautinių projektų aptarimai.

42. Ministerijos metinę veiklos ataskaitą, informaciją apie Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos, jos įgyvendinimo priemonių vykdymą Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

VI. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ RENGIMAS IR PASIRAŠYMAS

43. Ministras pasirašo:

43.1. dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, Valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių ministrui adresuotus rašytinius klausimus ir paklausimus. Jei ministro nėra, šiuos dokumentus gali pasirašyti viceministras vėliau apie tai informuodamas ministrą;

43.2. lydraštį-teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Kai ministro nėra (atostogų, komandiruočių, ligos metu), lydraštį-teikimą pasirašo viceministras, o, kai jo nėra, – ministerijos valstybės sekretorius;

43.3. kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

44. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

45. Prieš ministrui pasirašant 43 punkte nurodytus dokumentus, jų antruosius egzempliorius vizuoja dokumento tiesioginis rengėjas, dokumentą rengusio Ministerijos administracijos padalinio ar Ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, jeigu dokumentas susijęs su kito administracijos padalinio ar Ministerijai pavaldžios įstaigos veikla, – šio Ministerijos administracijos padalinio ar pavaldžios įstaigos vadovas, kalbos redaktorius, viceministras ar ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį.

46. Viceministras:

46.1. pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko patarėjams, valstybės valdžios bei valdymo institucijoms, bankams, savivaldybėms, apskritims ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus;

46.2. raštą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas derinti ministerijos parengtas teisės akto projektas;

46.3. pasirašo ir kitus šiame Reglamente nurodytus bei kitų teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus;

46.4. vizuoja Ministerijos rengiamus ir kitus teisės aktų, programų, raštų projektus pagal ministro nustatytą koordinavimo sritį.

47. Ministerijos valstybės sekretorius pasirašo šiuos dokumentus:

47.1. potvarkius;

47.2. raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų valstybės sekretorių pasirašytus raštus, kitus raštus pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

47.3. pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašo raštą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas derinti ministerijos parengtas teisės akto projektas;

47.4. sutartis, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuose būtinas įstaigos vadovo parašas;

47.5. ataskaitas Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, valstybinei mokesčių inspekcijai ir Statistikos departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės;

47.6. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

48. Rašytiniu pavedimu 47.4 ir 47.5 punktuose nurodytus dokumentus gali pasirašyti ministerijos sekretorius ar kitas įgaliotas asmuo.

49. Ministerijos valstybės sekretorius vizuoja:

49.1. įsakymų projektus dėl 12.1, 12.2, 12.7 ir 12.8 punktuose nurodytų klausimų, taip pat įsakymų projektus pagal ministro nustatytą administravimo sritį;

49.2. raštus, susijusius su Seimo, Prezidentūros ir Vyriausybės pavedimų vykdymu;

49.3. parengtus įstatymų, Seimo nutarimų ir Vyriausybės nutarimų projektus, prieš teikiant Lietuvos Respublikos Vyriausybei;

49.4. šio reglamento 43 punkte nurodytus dokumentus (pagal ministro nustatytas administravimo sritis);

49.5. kitus raštus ir dokumentus pagal kompetenciją.

50. Ministerijos sekretorius:

50.1. pasirašo raštus Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, raštus ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų sekretorių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai raštus;

50.2. pasirašo raštus, adresuotus Ministerijai pavaldžių vadovams pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

50.3. vizuoja ministro įsakymų projektus pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

50.4. vizuoja šio reglamento 43 punkte nurodytus dokumentus (pagal ministro nustatytas administravimo sritis);

50.5. pasirašo (vizuoja) kitus teisės aktų jam pasirašyti (vizuoti) priskirtus dokumentus.

51. Prieš viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, dokumentą rengusio Ministerijos administracijos padalinio vadovas, kalbos redaktorius, suinteresuotų padalinių vadovai ar (ir) ministerijai pavaldžios įstaigos vadovai. Už visų pagal šį reglamentą reikiamų vizų ant teisės akto projekto ar dokumento (rašto) surinkimą atsako tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas.

52. Ministerijos administracijos padalinių vadovai (jei jų nėra, – jų pavaduotojai) pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, kurie įforminami Ministerijos administracinio padalinio blanke, kurio formą tvirtina ministras, bei kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Specialusis atašė Aplinkos ministerijai siunčiamus dokumentus pateikia su lydraščiu, kurį pasirašo.

53. Teismo procesinius dokumentus, išskyrus ieškininius pareiškimus, kuriuos pasirašo

ministras, pasirašo asmenys, kuriems ministro įsakymu suteikti įgaliojimai atstovauti Ministerijai teismuose. Procesiniai dokumentai teismams pateikiami su lydraščiu, kurį pasirašo ministras, o, kai jo nėra, – viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius.

54. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

VII. MINISTRO PRANEŠIMŲ RENGIMO TVARKA

55. Ministro pranešimų, kalbų (toliau – Pranešimų) projektai pradami rengti atskiru ministro pavedimu, kuris gali būti įformintas pasitarimo protokolu, ministro pavedimu ir kt. Pranešimo projektas turi būti parengtas per pavedime nurodytą terminą.

56. Parengto Pranešimo projektą vizuoja jo rengėjas, atitinkamo skyriaus vedėjas, departamento direktorius, viceministras arba ministerijos sekretorius pagal nustatytą administravimo sritį. Vizuojantys asmenys atsako už Pranešimo turinį, pateiktų duomenų teisingumą, išsamumą. Pranešimo projektas perduodamas ministro patarėjui, kuriojančiam atitinkamą susitikimą, renginį ar pan., kuris atsako už galutinį Pranešimo tekstą.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

I. ĮSTATYMŲ, VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

57. Ministras kontroliuoja, kaip ministerijoje, Ministerijai pavaldžiose įstaigose įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai, per viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos sekretorių ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus.

58. Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai pagal jiems priskirtas administravimo sritis atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

59. Prireikus atskirų teisės aktų įgyvendinimui ministro įsakymu sudaromos darbo grupės, komisijos.

60. Keičiantis valstybės tarnautojams, darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, reikalų perdavimo – priėmimo akte (jei jis nesurašomas – ministro įsakyme) turi būti nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

II. LIETUVOS RESPUBLIKOS PREZIDENTO, VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

61. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

62. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

63. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#)), nustatyta tvarka turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Ministerijoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte,

kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimo vykdymo terminas pratęsiamas 72 punkte nustatyta tvarka.

64. Jeigu Respublikos Prezidento, Vyriausybės ar Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, pirmąją institucija nurodyta Aplinkos ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Aplinkos ministerijos padalinys (valstybės tarnautojas, darbuotojas) ar Ministerijai pavaldi įstaiga, kuriai pavedimas nukreiptas vykdyti.

65. Kitos pavedimą vykdančios institucijos (valstybės tarnautojai, darbuotojai) yra vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pagrindinės vykdančios institucijos (valstybės tarnautojo, darbuotojo) reikalavimu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo institucijoje dienos.

66. Jeigu Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, Aplinkos ministerija nurodyta ne pirmąją vykdančiąją instituciją, ministerijos padalinys (valstybės tarnautojas, darbuotojas) ar Ministerijai pavaldi įstaiga, kuriai pavedimas nukreiptas vykdyti, per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąją.

III. MINISTRO, VICEMINISTRO, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIAUS, MINISTERIJOS SEKRETORIŲ PAVEDIMAI

67. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministro rezoliucijomis, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais, rezoliucijomis, ministerijos sekretoriaus rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

68. Pavedimus duoti turi teisę:

68.1. ministras – viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, Ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovams;

68.2. viceministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Ministerijos administracijos padalinių vadovams, valstybės tarnautojams bei darbuotojams pagal padalinio kompetenciją;

68.3. ministerijos valstybės sekretorius – ministerijos sekretoriams, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovams, Ministerijos administracijos padalinių (išskyrus Vidaus audito tarnybą) vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams (išskyrus Vidaus audito tarnybos, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus) ir darbuotojams;

68.4. ministerijos sekretoriai pagal jiems nustatytas administravimo sritis – Ministerijos administracijos padalinių (išskyrus Vidaus audito tarnybos) vadovams, Ministerijai pavaldžių įstaigų, kurių veiklą ministerijos sekretoriams pavesta kuruoti aplinkos ministro įsakymu, vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams (išskyrus Vidaus audito tarnybos ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus) ir darbuotojams.

69. Pavedimas pateikiamas vykdytojui tiesiogiai arba per atitinkamo Ministerijos administracijos padalinio, Ministerijai pavaldžios įstaigos vadovą. Jei pavedimą vykdo keli vykdytojai, atsakingas yra pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas. Kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai irgi atsako už pavedimo vykdymą ir privalo, pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui pareikalavus, pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti medžiagą, dokumentaciją bei pasiūlymus. Šiame punkte nurodyti pavedimai registruojami ir tvarkomi šio Reglamento VII skyriuje nustatyta tvarka.

70. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai pagal jiems nustatytas administravimo sritis. Ministro pavedimų Ministerijai pavaldžioms įstaigoms vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų vadovai.

71. Ministro įsakymų vykdymą kontroliuoja ministras ar jo paskirtas atsakingas už įsakymo vykdymo kontrolę valstybės tarnautojas, darbuotojas ir ministerijos valstybės sekretorius.

72. Pavedimas turi būti įvykdytas per šiame Reglamente, įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytus terminus, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo Ministerijos administracijos padalinyje ar Ministerijai pavaldžioje įstaigoje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

73. Ministerijos padalinių, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi ministerijos valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio, taip pat ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretoriaus pavedimai.

74. Norint pratęsti pavedimo vykdymo terminą, padalinio vadovas ar Ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas šį klausimą suderina su viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal jų administruojamą veiklos sritį ir parengia:

74.1. dėl Vyriausybės pavedimo termino pratęsimo – parengia ir iš anksto teikia suderintą Vyriausybės nutarimo, kuriame duodamas neįvykdytasis pavedimas, pakeitimo projektą;

74.2. dėl Ministro Pirmininko pavedimo potvarkyje įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą;

74.3. dėl Ministro Pirmininko pavedimo, įforminto rezoliucijoje (ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime), įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą.

75. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo įforminto rezoliucijoje (ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime) įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

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

77. Ministro įsakymuose suformuluotų pavedimų, taip pat ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių rezoliucijomis ant ministerijos gautų raštų (dokumentų) įformintų pavedimų, vykdymo apskaitą tvarko ir apibendrina jų vykdymo duomenis Dokumentų tvarkymo skyrius, kuris privalo:

77.1. likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos informuoti apie tai vykdytojus, ministerijos sekretorių, ministerijos valstybės sekretorių ir viceministrą pagal jiems priskirtas veiklos sritis, o apie ministro pavedimų – ministrą;

77.2. kiekvieną savaitės penktadienį informuoti ministerijos valstybės sekretorių apie neįvykdytus pavedimus, taip pat kuris padalinys (Ministerijai pavaldi įstaiga) vėluoja juos vykdydamas.

78. Ministro pavedimų, suformuluotų ministerijos vadovybės protokoluose, vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina ir pateikia ministrui ministro padėjėja. Informaciją apie Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų vykdymą renka ir apibendrinusi kiekvienos savaitės penktadienį ministerijos valstybės sekretoriui pateikia ministerijos valstybės sekretoriaus padėjėja. Ministerijos valstybės sekretoriaus padėjėja taip pat tvarko Ministerijos administracijos padalinių darbo planų vykdymo apskaitą, apibendrina jų vykdymo duomenis ir kas mėnesį pateikia ministerijos valstybės sekretoriui.

IV. LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS IR MINISTERIJŲ VALSTYBĖS SEKRETORIŲ PASITARIMŲ (POSĖDŽIŲ) MEDŽIAGA

79. Ministerijos valstybės sekretoriaus padėjėja organizuoja ministerijų valstybės sekretorių pasitarimuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkės ir medžiagos pateikimą ministerijos departamentų direktoriams ir savarankiškų skyrių vedėjams.

80. Svarstant pasitarimuose ir posėdžiuose klausimus, susijusius su Ministerijai pavaldžių

įstaigų veikla, darbotvarkė ir medžiagos kopijos pateikiamos šioms įstaigoms.

81. Ministerijos administracijos padaliniai ir Ministerijai pavaldžios įstaigos privalo išnagrinėti Ministerijos valstybės sekretoriaus padėjėjos pateiktą gautą medžiagą klausimais, susijusiais su jų kompetencija, ir raštu pateikti jai savo išvadas ne vėliau kaip pirmadienį (arba kitą nurodytą darbo dieną) iki 10: 00 valandos. Išvadas pasirašo jų rengėjas ir atitinkamo administracijos padalinio ar Ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas.

82. Ministerijos administracijos padalinių ir Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai asmeniškai atsako už ministerijų valstybės sekretorių ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtinos medžiagos peržiūrą ir pateiktų išvadų teisingumą bei atitikimą teisės aktų nuostatoms.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

I. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

83. Ministerija, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei svarstyti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – Teisės aktų projektai), dalyvauja kartu su kitomis institucijomis rengiant Teisės aktų projektus.

84. Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pavedimu Teisės aktų projektus rengia Ministerijos administracijos padaliniai ar Ministerijai pavaldžios įstaigos pagal kompetenciją.

85. Teisės aktų projektų rengimą kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių ar Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai.

86. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektams rengti ministro įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, į kurių sudėtį gali būti įtraukti Ministerijos bei kitų ministerijų, Ministerijai pavaldžių, Vyriausybės bei kitų įstaigų, įmonių bei organizacijų atstovai.

87. Teisės aktų projektams rengti Ministerijos atstovai dalyvauja darbo grupėse, kurios sudaromos Ministro Pirmininko potvarkiu ar Vyriausybės sprendimu. Pasiūlymus dėl tokiu būdu sudaromų darbo grupių Vyriausybei teikia Ministerija kartu su Ministro Pirmininko potvarkio ar Vyriausybės nutarimo projektu, nurodydama rengiamo teisės akto projekto pavadinimą, parengimo terminą, darbo grupės finansavimo šaltinį bei pridedamą finansavimo sąmatą.

88. Ministerijos rengiami Teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą, Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

89. Ministerijos rengiami Teisės aktų projektai turi būti suderinti su Teisės skyriaus specialistais. Teisės skyriaus specialistas (pagal kuruojamą sritį) pateikia savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl Ministerijos administracijos padalinių ar ministerijai pavaldžių įstaigų parengtų ir jam derinti pateiktų projektų ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir/ar sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos, iš anksto informuodamas, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir/ar sudėtingas. Teisės skyriaus specialistas išvadas ar pastabas, pasiūlymus dėl pakartotinai jam derinti pateiktų projektų pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

90. Projekto gavimo diena laikoma diena, kai projektas pateikimas Teisės skyriaus specialistui (pagal kuruojamą sritį), teikiančiam išvadas, pastabas ar pasiūlymus projektui. Projekto gavimą Teisės skyriaus specialistas ir projektą pateikiantis asmuo patvirtina projekto gavimo registracijos žyma, kurią sudaro žodis „Gauta“, projekto gavimo data ir Teisės skyriaus specialisto ir projektą pateikiančio asmens parašas.

91. Ministerijos administracijos padalinių ar ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai gali motyvuotai prašyti Teisės ir personalo departamento direktoriaus, kad išvados, pastabos ar pasiūlymai dėl 89 punkte nurodytų projektų būtų pateikti skubos tvarka. Teisės skyriaus

specialistas, gavęs Teisės akto projektą, kuriam pagal Teisės ir personalo departamento direktoriaus rezoliuciją išvadas, pastabas ar pasiūlymus reikia pateikti skubos tvarka, juos pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo projekto gavimo dienos.

92. Parengti ir Reglamento 41 punkte nustatyta tvarka aptarti Teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

II. PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

93. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Ministerijoje dienos, o, kai pateikiami didelės apimties ir/ar sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų gavimo Ministerijoje dienos, apie tai informuojant teisės akto projektą pateikusią derinti instituciją.

94. Didelės apimties projektas yra toks, kuris susideda iš 5 ir daugiau puslapių. Sudėtingas projektas yra toks, kuriame siūlomas teisinis reguliavimas yra susijęs su žmogaus teisėmis ir laisvėmis, teisės normų kodifikavimu arba įvairių rūšių visuomeninių santykių reguliavimu.

95. Dokumentų tvarkymo skyrius, gavęs Ministerijai derinti pateiktus teisės aktų projektus su rezoliucija, atsižvelgęs į ją, padaugina ir ne vėliau kaip kitą darbo dieną originalą atiduoda pirmajam rezoliucijoje nurodytam asmeniui, kopijas – kitiems rezoliucijoje nurodytiems asmenims. Šiuo atveju taikomos šio reglamento 69 punkto nuostatos.

96. Pateiktus Ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų Teisės aktų projektus (ir priedus) ministras (arba viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal nustatytas administravimo sritis) vizuoja tik po to, kai dėl šių Teisės aktų projektų rengę išvadas Ministerijos administracijos padaliniai juos patikrina ir vizuoja šių Teisės aktų projektų kopijas. Jeigu pateiktam Teisės akto projektui turima pastabų ir pasiūlymų, jo derinimo faktas patvirtinamas atskiru raštu, kuriame nurodomos pastabos ir pasiūlymai dėl teikiamo Teisės akto projekto. Šį raštą pasirašo ministras arba viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal nustatytas administravimo sritis.

97. Kitos Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų Teisės aktų derinimo procedūros reglamentuojamos Vyriausybės darbo reglamente ir yra privalomos derinant Teisės aktų projektus.

III. TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBEI

98. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

99. Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų svarbesnių ir kitų aktualių norminių teisės aktų projektai skelbiami interneto tinkle Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 „Dėl įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle“ (Žin., 1999, Nr. [15-389](#)) nustatyta tvarka.

V. TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

100. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#); 2004, Nr. [175-6497](#)).

101. Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių pasirašymo dokumentų projektų rengimą bei vertimą organizuoja Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius.

102. Tarptautinės sutartys rengiamos lietuvių ir užsienio kalbomis. Kai pagal tarptautinę praktiką tarptautinė sutartis nesudaroma lietuvių kalba, pridedamas jos vertimas į lietuvių kalbą. Vertimą organizuoja Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius.

103. Pasirašytos tarptautinės sutarties originalo egzempliorius ne vėliau kaip per 10 darbo dienų perduodamas saugoti Užsienio reikalų ministerijai. Kartu pateikiama pažyma apie tai, kas, kada ir kur pasirašė šią tarptautinę sutartį, taip pat tarptautinės sutarties tekstas lietuvių ir (esant galimybei) atitinkamomis užsienio kalbomis kompiuterinėje laikmenoje. Pasirašytos tarptautinės sutarties originalo egzemplioriaus ir kitų šiame punkte nurodytų dokumentų pateikimą Užsienio reikalų ministerijai organizuoja Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius.

104. Ministerijos vardu sudaromas tarptautinės sutartis teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo ministras arba įgaliotas viceministras, ministerijos valstybės sekretorius arba ministerijos sekretorius.

VI. BENDRADARBIAVIMO SUTARTYS (SUSITARIMAI)

105. Ministerijos sudaromas bendradarbiavimo sutartis (susitarimus) su Lietuvos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis ir įmonėmis pasirašo ministras ar jo įgaliotas asmuo. Bendradarbiavimo sutartys (susitarimai) sudaromos ministerijos vardu ir pagal jos kompetenciją.

106. Bendradarbiavimo sutartys (susitarimai) registruojamos Dokumentų tvarkymo skyriaus atskirame registracijos žurnale. Bendradarbiavimo sutarčių (susitarimų) originalai saugomi Dokumentų tvarkymo skyriuje.

107. Ministro ar jo įgalioto asmens pavedimu bendradarbiavimo sutartys (susitarimai) skelbiamos Ministerijos interneto tinklalapyje.

VII. MINISTERIJOS RAŠTVEDYBOS TVARKYMAS

108. Ministerijos raštvedybą tvarko Dokumentų tvarkymo skyrius, vadovaudamasis teisės aktais, raštvedybos taisyklėmis bei metodiniais nurodymais raštvedybos ir archyvo darbo klausimais.

109. Dokumentų tvarkymo skyrius kontroliuoja, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį, ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai raštu ar žodžiu pranešama siuntėjui.

110. Dokumentai užregistruojami Ministerijos informacijos kompiuterinėje sistemoje. Dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma registracijos data ir numeris. Dokumentų tvarkymo skyriuje registruojami visi siunčiami ir gaunami raštai, išskyrus šiame Reglamente numatytus atvejus.

111. Elektroniniu būdu pateikti asmenų prašymai registruojami ir nagrinėjami tik, kai jie pasirašyti elektroniniu parašu.

112. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai elektroniniu paštu gavę valstybės ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų raštus (prašymus, skundus ir pan.), kurie nepasirašyti elektroniniu parašu, pateikia juos Dokumentų tvarkymo skyriui. Dokumentų tvarkymo skyrius 113 punkte nustatyta tvarka minėtus raštus (prašymus, skundus ir pan.) pateikia ministerijos valstybės sekretoriui, kuris, dėdamas atitinkamą rezoliuciją, priima sprendimą dėl pastarųjų dokumentų registracijos ir nagrinėjimo. Dokumentai, kuriuos nuspręsta neregistruoti ir nenagrinėti, grąžinami Dokumentų tvarkymo skyriui, kuris juos sunaikina, nagrinėti dokumentai užregistruojami ir pateikiami rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams 114 punkte nustatyta tvarka.

113. Dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Respublikos Prezidento, Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Dokumentų tvarkymo skyrius tą pačią dieną per ministro padėjėją pateikia ministrui. Visus kitus gautus dokumentus Dokumentų tvarkymo skyrius tą pačią dieną pateikia ministerijos valstybės sekretoriui, kuris sprendžia dėl gautų dokumentų perdavimo vykdytojams. Ministrui pareikalavus, jam pateikiama visa gaunama korespondencija. Korespondencija, su kuria susipažino ministras ir nenukreipė vykdytojams (be rezoliucijų), grąžinama Dokumentų tvarkymo skyriui, kuris tą pačią dieną juos pateikia ministerijos valstybės sekretoriui.

114. Dokumentai, nurodyti 112, 113 punktuose, su rezoliucijomis grąžinami Dokumentų

tvarkymo skyriui.

115. Dokumentų tvarkymo skyrius, atsižvelgdamas į rezoliucijas, juos padaugina ir tą pačią darbo dieną originalą atiduoda pirmajam rezoliucijoje nurodytam asmeniui, kopijas – ministerijos valstybės sekretoriui, jei dokumentas 112 punkte nustatyta tvarka buvo pateiktas ministrui, ir kitiems rezoliucijoje nurodytiems asmenims. Šiuo atveju taikomos šio reglamento 69 punkto nuostatos.

116. Ministerijos administracijos padalinių ir Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai kiekvieną dieną pasiima iš Dokumentų tvarkymo skyriaus jiems skirtus raštus ir dokumentus.

117. Dokumentų tvarkymo skyrius 77 punkte nustatyta tvarka informuoja vykdytojus, ministerijos valstybės sekretorių ir ministerijos sekretorius pagal nustatytas administravimo sritis apie neįvykdytus pavedimus.

118. Dokumentai, susiję su valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami, įforminami, registruojami, siunčiami, saugojami, apskaitomi ir naikinami Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo (Žin., 1999, Nr. [105-3019](#); 2004, Nr. [4-29](#)), Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 (Žin., 2005, Nr. [143-5193](#)), nustatyta tvarka.

119. Užsienio valstybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų gaunami raštai registruojami bendrąja tvarka.

120. Ministerijos vardu užsienio valstybių institucijoms (tarnautojams), tarptautinėms organizacijoms bei kitiems asmenims siunčiamus laiškus ir kitus dokumentus pasirašo ministras arba viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal nustatytas administravimo sritis. Svarbiais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka apie susirašinėjimą informuojama Užsienio reikalų ministerija ir Ministras Pirmininkas.

121. 120 punkte minėti raštai turi būti suderinti su Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyriaus vedėju ar jo įgaliotu asmeniu, o Europos Sąjungos institucijoms siunčiami raštai – su Europos Sąjungos reikalų koordinavimo skyriaus vedėju ar jo įgaliotu asmeniu.

122. Ministerijos sudaryto ar jos oficialiai gauto dokumento, išskyrus finansinius dokumentus, kopijos tikrumą tvirtina Dokumentų tvarkymo skyriaus vedėjas (kai jo nėra, – jo įgaliotas Dokumentų tvarkymo skyriaus specialistas). Finansinių dokumentų tikrumą tvirtina Finansų skyriaus vedėjas, o, kai jo nėra, – jo pavaduotojas.

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

123. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriais organizuoja Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius.

124. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama ministrui (viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui pagal ministro nustatytas administravimo sritis).

125. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijų sekretorių susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius informuoja Visuomenės informavimo ir viešųjų ryšių departamentą ir, esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka – Užsienio reikalų ministeriją.

IX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

126. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Ministeriją formavimu rūpinasi Viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo departamentas.

127. Viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo departamentas kartu su kitų padalinių

vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su Ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie Ministerijos vadovų arba valstybės tarnautojų, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausiuosius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo Viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo departamento direktorius, suderinęs su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

128. Viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo departamento išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią Ministerijos poziciją.

129. Viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo departamentas užtikrina, kad informacija, kuria disponuoja Ministerija, būtų prieinama visuomenei, valstybės institucijoms bei įstaigoms, kitiems juridiniams asmenims, Ministerijos valstybės tarnautojams, darbuotojams, įgyvendina kitus visuomenės informavimo ir aplinkosauginio švietimo projektus (parodos, konkursai, konferencijos bei kt.). Viešųjų ryšių ir visuomenės informavimo departamentas taip pat apibendrina su Ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministru, viceministru, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

130. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

X. PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, INTERESANTŲ APTARNAVIMAS

131. Piliečių ir kitų asmenų prašymai, skundai bei pasiūlymai nagrinėjami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. 60-945; 2002, Nr. [123-5557](#)) ir kitų teisės aktų nuostatomis bei Piliečių ir kitų asmenų aptarnavimo tvarka, patvirtinta 2002-12-06 aplinkos ministro įsakymu Nr. 624.

132. Piliečių ir kitų asmenų prašymai, skundai bei pasiūlymai registruojami Dokumentų tvarkymo skyriuje jų gavimo dieną ir pateikiami ministerijos valstybės sekretoriui, o, jei jo nėra, – ministro įgaliotam vykdyti ministerijos valstybės sekretoriaus funkcijas valstybės tarnautojui. Piliečiai ir kiti asmenys gali raštu pareikšti savo nuomonę apie aptarnavimo kokybę, išdėstyti savo pageidavimus ir pasiūlymus Piliečių ir kitų asmenų pageidavimų, pasiūlymų ir pastabų knygoje, kuri laikoma Dokumentų tvarkymo skyriuje.

133. Prašymai, skundai ir pasiūlymai, kurių nagrinėjimas nepriklauso Ministerijos kompetencijai, per 5 darbo dienas persiunčiami kompetentingai institucijai, apie tai pranešant pareiškėjui raštu.

134. Piliečių ir kitų asmenų prašymai, skundai ir pasiūlymai (toliau – Korespondencija), kuriuose nenurodytas autoriaus vardas, pavardė ir/ar adresas, laikomi anonimiais. Jie registruojami ir pateikiami ministerijos valstybės sekretoriui bendraja tvarka. Prireikus su anoniminio rašto turiniu supažindinami Ministerijos administracijos padalinių arba jai pavaldžių įstaigų vadovai. Anoniminė Korespondencija paprastai nenagrinėjama ir nesaugoma, išskyrus ypatingus atvejus, kai siekiama, kad nenukentėtų pareiškėjų ar valstybės interesai, atitinkamą sprendimą priima ministras arba ministerijos valstybės sekretorius.

134¹. Piliečių ir kitų asmenų prašymai, skundai, taip pat ir anoniminiai, dėl aplinkos apsaugos valstybinės kontrolės pareigūnų neteisėtų veiksmų ar neveikimo, netinkamo pareigų vykdymo, piktnaudžiavimo suteiktomis galiomis ar veiksmų, susijusių su korupcija, gauti Aplinkos ministerijos „Karštąja linija“, nedelsiant registruojami Dokumentų tvarkymo skyriuje ir pateikiami ministerijos valstybės sekretoriui, kuris, rašydamas atitinkamą rezoliuciją, priima sprendimą dėl gauto prašymo ar skundo tolesnio nagrinėjimo.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-32](#), 2007-01-15, Žin., 2007, Nr. 9-364 (2007-01-23), i. k. 107301MISAK000D1-32

135. Draudžiama skirti nagrinėti piliečių ir kitų asmenų skundus tiems valstybės tarnautojams, darbuotojams kurių veiksmai yra skundžiami.

136. Nagrinėjant piliečių ir kitų asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, turi būti užtikrintas konfidencialumas.

137. Prašymai, skundai ir pasiūlymai turi būti išnagrinėti per 30 dienų nuo jų gavimo dienos.

138. Kai prašymui ar skundai išnagrinėti reikia atlikti patikrinimą, gauti papildomos medžiagos arba imtis kitokių priemonių, jo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas pagal Viešojo administravimo įstatymo nuostatas, jei kiti įstatymai nenumato kitaip.

139. Prašymų, skundų bei pasiūlymų, gautų per Seimo, Prezidentūros ar Vyriausybės kanceliariją, nagrinėjimo terminą gali pratęsti tik šios institucijos.

140. Atsakymus į Ministerijai adresuotus piliečių ir kitų asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus, persiūstus Seimo, Prezidentūros ir Vyriausybės, su šių institucijų vadovų rezoliucijomis pasirašo ministras ar viceministras, ministerijos valstybės sekretorius arba ministerijos sekretorius pagal ministro priskirtą administravimo sritį. Atsakymus į kitus prašymus, skundus ir pasiūlymus pasirašo viceministras, ministerijos valstybės sekretorius arba ministerijos sekretorius pagal administravimo sritį.

141. Piliečių ir kitų asmenų prašymų, skundų ir pasiūlymų esminį išnagrinėjimą pagal nustatytą terminą kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių vadovai bei Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai.

142. Atsakymai į Piliečių ir kitų asmenų prašymus, skundus ir pasiūlymus registruojami ir saugojami bendrąja tvarka.

143. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai interesantus priima kiekvieną dieną darbo laiku.

XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

144. Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius nustatyta tvarka užregistruotus kvietimus vykti į renginius užsienyje kaupia, sistemina ir saugo atskiroje duomenų bazėje bei organizuoja apibendrintos informacijos apie kvietimus vykti į renginius užsienyje paskelbimą Ministerijos tinklalapyje.

145. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)), nustatyta tvarka.

146. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, Vidaus audito tarnybos vadovo komandiruočių išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvoje Respublikoje ir į užsienį klausimus sprendžia ministras. Ministerijos sekretorių, kitų Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos valstybės sekretorius.

147. Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, vykstantis į komandiruotę užsienyje, parengia raštą su informacija kviečiančiajai šaliai apie atitinkamo asmens dalyvavimą organizuojamame renginyje. Raštą vizuoja jį parengęs asmuo, padalinio vadovas, departamento direktorius ir ministerijos sekretorius pagal administravimo sritį. Raštą pasirašo ministerijos valstybės sekretorius.

148. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo, valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, Vidaus audito tarnybos vadovo, specialiojo atašė siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir užsienyje įforminamas ministro įsakymu. Ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos

Respublikoje ir į užsienį – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius, padalinio vadovas, ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę asmenį pavaduojantis asmuo.

149. Įsakymo bei potvarkio projektą dėl komandiruočių šalies viduje parengia Dokumentų tvarkymo skyrius, dėl komandiruočių į užsienį – Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius.

150. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas žodžiu, esant reikalui raštu, atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui, padalinių vadovai – ministrui arba ministerijos valstybės sekretoriui, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai – ministrui. Ataskaitos iš ES Tarybos darbo grupių, Tarybos posėdžių bei neformalių ministrų susitikimų per 1 darbo dieną pateikiamos Europos Sąjungos reikalų koordinavimo bei Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyriams.

151. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą. Valstybės tarnautojai ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas elektroniniu paštu pateikia ataskaitas apie komandiruotės rezultatus Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyriui ir tiesioginiam vadovui. Jei buvo skaitytas pranešimas, pateikiamas ir jo tekstas.

152. Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių vykimą į užsienį organizuoja Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius.

153. Tarptautinių ryšių ir sutarčių skyrius apie ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių numatomus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių) ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslą ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas.

154. Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų komandiruotės (stažuotės) Lietuvoje įforminamos šių įstaigų vadovų įsakymais, komandiruotės (stažuotės) užsienyje taip pat įforminamos įsakymais, prieš tai raštu suderinus su ministerijos valstybės sekretoriumi, ministerijos sekretoriumi ar viceministru pagal aplinkos ministro nustatytą administravimo ar koordinavimo sritį ir ministru (kai jo nėra, – su viceministru). Suderinimo rašte, kuris teikiamas ministrui (kai jo nėra, – viceministrui), pateikiama ši informacija: komandiruotės tikslas, renginio, į kurį planuojama vykti, organizatorius, vykimo į komandiruotę tikslingumo pagrindimas, vieta, laikas, dalyviai, komandiruotei reikalingos lėšos ir jų šaltiniai. Grįžę iš tarnybinės komandiruotės ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai atsiskaito ministrui ir pateikia komandiruotės ataskaitas šio Reglamento 150 ir 151 punktuose nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-476](#), 2006-10-19, Žin., 2006, Nr. 118-4511 (2006-11-04), i. k. 106301MISAK00D1-476

Nr. [D1-32](#), 2007-01-15, Žin., 2007, Nr. 9-364 (2007-01-23), i. k. 107301MISAK00D1-32

XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

156. Kasmetinės, tikslinės atostogos Ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

157. Kasmetinės atostogos Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

158. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui vadovų, ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų, specialiojo atašė atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

159. Ministerijos sekretorių, departamentų direktorių, kitų ministerijos administracijos padalinių, kurie nėra departamentų struktūrose (išskyrus ministerijos administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrui), vadovų, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministerijos valstybės sekretorius.

160. Kasmet iki ministerijos valstybės sekretoriaus nustatytos datos padalinių vadovai turi pateikti Personalo skyriui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikų (eilės) projektus.

161. Atostogų suteikimo grafike (eilėje), įsakyme (potvarkyje) dėl atostogų suteikimo taip pat nurodomas ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos sekretorių, padalinio vadovų, ministerijai pavaldžios įstaigos vadovų atostogų metu pavaduojantis asmuo.

162. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XIII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

163. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

164. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

165. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XV. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRUI, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIUI, MINISTERIJOS SEKRETORIAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

167. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

168. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą, kurį tvirtina:

168.1. keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, Ministerijai pavaldžių įstaigų vadovams, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Vidaus audito tarnybos vadovui, specialiajam atašė – ministras;

168.2. keičiantis ministerijos sekretoriams, Ministerijos administracijos padalinių vadovams – ministerijos valstybės sekretorius;

168.3. keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – padalinio vadovas, kuris paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

169. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas valstybės tarnautojai ar darbuotojai pagal perdavimo ir priėmimo aktą privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas. Priėmimo-perdavimo akte taip pat pažymima, kokie pavedimai liko neįvykdyti ir kokia jų vykdymo eiga reikalų perdavimo dieną.

170. Reikalų perdavimo terminai nustatomi, priėmus sprendimą dėl reikalų perdavimo. Prireikus reikalų perdavimui atlikti gali būti sudaroma komisija. Kai reikalus perduoda materialiai atsakingas asmuo, turi būti priimtas sprendimas ir dėl materialinių vertybių perdavimo, nurodant naują materialiai atsakingą asmenį, su kuriuo sudaroma tiesioginės materialinės atsakomybės sutartis.

XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

171. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

172. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos valstybės sekretorius. Kai Ministerijos valstybės sekretoriaus nėra, Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako jį pavaduojantis valstybės tarnautojas.

173. Ministerijos antspaudas su Lietuvos valstybės herbu dedamas ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių ar ministro įsakymu įgaliotų kitų Ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų pasirašytuose dokumentuose, kai tokį antspaudą dėti numato Lietuvos Respublikos įstatymai, taip pat kituose dokumentuose atsižvelgiant į juose esančių žinių svarbą.

174. Ministerijos antspaudas ir dokumentų blankai su Lietuvos valstybės herbu gaminami ir sunaikinami, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais.

XVII. ARCHYVO TVARKYMAS

175. Ministerijos archyvą tvarko už archyvo tvarkymą atsakingas asmuo, vadovaudamasis teisės aktais, vieninga valstybės raštvedybos sistema, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin. 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Raštvedybos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#)), Ministerijos dokumentacijos planu.

176. Ministerijos archyvas formuojamas pagal ministerijos valstybės sekretoriaus patvirtintą suvestinį dokumentacijos planą, pagal kurį formuojami Ministerijos administracijos padalinių dokumentacijos planai.

177. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą ir parengimą perduoti archyvuui yra atsakingi Ministerijos administracijos padalinių vadovai. Kiekviename padalinyje turi būti paskirtas asmuo, atsakingas už dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą toliau saugoti. Šiems asmenims keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal padalinio vadovo tvirtinamą perdavimo ir priėmimo aktą.

178. Ministerijos veikloje susikaupę neterminuoto ir ilgo saugojimo organizaciniai tvarkomieji dokumentai saugomi archyve.

179. Neterminuoto, ilgo ir laikinojo saugojimo bylos vienerius metus saugomos skyriuose, po to perduodamos į archyvą. Laikinojo saugojimo dokumentų bylos saugomos pagal terminuoto saugojimo dokumentacijos planą.

180. Ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu sudaryta dokumentų vertės ekspertizės komisija atrenka dokumentus neterminuotam saugojimui, o atsakingas už archyvo tvarkymą asmuo juos įformina, garantuoja jų apskaitą ir saugojimą, išduoda Ministerijos valstybės tarnautojams, darbuotojams dokumentus laikinai naudoti, teikia bei rengia atskirais klausimais pažymas.

XVIII. NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS IR KOMPIUTERINE ĮRANGA BEI INTERNETO TINKLALAPIO TVARKYMAS

181. Ministerijos interneto tinklalapyje talpinama teisinė informacija tvarkoma Teisės aktų bei jų projektų skelbimo Aplinkos ministerijos interneto tinklalapyje bei pateikimo „Valstybės žinių“ redakcijai tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

182. Padalinio vadovas turi užtikrinti, kad jam pavaldžių valstybės tarnautojų, darbuotojų naudojama kompiuterinė/programinė įranga bei duomenų perdavimo paslaugos (visos elektroninių duomenų perdavimo paslaugos, teikiamos Ministerijos valstybės tarnautojams, darbuotojams panaudojant Ministerijos turimus prisijungimus prie Ministerijos žinybinio duomenų perdavimo tinklo bei interneto) būtų naudojamos su darbo užduotimis susijusiems veiksams atlikti.

183. Be Informacijos valdymo skyriaus leidimo valstybės tarnautojas, darbuotojas neturi teisės savavališkai keisti bei ardyti kompiuterinės įrangos ar jos sudėtinių dalių.

184. Valstybės tarnautojams, darbuotojams jiems paskirtoje kompiuterinėje įrangoje draudžiama instaliuoti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis. Valstybės tarnautojai, darbuotojai neturi teisės keisti tinklo administratoriaus nustatytų operacinės sistemos parametrų.

185. Jei tam tikra programinė įranga yra reikalinga valstybės tarnautojui, darbuotojui jo darbo užduotims atlikti, jis privalo pateikti ministerijos valstybės sekretoriui raštišką prašymą, kuriame turi pagrįsti programinės įrangos reikalingumą.

186. Valstybės tarnautojas, darbuotojas, pasinaudodamas DP paslaugomis, neturi teisės siųsti, gauti (užsisakius atsuntimą) ar persiųsti elektroninių bylų, nesusijusių su darbo užduotimis (pvz., žaidimai, vaizdo bei garso fragmentai ir kt.).

187. Siųsdamas ar persiųsdamas informaciją, valstybės tarnautojas, darbuotojas privalo naudotis Ministerijos suteiktomis apsaugos nuo kompiuterinių virusų priemonėmis.

188. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas, panaudojant DP paslaugas.

189. Valstybės tarnautojui, darbuotojui draudžiama užleisti kitiems asmenims jam priskirtą kompiuterinę įrangą ar leisti naudotis DP paslaugomis savo vardu kitam asmeniui, išskyrus tuos atvejus, jei tam yra objektyvios priežastys (kompiuteriu dirba keli asmenys ir kt.).

190. Valstybės tarnautojui, darbuotojui draudžiama be tinklo administratoriaus sutikimo prieiti arba bandyti prieiti prie Ministerijos tinklo serveriuose saugomos informacijos.

191. Valstybės tarnautojas, darbuotojas, pastebėjęs, jog jam suteiktoje kompiuterinėje įrangoje yra instaliuota programinė įranga, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis, bei pastebėjęs, kad jo kompiuteris yra užkrėstas kompiuteriniu virusu, privalo nedelsdamas apie tai informuoti Informacijos valdymo skyrių.

192. Ministerijos valstybės sekretorius gali paskirti asmenį, atsakingą už naudojimosi kompiuterine/programine įranga ir DP paslaugomis apskaitą. Apskaita tokiu atveju gali apimti persiūtą duomenų kiekį, naudojimosi DP paslaugomis laiką, lankytus interneto adresus, instaliuotas į kompiuterį programas. Ši informacija laikoma konfidencialia Ministerijos informacija. Ministerijos vadovybės reikalavimu valstybės tarnautojas, darbuotojas privalo pagrįsti DP paslaugų ar programinės įrangos panaudojimo atitiktį atliekamoms darbo užduotims.

XIX. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

193. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2003, Nr. 121-5486), šio Reglamento bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

194. Į komandiruotę Lietuvoje vykstantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas užpildo paraišką tarnybiniam transportui gauti, kurią, suderinęs su Ūkio skyriaus vedėju, pateikia ministerijos valstybės sekretoriui. Ministerijos valstybės sekretorius, ant paraiškos dėdamas

atitinkamą rezoliuciją, priima sprendimą dėl tarnybinio transporto skyrimo į komandiruotę vykstančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui. Paraiška su rezoliucija grąžinama Ūkio skyriui, kuris organizuoja valstybės tarnautojo ar darbuotojo vykimą į komandiruotę tarnybiniu transportu.

195. 194 punkte nurodytos paraiškos saugomos Ūkio skyriuje.

196. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ (Žin., 2002, Nr. [26-941](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-476](#), 2006-10-19, Žin., 2006, Nr. 118-4511 (2006-11-04), i. k. 106301MISAK00D1-476

Dėl aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. D1-275 "Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-32](#), 2007-01-15, Žin., 2007, Nr. 9-364 (2007-01-23), i. k. 107301MISAK00D1-32

Dėl aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. D1-275 "Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo