

Suvestinė redakcija nuo 2017-04-22 iki 2018-11-12

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

Nauja redakcija nuo 2016-10-15:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2006 m. birželio 1 d. Nr. D1-275
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. 1138 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 19 punkto antrąją pastraipą ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“,

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

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. SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 nustatytais principais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 kasmetinių Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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 26 straipsnio 2 dalyje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-188](#), 2012-02-29, *Žin.*, 2012, Nr. 28-1270 (2012-03-06), i. k. 112301MISAK00D1-188

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Reglamentą ir kitų teisės aktų reikalavimus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

13. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

13.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), Ministerijos metinių veiklos planų, įstaigų prie Ministerijos ir kitų Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų metinių veiklos planų, taip pat šių įstaigų vadovams pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų patvirtinimo, jeigu ministras nepaveda įstaigų vadovams tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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. Lietuvos Respublikos aplinkos ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų, Ministerijos kanclerio, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjo, Ministerijos departamentų

direktorių ir jų pavaduotojų, skyrių 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;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

13.4. Ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu - įstaigų prie Ministerijos nuostatų ir jų administracijų struktūrų patvirtinimo; kitų Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kurių savininko teisės ir pareigas (išskyrus sprendimų dėl šių įstaigų reorganizavimo ir likvidavimo priėmimą) įgyvendina Ministerija, nuostatų patvirtinimo;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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, pažymintį, kad kalba taisyta;

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

14.6. Teisės ir personalo departamento Teisėkūros skyriaus (toliau-Teisėkūros skyrius) vedėjas ir Teisėkūros skyriaus specialistas (pagal kuravimo sritį). Teisėkūros skyriaus vedėjas taip pat sprendžia klausimą dėl įsakymo paskelbimo Teisės aktų registre ar Ministerijos interneto svetainėje, ir rašo atitinkamą rezoliuciją;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

14.7. ministro patarėjas (pagal savo kompetenciją);

14.8. Teisės ir personalo departamento direktorius;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

14.9. Ministerijos kancleris;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

14.10. viceministras pagal nustatytą veiklos sritį;

14.11. ministro patarėjas pagal nustatytas veiklos sritis.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [D1-304](#), 2017-04-13, paskelbta TAR 2017-04-19, i. k. 2017-06572

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 Reglamento 14 punkte nustatyta tvarka.

Kartu su ministrui pasirašyti teikiamu įsakymo projektu parengiamas aiškinamasis raštas. Jame nurodoma parengto teisės akto projekto tikslas ir uždaviniai, esamas teisinis reguliavimas ir numatomo teisinio reguliavimo nuostatos, teisės akto projekto derinimo metu gautos specialistų išvados, pastabos ir pasiūlymai. Jei teisės akto projektas vizuotas su pastaba, nurodomi motyvai, kodėl neatsižvelgta. Aiškinamąjį raštą vizuoja rengėjas, rengėjo tiesioginis vadovas ir pasirašo Ministerijos savarankiško administracijos padalinio, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas.

Rengiant ministro įsakymo pakeitimo projektą, kartu parengiamas ir šio įsakymo pakeitimo projekto lyginamasis variantas. Ministro įsakymo pakeitimo projekto lyginamasis variantas rengiamas, laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų 113 punkte nustatytų reikalavimų. Įsakymo projekto lyginamasis variantas nerengiamas Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų 114 punkte numatytais atvejais. Įsakymo pakeitimo projekto lyginamąjį variantą vizuoja rengėjas, rengėjo tiesioginis vadovas ir Ministerijos savarankiško administracijos padalinio, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas.

Jeigu rengiamas norminio pobūdžio ministro įsakymo projektas, kartu teikiama numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, parengta vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“. Minėtą pažymą turi vizuoti rengėjas, rengėjo tiesioginis vadovas ir pasirašyti Ministerijos savarankiško administracijos padalinio, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas.

Jeigu rengiamas ministro įsakymo projektas, dėl kurio turi būti atliktas poveikio ūkio subjektų administracinei naštai vertinimas, kartu teikiama Administracinės naštos ūkio subjektams apskaičiavimo ataskaita, parengta vadovaujantis Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“.

Rengiant ministro įsakymo projektą, kuriam pagal Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalį privalo būti atliktas antikorupcinis vertinimas, kartu teikiama ministro įsakymo projekto antikorupcinio vertinimo pažyma, parengta vadovaujantis Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“.

Jeigu rengiamas ministro įsakymo projektas, perkeliantis ir (ar) įgyvendinantis Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, kartu teikiama atitikties lentelė, parengta vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, 7 priedu. Minėtą lentelę turi vizuoti rengėjas, rengėjo tiesioginio vadovas ir Ministerijos savarankiško administracijos padalinio vadovas, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas ir minėtos įstaigos teisininkas, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Taip pat kartu su įsakymo projektu teikiami ir kiti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyti įsakymui privalomi dokumentai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-358](#), 2010-05-04, *Žin.*, 2010, Nr. 52-2581 (2010-05-06), i. k. 110301MISAK00D1-358

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

Nr. [D1-943](#), 2013-12-17, *Žin.*, 2013, Nr. 132-6752 (2013-12-21), i. k. 113301MISAK00D1-943

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

16. Ministro įsakymų, kuriais nustatoma paramos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar Europos Sąjungos paramos fondų lėšų naudojimo tvarka arba kuriais priimami (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. Ministro įsakymus registruoja Dokumentų tvarkymo skyrius, išskyrus įsakymus personalo, atostogų klausimais, kurie registruojami Personalo skyriuje, ir įsakymus komandiruočių į užsienį klausimais, kurie registruojami padalinyje, atsakingame už ryšių palaikymą su užsieniu. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Kai įsakymą inicijuoja ministras, Dokumentų tvarkymo skyrius suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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 registruojami, skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų pateikimo, registravimo ir paskelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir paskelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

20. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, neskelbiami.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

Ministerijos administracija

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

21. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai, išskyrus Ministerijos administracijos padalinius ir pareigybes, nepriskirtas Ministerijos administracijos padaliniams, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovauja Ministerijos kancleris. Jeigu Ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministras paveda atlikti vienam iš Ministerijos administracijos padalinių vadovui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 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, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėjo, specialiųjų atašė, priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo;

22.2. Ministerijos valstybės tarnautojų (išskyrus nurodytus 13.7 papunktyje), 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), priemokų 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 papunktyje) ir darbuotojams;

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

22.5. kitų teisės aktuose nurodytų funkcijų vykdymo.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

23. Ministerijos administraciją sudaro departamentai, skyriai ir poskyriai (toliau—Ministerijos administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams ir poskyriams—vedėjai. Departamentų direktoriai ir skyrių vedėjai gali turėti pavaduotojus (departamentų direktoriai, skyrių ir poskyrių vedėjai, jų pavaduotojai toliau Reglamente vadinami Ministerijos administracijos padalinių vadovais).

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

24. *Neteko galios nuo 2011-05-05*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, darbuotojai - pareigybių aprašymais. Ministerijos administracijos padalinių vadovai atsako už jų vadovaujamų padalinių nuostatų parengimą, taip pat paskelbimą ir atnaujinimą Ministerijos interneto tinklalapyje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366
 Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

26. Viceministrų, Ministerijos kanclerio bendrąją kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymas ir kiti teisės aktai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. *Neteko galios nuo 2011-05-05*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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, aptariamose pagrindinės Ministerijos veiklos kryptys, Ministerijos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimas, išklausomi 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 ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

37. Vadovaujantis Ministerijos strateginio veiklos plano programų tikslais ir uždaviniais sudaromi Ministerijos, taip pat įstaigų prie Ministerijos, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų metiniai veiklos planai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366
 Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

38. Einamieji Ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariamai 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 metines veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, 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 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;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, Žin., 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

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, juos vizuoja Ministerijos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis dokumento rengėjas, jo tiesioginis vadovas, dokumentą rengusio Ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie Ministerijos, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas, jei teikiamas teisės akto projektas, – ir tos įstaigos teisininkas, 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 (išskyrus dokumentus, parengtus užsienio kalba), viceministras ir ministro patarėjas 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 ir įkėlimą Ministerijos dokumentų valdymo sistemoje atsako tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas. Visais atvejais vizuojant Ministerijos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis kiekvieno Ministerijos dokumentų valdymo sistemos naudotojo prisijungimo slaptažodis yra laikomas tinkama valstybės tarnautojo ir darbuotojo identifikavimo priemone. Teikdamas dokumentus pasirašyti ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui, tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas privalo kartu su kitais dokumentais pridėti dokumento Ministerijos dokumentų valdymo sistemoje suformuotos dokumento istorijos kortelės atspausdintą kopiją, kurią vizuoja atsakingas rengėjas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

Nr. [D1-304](#), 2017-04-13, paskelbta TAR 2017-04-19, i. k. 2017-06572

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, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, kitus raštus pagal ministro nustatytas administravimo sritis;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, Žin., 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

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, išskyrus dokumentus, kuriuos turi pasirašyti asignavimų valdytojas. Dokumentus, kuriuos turi pasirašyti asignavimų valdytojas, gali pasirašyti tik įgaliotas asignavimų valdytojo;

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-325](#), 2017-04-19, paskelbta TAR 2017-04-21, i. k. 2017-06731

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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 papunkčiuose nurodytus dokumentus, gali pasirašyti viceministrai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

49. Ministerijos kancleris vizuoja:

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 viceministrui ar Ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos Ministerijos dokumentų valdymo sistemos priemonėmis vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, jo tiesioginis vadovas, dokumentą rengusio Ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už kalbos taisyklingumą (išskyrus dokumentus, parengtus užsienio kalba), suinteresuotų padalinių vadovai ar (ir) įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vadovas, jei teikiamas teisės akto projektas, – ir tos įstaigos teisininkas. Perdavimo aktus vizuoja atliktus darbus, paslaugas, prekes, daiktus tiesiogiai priimančias (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 ir įkėlimą Ministerijos dokumentų valdymo sistemoje priemonėmis atsako tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento (rašto) rengėjas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

Nr. [D1-304](#), 2017-04-13, paskelbta TAR 2017-04-19, i. k. 2017-06572

51. Vizą sudaro vizuojančio valstybės tarnautojo ar darbuotojo pareigų pavadinimas, asmens parašas, vardas (vardo pirmoji raidė) ir pavardė, data. Vizuoti galima specialiu spaudu, įrašant trūkstantis 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 ir metiniams veiklos planams, kasmetiniams Lietuvos Respublikos Vyriausybės prioritetams bei planuojamiems rezultatams ministrui pavestose valdymo srityse ir valstybės politikos formavimui ministrui pavestose valdymo srityse.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

51¹. Ministerijos parengto teisės akto (išskyrus įsakymo) projekto, projekto priedų, projekto lyginamojo varianto, rašto, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti, teikimo, kuriuo Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas, aiškinamojo rašto, atitikties lentelės, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažymos, derinimo pažymos antrieji egzemplioriai turi būti vizuoti atitinkamai pagal Reglamento 44 ir 50 punktus ir Teisėkūros skyriaus vedėjo ir Teisės ir personalo departamento direktoriaus.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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.

54¹. Kai dokumentą reikia išversti iš užsienio kalbos arba į užsienio kalbą, vertimą užsakantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas parengia prašymą Ministerijos kancleriui, kurį vizuoja jo tiesioginis vadovas, Ministerijos administracijos padalinio vadovas, Finansų skyriaus vedėjas, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ir Ekonomikos ir tarptautinių ryšių departamento Europos Sąjungos ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas. Prie prašymo pridedamas pageidaujamas išversti dokumentas. Ministerijos kancleriui pritarus (rezoliucija prašyme), vertimą užsakantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas organizuoja vertimo darbus.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. 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 jį pavizuoja ir atsako už galutinį Pranešimo tekstą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-304](#), 2017-04-13, paskelbta TAR 2017-04-19, i. k. 2017-06572

III. SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar Ministerijos kancleris.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, Žin., 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

64. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, Žin., 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

65. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, informintame 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, Žin., 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

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 – Vyriausybės kanclerio pavedime, informintame rezoliucija, Ministerija nurodyta ne pirmąja vykdančiąja institucija, 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 pirmąja.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, Žin., 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

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, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėją, 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, Centralizuoto vidaus audito skyriaus vedėją, ir darbuotojams.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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, viceministras 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 pratęsimas pavedimą davusio asmens rezoliucija ant tarnybinio pranešimo.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

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, suformuluotų 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 antradienį viceministrams ir Ministerijos kancleriui pateikia Ministerijos kanclerio padėjėjas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

84. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir kasmetinius Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

85. Ministro, viceministrų, Ministerijos kanclerio pavedimu teisės aktų projektus rengia Ministerijos administracijos padaliniai. Įstaigos prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos rengia įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų projektus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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, nurodydama 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 teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisykles. Teisės aktų projektuose vartojami terminai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymu, Lietuvos Respublikos terminų banko metodika, patvirtinta Valstybinės lietuvių kalbos komisijos 2004 m. vasario 2 d. nutarimu Nr. N-1(90) „Dėl Lietuvos Respublikos terminų banko metodikos patvirtinimo“, 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 „Dėl Aplinkos ministerijai priskirtų sričių terminų inventorizavimo ir terminų straipsnių teikimo Valstybinei lietuvių kalbos komisijai tvarkos aprašu patvirtinimo ir Terminijos komisijos sudarymo“, turi būti teikiami ir svarstomi Ministerijos terminijos komisijoje ir derinami su Valstybine lietuvių kalbos komisija.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

89¹. Rengiant teisės aktų pakeitimus, galiojantys teisės aktai turi būti įvertinti sistemiškai, t. y. įvertinta teisės akto atitiktis galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, ištaisytos teisės akte įtvirtintos teisinio reguliavimo spragos, teisės akto taikymo praktikoje kylančios problemos. Rengiant teisės aktų projektus, nustatančius arba keičiančius ūkio subjektų veiklos priežiūros teisinį reguliavimą, projekte nustatoma, kad toks reguliavimas įsigalioja gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną, o teisės aktai, nustatantys tokį teisinį reguliavimą, paskelbiami ne vėliau kaip prieš tris mėnesius iki jų įsigaliojimo. Ši nuostata netaikoma, kai nustatomas naujas arba keičiamas ūkio subjektų veiklos priežiūros teisinis reguliavimas pagal Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytus įpareigojimus, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių reikalavimus, kitais įstatymų nustatytais atvejais arba įtvirtina ūkio subjektams palankesnę reguliavimą.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

89². Ministro įsakymai ir Ministerijos kanclerio potvarkiai Ministerijos vidaus darbo organizavimo klausimais, taip pat kiti individualaus pobūdžio jų teisės aktai, juos keičiant paprastai dėstomi nauja redakcija.

Rengiant ministro įsakymą dėl darbo grupės, komisijos, komiteto, tarybos sudarymo, įtraukiami Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai vizuoja tokį įsakymą, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovai įtraukiami pagal šių institucijų, įstaigų ir organizacijų vadovų išankstinį rašytinį ar el. paštu patvirtinimą apie atstovo delegavimą.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

90. Teisės akto projekto rengėjas kartu su teisės akto projektu parengia ir kitus dokumentus, nurodytus Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas).

Teisės aktų projektus rengėjai turi suderinti su Ministerijos administracijos padaliniais, įstaigomis prie Ministerijos ir Ministerijos valdymo sričiai priskirtomis įstaigomis, kurių veikla susijusi su teisės akto projekto nuostatomis, po to – su Teisėkūros skyriumi.

Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos, kurių veikla susijusi su teisės akto projekto nuostatomis, savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo dienos, o kai pateikiami didelės apimties ir(ar) sudėtingi projektai, – ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos.

Jeigu Ministerijos administracijos padalinys, įstaiga prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirta įstaiga, kurios veikla susijusi su teisės akto projekto nuostatomis, pateiktam derinti projektui raštu nepateikia išvadų ar pastabų ir neturi pasiūlymų, teisės akto projekto (ir priedų, jeigu jų yra) derinimo faktas gali būti patvirtinamas Ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos valdymo sričiai priskirtos įstaigos vadovo ir valstybės tarnautojo (-ų), kuriam (-iems) buvo paskirtas nagrinėti projektas, viza (pareigų pavadinimas, asmens parašas, vardas (vardo pirmoji raidė) ir pavardė, data).

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

91. Projekto gavimo Teisėkūros skyriuje diena laikoma diena, kai projektas kartu su visais lydimaisiais dokumentais pateikiamas Teisėkūros skyriaus vedėjui ar specialistui (pagal kuruojamą sritį), teikiančiam išvadas, pastabas ar pasiūlymus projektui.

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.

Kartu su teisės akto projektu Teisėkūros skyriui privalo būti pateikiamos teisės akto projekto derinimo metu gautos specialistų išvados, pastabos ir pasiūlymai. Jei teisės akto projektas vizuotas su pastaba, nurodomi motyvai, kodėl neatsižvelgta.

Jei teisės akto projektu siekiama perkelti ar įgyvendinti Europos Sąjungos teisės nuostatas, projekto rengėjas, vizuodamas projektą, rašo prierašą „Perkelia/įgyvendina ES teisę“.

Teisėkūros skyriaus vedėjas ar specialistas (pagal kuruojamą sritį) pateikia savo išvadas 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) išvadas 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

92. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovai, teikdami teisės aktų projektus, gali motyvuotai prašyti Teisės ir personalo 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 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. Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų skubos tvarka pateikti derinti Teisėkūros skyriui teisės aktų projektai turi būti vizuoti rengėjo ir jo tiesioginio vadovo, įstaigos prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos – ir šios įstaigos vadovo ir teisininko.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 113301MISAK00D1-366

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

92¹. Teisės aktų projektų, perkeliančių ir (ar) įgyvendinančių direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, atitikties lentelės elektroniniu paštu pateikiamos Ekonomikos ir tarptautinių ryšių departamento Europos Sąjungos ir tarptautinių ryšių skyriui:

92¹.1. kai rengiamas ministro įsakymo projektas, - ne vėliau kaip ministro įsakymo projekto išsiuntimo išvadoms gauti ir pateikimo ministrui pasirašyti dieną;

92¹.2. kai rengiamas Vyriausybei teiktino teisės akto projektas, - ne vėliau kaip projekto išsiuntimo išvadoms gauti ir pateikimo Vyriausybei dieną.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

92². Ekonomikos ir tarptautinių ryšių departamento Europos Sąjungos ir tarptautinių ryšių skyrius atitiktis lenteles į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) įveda Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, nustatyta tvarka ir terminais.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

94. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia išvadas dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų (išskyrus nurodytus šio punkto antroje ir trečiojoje pastraipose) ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo Ministerijoje dienos, o kai pateikiami didelės apimties teisės aktų projektai ar sudėtingi įstatymų projektai, - ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jų gavimo Ministerijoje dienos.

Dėl Vyriausybės nutarimų projektų, kuriuose teikiamos Vyriausybės išvados dėl Seime svarstomų teisės aktų projektų, Ministerija savo išvadas privalo pateikti per 7 darbo dienas.

Dėl mobilizacijos, karo ar nepaprastosios padėties metu teikiamų teisės aktų projektų, būtinų valstybės karinės gynybos ir kitoms gyvybiškai svarbioms valstybės funkcijoms užtikrinti, Ministerija savo išvadas privalo pateikti nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jeigu šioje pastraipoje nurodyti teisės aktų projektai išvadoms gauti buvo pateikti iki mobilizacijos paskelbimo, karo ar nepaprastosios padėties įvedimo ir nėra pasibaigęs šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytas terminas, Ministerija savo išvadas privalo pateikti nedelsdama, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo mobilizacijos paskelbimo, karo ar nepaprastosios padėties įvedimo.

Jeigu Ministerija nustatytu laiku nepateikia išvadų, laikoma, kad teisės akto projektui pritarta.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

95. Didelės apimties projektas yra toks, kurį sudaro 10 ir daugiau puslapių. Sudėtingas įstatymo projektas yra toks, kuriuo nustatomas naujas teisinis reguliavimas ar iš esmės jį keičiantis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 rengė 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 darbo reglamente ir yra privalomos derinant teisės aktų projektus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 111301MISAK00D1-496

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 111301MISAK00D1-496

Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimas

Papildyta poskyriu:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

100. Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. 1R-312 „Dėl Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Už minėtų projektų paskelbimą atsakingi rengėjai. Ministerijos parengti įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai, skelbiant juos Teisės aktų informacinėje sistemoje per nuorodas taip pat skelbiami ir Ministerijos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

101. Teisės aktų informacinėje sistemoje skelbiami norminiai įsakymų projektai turi būti suderinti ir pavizuoti Reglamento 14 punkte nustatyta tvarka. Į Teisės aktų informacinę sistemą talpinamus norminius įsakymų projektus turi pavizuoti viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar Ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir Teisės ir personalo departamento direktorius. Teisės aktų informacinėje sistemoje kartu su norminiu įsakymo projektu skelbiami Reglamento 15 punkte nurodyti dokumentai ir kiti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyti privalomi dokumentai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 111301MISAK00D1-496

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

Tarptautinių sutarčių rengimas ir sudarymas

102. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 atliktas viešųjų pirkimų procedūras.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

110. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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

112. Sutartis (įskaitant ir jų priedus) vizuoja:

112.1. sutarties projekto rengėjas (kiekvieną sutarties lapą);

112.2. sutarties projekto rengėjo tiesioginis vadovas (kiekvieną sutarties lapą);

112.3. sutarties projekto rengėjo administracijos savarankiško padalinio vadovas;

112.4. Teisėkūros skyriaus vedėjas (kiekvieną sutarties lapą);

112.5. Teisės ir personalo departamento direktorius;

112.6. Finansų skyriaus vedėjas;

112.7. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, kai sutartis pasirašoma pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas atliktas viešųjų pirkimų procedūras (kiekvieną sutarties lapą);

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

112¹. Sutartis, sudaromas per VšĮ CPO LT elektroninį katalogą, vizuoja:

112¹.1. sutarties kontaktinis asmuo (kiekvieną sutarties lapą);

112¹.2. sutarties kontaktinio asmens tiesioginis vadovas (kiekvieną sutarties lapą);

112¹.3. sutarties kontaktinio asmens administracijos savarankiško padalinio vadovas;

112¹.4. Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas;

112¹.5. Finansų skyriaus vedėjas;

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

Papildyta punktu:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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.

114¹. Ministro įsakymais gali būti nustatyta kita sutarčių rengimo, pasirašymo, vizavimo, derinimo, registravimo tvarka.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-441](#), 2013-06-13, Žin., 2013, Nr. 64-3214 (2013-06-18), i. k. 113301MISAK00D1-441

V. SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

115. Už Ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Dokumentų tvarkymo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, taip pat skyriaus nuostatais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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, įskaitant gautus per TAIS, Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį ir LINESIS teismų posistemį 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. Dokumentų tvarkymo skyrius talpina užregistruotus Ministerijos informacijos kompiuterinėje sistemoje procesinius dokumentus, teikiamus teismams Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemyje ir dokumentus LINESIS teismų posistemyje.

Ministerijos informacijos kompiuterinėje sistemoje neregistruojami informaciniai pranešimai apie posėdžius (išskyrus teismo šaukimus ir pranešimus, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų posėdžių darbotvarkes) ir pasitarimus, reklaminiai lankstinukai, kito pobūdžio reklaminė informacija, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo ir asmeninio pobūdžio laiškai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 viceministrams pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleriui, kurie, dėdami 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-358](#), 2010-05-04, *Žin.*, 2010, Nr. 52-2581 (2010-05-06), i. k. 110301MISAK00D1-358

120¹. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos atsakymus į jų inicijuojamus raštus, tarpusavyje susirašinėdami, siunčia elektroniniu būdu, kuomet elektroninio rašto rengėjas, esantis vienas iš minėtų subjektų, reikalauja atsakymą gauti tik elektroniniu būdu. Nurodytos institucijos siunčia šiuos raštus elektroniniu būdu, šių raštų originalus su parašais ir kitais rašto priedais nuskanuojant pdf formatu. Šiame punkte nustatyta raštų siuntimo tvarka vadovaujamosi ir taikant šio Reglamento 120² punkto nuostatas.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-860](#), 2011-11-08, *Žin.*, 2011, Nr. 135-6428 (2011-11-12), i. k. 111301MISAK00D1-860

120². Ministerijos administracijos padaliniai Ministerijos rengiamų ir gaunamų iš kitų institucijų parengtus teisės aktų projektus derina, tarpusavyje susirašinėdami elektroniniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamo elektroninio rašto siuntėjas nurodo, kad būtina atsakyti raštu. Teisės aktų minėtas derinimas elektroniniu būdu vykdomas ir tarp Ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamo elektroninio rašto siuntėjas nurodo, kad būtina atsakyti raštu.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-860](#), 2011-11-08, *Žin.*, 2011, Nr. 135-6428 (2011-11-12), i. k. 111301MISAK00D1-860

120³. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie Ministerijos ir Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos vidinį tarpusavio dalykinį susirašinėjimą dėl reikiamos informacijos suteikimo vykdo elektroniniu būdu, išskyrus tuos atvejus, kai atitinkamo elektroninio rašto siuntėjas nurodo, kad būtina atsakyti raštu.

Papildyta punktu:

Nr. [D1-860](#), 2011-11-08, *Žin.*, 2011, Nr. 135-6428 (2011-11-12), i. k. 111301MISAK00D1-860

121. Dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo, Respublikos Prezidento, Prezidentūros, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Dokumentų tvarkymo skyrius tą pačią dieną pateikia ministrui. Visus kitus gautus dokumentus Dokumentų tvarkymo skyrius tą pačią dieną pateikia viceministrams pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleriui, kurie 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 viceministrams pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba Ministerijos kancleriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-358](#), 2010-05-04, Žin., 2010, Nr. 52-2581 (2010-05-06), i. k. 110301MISAK00D1-358

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, neličiant 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 tą pačią darbo dieną originalą atiduoda pirmajam rezoliucijoje nurodytam asmeniui. Kopijas Dokumentų tvarkymo skyrius daro Ministerijos vadovybei ir rezoliucijoje nurodytoms įstaigoms prie Ministerijos, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtoms įstaigoms, valstybės įmonėms, kuriose savininko teisės ir pareigas įgyvendina Ministerija ir uždarosioms akcinėms bendrovėms, kuriose valstybė yra vienintelė akcininkė ir Ministerija jų akcijas valdo patikėjimo teise.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 jie naikinami Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo, Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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, svarbiausiuosius 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 institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

VIII. SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių ir prašymo, skundo ar kito kreipimosi priėmimo faktą patvirtinančio dokumento formos patvirtinimo“. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

141. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai registruojami Dokumentų tvarkymo skyriuje jų gavimo dieną ir pateikiami Ministerijos kancleriui arba viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-358](#), 2010-05-04, *Žin.*, 2010, Nr. 52-2581 (2010-05-06), i. k. 110301MISAK00D1-358

142. Asmenų prašymai, skundai ir pranešimai, kuriuose nenurodytas autoriaus vardas, pavardė ir/ar adresas, laikomi anoniminiais. 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, gauti Aplinkos ministerijos „Karštąja linija“, registruojami ir nagrinėjami aplinkos ministro nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.*, 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

144. *Neteko galios nuo 2013-07-10*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, *Žin.* 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

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" nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

IX. SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

147. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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“ nustatyta tvarka ir aplinkos ministro nustatyta tvarka (tvarkomis).

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

149. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

150. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

151. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

152. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

153. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

154. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

155. *Neteko galios nuo 2016-12-01*

Punkto naikinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

X. SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

156. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos Ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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, valstybės įmonių, kuriose savininko teisės ir pareigas įgyvendina Ministerija, uždarytų akcinių bendrovių, kuriose valstybė yra vienintelė akcininkė ir Ministerija jų akcijas valdo patikėjimo teise, vadovų, specialiojo atašė atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

160. Kitų Reglamento 159 punkte nenurodytų valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato Ministerijos kancleris.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. Ministerijos kanclerio, viceministrų, padalinių vadovų, įstaigų prie Ministerijos ar Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, valstybės įmonių, kuriose savininko teisės ir pareigas įgyvendina Ministerija, uždarytų akcinių bendrovių, kuriose valstybė yra vienintelė akcininkė ir Ministerija jų akcijas valdo patikėjimo teise, vadovų atostogų metu jų funkcijas vykdantys asmenys nurodomi atskiru Ministro įsakymu.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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

XII. SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. SKYRIUS

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

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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

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

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 Centralizuoto vidaus audito skyriaus vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam Ministerijos valstybės tarnautojui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

172. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama 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. SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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 antspaudų naudojimą atsako ministro įgaliotas Ministerijos valstybės tarnautojas.

176. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

177. Ministerijos archyvą tvarko už archyvo tvarkymą atsakingas Dokumentų tvarkymo skyriaus Archyvo poskyris. Dokumentai, perduoti į archyvą, tvarkomi, naudojami ir saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. SKYRIUS

NAUDOJIMASIS DUOMENŲ PERDAVIMO PASLAUGOMIS, ORGANIZACINE

TECHNIKA IR KOMPIUTERINE ĮRANGA

Pakeistas skyriaus pavadinimas:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. Informacinių technologijų 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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 atsiuntimą) 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 Informacinių technologijų skyrių.

Punkto pakeitimai:

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, *Žin.*, 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

196. Ministerijos kancleris gali paskirti asmenį, atsakingą už naudojimosi kompiuterine / programine įranga ir duomenų perdavimo paslaugomis apskaitą. Apskaita tokiu atveju gali apimti persiūtą 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 SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

197. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“, Lietuvos

Respublikos aplinkos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2009 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. D1-494 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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. 107301MISAK000D1-32
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. 110301MISAK000D1-73
Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. D1-275 "Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo
8.
Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas
Nr. [D1-358](#), 2010-05-04, Žin., 2010, Nr. 52-2581 (2010-05-06), i. k. 110301MISAK00D1-358

Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. D1-275 "Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-366](#), 2011-05-02, Žin., 2011, Nr. 53-2568 (2011-05-04), i. k. 111301MISAK00D1-366

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

10.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-860](#), 2011-11-08, Žin., 2011, Nr. 135-6428 (2011-11-12), i. k. 111301MISAK00D1-860

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

11.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-188](#), 2012-02-29, Žin., 2012, Nr. 28-1270 (2012-03-06), i. k. 112301MISAK00D1-188

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

12.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-441](#), 2013-06-13, Žin., 2013, Nr. 64-3214 (2013-06-18), i. k. 113301MISAK00D1-441

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

13.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-496](#), 2013-07-03, Žin., 2013, Nr. 73-3683 (2013-07-09), i. k. 113301MISAK00D1-496

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

14.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-943](#), 2013-12-17, Žin., 2013, Nr. 132-6752 (2013-12-21), i. k. 113301MISAK00D1-943

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

15.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-639](#), 2014-08-01, paskelbta TAR 2014-08-05, i. k. 2014-10901

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

16.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-687](#), 2016-10-14, paskelbta TAR 2016-10-14, i. k. 2016-25155

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

17.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-304](#), 2017-04-13, paskelbta TAR 2017-04-19, i. k. 2017-06572

Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2006 m. birželio 1 d. įsakymo Nr. D1-272 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

18.

Lietuvos Respublikos aplinkos ministerija, Įsakymas

Nr. [D1-325](#), 2017-04-19, paskelbta TAR 2017-04-21, i. k. 2017-06731

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

