

Suvestinė redakcija nuo 2010-02-03 iki 2010-05-06

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 į 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 ministro
2010 m. sausio 26 d. įsakymo Nr. D1-73
redakcija)

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, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Ministerijai atstovauja aplinkos ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu aplinkos viceministras (toliau – viceministras), Ministerijos kancleris, kitas valstybės tarnautojas.

5. Ministerijai atstovaujančiųjų valstybės tarnautojų pozicija turi sutapti su Ministerijos oficialiąja 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**Ministras, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir visuomeniniai konsultantai**

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos ir jos įgyvendinimo priemonių, priklausančių Ministerijos kompetencijai, įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių veiklą. Taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie Ministerijos ir kitų Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų veiklą, jei šių funkcijų nepaveda viceministras, Ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

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

8. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131) 26 straipsnio 3 dalies 6, 9, 13, 14 ir 15 punktuose.

9. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, 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.

Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

10. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

11. Valstybės tarnautojai, atstovaujantys Ministerijai Lietuvos Respublikos Seimo komitetuose svarstant Ministerijos parengtus ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pateiktus įstatymų projektus, privalo apie tai iš anksto informuoti tiesioginius vadovus.

Ministro įsakymai

12. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Ministro įsakymai įforminami ministro blanke. Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. 60-2169).

13. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

13.1. Ministerijos strateginių veiklos planų, įstaigų prie Ministerijos strateginių ar metinių veiklos planų ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų metinių veiklos planų patvirtinimo;

13.2. Ministerijos administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), pareigybių sąrašo patvirtinimo, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

13.3. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, Ministerijos kanclerio, Vidaus audito tarnybos vadovo, Ministerijos departamentų direktorių ir jų pavaduotojų, skyriaus vedėjų, specialiųjų atašė, kitų Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų (jei atskiru įsakymu nepaveda šių funkcijų vykdyti Ministerijos kancleriui) priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo;

13.4. Ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie Ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūrų patvirtinimo; kitų Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kurių steigėja yra Ministerija, nuostatų ir jų administracijos struktūrų patvirtinimo arba paveda struktūrų tvirtinimą šių įstaigų vadovams;

13.5. įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jei įstatymai nenustato kitaip;

13.6. komisijų (darbo grupių), Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų valdymo priežiūros organų sudarymo;

13.7. ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Ministerijos kanclerio, Vidaus audito tarnybos vadovo, specialiųjų atašė tarnybinių komandiruočių (stažuočių) Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;

13.8. viceministrų veiklos, Ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

13.9. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo.

14. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį vizuoja:

14.1. įsakymo projektą rengęs asmuo ir jo tiesioginis vadovas – visus įsakymo projekto lapus;

14.2. Ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos

reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos, kuri inicijavo įsakymo parengimą ar dalyvavo rengiant įsakymo projektą, vadovas. Kai įsakymo projekto rengimą inicijuoja įstaiga prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirta įstaiga, ji turi vizuoti šios įstaigos teisininkas;

14.3. suinteresuotų Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai, jei įsakymo turinys susijęs su minėtų padalinių ar įstaigų kompetencijai priskirtais klausimais;

14.4. valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už kalbos taisyklingumą, dėdamas spaudą, pažyminti, kad kalba taisyta;

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

14.6. Teisėkūros skyriaus vedėjas (visus įsakymo projekto lapus) ir Teisėkūros skyriaus specialistas (pagal kuravimo sritį). Teisėkūros skyriaus vedėjas ar Teisėkūros skyriaus specialistas (jei nėra vedėjo) taip pat sprendžia klausimą dėl įsakymo paskelbimo „Valstybės žiniuose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“, interneto tinklalapyje (išoriniame ar vidiniame) ir rašo atitinkamą rezoliuciją;

14.7. ministro patarėjas (pagal savo kompetenciją);

14.8. Teisės departamento direktorius;

14.9. Ministerijos kancleris Reglamento 13.1, 13.2, 13.7 ir 13.8 punktuose nurodytus įsakymų projektus ir pagal ministro nustatytą administravimo sritį Reglamento 13.3, 13.4, 13.6 punktuose nurodytus įsakymų projektus;

14.10. viceministras pagal nustatytą veiklos sritį.

15. 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, kiekvienas egzempliorius vizuojamas 14 punkte nustatyta tvarka.

16. Ministro įsakymų, kuriais nustatoma paramos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar Europos Sąjungos paramos fondų lėšų naudojimo tvarka arba kuriais prisiimami (ar padidinami) finansiniai, garantiniai ir kiti skoliniai įsipareigojimai, tenkintini iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, projektai Teisėkūros skyriaus vedėjo sprendimu turi būti derinami su Finansų ministerija.

17. Pasirašytas ministro įsakymas registruojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2009, Nr. [109-4650](#)), nustatyta tvarka Dokumentų tvarkymo skyriuje pasirašymo dieną. Jo originalas saugomas Dokumentų tvarkymo skyriuje, išskyrus įsakymus personalo, atostogų klausimais, kurie registruojami Personalo skyriuje, ir įsakymus komandiruočių į užsienį klausimais, kurie taip pat registruojami padalinyje, atsakingame už ryšių palaikymą su užsieniu.

18. Ministro įsakymai ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami arba išsiunčiami juos vykdyti turinčioms institucijoms (valstybės tarnautojams, darbuotojams) bei kitiems įsakyme nurodytiems suinteresuotiems asmenims. Įsakymus vykdyti turintiems Ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms bei kitiems įsakyme nurodytiems asmenims ministro įsakymų kopijas pateikia tiesioginis įsakymo rengėjas.

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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144; 2005, Nr. [146-5328](#)), Teisės aktų bei jų projektų skelbimo Aplinkos ministerijos interneto tinklalapyje bei pateikimo „Valstybės žinių“ redakcijai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2002 m.

birželio 5 d. įsakymu Nr. 301 (kartu su 2005 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. D1-460), nustatyta tvarka.

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

Ministerijos administracija, įstaigos prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos

21. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai, išskyrus Vidaus audito tarnybą, kuri yra tiesiogiai pavaldi ministrui, vadovauja Ministerijos kancleris. Jeigu Ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministras paveda atlikti vienam iš Ministerijos administracijos padalinių vadovui.

22. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, – ministro paskirtas Ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal kompetenciją priima potvarkius dėl:

22.1. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų (kai jam pavestas šių funkcijų vykdymas ministro įsakymu), išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų, Ministerijos kanclerio, Vidaus audito tarnybos vadovo, Ministerijos departamentų direktorių ir jų pavaduotojų, skyrių vedėjų, specialiųjų atašė, priėmimo ir pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo;

22.2. Ministerijos valstybės tarnautojų (išskyrus nurodytus 13.7 punkte), darbuotojų komandiruočių (stažuočių) Lietuvoje ir užsienyje;

22.3. priedų skyrimo (už tarnybos Lietuvos valstybei stažą, kvalifikacinių klasių suteikimą), vienkartinių piniginių išmokų (už labai gerą ar gerą darbą kalendoriniais metais; už vienkartinės ypatingos svarbos užduotis; 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 13.7 punkte) ir darbuotojams;

22.4. pašalpos skyrimo ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo atvejais valstybės tarnautojams (išskyrus nurodytiems 13.7 punkte) ir darbuotojams;

22.5. kitų teisės aktuose nurodytų funkcijų vykdymo.

23. Ministerijos administraciją sudaro departamentai, skyriai ir kiti padaliniai (toliau – Ministerijos administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai, kitiems Ministerijos administracijos padaliniams – vadovai. Departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų Ministerijos administracijos padalinių vadovai gali turėti pavaduotojus (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų Ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai toliau Reglamente vadinami Ministerijos administracijos padalinių vadovais).

24. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų Ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir Ministerijai Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičių.

25. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, Ministerijos administracijos 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](#); 2007, Nr. 50-1922), darbuotojai – pareigybių aprašymais. Ministerijos administracijos padalinių vadovai atsako už jų vadovaujamų padalinių nuostatų parengimą, taip pat paskelbimą ir atnaujinimą Ministerijos interneto tinklalapyje.

26. Viceministrų, Ministerijos kanclerio bendrąją kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymas (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131) ir kiti teisės aktai.

27. Ministerijos administracijos padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už padaliniams

pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą.

28. Prie Ministerijos gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos, inspekcijos ir kitos įstaigos (toliau – įstaigos prie Ministerijos). Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu Ministerija vykdo visas ar dalį įstaigos prie Ministerijos steigėjo funkcijų. Įstaigos prie Ministerijos, jei šios įstaigos vadovas yra Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais veiklos planais. Įstaigos prie Ministerijos, jeigu šios įstaigos vadovas nėra Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais. Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos veikla organizuojama remiantis metiniais veiklos planais. Įstaigos prie Ministerijos strateginius ar metinius veiklos planus, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos metinius veiklos planus tvirtina ministras. Įstaigos prie Ministerijos strateginiai ar metiniai veiklos planai, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2007, Nr. [23-879](#)), ir skelbiami šios įstaigos interneto tinklalapyje.

Ministerijos kolegija

29. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai ir Ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti Ministerijos valstybės tarnautojai, darbuotojai ir kitų institucijų, įstaigų ar organizacijų atstovai.

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

31. Kolegijos posėdžiuose svarstomi svarbiausieji Ministerijos veiklos klausimai, aptariamos pagrindinės Ministerijos veiklos kryptys, Ministerijos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas, išklaunami Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų pranešimai darbo organizavimo ir kitais klausimais, aptariami Ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų parengimo ir mokymo bei kiti klausimai.

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

33. 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 viceministrų, Ministerijos kanclerio pasiūlymus.

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

Ministerijos veiklos organizavimas

35. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir dinamais su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2002 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. IX-1187 (Žin., 2002, Nr. [113-5029](#)), kitais strateginio planavimo dokumentais. Sutrumpintiems Ministerijos strateginiams veiklos planams pritaria Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami Ministerijos interneto tinklalapyje.

36. Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Ministerijos kancleris, o šiame plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja Ministerijos administracijos padalinių vadovai.

37. Vadovaujantis Ministerijos strateginiais veiklos planais, pagal atskiras administravimo sritis sudaromi Ministerijos administracijos padalinių, taip pat įstaigų prie Ministerijos, Ministerijos

reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų veiklos planai.

38. Einamieji Ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų ir Ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti Ministerijos administracijos padalinių vadovai, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų 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.

39. Viceministrai ir Ministerijos kancleris jų nustatytu laiku gali organizuoti Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų pasitarimus ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymo ir kitais klausimais.

40. Ministerijoje ministro nustatyta tvarka gali būti organizuojami įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro, bendrų 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.

41. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas, kuriose informuojama, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės, Ministerijos strateginis veiklos planas ir įstaigų prie Ministerijos strateginiai ar metiniai veiklos planai, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų metiniai veiklos planai, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

Ministerijos dokumentų rengimas ir pasirašymas

42. Ministras pasirašo:

42.1. įsakymus, dokumentus, siunčiamus 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 laikinai nėra, šiuos dokumentus gali pasirašyti viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis, vėliau apie tai informuodamas ministrą;

42.2. teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Kai ministro laikinai nėra (atostogų, komandiruočių, ligos metu), teikimą pasirašo viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

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

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

44. Prieš ministrui pasirašant 42 punkte nurodytus dokumentus, jų antrųjų egzempliorių visus lapus vizuoja dokumento rengėjas ir jo tiesioginis vadovas, o 42.2 punkte nurodyto dokumento – ir Teisėkūros skyriaus vedėjas, o jei 42.2 punkte nurodytąjį dokumentą teikia įstaiga prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirta įstaiga – ir jos teisininkas. Antruosius egzempliorius vizuoja dokumentą rengusio Ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie Ministerijos, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas, jeigu dokumentas susijęs su kito Ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie Ministerijos, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos veikla, – šio Ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie Ministerijos, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už kalbos taisyklingumą, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Už visų pagal šį Reglamentą

reikiamų vizų ant teisės akto projekto ar dokumento (rašto) surinkimą atsako tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas.

45. Viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis:

45.1. pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus Ministerijai pagal kompetenciją dokumentus;

45.2. pasirašo teikimą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas derinti Ministerijos parengtas teisės akto projektas;

45.3. pasirašo ir kitus raštus pagal ministro nustatytas veiklos sritis, taip pat šiame Reglamente nurodytus bei kitų teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus;

45.4. vizuoja Ministerijos rengiamus ir kitus teisės aktų, strateginio planavimo dokumentų, raštų projektus.

46. Jei viceministro nėra, Reglamento 45 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti kitas viceministras ar Ministerijos kancleris.

47. Ministerijos kancleris pasirašo šiuos dokumentus:

47.1. potvarkius;

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

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

47.4. sutartis (išskyrus sutartis, kai yra įgaliojimas pasirašyti kitam asmeniui), finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kuriuos būtina pasirašyti įstaigos vadovui;

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

47.6. darbo laiko apskaitos žiniaraščius, perdavimo aktus arba įgalioja juos pasirašyti atsakingą asmenį;

47.7. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus.

48. Prireikus 47 punkte nurodytus dokumentus, išskyrus Reglamento 47.1, 47.4, 47.5 ir 47.6 punktuose nurodytus dokumentus, gali pasirašyti viceministrai.

49. Ministerijos kancleris vizuoja:

49.1. Reglamento 13.1, 13.2, 13.7 ir 13.8 punktuose nurodytus įsakymų projektus ir pagal ministro nustatytą administravimo sritį Reglamento 13.3, 13.4, 13.6 punktuose nurodytus įsakymų projektus, taip pat kitus įsakymų projektus pagal ministro nustatytą administravimo sritį;

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

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

49.4. šio Reglamento 42 punkte nurodytus dokumentus pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

49.5. kitus raštus ir dokumentus pagal kompetenciją.

50. Prieš viceministrai ar Ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, jo tiesioginis vadovas, dokumentą rengusio Ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už kalbos taisyklingumą, suinteresuotų padalinių vadovai ar (ir) įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas, o jei teikiamas teisės akto projektas – ir tos įstaigos teisininkas. Perdavimo aktus vizuoja atliktus darbus, paslaugas, prekes, daiktus tiesiogiai priimantis (perduodantis) valstybės tarnautojas ar darbuotojas, prieš tai patikrinęs perduodamų darbų, prekių paslaugų, daiktų kokybę ir atitiktį sutartyje nustatytiems reikalavimams. Už visų pagal šį Reglamentą reikiamų vizų ant teisės akto projekto ar dokumento

(rašto) surinkimą atsako tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas.

51. Vizą sudaro vizuojančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigų pavadinimas, asmens parašas, vardas (vardo pirmoji raidė) ir pavardė, data. Vizuoti galima specialiu spaudu, įrašant trūkstantus rekvizitus ranka, arba nurodytus rekvizitus rašant ranka. Vizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas pagal kompetenciją atsako už vizuojamo dokumento turinį ir atitiktį nustatytiems reikalavimams:

51.1. rengėjas – už parengto dokumento turinį ir tinkamą Europos Sąjungos teisės aktų perkėlimą;

51.2. rengėjo tiesioginis vadovas, padalinio vadovas – už parengto dokumento turinį ir tinkamą Europos Sąjungos teisės aktų perkėlimą, atitiktį padaliniui keliamiems uždaviniams, teisės aktams pagal padalinio kompetenciją;

51.3. teisininkas – už parengto dokumento atitiktį bendriesiems teisės aktų principams ir teisės aktų reikalavimams. Jei parengtas dokumentas perkelia Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus, už nurodyto Europos Sąjungos teisės akto reikalavimų perkėlimo patikrą į parengtą dokumentą;

51.4. valstybės tarnautojas, ar darbuotojas, atsakingas už kalbos taisyklingumą, – už parengto dokumento atitiktį valstybinės kalbos normos reikalavimams;

51.5. Ministerijos kancleris, viceministrai – už parengto dokumento atitiktį ministerijos strateginiams veiklos planams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės programai, Ministerijai teisės aktais pavestų sričių valstybės valdymo funkcijoms ir valstybės politikos įgyvendinimui šiose srityse.

52. Ministerijos administracijos padalinių vadovai (jei jų nėra, – jų pavaduotojai) pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, raštus dėl tarnybinės pagalbos ir raštus, kuriais vykdydami ministro, viceministro ar Ministerijos kanclerio pavedimus ar rezoliucijas, Ministerijos administracijos padaliniai turi pateikti pagal kompetenciją informaciją, bei kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Raštai įforminami Ministerijos administracinio padalinio blanke, kurio formą tvirtina ministras. 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 arba jo įgaliotas asmuo.

54. Ministerijoje organizuojamų tarpžinybinių darbo grupių, komisijų posėdžių, pasitarimų protokolai surašomi per 3 darbo dienas ir pasirašomi darbo grupės, komisijos pirmininko ir sekretoriaus ar kito pirmininko paskirto asmens. Ministerijoje organizuojamų posėdžių, pasitarimų, susitikimų, kuriuose dalyvauja ministras, protokolai turi būti surašyti ir pateikti pasirašyti per 3 darbo dienas nuo posėdžio, pasitarimo ar susitikimo dienos.

55. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

Ministro pranešimų rengimo tvarka

56. Ministro pranešimų, kalbų (toliau – Pranešimai) projektai pradedami rengti atskiru ministro pavedimu, kuris gali būti įformintas pasitarimo protokolu, ministro žodiniu ar rašytiniu pavedimu. Pranešimo projektas turi būti parengtas per pavedime nurodytą terminą.

57. Parengto Pranešimo projektą vizuoja jo tiesioginis rengėjas, Pranešimo projektą rengusio padalinio vadovas, viceministras pagal ministro nustatytą veiklos 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

Įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo kontrolė

58. Ministras kontroliuoja, kaip Ministerijoje, įstaigose prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtose įstaigose įgyvendinami įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai, per viceministrus pagal ministro nustatytas veiklos sritis, Ministerijos kanclerį ir įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovus.

59. Viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytą administravimo sritį atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo organizavimą ir koordinavimą.

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

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

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

62. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai.

63. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar Ministerijos kancleris.

64. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) 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 Reglamento 75 ir 76 punkte nustatyta tvarka.

65. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, pirmąja institucija nurodyta Ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Ministerijos administracijos padalinys (valstybės tarnautojas, darbuotojas) arba įstaiga prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirta įstaiga, kuriai pavedimas paskirtas nagrinėti.

66. 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.

67. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime, įformintame rezoliucija, Ministerija nurodyta ne pirmąją vykdančiąją instituciją, Ministerijos padalinys (valstybės tarnautojas, darbuotojas) ar įstaiga prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirta įstaiga, kuriai pavedimas paskirtas nagrinėti, per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąją.

Ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio pavedimai

68. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų

rezoliucijomis, Ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

69. Pavedimus duoti turi teisę:

69.1. ministras – viceministras, Ministerijos kancleriui, Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

69.2. viceministrai – Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus Ministerijos kanclerį, ir darbuotojams;

69.3. Ministerijos kancleris – Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojams.

70. Pavedimas pateikiamas vykdytojui tiesiogiai arba per atitinkamo Ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos 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 nurodytam vykdytojui pareikalavus, pateikti visą reikiamą pavedimui įvykdyti medžiagą, dokumentus ir pasiūlymus. Šiame punkte nurodyti pavedimai registruojami ir tvarkomi Reglamento VII skyriuje nustatyta tvarka.

71. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai. Ministro pavedimų įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų vadovai.

72. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus Reglamento 64 punkte) turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo Ministerijos administracijos padalinyje, įstaigoje prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoje įstaigoje, 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, įstaigoje prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoje įstaigoje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

73. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai, darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems paskirti vykdyti ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio pavedimai.

74. Jei įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti informuotas pavedimą davęs ministras, viceministrai ar Ministerijos kancleris.

75. Norėdamas pratęsti pavedimo vykdymo terminą, Ministerijos administracijos padalinio vadovas, įstaigos prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas pateikia viceministrui pagal ministro nustatytą veiklos sritį ar Ministerijos kancleriui tarnybinį pranešimą, išdėstydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo. Pavedimo terminas pratęsiamas pavedimą davusio asmens rezoliucija ant tarnybinio pranešimo.

76. Raštai su prašymu pratęsti Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

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

78. Ministro įsakymuose suformuluotų pavedimų, taip pat ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio rezoliucijomis ant Ministerijos gautų raštų (dokumentų) įformintų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko ir apibendrina jų vykdymo duomenis Dokumentų tvarkymo skyrius, kuris privalo:

78.1. likus 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos informuoti apie tai vykdytojus, viceministrus pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir Ministerijos kanclerį pagal ministro nustatytą administravimo sritį, o apie ministro pavedimų – ministrą;

78.2. kiekvieną savaitės penktadienį informuoti viceministrus pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir Ministerijos kanclerį pagal ministro nustatytą administravimo sritį apie neįvykdytus pavedimus, taip pat kuris padalinys vėluoja juos vykdydamas.

79. Ministro pavedimų, suformulotų Ministerijos vadovybės protokoluose, vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina ir pateikia ministrui ministro padėjėjas. Informaciją apie Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų vykdymą renka ir apibendrinęs kiekvienos savaitės penktadienį viceministrams ir Ministerijos kancleriui pateikia Ministerijos kanclerio padėjėjas. Ministerijos kanclerio padėjėjas taip pat tvarko Ministerijos administracijos padalinių darbo planų vykdymo apskaitą, apibendrina jų vykdymo duomenis ir kas mėnesį pateikia Ministerijos kancleriui.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir ministerijų atstovų pasitarimų (posėdžių) medžiaga

80. Ministerijos kanclerio padėjėjas organizuoja ministerijų atstovų pasitarimuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkės ir medžiagos pateikimą viceministrams, Ministerijos kancleriui, Ministerijos administracijos padalinių vadovams.

81. Svarstant pasitarimuose ir posėdžiuose klausimus, susijusius su įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų veikla, darbotvarkė ir medžiagos kopijos pateikiamos šioms įstaigoms.

82. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie Ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos privalo išnagrinėti Ministerijos kanclerio padėjėjo pateiktą gautą medžiagą klausimais, susijusiais su jų kompetencija, ir raštu pateikti jam savo išvadas ne vėliau kaip pirmadienį (arba kitą nurodytą darbo dieną) iki 10.00 valandos. Išvadas pasirašo jų rengėjas ir atitinkamo Ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas. Išvadas vizuoja viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį arba Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytą administravimo sritį.

83. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai, viceministrai, Ministerijos kancleris asmeniškai atsako už Ministerijos atstovų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtiną medžiagą peržiūrą ir pateiktų išvadų teisingumą bei atitiktį teisės aktų nuostatoms.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

84. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemonės, priklausančias Ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai), dalyvauja kartu su kitomis institucijomis rengiant teisės aktų projektus.

85. Ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio pavedimu teisės aktų projektus rengia Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos pagal kompetenciją. Įstaigos prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos teisės aktų projektus taip pat rengia, vykdydamos įstatymuose, kituose Lietuvos Respublikos Seimo priimtuose teisės aktuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose joms nustatytus pavedimus.

86. Teisės aktų projektų rengimą kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai.

87. Teisės aktų projektams rengti ministro įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės, į kurių sudėtį gali būti įtraukti Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kitų ministerijų, valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų bei organizacijų atstovai.

88. Teisės aktų projektams rengti Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų atstovai dalyvauja darbo grupėse, kurios sudaromos Ministro Pirmininko potvarkiu ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu. Pasiūlymus dėl tokiu būdu sudaromų darbo grupių Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia Ministerija kartu su Ministro Pirmininko potvarkio ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projektu, nurodyma rengiamo teisės akto projekto pavadinimą, parengimo terminą, darbo grupės finansavimo šaltinį bei pridedamą finansavimo sąmatą.

89. 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. Teisės aktų projektuose vartojami terminai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymu (Žin., 2004, Nr. [7-129](#)), Lietuvos Respublikos terminų banko metodika, patvirtinta Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. N-1(90) (Žin., 2004, Nr. [26-842](#)), ir Aplinkos ministerijai priskirtų sričių terminų inventorizavimo ir terminų straipsnių pateikimo Valstybinei lietuvių kalbos komisijai tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2004 m. lapkričio 11 d. įsakymu Nr. D1-582 (Žin., 2004, Nr. [169-6229](#)), turi būti teikiami ir svarstomi Ministerijos terminijos komisijoje ir derinami su Valstybine lietuvių kalbos komisija.

90. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai (teisės akto projekto lyginamasis variantas, teikimas, aiškinamasis raštas, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, sprendimų projektų poveikio vertinimo pažyma, atitikties lentelės, derinimo pažyma, jei ji būtina), parengti laikantis teisės aktų nustatytų reikalavimų, turi būti suderinti su Teisėkūros skyriaus vedėju ir specialistais (pagal kuruojamą sritį). Teisėkūros skyriaus vedėjas ar specialistas (pagal kuruojamą sritį) pateikia savo išvadą ar pastabas ir pasiūlymus dėl Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų parengtų ir jam derinti pateiktų teisės aktų projektų kartu su jų lydimaisiais dokumentais 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. Teisėkūros skyriaus vedėjas ar specialistas (pagal kuruojamą sritį) išvadą ar pastabas, pasiūlymus dėl pakartotinai jam derinti pateiktų projektų kartu su lydimaisiais dokumentais pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Teisės akto projekto rengėjas pataisytą projektą pateikia ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Jei teisės akto projekto rengėjas neatsižvelgia į pakartotinai pateiktas Teisėkūros skyriaus pastabas, teisės akto projekto rengėjo vadovas organizuoja pasitarimą pas viceministrą pagal nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kanclerį pagal administravimo sritį dėl nesuderintų pastabų.

91. Projekto kartu su lydimaisiais dokumentais gavimo Teisėkūros skyriuje diena laikoma diena, kai projektas pateikiamas Teisėkūros skyriaus vedėjui ar specialistui (pagal kuruojamą sritį), teikiančiam išvadą, pastabas ar pasiūlymus projektui. Teisės akto projekto ir jo lydimųjų dokumentų gavimą Teisėkūros skyriaus vedėjas ar specialistas (pagal kuruojamą sritį) ir projektą pateikiantis asmuo patvirtina projekto gavimo registracijos žyma, kurią sudaro žodis „Gauta“, projekto gavimo data ir Teisėkūros skyriaus vedėjo ar specialisto (pagal kuruojamą sritį) ir projektą pateikiančio asmens parašas. Teisėkūros skyriui teikiamas teisės akto projektas ir jo lydimieji dokumentai turi būti vizuoti rengėjo ir jo tiesioginio vadovo. Kai Teisėkūros skyriui teikiamas teisės akto projektas ir jo lydimieji dokumentai parengti įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos, jie turi būti vizuoti ir šios įstaigos vadovo ir teisininko. Jei teisės akto projektu siekiama perkelti ar įgyvendinti Europos Sąjungos teisės nuostatas, projekto rengėjas, vizuodamas projektą, rašo priedą „Perkelia ES teisę“.

92. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos

reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai, teikdami teisės aktų projektus, gali motyvuotai prašyti Teisės departamento direktoriaus, kad išvados, pastabos ar pasiūlymai dėl Reglamento 91 punkte nurodytų projektų būtų pateikti skubos tvarka. Teisėkūros skyriaus specialistas, gavęs teisės akto projektą, kuriam pagal Teisės departamento direktoriaus rezoliuciją išvadas, pastabas ar pasiūlymus reikia pateikti skubos tvarka, juos pateikia ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo projekto gavimo dienos. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų pateikti derinti Teisėkūros skyriui teisės aktų projektai turi būti vizuoti rengėjo, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovo ir teisininko.

93. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

94. 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 informuodama teisės akto projektą pateikusią derinti instituciją.

95. Didelės apimties projektas yra toks, kurį sudaro 10 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.

96. 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 Reglamento 70 punkto nuostatos.

97. Pateiktus Ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus (ir priedus) ministras (arba viceministras, Ministerijos kancleris 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 dėl pateikto teisės akto projekto 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 kancleris. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

98. Kitos Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų teisės aktų projektų derinimo procedūros reglamentuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. [121-5212](#)), ir yra privalomos derinant teisės aktų projektus.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

100. Teisės aktų projektų, teikiamų Lietuvos Respublikos Vyriausybei, ir jų lydimųjų dokumentų antrųjų egzempliorių visi lapai turi būti vizuoti teisės akto projekto rengėjo, jo tiesioginio vadovo ir Teisėkūros skyriaus vedėjo, o jei teisės akto projekto rengimą inicijavo įstaiga prie Ministerijos ar kita Ministerijos reguliavimo sričiai priskirta įstaiga – ir tos įstaigos teisininko.

101. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami Ministerijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [38-1739](#); 2006, Nr. [115-4376](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros

taisyklių ir Teisės aktų projektų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemėje taisyklių, patvirtintų teisingumo ministro 2009 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1R-315 (Žin., 2009, Nr. [121-5238](#)), nustatyta tvarka.

Tarptautinių sutarčių rengimas ir sudarymas

102. 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](#)).

103. Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių pasirašymo dokumentų projektų rengimą bei vertimą organizuoja padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu.

104. Tarptautinės sutartys rengiamos lietuvių ir užsienio kalbomis. Kai pagal tarptautinę praktiką tarptautinė sutartis nesudaroma lietuvių kalba, pridedamas jos vertimas į lietuvių kalbą. Vertimą organizuoja padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu. Tarptautinių sutarčių projektai derinami su Ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtomis įstaigomis, su kurių kompetencija jie susiję.

105. 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 padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu. Pasirašytos tarptautinės sutarties originalo kopija saugoma padalinyje, atsakingame už ryšių palaikymą su užsieniu.

106. Ministerijos vardu sudaromas tarptautinės sutartis teisės aktų nustatyta tvarka pasirašo ministras.

Bendradarbiavimo sutartys (susitarimai)

107. 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.

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

Sutarčių, sudaromų įgyvendinant Ministerijos ūkinę ir finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos fondų parama, rengimas ir sudarymas

109. Sutarčių, sudaromų įgyvendinant Ministerijos ūkinę ir finansinę veiklą, taip pat susijusių su Europos Sąjungos fondų parama, projektus rengia suinteresuotas Ministerijos administracijos padalinys, išskyrus sutartis, kurias rengia Viešųjų pirkimų skyrius ir pirkimo organizatoriai pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą (Žin., 1996, Nr. [84-2000](#); 2006, Nr. [4-102](#)) atliktas viešųjų pirkimų procedūras.

110. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso (Žin., 2000, Nr. [74-2262](#)) sutartims nustatytus reikalavimus ir kitus reikalavimus, jei atskiroms sutartims taikomi specialūs reikalavimai, kuriuos nustato galiojantys teisės aktai. Sutartyse turi būti nurodytas už sutarties vykdymo kontrolę atsakingas asmuo.

111. Sutarčių projektai derinami su Ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtomis įstaigomis, su kurių kompetencija jie yra susiję.

112. Vizuoiant sutartis, vizuojamas kiekvienas sutarties lapas. Sutartis privalo vizuoti:

112.1. sutarties projekto rengėjas;

112.2. sutarties projekto rengėjo tiesioginis vadovas;

112.3. sutarties projekto rengėjo padalinio vadovas;

112.4. Teisėkūros skyriaus vedėjas;

112.5. Finansų skyriaus vedėjas;

112.6. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, kai sutartis pasirašoma pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas atliktas viešųjų pirkimų procedūras;

112.7. viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį arba Ministerijos kancleris.

113. Ministerijos sudaromas sutartis, įgyvendinant Ministerijos ūkinę ir finansinę veiklą, taip pat susijusias su Europos Sąjungos fondų parama, pasirašo ministras, Ministerijos kancleris ar kitas įgaliotas asmuo.

114. Sutartys, sudaromos įgyvendinant Ministerijos ūkinę ir finansinę veiklą, kurios finansuojamos iš specialiųjų lėšų, registruojamos Finansų skyriuje. Sutartys, sudaromos remiantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, registruojamos Viešųjų pirkimų skyriuje. Sutartys, susijusios su Europos Sąjungos fondų parama, registruojamos Europos Sąjungos fondų valdymo skyriuje.

V. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

115. Už Ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Dokumentų tvarkymo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės direktoriaus priimtais teisės aktais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, taip pat skyriaus nuostatais.

116. Ministerijos dokumentų valdymas yra centralizuotas.

117. 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.

118. Gauti dokumentai jų gavimo dieną užregistruojami Ministerijos informacijos kompiuterinėje sistemoje. Dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, kuriame įrašoma registracijos data ir numeris.

Parengti dokumentai jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną registruojami Ministerijos informacijos kompiuterinėje sistemoje.

Ministerijos informacijos kompiuterinėje sistemoje neregistruojami informaciniai pranešimai apie posėdžius ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, kito pobūdžio reklaminė informacija, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo ir asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

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

120. 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 minėtus raštus (prašymus, skundus ir pan.) pateikia Ministerijos kancleriui, 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 paskirti dokumentai užregistruojami ir pateikiami rezoliucijoje nurodytiems vykdytojams Reglamento 123 punkte nustatyta tvarka.

121. 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 kancleriui, kuris sprendžia dėl gautų dokumentų perdavimo

vykdytojams. Ministrui pareikalavus, jam pateikiama visa gaunama korespondencija. Korespondencija, su kuria susipažino ministras ir nepaskyrė vykdytojų (be rezoliucijų), grąžinama Dokumentų tvarkymo skyriui, kuris tą pačią dieną juos pateikia Ministerijos kancleriui.

122. Dokumentai, nurodyti 120, 121 punktuose, su rezoliucijomis grąžinami Dokumentų tvarkymo skyriui.

Skiriant dokumentą vykdyti, rezoliucija rašoma dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, noliečiant kitų rekvizitų. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė, pavedimą davusio asmens parašas ir data. Rezoliucijoje turi būti trumpai nurodyta, koku būdu spręsti dokumente nurodytus klausimus. Dėl vietos stokos rezoliucija gali būti rašoma ant atskiro lapo, turinčio rezoliuciją rašančio asmens rekvizitus.

123. Dokumentų tvarkymo skyrius, atsižvelgdamas į rezoliucijas, juos padaugina ir tą pačią darbo dieną originalą atiduoda pirmajam rezoliucijoje nurodytam asmeniui, kopijas – Ministerijos kancleriui, jei dokumentas 121 punkte nustatyta tvarka buvo pateiktas ministrui, ir kitiems rezoliucijoje nurodytiems asmenims.

124. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai kiekvieną dieną pasiima iš Dokumentų tvarkymo skyriaus jiems skirtus raštus ir kitus dokumentus.

125. Dokumentų tvarkymo skyrius informuoja vykdytojus, viceministrus pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir Ministerijos kanclerį pagal ministro nustatytą administravimo sritį apie neįvykdytus pavedimus.

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

127. Užsienio valstybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų gaunami raštai registruojami Reglamento 118 punkto nustatyta tvarka.

128. Ministerijos vardu užsienio valstybių institucijoms (tarnautojams), tarptautinėms organizacijoms bei kitiems asmenims siunčiamus laiškus ir kitus dokumentus pasirašo ministras, viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytą administravimo sritį. Svarbiais atvejais teisės aktų nustatyta tvarka apie susirašinėjimą informuojama Užsienio reikalų ministerija ir Ministras Pirmininkas.

129. Reglamento 128 punkte nurodyti raštai, taip pat Europos Sąjungos institucijoms siunčiami raštai turi būti suderinti su padaliniu, atsakingo už ryšių palaikymą su užsieniu, vedėju ar jo įgaliotu asmeniu.

130. 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, – įgaliotas Finansų skyriaus specialistas.

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

131. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, Ministerijos kancleriu organizuoja padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu.

132. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga pateikiama ministrui (viceministrams, Ministerijos kancleriui).

133. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais padalinys, atsakingas už tarptautinius ryšius, informuoja asmenis, atsakingus už ryšių su visuomene

palaikymą, ir, esant reikalui, teisės aktų nustatyta tvarka – Užsienio reikalų ministeriją. Kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

134. Visuomenės informavimu apie Ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Ministeriją formavimu rūpinasi ministro spaudos atstovas ir padalinys (asmenys), atsakingas už ryšių su visuomene palaikymą (toliau – ryšių su visuomene padalinys).

135. Ministro spaudos atstovas ir ryšių su visuomene padalinys 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 vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro spaudos atstovas ar ryšių su visuomene padalinys, suderinęs su ministru, viceministru pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar Ministerijos kancleriu pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

136. Ministro spaudos atstovo ir ryšių su visuomene padalinio išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atitikti oficialią Ministerijos poziciją.

137. Ministro spaudos atstovas ir ryšių su visuomene padalinys organizuoja spaudos konferencijas, rengia joms informacinius pranešimus, spaudos konferencijose informuoja žiniasklaidos atstovus ir visuomenę apie įvykius, susijusius su Ministerijos veikla, organizuoja ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio ir Ministerijos valstybės tarnautojų interviu su žiniasklaidos atstovais.

138. Ryšių su visuomene padalinys apibendrina su Ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms. Ryšių su visuomene padalinys įgyvendina kitus visuomenės švietimo ir informavimo aplinkos apsaugos srityje projektus.

139. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

140. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)). Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975) nustatytą administracinę procedūrą.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

141. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai registruojami Dokumentų tvarkymo skyriuje jų gavimo dieną ir pateikiami Ministerijos kancleriui.

142. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai, kuriuose nenurodytas autoriaus vardas, pavardė ir/ar adresas, laikomi anonimiais. Jie registruojami ir pateikiami Ministerijos kancleriui. Prireikus su anoniminio prašymo, skundo ar pranešimo turiniu supažindinami Ministerijos

administracijos padalinių įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai. Anoniminiai prašymai, skundai ir pranešimai paprastai nenagrinėjami ir nesaugomi, išskyrus ypatingus atvejus, kai siekiama, kad nenukentėtų pareiškėjų ar valstybės interesai. Atitinkamą sprendimą dėl anoniminių prašymų, skundų ir pranešimų priima ministras arba Ministerijos kancleris.

143. Asmenų prašymai, skundai, pranešimai, taip pat ir anoniminiai, dėl Aplinkos ministerijos sistemos pareigūnų ir valstybės tarnautojų neteisėtų veiksmų ar neveikimo, netinkamo pareigų vykdymo, piktnaudžiavimo suteiktomis galiomis ar veiksmų, susijusių su korupcija, gauti Aplinkos ministerijos „Karštosios linijos“ elektroniniu paštu, nedelsiant registruojami Dokumentų tvarkymo skyriuje ir pateikiami Ministerijos kancleriui, kuris, rašydamas atitinkamą rezoliuciją, priima sprendimą dėl gauto prašymo, pranešimo ar skundo tolesnio nagrinėjimo.

144. Asmenų prašymai, pranešimai ir skundai, gauti Aplinkos ministerijos „Karštąja linija“ telefonu, registruojami Kontrolės skyriuje ir pateikiami viceministrams pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleriui sprendimui priimti. Priėmus sprendimą nagrinėti prašymą, pranešimą ar skundą, jie grąžinami Kontrolės skyriui.

145. Atsakymus į Ministerijai adresuotus asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, persiūstus Lietuvos Respublikos Seimo, Prezidentūros ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės, pasirašo ministras, viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar Ministerijos kancleris. Atsakymus į kitus prašymus, skundus ir pranešimus pasirašo viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį arba Ministerijos kancleris.

146. Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai asmenis Ministerijoje priima ir aptarnauja Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2008 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. D1-577 „Dėl asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijoje, taikant „vieno langelio“ principą“ (Žin., 2008, Nr. [130-4999](#)) nustatyta tvarka.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

147. Padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu, nustatyta tvarka užregistruotus kvietimus vykti į renginius užsienyje kaupia, sistemina ir saugo atskiroje byloje.

148. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Ministerijos kanclerio, kitų Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ir į užsienį organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)) nustatyta tvarka.

149. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Ministerijos kanclerio, Vidaus audito tarnybos vadovo, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį klausimus sprendžia ministras. Kitų Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia Ministerijos kancleris.

150. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo, valstybės tarnautojų, Ministerijos kanclerio, Vidaus audito tarnybos vadovo, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų, specialiojo atašė siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, ir užsienyje įforminamas ministro įsakymu. Kitų Ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje, kai komandiruotė trunka ilgiau nei vieną darbo dieną, ir į užsienį – Ministerijos kanclerio potvarkiu. Siuntimas į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas rezoliucija. Kai į tarnybinių komandiruočių vyksta Ministerijos kancleris, Ministerijos administracijos padalinio vadovas, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į

komandiruotę asmenį pavaduojantis asmuo.

151. Įsakymo bei potvarkio projektą dėl komandiruočių Lietuvos Respublikoje parengia Dokumentų tvarkymo skyrius, dėl komandiruočių į užsienį – padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu.

152. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas žodžiu, esant reikalui, raštu atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui; padalinių vadovai – ministrui arba Ministerijos kancleriui; viceministrai, Ministerijos kancleris – ministrui. Ataskaitos iš Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių, Tarybos posėdžių bei neformalių ministrų susitikimų per 1 darbo dieną pateikiamos padaliniui, atsakingam už ryšių palaikymą su užsieniu. Jei buvo skaitytas pranešimas, pateikiamas jo tekstas.

153. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

154. Ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio vykimą į užsienį organizuoja padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu.

155. Padalinys, atsakingas už ryšių palaikymą su užsieniu, apie ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio 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. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Ministro Pirmininko tarnybai.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

156. 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.

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

158. Kasmetinės atostogos Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal einamųjų metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

159. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Ministerijos kanclerio, Ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, vadovų, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų, specialiojo atašė atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

160. Ministerijos departamentų direktorių, kitų Ministerijos administracijos padalinių, kurie nėra departamentų struktūrose (išskyrus Ministerijos administracijos padalinius, tiesiogiai pavaldžius ministrui), vadovų, atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato Ministerijos kancleris. Kitų Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato padalinių vadovai.

161. Kasmet iki Ministerijos kanclerio nustatytos datos Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi pateikti Personalo skyriui Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

162. Atostogų suteikimo grafike (eilėje), įsakyme (potvarkyje) dėl atostogų suteikimo taip pat nurodomas Ministerijos kanclerį, viceministrą, padalinio vadovą, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovą atostogų metu pavaduojantis asmuo.

163. Ministro politinio pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Ministerijos kancleriui atostogos suteikiamos ministro įsakymu. Kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos

ministro įsakymu arba ministro pavedimu – Ministerijos kanclerio potvarkiu. Darbuotojams atostogos suteikiamos Ministerijos kanclerio potvarkiu.

164. 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 ir būtų užtikrintas darbų tęstinumas.

XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

166. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

167. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

168. Įstatymų nustatytais atvejais Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XIII. REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

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

170. Keičiantis viceministrams, Ministerijos kancleriui, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą, kurį tvirtina:

170.1. keičiantis viceministrams, Ministerijos kancleriui, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovams, kitiems ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, Vidaus audito tarnybos vadovui, specialiajam atašė – ministras;

170.2. keičiantis Ministerijos administracijos padalinių vadovams – Ministerijos kancleris;

170.3. keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – padalinio vadovas.

171. Keičiantis viceministrui, Ministerijos kancleriui, padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, Ministerijos kancleriui, padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, Ministerijos kanclerio, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, Ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš Ministerijos administracijos padalinių vadovų, padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą Ministerijos valstybės tarnautojui, o Vidaus audito tarnybos vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam Ministerijos valstybės tarnautojui.

172. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti Ministerijos 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, padalinio vadovui. Priėmimo ir perdavimo akte taip pat pažymima, kokie pavedimai liko neįvykdyti ir kokia jų vykdymo eiga reikalų perdavimo dieną. Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

173. 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 kitą materialiai atsakingą asmenį, su kuriuo sudaroma tiesioginės materialinės atsakomybės sutartis.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

174. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

175. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Ministerijos kancleris. Kai Ministerijos kanclerio nėra, Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Ministerijos administracijos padalinio vadovas, atliekantis Ministerijos kanclerio funkcijas. Ministras saugoti Ministerijos antspaudą gali įgalioti ir kitą Ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudą naudojimą atsako ministro įgaliotas Ministerijos valstybės tarnautojas.

176. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

177. Ministerijos archyvą tvarko už archyvo tvarkymą atsakingas Dokumentų tvarkymo skyriaus darbuotojas. Dokumentai, perduoti į archyvą, tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

178. Ministerijos archyvas formuojamas pagal Ministerijos kanclerio patvirtintą suvestinį dokumentacijos planą, pagal kurį formuojami Ministerijos administracijos padalinių dokumentacijos planai.

179. Už dokumentų tvarkymą, saugojimą ir parengimą perduoti archyvui yra atsakingi Ministerijos administracijos padalinių vadovai. Ministerijos administracijos padalinio vadovas paskiria asmenį, atsakingą už dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą toliau saugoti. Šiems asmenims keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal padalinio vadovo tvirtinamą perdavimo ir priėmimo aktą.

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

181. 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.

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

XVI. NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS, ORGANIZACINE TECHNIKA IR KOMPIUTERINE ĮRANGA

183. Ministerijos administracijos padalinius kanceliarinėmis priemonėmis ir organizacine technika aprūpina Ministerijos padalinys, atsakingas už Ministerijos aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu.

184. Ministerijos padalinys, atsakingas už Ministerijos aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, techniškai prižiūri organizacinę techniką, esančią Ministerijos bendrojo naudojimo patalpose ir padaliniuose.

185. Ministerijos padalinio, atsakingo už Ministerijos aprūpinimą ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju ir nematerialiuoju turtu, vadovas privalo paskirti asmenį, atsakingą už organizacinės technikos, esančios Ministerijos bendrojo naudojimo patalpose, kasdienę priežiūrą ir patikrą.

186. 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.

187. Informacijos valdymo skyrius techniškai prižiūri Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompiuterines darbo vietas ir kompiuterinę techniką, šalina kompiuterinės technikos gedimus. Jei kompiuterinės technikos gedimų negalima pašalinti per vieną darbo dieną, Ministerijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui turi būti suteikta kita kompiuterinė technika.

188. Valstybės tarnautojams, darbuotojams draudžiama instaliuoti ir naudoti programinę įrangą, kuri yra nesusijusi su darbo užduotimis. Valstybės tarnautojai, darbuotojai neturi teisės keisti tinklo administratoriaus nustatytų operacinės sistemos duomenų.

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

190. Valstybės tarnautojas, darbuotojas, pasinaudodamas duomenų perdavimo paslaugomis, neturi teisės siųsti, gauti (užsisakius atsuntimą) ar persiųsti elektroninių bylų, nesusijusių su darbo užduotimis.

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

192. Draudžiamas sąmoningas bet koks kompiuterinių virusų arba kitų elektroninių gadintojų platinimas, panaudojant duomenų perdavimo paslaugas.

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

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

195. 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.

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

XVII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

197. 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](#); 2007, Nr. 15-554), Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų aplinkos ministro 2009 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. D1-494, nustatyta tvarka.

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

Priedo pakeitimai:

Nr. [D1-73](#), 2010-01-26, Žin., 2010, Nr. 13-635 (2010-02-02), i. k. 110301MISAK000D1-73

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

3.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-501](#), 2007-10-01, Žin., 2007, Nr. 104-4268 (2007-10-06), i. k. 107301MISAK00D1-501

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

4.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-350](#), 2008-06-28, Žin., 2008, Nr. 75-2970 (2008-07-03), i. k. 108301MISAK00D1-350

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

5.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-103](#), 2009-03-17, Žin., 2009, Nr. 31-1236 (2009-03-21); Žin., 2009, Nr. 33-0 (2009-03-26), i. k. 109301MISAK00D1-103

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

6.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-124](#), 2009-03-30, Žin., 2009, Nr. 39-1489 (2009-04-07), i. k. 109301MISAK00D1-124

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

7.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-73](#), 2010-01-26, Žin., 2010, Nr. 13-635 (2010-02-02), i. k. 110301MISAK00D1-73

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