

Suvestinė redakcija nuo 2004-10-13 iki 2005-06-30

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2004, Nr. [61-2195](#), i. k. 1042250ISAK000V-232

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

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

2004 m. balandžio 15 d. Nr. V-232
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [80-3639](#)) bei siekdamas gerinti ministerijos darbo organizavimą:

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

2. L a i k a u netekusiais galios:

2.1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. vasario 10 d. įsakymą Nr. 79 „Dėl darbo reglamento tvirtinimo“;

2.2. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gruodžio 18 d. įsakymą Nr. 735 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. vasario 10 d. įsakymo Nr. 79 „Dėl darbo reglamento tvirtinimo“ dalinio pakeitimo“.

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

JUOZAS OLEKAS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos
ministro 2004 m. balandžio 15 d.
įsakymu Nr. V-232

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbo reglamentas (toliau vadinama – reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau vadinama – ministerija) darbo tvarką.
2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, šiuo Reglamentu ir kitais teisės aktais.
3. Ministerija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidentūroje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja ministras arba, jo pavedimu, pagal kompetenciją viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai

5. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos įgyvendinimą ministerijos kompetencijos klausimais. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą, taip pat įstaigų prie ministerijos (departamentų, tarnybų, inspekcijų, centrų) veiklą per šių įstaigų vadovus.
6. Ministras yra atskaitingas Lietuvos Respublikos Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui.
7. Ministrą laikinai gali pavaduoti tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys.
8. Ministras leidžia įsakymus (individualius ir norminius). Prireikus keli ministrai gali leisti bendrus įsakymus.
9. Ministro įsakymai įforminami ministro įsakymo blanke. Ministras leidžia įsakymus dėl:
 - 9.1. ministerijos struktūros, pareigybių aprašymų ir pareigybių sąrašo patvirtinimo;
Punkto pakeitimai:
Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656
 - 9.2. ministerijos administracijos padalinių nuostatų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų patvirtinimo, įstaigų prie ministerijos vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo;
 - 9.3. ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau vadinama – darbuotojai), priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, nuobaudų skyrimo ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu ministras to nepaveda daryti ministerijos valstybės sekretoriui;
 - 9.4. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, skatinimo;
 - 9.5. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

9.6. ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių administravimo sričių nustatymo;

9.7. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam suteiktų funkcijų vykdymo.

10. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. [124-5626](#)) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144) nustatyta tvarka.

11. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministras, ministro patarėjas (patarėjai), padėjėjas, ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

Ministerijos administracija ir įstaigos prie ministerijos

12. Ministerija turi savo administraciją.

Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos valstybės sekretorius, kuris pagal kompetenciją leidžia potvarkius.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar, Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimų, ministro ir ministerijos valstybės sekretoriaus pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja, kitas teisės aktų ir ministro jiems pavestas funkcijas vykdo ministerijos sekretoriai.

13. Ministerijos administraciją sudaro skyriai ir poskyris (toliau vadinama – ministerijos administracijos padaliniai). Skyriams ir poskyriui vadovauja vedėjai.

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

15. Prie ministerijos gali būti steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos ir inspekcijos (toliau vadinama – įstaigos prie ministerijos). Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu, ministerija vykdo visas ar dalį įstaigos prie ministerijos steigėjo funkcijų.

Ministerijos kolegija

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

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

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

Ministerijos veiklos organizavimas

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

Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos valstybės sekretorius.

20. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ir ministerijos sekretorių pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti ministerijos administracijos padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai gali organizuoti ministerijos administracijos padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

Ministerijos administracijos padalinių vadovai visą informaciją apie numatomus teisės aktų pakeitimus, svarbius susitikimus, organizuojamus posėdžius ir kitą svarbią informaciją turi pateikti ministerijos sekretoriams pagal ministro nustatytą administravimo sritį, pastarieji – ministerijos valstybės sekretoriui.

Kiekvienų kalendorinių metų pabaigoje tiesioginis vadovas turi įvertinti jam pavaldžių valstybės tarnautojų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

Valstybės tarnautojai, dirbantys pedagoginį darbą, kas pusmetį turi pateikti ministerijos valstybės sekretoriui vedamų paskaitų, pratybų planą, patvirtintą mokymo įstaigos vadovo. Dėl pedagoginio darbo, komandiruočių, atostogų ar renginio už Sveikatos apsaugos ministerijos ribų išvykstantys valstybės tarnautojai turi užtikrinti padalinio darbo tęstinumą.

Ministerijos administracijos padalinių vadovai pasirašytinai supažindina naujai priimtus tarnautojus su ministerijos struktūra, padalinio nuostatais, reglamentu, pareigybės aprašymu bei kitais dokumentais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

21. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas: kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės ir ministerijos strateginiai veiklos planai, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

Ministerijos gaunamų dokumentų registravimas ir paskyrimas vykdyti

22. Gauti dokumentai registruojami ministerijos Kanceliarijoje. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami ministerijos kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

Tik Kanceliarijoje registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais. Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, padalinio vadovui, ministerijos administracijos padaliniui, ministerijai, taip pat minėtus dokumentus, kuriuos perdavė ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius, privalo nedelsdami pateikti registruoti Kanceliarijai. Ministerijai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, parašas, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami Kanceliarijoje bendra tvarka. Teismų šaukimai registruojami Kanceliarijoje ir nedelsiant pateikiami Teisės skyriui. Apie tai Teisės skyriaus vedėjas informuoja ministerijos valstybės sekretorių, nurodydamas, kuris ministerijos administracijos padalinys ar ministerijai pavaldi įstaiga turėtų atstovauti ministerijos interesams.

Gauti Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti Lietuvos Respublikos Seimo priimti teisės aktai, Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir Ministro Pirmininko potvarkiai registruojami Kanceliarijoje ir pateikiami susipažinti ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams ir padalinių vadovams bei suinteresuotų pavaldžių įstaigų vadovams. Vadovai, susipažinę pasirašytinai, grąžina dokumentų originalus Kanceliarijai, kurioje šie teisės aktai kaupiami ir saugomi.

Gautus Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikos Seimo priimtus teisės aktus, Respublikos Prezidento dekretus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Ministro Pirmininko potvarkius, kuriuos pavedama vykdyti ministerijai, nukreipia ministras ar viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Šie teisės aktai perduodami vykdytojams bendra tvarka.

Gyventojų laiškai, taip pat ministerijai pavaldžių įstaigų ir kitų organizacijų raštai dėl gyventojų laiškų svarstymo ir juose iškeltų klausimų sprendimo rezultatų registruojami atskirai nuo kitos korespondencijos Ryšių su visuomene skyriuje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, *Žin.*, 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

23. Kanceliarijoje atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus su žyma „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina į Kanceliariją.

24. Kanceliarijoje gauti dokumentai patikrinami: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai Kanceliarija informuoja siuntėją. Kai ministerijos adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne ministerijai, Kanceliarija neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu.

25. Dokumentus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja Kanceliarija. Registruojant nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija.

26. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos ir kontrolės spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris, kontrolės spaude – užduoties įvykdymo laikas. Dokumentas skenuojamas ir perduodamas susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriui arba sekretoriui.

27. Ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius arba sekretorius, susipažinę su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje, paprastai, ministras nurodo viceministrą arba ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos valstybės sekretorius – ministerijos sekretorių pagal administravimo sritį arba ministerijos padalinį (-ius) ar įstaigą (-as) prie ministerijos, ministerijos sekretorius – ministerijos padalinį (-ius) ar įstaigą (-as) prie ministerijos, ministerijos padalinio ar įstaigos prie ministerijos vadovas – vykdytoją.

28. Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus dokumentus tvarkantys darbuotojai (sekretorės) dokumentų valdymo sistemoje pažymi rezoliuciją ir perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytam vykdytojui. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, dokumentas su rezoliucija grąžinamas į Kanceliariją. Čia padaroma tiek dokumento kopijų, kiek vykdytojų nurodyta rezoliucijoje, ir dokumentas įdedamas į atitinkamo ministerijos administracijos padalinio korespondencijos dėžutę. Dokumento originalas pateikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

Ministerijai pavaldžioms įstaigoms nukreipti dokumentai persiunčiami su pavedimu. Dokumentų originalai paliekami Kanceliarijoje. Dokumentų originalai ministerijai pavaldžioms įstaigoms pateikiami tik tais atvejais, kai atsakymas bus rengiamas pavaldžios įstaigos vardu.

Pavaldžios įstaigos parengtas, jos vadovo vizuotas atsakymo projektas su lydraščiu teikiamas registruoti Kanceliarijai. Kanceliarijos darbuotojas pateiktą dokumentą kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje susieja su kontroliuojamu dokumentu ir nukreipia jį vizuoti lydraštyje nurodytam valstybės tarnautojui (-ams) 63 punkte nustatyta tvarka.

29. Rezoliucijoje nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta.

30. Ministerijos darbuotojai, tvarkantys viceministro, ministerijos sekretorių, ministerijos administracijos padalinių dokumentus, įrašo viceministro, ministerijos sekretoriaus, padalinių vadovų rezoliucijas kompiuterinėje raštų valdymo sistemoje ir perduoda dokumento originalą pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

31. Dokumentas turi būti perduotas vykdyti ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo jo užregistravimo kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

32. Dokumentai anglų kalba Kanceliarijoje išverčiami tik ministerijos administracijos padalinio raštišku prašymu, nurodžius terminą, per kurį tai turi būti atlikta.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

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

34. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar, Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą), jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo.

35. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar, Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus savo rezoliucija vykdyti nurodo ministras, viceministras ar ministerijos valstybės sekretorius, užrašydamas rezoliuciją ministerijos sekretoriui pagal administravimo sritį, vienam arba keliems padalinių vadovams arba jų funkcijas vykdantiems valstybės tarnautojams, kurie privalo organizuoti pavedimo vykdymą atitinkamame ministerijos administracijos padalinyje.

36. Jeigu pavedimas adresuotas ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms, rengiant atsakymą dalyvauja visi nurodyti vykdytojai ir atsakyme nurodoma, kas dalyvavo jį rengiant. Pirmuoju pažymimas pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas.

37. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai su ministerijos vadovybės rezoliucijomis tvarkomi 28 punkte nurodyta tvarka.

38. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi ministerijos valstybės sekretoriaus rezoliucijoje nurodyti vykdytojai.

39. Kai Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus pavesta vykdyti keliems vykdytojams, išvadas pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos pagal kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Iki raštiškų išvadų pateikimo už pavedimo vykdymą atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos. Jeigu rezoliucijoje pirmasis nurodytas viceministras arba ministerijos sekretorius, išvados turi būti pateiktos po jo nurodytam vykdytojui. Už išvadų pateikimą laiku pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui atsakingi rezoliucijoje nurodytų padalinių ir įstaigų prie ministerijos vadovai. Šios išvados turi būti pridėamos prie atsakymo projekto.

40. Padalinių vadovai gali raštu paprašyti kitų ministerijos administracijos padalinių, kuriems nepavesta vykdyti pavedimą, pateikti savo kompetencijos nuomonę. Dėl tokio prašymo pateikimo pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

41. Siekdamas užtikrinti, kad skubūs pavedimai būtų įvykdyti nustatytu laiku, ministerijos valstybės sekretorius, rašydamas rezoliuciją, nurodo, kad pavedimas skubus ir deda jį į „raudonąją segtuvą“. Kanceliarijos darbuotojas dokumentų valdymo sistemoje, pastabų skiltyje, pažymi „SKUBU“ ir perduoda dokumentą vykdytojui šio reglamento 28 punkte numatyta tvarka. Rezoliucijoje nurodytas vykdytojas skubius pavedimus privalo nedelsiant vykdyti, vizuoti arba pateikti pastabas.

Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių pavedimai

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, *Žin.*, 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

43. Duoti pavedimus turi teisę:

43.1. ministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

43.2. viceministras – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

43.3. ministerijos valstybės sekretorius – ministerijos sekretoriams pagal nustatytas administravimo sritis, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

43.4. ministerijos sekretoriai pagal nustatytas administravimo sritis – padalinių vadovams, šių padalinių valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams.

44. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai pagal nustatytas administravimo sritis. Pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos vadovai.

45. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio reglamento 34 punkte), jeigu pavedime nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos.

46. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi jame nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, išvadas pirmajam pavedimo originalo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos pagal kompetenciją privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Iki raštiškų išvadų pateikimo už pavedimo vykdymą atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos. Jeigu rezoliucijoje pirmasis nurodytas viceministras arba ministerijos sekretorius, išvados turi būti teikiamos po jo nurodytam vykdytojui. Už išvadų pateikimą laiku pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui atsakingi rezoliucijoje nurodytų padalinių ir įstaigų prie ministerijos vadovai. Šios išvados turi būti pridėamos prie atsakymo projekto.

47. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui ar ministerijos sekretoriui, tačiau pakeisti pavedimo įvykdymo terminą galima tik sutikus pavedimą davusiam valstybės tarnautojui.

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

48. Pavedimo vykdymo termino pratęsimo klausimą padalinio vadovas derina su ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir parengia:

48.1. dėl Vyriausybės pavedimo įvykdymo termino pratęsimo – iš anksto suderintą Vyriausybės nutarimo, kuriame nurodomas neįvykdytasis pavedimas, pakeitimo projektą;

48.2. dėl Ministro Pirmininko potvarkio įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą;

48.3. dėl Ministro Pirmininko pavedimo ar, Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedimo, įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, *Žin.*, 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

49. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar, Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

50. Jeigu Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės ar Ministro Pirmininko ar, Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio, pavedime pirmąją instituciją nurodyta Sveikatos apsaugos ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia Sveikatos apsaugos ministerijos padalinys (valstybės tarnautojas), kuriam pavedimas nukreiptas. Kitos pavedimą vykdančios institucijos (valstybės tarnautojai) yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku ir pagrindinės vykdančios institucijos (valstybės tarnautojo) prašymu turi pateikti visą reikiamą medžiagą ar pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

51. Jeigu Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar, Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio pavedime, Sveikatos apsaugos ministerija nurodyta ne pirmąją vykdytoją, ministerijos padalinys (valstybės tarnautojas), kuriam pavedimas nukreiptas, per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąją.

52. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama tobulinti rengėjams, tačiau pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

53. Viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus pavedimus registruoja viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus dokumentus tvarkantys darbuotojai.

54. Jeigu pavedimas skirtas keliems ministerijos administracijos padaliniais, jį davusio ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus dokumentus tvarkantys darbuotojai padaro ir išdalija tiek pavedimo kopijų, kiek vykdytojų nurodyta pavedime. Pavedimo originalas įteikiamas pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui.

Pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą kontroliuoja Kanceliarija, kuri:

54.1. kiekvieną pirmadienį apie einamosios savaitės kontroliuojamus pavedimus informuoja pavaldžias įstaigas, viceministrą, ministerijos sekretorių, ministerijos valstybės sekretorių;

54.2. kiekvieną penktadienį apie neįvykdytus pavedimus informuoja ministrą, viceministrą, ministerijos valstybės sekretorių, ministerijos sekretorių, ministerijos struktūrinius padalinius bei ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus.

54.3. ministerijos valstybės sekretoriaus nustatytu laiku, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį rengia ir teikia ministerijos vadovybei suvestinius gautų ir kontroliuojamų pavedimų, ministro įsakymais ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais nustatytų pavedimų vykdymo duomenis.

55. Ministerijos struktūrinių padalinių bei pavaldžių įstaigų vadovai nustatytu laiku neįvykdytų pavedimų priežastis raštu nurodo ministerijos valstybės sekretoriui.

Dokumentų pasirašymas

56. Ministras pasirašo 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 paklausimus, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Ministras taip pat pasirašo sutartis, ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus teismams, įgaliojimus ministerijos valstybės tarnautojams atstovauti ministerijai, nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, t. y. kai konkretus ministerijos valstybės tarnautojas įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus.

Kai ministro nėra, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Ministro rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytas administravimo sritis, apie tai vėliau informuodamas ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

57. Ministro pasirašomus dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus ministro įsakymus), prieš tai vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, vienaip ar kitaip dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį, viceministras arba ministerijos valstybės sekretorius. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo. Ministro pasirašomus įsakymus, sutartis, ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus teismams prieš tai vizuoja Teisės skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas. Įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas vizuoja visus įsakymo ir jo priedų lapus. Priedų lapai numeruojami. Sutartis taip pat vizuoja Sveikatos ekonomikos ir Apskaitos skyrių vedėjai arba jų funkcijas atliekantys kiti valstybės tarnautojai.

58. Viceministras pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus. Ministro rašytiniu pavedimu viceministras pasirašo suderinto teisės akto projekto teikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybei, taip pat derinti suinteresuotoms institucijoms ministerijos parengto teisės akto projekto teikimą. Viceministras pasirašo ir kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos valstybės sekretorius. Viceministro pasirašomus dokumentus, jų antruosius egzempliorius, prieš tai vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, vienaip ar kitaip dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą, ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo.

59. Ministerijos valstybės sekretorius pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų valstybės sekretorių pasirašytus raštus, ministro rašytiniu pavedimu – teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministras.

60. Ministerijos valstybės sekretoriaus pasirašomus dokumentus, jų antruosius egzempliorius (išskyrus potvarkius) prieš tai vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas,

dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, vienaip ar kitaip dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą. Ministerijos valstybės sekretoriaus prašymu dokumentą gali vizuoti viceministras ir/arba ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį. Ministerijos valstybės sekretoriaus pasirašomi dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo. Ministerijos valstybės sekretoriaus pasirašomus potvarkius, sutartis prieš tai vizuoja Teisės skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas. Sutartis taip pat vizuoja Sveikatos ekonomikos ir Apskaitos skyrių vedėjai arba jų funkcijas atliekantys kiti valstybės tarnautojai. Sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą, taip pat vizuoja viešojo pirkimo komisijos pirmininkas ar jo funkcijas atliekantis kitas komisijos narys.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, *Žin.*, 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

61. Ministerijos sekretoriai pagal nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų sekretorių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją, kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

Ministerijos sekretoriaus pasirašomus dokumentus, jų antruosius egzempliorius, prieš tai vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, vienaip ar kitaip dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą. Ministerijos sekretoriaus prašymu, dokumentą gali vizuoti viceministras ir/arba kitas ministerijos sekretorius. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, o dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti vizuoti juos vertusio vertėjo.

62. Ministerijos administracijos padalinių vadovai (kai jų laikinai nėra – vadovų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai), ministro patarėjai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat visus raštus kitiems ministerijos administracijos padaliniams. Teisės aktų nustatytais atvejais arba ministro, viceministro ar ministerijos valstybės sekretoriaus rašytiniu pavedimu, šiame punkte nurodyti valstybės tarnautojai turi teisę pasirašyti kitus raštus arba dokumentus. Padalinio vadovo pasirašomi raštai turi būti rengiami atitinkamame ministerijos administracijos padalinio blanke, o ministro patarėjo pasirašomi raštai – ministro patarėjo blanke. Vidaus raštuose neturi būti herbo ir ministerijos rekvizitų. Ministro įsakymais ar ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiais sudarytų darbo grupių ar komisijų pirmininkai turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, susijusius su darbo grupės ar komisijos darbo organizavimu. Ministerijoje rengiami dokumentai, išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkius, spausdinami dviem egzemplioriais.

63. Už vizų surinkimą atsakingas padalinio arba įstaigos prie ministerijos, kuris buvo paskirtas pirmuoju vykdytoju arba rengė dokumentą, vadovas. Valstybės tarnautojas, kuriam dokumentas pateiktas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 darbo dieną. Jeigu valstybės tarnautojas turi pastabų dėl vizuojamo dokumento, prie vizos jis privalo nurodyti „su pastaba“ ir pastabas pridėti prie dokumento. Tai pažymima ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

IV. MINISTERIJOJE IR PAVALDŽIŲ MINISTERIJAI ĮSTAIGŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ, MINISTRO ĮSAKYMŲ, MINISTERIJOS VALSTYBĖS SEKRETORIAUS POTVARKIŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

64. Dokumentus registruoja ir siunčia Kanceliarija, jų pasirašymo ir pateikimo dieną. Ministerijos struktūriniai padaliniai, teikdami registruoti dokumentus, tai pažymi kompiuterinėje

dokumentų valdymo sistemoje. Pavaldžių įstaigų rengtus dokumentus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje pažymi Kanceliarijos darbuotojas, kuris siunčia paštą, taip pat sistemoje jis pažymi dokumento užduoties įvykdymą.

65. Kanceliarija tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal raštvedybos reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

66. Dokumentų originalas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius su vizomis saugomas dokumentą rengusiame ministerijos struktūriniame padalinyje. Jeigu rengėjai buvo keli, antrąjį dokumento egzempliorių kartu su gauto dokumento originalu (kai atsakoma į gautą dokumentą) saugo pirmasis vykdytojas, antrasis pasilieka kopiją. Kanceliarijoje saugomi išsiunčiamų dokumentų (be priedų) tretieji egzemplioriai.

Ministerijai pavaldžių įstaigų, ministro patarėjų rengtų dokumentų antrieji egzemplioriai su vizomis saugomi Kanceliarijoje.

Ministro įsakymo, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkio rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Turi būti nurodyta jį rengusio valstybės tarnautojo vardo raidė ir pavardė, telefono numeris. Įsakymo, potvarkio rengėjas pažymi reikiamus duomenis kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Jeigu rengiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Sveikatos apsaugos ministerijoje liekantis įsakymo originalas vizuojamas šio reglamento 57 punkte nustatyta tvarka. Visi įsakymų bei potvarkių derinimai fiksuojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

Ministerijai pavaldžių įstaigų parengtų ir suredaguotų įsakymų projektai pirmiausia pateikiami klausimą kuruojančiam ministerijos struktūriniam padaliniui. To skyriaus darbuotojas, tvarkantis raštvedybą, pažymi įsakymo projekto duomenis kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda jį skyriaus vedėjui. Pavizuotas įsakymo projektas, tai pažymėjus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduodamas vizuoti atitinkamam skyriui. Surinkus visas reikalingas vizas, įsakymų projektus vizuoja Teisės skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

Ministro įsakymų, ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkių originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Kanceliarijoje, o antspauduotos jų kopijos pateikiamos – šiuos dokumentus rengusiems ministerijos struktūriniams padaliniams, įsakyme, potvarkyje nurodytiems asmenims bei įstaigoms.

Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pavedimu, įsakymų kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

Įsakymų ir potvarkių bei siunčiamų raštų adresatus nustato rengėjas, jų siuntimą organizuoja Kanceliarija.

67. Sutartys registruojamos Kanceliarijoje jų pasirašymo dieną ir jų originalai perduodami Apskaitos skyriui, kopijos saugomos Kanceliarijoje.

68. Siunčiami dokumentai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, kurioje saugomas gaunamo dokumento tekstas, fiksuojama dokumento gavimo ir siuntimo data, numeris, pavadinimas, gavėjas, rengėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija. Tik Kanceliarijoje registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais.

69. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta jį rengusio valstybės tarnautojo vardo raidė ir pavardė, telefono numeris. Jeigu siunčiamas atsakymas, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai. Ant siunčiamo dokumento nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kurio kopija saugoma Kanceliarijoje, o kiekviename siunčiamojo dokumento egzemplioriuje užrašomas tik vienas adresatas.

Dokumentai, kuriuos ministerijos struktūriniai padaliniai pateikia iki 11.30 val., išsiunčiami tą pačią dieną (vėliau pateikti dokumentai išsiunčiami kitą dieną). Korespondenciją Vyriausybei Kanceliarija pateikia iki 15 val.

70. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos įslaptintų dokumentų apskaitos, raštvedybos organizavimo, tvarkymo bei kontrolės

taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2000 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2000, Nr. [76-2325](#)).

71. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu prieš tai užregistravus jį Kanceliarijoje. Tik faksu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas.

72. Dokumentai į užsienio (anglų) kalbą Kanceliarijoje verčiami tik raštišku ministerijos struktūrinio padalinio prašymu.

V. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

73. Ministerija, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrai Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei svarstyti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau vadinama – teisės aktų projektais).

74. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

75. Rengti teisės aktų projektus ministras gali pavesti įstaigoms prie ministerijos.

76. Kai planuojama rengti naują įstatymą, reglamentuojantį iki šiol neegzistavusį tam tikrų visuomeninių santykių teisinį reguliavimą, turi būti parengta įstatymo koncepcija. Įstatymo koncepcija turi atitikti Įstatymų koncepcijų rengimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 277 (Žin., 2002, Nr. [1-10](#)), reikalavimus.

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

77. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2003, Nr. [27-1089](#)), nustatyta tvarka.

Teisės aktų projektų derinimas ministerijoje

78. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, kurių veikla susijusi su teisės akto projekto nuostatomis, ministerijos Teisės skyriumi, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus bei 76 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimus, ir valstybės tarnautoju, atsakingu už dokumentų redagavimą.

79. Ministerijos padaliniais teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas teisės akto projektą rengusio valstybės tarnautojo ir projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovo, nurodant, jog teisės aktas turi būti skelbiamas „Valstybės žiniuose“. Kai teisės akto projektas teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais, rengėjai padaro atitinkamą skaičių teisės akto projekto egzempliorių. Jeigu teisės akto projektas yra didelės apimties (15 ir daugiau lapų) ir teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais, rengėjai gali teisės akto projektą pateikti kompiuterinėje laikmenoje. Tokiu atveju ministerijos administracijos padaliniui, su kuriuo derinamas projektas, turi būti pateiktas ministerijos administracijos padalinio, teikiančio derinti teisės akto projektą, vadovo pasirašytas raštas su nuoroda, kur rasti teisės akto projektą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

80. Prie ministerijos administracijos padaliniais derinti teikiamo teisės akto projekto gali būti pridėti šie priedai:

80.1. atitinkantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 1999, Nr. [92-2693](#)), reikalavimus:

80.1.1. kai teisės akto projektas bus siunčiamas derinti suinteresuotoms institucijoms, – lydraštis-teikimas;

80.1.2. kai teisės akto projektas bus siunčiamas Vyriausybei, – lydraštis-teikimas;

80.2. prie galiojančio teisės akto pakeitimo arba papildymo projekto – teisės akto pakeitimo arba papildymo projekto lyginamasis variantas, atitinkantis Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas;

80.3. prie įstatymo arba kito Seimo teisės akto projekto:

80.3.1. Vyriausybės nutarimo dėl įstatymo arba Seimo kito teisės akto projekto pateikimo Lietuvos Respublikos Seimui projektas;

80.3.2. aiškinamasis raštas, parengtas pagal Lietuvos Respublikos Seimo statuto (Žin., 1994, Nr. [15-249](#); 1999, Nr. 5- 97) 135 straipsnio 3 dalies reikalavimus;

80.4. prireikus kartu su įstatymo arba Seimo kito teisės akto projektu pateikiamas įstatymo arba kito Seimo teisės akto projektas dėl šio įstatymo arba kito Seimo teisės akto įgyvendinimo tvarkos.

81. Ministerijos administracijos padaliniai savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas.

82. Jeigu ministerijos administracijos padaliniai turi pastabų ir pasiūlymų dėl derinti pateikto teisės akto projekto, jos išdėstomos raštu.

83. Teisės skyrius turi teisę pateikti pastabas bei pasiūlymus 82 punkte nustatyta tvarka arba juos pažymėti ant pateikto teisės akto projekto varianto ir grąžinti jį teisės akto projektą teikusiam derinti ministerijos administracijos padaliniui, kuris pataisytą teisės akto projektą pateikia Teisės skyriui kartu su teisės akto projekto variantu, kuriame pažymėtos Teisės skyriaus pastabos.

Suderintų teisės aktų projektų vizavimas

84. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas padalinio vadovo ir valstybės tarnautojo (-ų), kuriam (-iems) buvo paskirtas nagrinėti projektas, viza (parašas, vardo raidė ir pavardė, data). Vizuojami teisės akto projektą, valstybės tarnautojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Valstybės tarnautojas, kuriam pateiktas vizuoti dokumentas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jei projektas didelės apimties – per 3 darbo dienas). Jeigu valstybės tarnautojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastaba“ ir pastabas pridėti prie dokumento.

85. Suderintų ministerijoje teisės aktų projektų, šio reglamento 80 punkte nurodytų priedų (jeigu jie yra), ministro įsakymų projektų (jeigu jie bus siunčiami derinti suinteresuotoms institucijoms) antruosius egzempliorius vizuoja teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas, projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, administracijos padalinio, su kuriuo buvo derintas teisės akto projektas, vadovas ir valstybės tarnautojas, kuris nagrinėjo derinti pateiktą teisės akto projektą. Teisės skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas vizuoja taip pat teisės akto projekto, teisės akto projekto lyginamojo varianto (jeigu jis yra), aiškinamojo rašto (jeigu jis yra) originalus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

86. Teisės aktų projektų ir šio reglamento 80 punkte nurodytų priedų originalus (pirmuosius egzempliorius) ministrui vizuoti (pasirašyti) teikia viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretoriai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

87. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus teisės akto projektą su pastabomis, pataiso jį atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir teikia vizuoti šio reglamento 85 punktu nustatyta tvarka.

Teisės aktų projektų, ministro įsakymų derinimas su suinteresuotomis institucijomis

88. Teisės aktų projektai turi būti vizuoti šio reglamento 85 punktu nustatyta tvarka ir teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

89. Suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ministro įsakymų projektai turi būti parengti dviem egzemplioriais. Ministro įsakymo projekto antrasis (liekantis rengėjui) egzempliorius turi būti vizuotas šio reglamento 85 punktu nustatyta tvarka, o pirmasis – Teisės skyriaus vedėjo arba jo funkcijas atliekančio kito valstybės tarnautojo ir asmens, kuris pasirašo lydraštį-teikimą.

90. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto, kurioms nepritaria, parengia derinimo pažymą, kurios originalą kartu su teisės akto projekto pirmuoju egzemplioriumi turi vizuoti ministerijos Teisės skyriaus vadovas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

91. Derinimo pažyma turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus ir joje turi būti nurodyta:

91.1. suinteresuotos institucijos, su kuriomis teisės akto projektas nesuderintas;

91.2. nesuderintos teisės akto projekto nuostatos, susijusios su suinteresuotų institucijų valdymo sritimis;

91.3. suinteresuotų institucijų pasiūlymai, kaip formuluoti nesuderintas teisės akto projekto nuostatas;

91.4. argumentai, kodėl neatsižvelgta į suinteresuotų institucijų pasiūlymus, susijusius su jų valdymo sritimis;

91.5. institucijos, kurioms teisės akto projektas buvo pateiktas derinti ir kurios per nustatytą terminą nepateikė pastabų, ir lydraščio, su kuriuo projektas buvo pateiktas derinti atitinkamai institucijai, data ir numeris.

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

92. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl derinamo su ministerija teisės akto projekto ministerija turi pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo teisės akto projekto gavimo ministerijoje, o dėl didelės apimties ir/ar sudėtingas projekto – ne vėliau kaip per 15 darbo dienų nuo jo gavimo ministerijoje, iš anksto informavusi teisės akto projektą pateikusią instituciją, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir/ar sudėtingas. Institucijos gali motyvuotai prašyti teisės akto projektą derinti skubos tvarka. Derinant skubos tvarka, ministerija privalo pateikti savo išvadas ar pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateikto teisės akto projekto ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo gavimo ministerijoje dienos.

93. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų ir pateiktas teisės akto projekto originalas (teisės akto projektas vizuotas teikiančios derinti institucijos vadovo arba vadovo įgalioto asmens), derinimo faktas patvirtinamas ministro (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytas administravimo sritis) viza tame teisės akto projekte ir teisės akto projekto originalas grąžinamas jį rengusiai institucijai. Ministerijoje paliekamas teisės akto projekto lydraštis ir ministerijos

administracijos padalinio, kuris nagrinėjo teisės akto projektą, vadovo ir valstybės tarnautojo, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, vizuota teisės akto projekto kopija.

94. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto yra pastabų ir pasiūlymų:

94.1. kai ministerijos administracijos padaliniai pateikia pastabas bei pasiūlymus ir ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ar ministerijos sekretorius pagal ministro nustatytą administravimo sritį) jiems pritaria, kitai institucijai parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos bei pasiūlymai, o teisės akto projekto originalas negražinamas;

94.2. kai ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja teisės akto projektą su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

Teisės aktų projektų, ministro įsakymų skelbimas ministerijos tinklalapyje internete

95. Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų norminių teisės aktų projektai, vadovaujantis Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimu Nr. 118 (Žin., 1999, Nr. [15-389](#)), ne vėliau kaip projektų pateikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybei dieną skelbiami ministerijos tinklalapyje internete. Informacija apie teisės aktų projektus, kurie pagal Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle tvarką nėra skelbiami interneto tinkle, gali būti teikiama suderinus ją su ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

96. Jeigu teisės akto projektas grąžintas ministerijai patikslinti arba papildomai suderinti, jis iš ministerijos tinklalapio internete išimamas arba papildomai skelbiamos grąžinimo priežastys bei pastabos. Patikslintas teisės akto projektas skelbiamas iš naujo. Lietuvos Respublikos Vyriausybei priėmus atitinkamą sprendimą dėl ministerijos tinklalapyje internete esančio teisės akto projekto, jis iš tinklalapio išimamas.

97. Už teisės akto projekto skelbimą ministerijos tinklalapyje internete ir išėmimą iš jo atsako ministerijos administracijos padalinio, kuris rengė teisės akto projektą, vadovas. Ministerijos administracijos padalinių vadovai paskiria valstybės tarnautoją, atsakingą už teisės aktų projektų skelbimą ministerijos tinklalapyje internete, ir apie jo paskyrimą informuoja Kanceliariją ir Ryšių su visuomene skyrių.

98. Ministro įsakymai ministerijos tinklalapyje internete skelbiami per 3 darbo dienas nuo jų oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“, vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918. Ministro įsakymus ministerijos tinklalapyje internete skelbia Kanceliarija.

Ministro įsakymų skelbimas „Valstybės žiniuose“

99. Ministro įsakymai (norminiai) skelbiami „Valstybės žiniuose“, kai yra rengėjo nuoroda „teisės aktas“ ir Teisės skyriaus vedėjo arba jo funkcijas atliekančio kito valstybės tarnautojo nuoroda „skelbti „Valstybės žiniuose“. Įsakymo rengėjai kartu su „Valstybės žiniuose“ skelbtinais teisės aktais pateikia aiškinamuosius raštus, kurių originalas paliekamas Kanceliarijoje, o kopija pateikiama Ryšių su visuomene skyriuje. Šie teisės aktai „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo. Už ministro įsakymo paskelbimą „Valstybės žiniuose“ atsako Kanceliarija. Už teikiamo skelbti „Valstybės žiniuose“ įsakymo atitikimą pasirašytam atsako įsakymo rengėjas. Ministro įsakymai (individualūs) „Valstybės žiniuose“ arba „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ gali būti skelbiami ir jo asmeniniu sprendimu. Jie oficialiai paskelbti „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo. „Valstybės žiniuose“ neskelbiami ministro įsakymai ministerijos personalo, komandiruočių klausimais.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

100. Ministro įsakymai (norminiai ir individualūs) „Valstybės žiniuose“ skelbiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų įsakymų ir įsakymais patvirtintų kitų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimu Nr. 918 (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144). Ministro įsakymo, teikiamo skelbti „Valstybės žiniuose“ ar priede „Informaciniai pranešimai“, kopiją ir tekstą elektronine forma (*MS Word*, *MS Excel* ar kitu suderintu su „Valstybės žinių“ redakcija formatu) Kanceliarijai pateikia įsakymą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas.

Vyriausybės nutarimų pasirašymo ministerijoje tvarka

101. Vyriausybės posėdžiuose priimti ministerijos kompetencijos sprendimai, įforminti Vyriausybės nutarimais, pateikiami pasirašyti ministrui. Ministerijos administracijos padalinio, rengusio teisės akto projektą, o tais atvejais, kai Vyriausybės nutarimo projektą teikė kita institucija, tačiau Vyriausybės nutarimą pasirašo sveikatos apsaugos ministras, – atsakingo už atitinkamą sritį ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas, prieš teikdamas ministrui pasirašyti Vyriausybės nutarimo originalą, padaro jo kopiją. Kopija turi būti vizuota minėto ministerijos administracijos padalinio vadovo, valstybės tarnautojo, kuris nagrinėjo teisės akto projektą, ministerijos sekretoriaus pagal ministro nustatytą administravimo sritį, viceministro ir (ar) ministerijos valstybės sekretoriaus. Teisės skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas vizuoja Vyriausybės nutarimo originalą. Vyriausybės nutarimų priedai nepasirašomi, tačiau jų originalus vizuoja Teisės skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas ir Vyriausybės nutarimą pasirašantis ministras.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamų svarbesnių ir kitų aktualių norminių teisės aktų projektai skelbiami internete Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 „Dėl įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektų skelbimo „Interneto“ tinkle“ (Žin., 1999, Nr. [15-389](#)) nustatyta tvarka. Informacija apie teisės aktų projektus, kurie Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. vasario 4 d. nutarimo Nr. 118 nustatyta tvarka nėra skelbiami internete, gali būti teikiama suderinus ją su ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

Tarptautinių sutarčių rengimas ir sudarymas

103. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1948](#)) ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin., 2001, Nr. [84-2938](#)).

Tarptautinės sutartis registruoja Kanceliarija, saugo Užsienio ryšių skyrius.

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

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

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

106. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijų sekretorių susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais informuojama Užsienio reikalų ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

VII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

107. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene skyrius

108. Ministro atstovas spaudai ir Ryšių su visuomene skyrius kartu su kitų padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuoja ministerijos kompetencijos klausimus, informuoja apie ministerijos vadovų arba valstybės tarnautojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus aktualiais klausimais visuomenės informavimo priemonėms. Pranešimus pasirašo ministro atstovas spaudai ar Ryšių su visuomene skyriaus vedėjas, suderinęs su ministru, viceministru, ministerijos valstybės sekretoriumi ar ministerijos sekretoriumi pagal ministro nustatytas administravimo sritis. Ryšių su visuomene skyrius taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

109. Ryšių su visuomene skyriaus išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atitikti oficialią ministro poziciją.

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

Laikraščių ir žurnalų prenumeratą pagal vadovybės ir struktūrinių padalinių poreikius, atsižvelgdamas į pateiktas paraiškas, organizuoja Ryšių su visuomene skyrius.

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

111. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

112. Ministras asmenis priima Vyriausybėje pagal iš anksto Ministro Pirmininko patvirtintą priėmimo grafiką.

113. Viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai asmenis priima ministerijoje, savo darbo vietoje, iš anksto suderintu laiku. Priėmimų laiką derina valstybės tarnautojai, tvarkantys viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių kanceliariinius reikalus.

114. Asmenų priėmimą ministerijoje organizuoja ministerijos Priimamasis.

Ryšių su visuomene skyrius kas pusmetį rengia informaciją apie gautus gyventojų prašymus bei skundus, asmenų priėmimą ministerijoje, prašymų nagrinėjimo rezultatus, bendrą laiškų kiekį, ministerijos struktūrinių padalinių, pavaldžių ministerijai įstaigų išnagrinėtų laiškų kiekį ir išvadas teikia ministerijos vadovybei bei struktūriniams padaliniais.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

115. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykos į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. sausio 23 d. nutarimo Nr. 120 „Dėl tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje“ (Žin., 1996, Nr. [9-225](#)) nustatyta tvarka, į užsienį – Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1995 m. balandžio 28 d. nutarimo Nr. 613 „Dėl tarnybinių komandiruočių į užsienį“ (Žin., 1995, Nr. [37-929](#)) nustatyta tvarka.

116. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras. Ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus, ministro pavedimu, sprendžia ministerijos valstybės sekretorius.

117. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje įforminamas ministro įsakymu, ministerijos sekretorių, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį, ministro pavedimu, – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta ministerijos sekretorius, padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę valstybės tarnautoją pavaduosiantis asmuo.

118. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą ministerijos administracijos padalinio vadovui; ministerijos administracijos padalinių vadovai – ministerijos valstybės sekretoriui arba ministrui; viceministras, ministerijos valstybės sekretorius, ministerijos sekretoriai – ministrui. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

119. Ministro, viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus ar ministerijos sekretorių išvykas į užsienį organizuoja Užsienio ryšių skyrius.

120. Ministras, viceministras, ministerijos valstybės sekretorius ir ministerijos sekretoriai, planuodami savo oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus informuoja Užsienio reikalų ministeriją ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas.

X. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

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

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

122. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal iki kovo 30 d. sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

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

Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministerijos administracijos padalinių vadovai. Kasmet, iki kovo 15 d., ministerijos administracijos padalinių vadovai turi pateikti Teisės skyriui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

123. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu, ar ministro pavedimu, – ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu. Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos valstybės sekretoriaus potvarkiu.

124. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

XI. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

125. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

126. Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

127. 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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

128. 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.

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

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

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

131. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

132. Keičiantis viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos valstybės sekretoriui, ministerijos sekretoriui, ministerijos administracijos padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos valstybės sekretoriaus, ministerijos sekretoriaus, ministerijos administracijos padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui, ministerijos valstybės sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu ministerijos sekretoriui, ministerijos sekretoriaus reikalai – ministro pavedimu ministerijos valstybės sekretoriui ar kitam ministerijos sekretoriui, ministerijos administracijos padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o ministerijos administracijos padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

133. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai 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.

Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIV. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

134. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

135. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos valstybės sekretorius. Ministerijos valstybės sekretoriaus nesant, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

136. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

137. Ministerijos archyvą tvarko Kanceliarija teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

138. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#)) nustatyta tvarka.

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

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-656](#), 2004-09-20, Žin., 2004, Nr. 150-5462 (2004-10-12), i. k. 1042250ISAK000V-656

Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-232 "Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo