

Suvestinė redakcija nuo 2019-09-19 iki 2019-10-31

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

Nauja redakcija nuo 2017-10-30:

Nr. [V-1234](#), 2017-10-26, paskelbta TAR 2017-10-27, i. k. 2017-16945

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

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

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 926 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nuostatų patvirtinimo“:

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

2. P a s i l i e k u įsakymo vykdymo kontrolę sau.

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

JUOZAS OLEKAS

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro
2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232
(Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro
2019 m. balandžio 23 d. įsakymo Nr. V-460
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerijoje įdiegta kokybės vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO 9001 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai“ reikalavimus ir apimanti visą ministerijos vykdomą veiklą. Ministerijos kokybės vadybos sistema veikia pagal Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kokybės vadovą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-1314 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kokybės vadovo patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos veiklos kokybės gaires, patvirtintas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2014 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-1315 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos veiklos kokybės gairių patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. sausio 26 d. įsakymą Nr. V-67 „Dėl Sveikatos apsaugos ministerijos procesų modelio, procesų modelio procesų ir jų rodiklių sąrašo ir procesų modelio rodiklių sąvado patvirtinimo“.

3. Reglamento nuostatos Europos Sąjungos investicijų administravimo procedūroms taikomos tiek, kiek tai nėra reglamentuota Europos Sąjungos struktūrinės paramos administravimą reglamentuojančiuose teisės aktuose.

4. Ministerijos darbas organizuojamas remiantis ministerijos vadovybės (ministro, viceministrų, ministro patarėjų, ministerijos kanclerio, kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų) ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) bendradarbiavimo principu, kuris *inter alia* reiškia, kad ministerijos vadovybė privalo kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o ministerijos darbuotojai, kilus neaiškumams dėl ministerijos vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų bei siekiant gerinti ministerijos darbo kokybę, gali konsultuotis su ministru, viceministrais pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleriu – pagal ministro nustatytas administravimo sritis, ministro patarėjais – pagal pareigybių aprašymuose nustatytas veiklos sritis (toliau – ministro patarėjai pagal veiklos sritis) ir su kitais ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

5. Detalus šiame Reglamente nurodytų procesų įgyvendinimas pateikiamas ministerijos atitinkamų procesų modeliuose. Jei procesai nėra aktualūs, proceso šeimininkas privalo inicijuoti jų keitimą. Proceso šeimininkas apie priimtus proceso pakeitimus, naudodamasis ministerijos kompiuterine dokumentų valdymo sistema (toliau – dokumentų valdymo sistema), privalo supažindinti ministerijos darbuotojus, kuriems proceso modelis yra skirtas. Su visais ministerijos procesų modeliais galima susipažinti ministerijos intraneto svetainėje.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi sveikatos apsaugos ministro patvirtintais ministerijos administracijos padalinių nuostatais, ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti darbuotojai – pareigybų aprašymais.

Ministerijos darbuotojų veikla grindžiama Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme įtvirtintais principais, Reglamento 4 punkte numatytu bei asmeninės atsakomybės (kiekvienas ministerijos darbuotojas yra atsakingas už savo darbo kokybę ir bendrą ministerijos darbo rezultatą), lyderystės (ministerijos vadovybės ir ministerijos administracijos padalinio pagal kompetenciją ir nustatytą veiklos sritį, suformuluotos užduoties iniciatyvų, kūrybiškas ir efektyvus vykdymas) ir efektyvumo (veiksmingas ir operatyvus užduočių vykdymas, įvertinant galimas užduoties įvykdymo alternatyvas ir pasirenkant veiksmingiausią iš jų) principais.

7. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, ministro patarėjų, kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos vyriausiųjų patarėjų, ministerijos administracijos padalinių vadovų, įstaigų prie ministerijos vadovų ir kitų ministro pakviestų asmenų pasitarimuose.

Viceministrai, ministerijos kancleris, ministro patarėjai, ministerijos vyriausieji patarėjai gali organizuoti ministerijos administracijos padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

8. Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrius sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 30 d. įsakymo Nr. V-629 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo plenariniuose ir komitetų ar komisijų posėdžiuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėjamų klausimų medžiagos vertinimo tvarkos aprašas patvirtinimo“ (toliau – įsakymas Nr. V-629) nustatyta tvarka organizuoja Lietuvos Respublikos Seimo plenariniuose posėdžiuose ir Lietuvos Respublikos Seimo komitetų posėdžiuose svarstomų teisės aktų projektų ir kitų šiuose posėdžiuose svarstomų klausimų pristatymų (pažymų) parengimą bei šių pristatymų (pažymų) ir kitos su svarstomais teisės aktų projektais ir kitais klausimais susijusios medžiagos pateikimą posėdžiuose dalyvaujantiems ministerijos atstovams – ministrui, viceministrams.

Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrius įsakymo Nr. V-629 nustatyta tvarka organizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžio ir (ar) pasitarimo medžiagos ir numatytų svarstyti klausimų pristatymo (pažymų) parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvaušančiam Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje ir (ar) pasitarime Lietuvos Respublikos Vyriausybėje.

Svarstomo klausimo Seime / Vyriausybėje pristatymas taip pat pateikiamas ir ministro patarėjui ryšiams su visuomene jo prašymu.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdžio medžiagoje numatytų svarstyti klausimų pristatymo parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvaušančiam Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdyje, organizuoja Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.

9. Teismo procesuose ministerijai atstovauja Atstovavimo ir teisės taikymo skyriaus įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o esant būtinybei, kai yra reikalingos specialiosios žinios, pagal kompetenciją dalyvauja ir kito ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, įgaliotas atstovauti ministerijos interesams.

10. Viešuosius pirkimus ministerijoje organizuoja ir vykdo Viešųjų pirkimų skyrius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo, sveikatos apsaugos ministro 2012 m. kovo 12 d. įsakymo Nr. V-189 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“ ir kitų teisės aktų, reguliuojančių viešuosius pirkimus, nustatyta tvarka.

11. Ministerijoje vykstančius posėdžius protokoluoja teisės aktu, kuriuo sudaryta darbo grupė (komisija ar pan.), paskirtas sekretorius, ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio arba

ministerijos administracijos padalinio, kuriam pavesta organizuoti ar kuris savo iniciatyva organizuoja posėdį, vadovo paskirtas darbuotojas.

12. Ministerijos darbuotojai užduotis ir susitikimus planuoja asmeniniame kalendoriuje (kalendorius – vardas.pavarde@sam.lt – Outlook) ir (arba) kitoje užduočių planavimo programinėje įrangoje. Darbuotojai užtikrina, kad kalendoriuje ar kitoje užduočių planavimo programinėje įrangoje nurodytos jo užduotys ir susitikimai būtų matomi ministerijos administracijos padalinio vadovui ir darbuotojų nuožiūra – kitiems ministerijos darbuotojams. Ministerijos administracijos padalinio vadovas ne rečiau kaip kartą per mėnesį organizuoja susirinkimą su ministerijos administracijos padalinio darbuotojais, išsprendžia kilusius klausimus, pagal poreikį perskirsto darbus. Kilusiems klausimams spręsti pagal poreikį pasitelkiami vadovybės atstovai ir (ar) kokybės vadybininkas.

13. Už dokumentų tvarkymą ministerijos administracijos padaliniuose atsakingi darbuotojai, o jei jų nėra – dokumentų projektų rengėjai ministerijos dokumentų valdymo sistemoje registruoja dokumentų projektus bei ministerijos administracijos padalinių siunčiamus kitiems ministerijos administracijos padaliniams ir (ar) ministerijos vadovybei dokumentus (raštus), susieja juos su susijusiais dokumentais, nustato jų perdavimo seką (darbų seką), žymi jų perdavimą ir skenuoja ministerijos administracijos padalinių siunčiamus kitiems ministerijos administracijos padaliniams ir (ar) ministerijos vadovybei dokumentus (raštus) ir įkelia juos į dokumentų valdymo sistemą.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-460](#), 2019-04-23, paskelbta TAR 2019-04-24, i. k. 2019-06697

Nr. [V-1063](#), 2019-09-13, paskelbta TAR 2019-09-18, i. k. 2019-14706

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

14. Gauti dokumentai registruojami ministerijos Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruojant nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija. Registruotini dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, kita korespondencija.

15. Tais atvejais, kai preliminarieji įvertinus dokumento turinį, jo tolesnis vykdymas nepriskiriamas ministerijos kompetencijai ir ministerija nėra įgaliota spręsti prašyme, pranešime, skunde išdėstytų klausimų, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, 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 patvirtinimo, bei Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Sveikatos apsaugos ministerijoje taisyklėmis, patvirtintomis sveikatos apsaugos ministro 2007 m. spalio 23 d. įsakymu Nr. V-864 „Dėl Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Sveikatos apsaugos ministerijoje taisyklių patvirtinimo“, gautą dokumentą (prašymą, pranešimą, skundą ar kitą dokumentą) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo dokumento gavimo išsiunčia kompetentingai institucijai ar įstaigai prie ministerijos ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindamas persiuntimo priežastį. Persiustas dokumentas ministerijoje toliau nevykdomas ir ministerijos vadovybės atstovui bei ministerijos administraciniam padaliniui per ministerijos dokumentų valdymo sistemą neperduodamas.

16. Ministerijoje gauti registruotini dokumentų originalai skenuojami ir toliau tvarkomi naudojantis ministerijos dokumentų valdymo sistema. Ministerijoje popierine forma gautų dokumentų originalai lieka ir saugomi Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje, išskyrus investicijų projektus, inventorizacijos dokumentus, dokumentus su pridedamais segtuvais, įrištas ataskaitas, sąskaitas faktūras, garantinius raštus, notarų patvirtintus ir surištus dokumentus, kurie perduodami tiesioginiams dokumentų adresatams (ministerijos administracijos padaliniams).

17. Ministerijos vadovybė ir ministerijos darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus ministerijai, ministrui, viceministrui, ministro patarėjui, ministerijos kancleriui, ministerijos vyriausiajam patarėjui ar kitiems ministerijos darbuotojams, privalo nedelsdami elektroninio ryšio priemonėmis juos pateikti Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui – persiųsti ministerijos el. pašto adresu (ministerija@sam.lt).

18. Dokumentų valdymo sistemos naudotojai (ministerijos vadovybė ir ministerijos darbuotojai) privalo kiekvieną darbo dieną nuolat tikrinti savo naudotojo paskyrą dokumentų valdymo sistemoje ir elektroninio pašto dėžutę. Dokumentų valdymo sistemos ir elektroninio pašto dėžutės neperžiūrėjimas neatleidžia nuo atsakomybės laiku įvykdyti užduotis ir pavedimus. Užduoties ar pavedimo išsiuntimas vykdytojui per dokumentų valdymo sistemą ar elektroniniu paštu laikomas tinkamu supažindinimu su užduotimis.

19. Europos Sąjungos dokumentai, gauti per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (toliau – LINESIS), registruojami, tvarkomi vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“ (toliau – Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklės), nuostatomis. Europos Sąjungos dokumentai, gaunami per LINESIS, yra tvarkomi Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriuje sveikatos apsaugos ministro 2011 m. kovo 1 d. įsakymo Nr. V-193 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo Sveikatos apsaugos ministerijoje ir įstaigose prie Sveikatos apsaugos ministerijos tvarkos taisyklių“ nustatyta tvarka.

20. Iš teismų gautus dokumentus, įskaitant dokumentus, gaunamus per Lietuvos teismų elektroninį paslaugų portalą (toliau – EPP), registruoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius ir nedelsdamas pateikia ministerijos vadovybės atstovui pagal priskirtą veiklos sritį ir Atstovavimo ir teisės taikymo skyriui. Atstovavimo ir teisės taikymo skyrius kiekvieną darbo dieną (darbo valandomis) tikrina EPP ir stebi, ar Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius užregistravo visus per EPP gautus teismo dokumentus, susijusius su naujomis bylomis, procesinių veiksmų atlikimu byloje ir kitus bylai reikšmingus dokumentus. Nustatęs, kad Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius neužregistravo per EPP gauto dokumento, Atstovavimo ir teisės taikymo skyrius nedelsdamas elektroniniu paštu informuoja apie tai Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrių.

Jeigu ministerijos atžvilgiu priimtas nepalankus teismo sprendimas, Atstovavimo ir teisės taikymo skyrius nedelsdamas teismo sprendimo kopiją elektroninėmis priemonėmis perduoda ministerijos vadovybės atstovui pagal priskirtą veiklos sritį bei su teismo sprendimu susijusiam ministerijos administracijos padaliniiui (-iams), taip pat Vidaus audito skyriui.

21. Dokumentų valdymo sistema ir kitomis ministerijos informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis naudojamosi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo, patvirtinto sveikatos apsaugos ministro 2018 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. V-416 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos lygių galimybių politikos įgyvendinimo ir įgyvendinimo priežiūros tvarkos aprašo, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimo, darbuotojų stebėsenos ir kontrolės darbo vietoje tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbuotojų asmens duomenų saugojimo politikos ir jos įgyvendinimo priemonių aprašo patvirtinimo“, ir kitų informacinių ir komunikacinių technologijų naudojimą reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Užregistravus dokumentą, ministerijos dokumentų valdymo sistemoje nurodomas registracijos numeris ir, esant būtinybei, kontrolės žyma. Registracijos žymoje įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris, kontrolės žymoje – užduoties įvykdymo data. Nuskenotas dokumentas Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojų dokumentų valdymo sistema perduodamas susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo:

22.1. ministrui, jei dokumentų siuntėjas yra Reglamento 39 punkte nurodytas subjektas arba dokumentai yra tiesiogiai adresuoti ministrui (išskyrus ministrui adresuotus dokumentus, kuriuose prašoma konsultacijos ar informacijos (informacinio pobūdžio) ministerijos kompetencijos klausimais), išskyrus Reglamento 22.3–22.6 papunkčiuose nurodytus atvejus;

22.2. viceministras pagal ministro nustatytas viceministrų veiklos sritis arba jei dokumentų siuntėjas yra Reglamento 41 punkte nurodytas subjektas, ministerijos kancleriui pagal nustatytas administravimo sritis arba jei dokumentų siuntėjas yra Reglamento 42 punkte nurodytas subjektas, taip pat jei dokumentai yra tiesiogiai adresuoti viceministrui ar ministerijos kancleriui (išskyrus tiesiogiai adresuotus dokumentus, kuriuose prašoma konsultacijos ar informacijos (informacinio pobūdžio) ministerijos kompetencijos klausimais), išskyrus Reglamento 22.3–22.6 papunkčiuose nurodytus atvejus;

22.3. ministro patarėjui ar ministerijos vyriausiajam patarėjui, kai atsakoma į jo pasirašytą dokumentą ar pagal dokumento turinį aiškiai matoma, kad dokumentas yra priskirtas konkrečiam ministro patarėjo ar ministerijos vyriausiojo patarėjo veiklos sričiai, nurodytai pareigybės aprašyme ar ministro pavedime (apie šias sritis ministro patarėjas ar ministerijos vyriausiasis patarėjas informuoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrių), išskyrus Reglamento 22.1–22.2 ir 22.4–22.6 papunkčiuose nurodytus atvejus;

22.4. ministerijos administracijos padalinių vadovams, jei pareiškėjai yra fiziniai asmenys ir jų kreipimasis tiesiogiai susijęs su atitinkamo ministerijos administracijos padalinio kompetencija (prašymai, skundai), atsakoma į ministerijos administracijos padalinio vadovo pasirašytą dokumentą, taip pat jei dokumentai yra tiesiogiai adresuoti ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui ir juose prašoma konsultacijos ar informacijos ministerijos kompetencijos klausimais (informacinio pobūdžio dokumentai), išskyrus Reglamento 22.5–22.6 papunkčiuose nurodytus atvejus;

22.5. komisijų (darbo grupių) sekretoriams, o kai jie nepaskirti, komisijų (darbo grupių) vadovams ar vadovų funkcijas vykdančioms asmenims, kai atsakoma į komisijos (darbo grupės) vadovo pasirašytą dokumentą arba kai dokumentai yra tiesiogiai adresuoti komisijai (darbo grupei);

22.6. darbuotojui (specialistui), jei dokumentas, į kurį atsakoma, buvo rengtas šio darbuotojo arba dokumentų valdymo sistemoje matyti, kad atitinkamą to paties (ar panašaus) pobūdžio klausimą nagrinėja (renka informaciją, rengia atsakymus ir kt.) konkretus darbuotojas arba pagal dokumento turinį aiškiai matyti, kad dokumentas yra priskirtas konkrečiam darbuotojo veiklos sričiai, nurodytai pareigybės aprašyme ar ministro pavedime (apie šias sritis darbuotojas informuoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrių).

23. Dokumentų valdymo sistema Reglamento 22.6 papunktyje nurodytiems darbuotojams perduodant dokumentą jo kopija nukreipiama ir darbuotojo tiesioginiam vadovui.

24. Ministras, viceministrai, ministerijos kancleris, ministro patarėjai, ministerijos vyriausieji patarėjai ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo susipažinimo su dokumentu ministerijos dokumentų valdymo sistemoje įrašo pavedimą (rezoliuciją), kurioje paprastai:

24.1. ministras nurodo viceministrą pagal ministro nustatytą veiklos sritį, ministerijos kanclerį, ministro patarėją, ministerijos vyriausiąjį patarėją, ministerijos administracijos padalinį (-ius), darbuotoją ar įstaigą (-as) prie ministerijos;

24.2. viceministrai nurodo savo veiklos srities ministerijos administracijos padalinį (-ius), darbuotoją ar įstaigą (-as) prie ministerijos;

24.3. ministro patarėjas ar ministerijos vyriausiasis patarėjas nurodo pareigybės aprašyme nustatytos veiklos srities ministerijos administracijos padalinį (-ius), darbuotoją ar įstaigą (-as) prie ministerijos;

24.4. kancleris nurodo ministerijos kanclerio administravimo srities ministerijos administracijos padalinį ar darbuotoją arba įstaigą (-as) prie ministerijos;

24.5. ministerijos administracijos padalinio vadovas nurodo jam pavaldaus ministerijos administracijos padalinio vadovą arba darbuotoją (vykdytoją), ministerijos administracijos padalinio, esančio kitame administracijos padalinyje, vadovas – darbuotoją (vykdytoją).

25. Veiklos administravimo skyrius pagal ministro, viceministro, ministerijos kanclerio dokumentų valdymo sistemoje pažymėtą ir jiems nukreiptą rezoliuciją nukreipia dokumentą rezoliucijoje nurodytam vykdytojui (vykdytojams). Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, Veiklos administravimo skyrius ministerijos dokumentų valdymo sistemoje nurodo pirmą ir kitus rezoliucijoje nurodytus vykdytojus.

Reglamento 24 punkto pirmoje pastraipoje nurodytos rezoliucijos dokumentų valdymo sistema gali būti nukreipiamos ir tiesiogiai vykdytojui (vykdytojams) ne per Veiklos administravimo skyriaus darbuotoją.

Veiklos administravimo skyrius ministerijai pavaldžioms įstaigoms nukreiptus dokumentus per dokumentų valdymo sistemą pateikia su rezoliucija. Dokumentų originalai paliekami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje.

Ministerijai pavaldžios įstaigos pateikta atsakymo kopija su lydraščiu teikiama registruoti Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas pateiktą atsakymo kopiją dokumentų valdymo sistemoje susieja su kontroliuojamu dokumentu.

26. Rezoliucijoje nurodoma, kaip būtų galima organizuoti dokumente nurodytų klausimų sprendimą ir (ar) juos spręsti (išskyrus, kai dokumentu prašoma konsultacijos ar informacijos ministerijos kompetencijos klausimais (informacinio pobūdžio dokumentas) ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta (jei terminas skiriasi nuo kontrolės žymoje nurodytos užduoties įvykdymo datos).

27. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui dokumentų valdymo sistemoje turi būti nukreiptas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, kai Veiklos administravimo skyriaus darbuotojas įrašo rezoliuciją dokumentų valdymo sistemoje. Jei užduoties vykdymas yra kito ministerijos administracijos padalinio ar įstaigos prie ministerijos kompetencija, ją gavęs rezoliucijoje nurodytas vykdytojas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo dokumento gavimo, turi informuoti rezoliucijos davėją, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI

28. Vyriausybės ar Ministro Pirmininko pavedimai (pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente (Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente), išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas ar 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 – Vyriausybės darbo reglamentas), ar kituose teisės aktuose nenustatyti kiti įvykdymo terminai.

29. Pavedimai ministerijoje gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais ir rezoliucijomis, ministro patarėjų rezoliucijomis, ministerijos vyriausiųjų patarėjų rezoliucijomis, šių valstybės tarnautojų elektroniniu paštu, kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimai duodami pagal Reglamento 24 punktą.

30. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos vadovai.

31. Ministro patarėjai ir ministerijos vyriausieji patarėjai teikia konsultacijas tiesioginiams pavedimų vykdytojams, kurių paskirtis – suderinti pavedimo įvykdymo klausimus ir jų sprendimo būdus su ministru.

32. Už pavedimo tinkamą įvykdymą, jei jis nukreiptas ministerijos administracijos padaliniui, atsako ministerijos administracijos padalinio vadovas ir tokį pavedimą davęs ministerijos vadovybės atstovas. Jei pavedimas duodamas tiesiogiai ministerijos administracijos padalinio darbuotojui, už pavedimo tinkamą įvykdymą atsako tokį pavedimą davęs darbuotojas ir pavedimą gavęs darbuotojas. Jei pavedimas duodamas ministerijos administracijos padaliniui nepriklausančiam darbuotojui, už tinkamą pavedimo įvykdymą atsako pavedimą gavęs darbuotojas. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, išvadas ministerijos dokumentų valdymo sistemoje pirmajam pavedimo rezoliucijoje nurodytam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai privalo pateikti likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino. Jeigu rezoliucijoje pirmasis nurodytas viceministras arba ministerijos kancleris, išvados turi būti teikiamos po jo nurodytam vykdytojui. Šios išvados turi būti pažymėtos ministerijos dokumentų valdymo sistemoje.

Už pavedimo vykdymą atsakingi visi rezoliucijoje nurodyti vykdytojai. Pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas organizuoja pavedimo įvykdymą laiku.

33. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi kiti ministerijos darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti pavedimai.

34. Ministerijos administracijos padaliniui (darbuotojui) skirtas pavedimas neperduodamas vykdyti įstaigai prie ministerijos, išskyrus atvejus, jei tokį perdavimą numato šis Reglamentas.

Pavedimų vykdytojai (ministerijos administracijos padalinių ir įstaigų prie ministerijos vadovai) kiekvieną savaitę įvertina vėluojamų įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų ir kitų pavedimų vykdymą ir aptaria jų neįvykdymo priežastis. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pirmasis pavedime nurodytas vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui.

Ministras, viceministrai ir ministerijos kancleris ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį organizuoja jų veiklos sričių ministerijos administracijos padalinių ir prireikus įstaigų prie ministerijos vadovų susirinkimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų ir kitų pavedimų neįvykdymo priežastims ir galimiems problemų sprendimo būdams aptarti.

Informaciją dėl vėluojamų įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų neįvykdymo priežasčių ministerijos administracijos padalinių ir įstaigų prie ministerijos vadovai kiekvieną ketvirtadienį iki 15 val. pateikia Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui, kuris pateiktus duomenis surašo į Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų vykdymo stebėsenos lentelę.

35. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

36. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų pasirašymo registruoja ir jų vykdymo apskaitą tvarko Veiklos administravimo skyrius.

37. Jeigu pavedimas skirtas keliems vykdytojams, ministro, viceministro, ministerijos kanclerio dokumentus tvarkantys Veiklos administravimo skyriaus darbuotojai arba tiesiogiai ministras, viceministras, ministerijos kancleris, ministro patarėjas ar ministerijos vyriausiasis patarėjas ministerijos dokumentų valdymo sistemoje pavedimą nukreipia kiekvienam pavedimo vykdytojui. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius kiekvieną penktadienį apie neįvykdytus Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamus pavedimus informuoja ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį, ministerijos administracijos padalinius bei ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus pateikdamas Reglamento 34 punkto ketvirtojoje pastraipoje nurodytą stebėsenos lentelę kartu su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų vykdymo pokyčių lentele.

38. Ministerijos administracijos padalinių bei pavaldžių įstaigų vadovai ministerijos kanclerio pavedimu nustatytu laiku neįvykdytų pavedimų priežastis raštu nurodo ministerijos kancleriui ar ministrui.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

39. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Lietuvos 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, sąmatas, ministerijos skundus ir kitus procesinius dokumentus ikiteisminėms institucijoms ir teismams bei kitoms institucijoms, įgaliojimus ministerijos darbuotojams atstovauti ministerijai, nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, t. y. kai konkretus ministerijos darbuotojas įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus.

Kai ministro nėra, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Ministro rašytiniu pavedimu (įgaliojimu) šiuos dokumentus gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos kancleris ir apie tai vėliau informuoti ministrą.

Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymo nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

40. Ministro pasirašomus dokumentus su priedais (išskyrus įsakymų projektus personalo administravimo klausimais) prieš teikiant ministrui pasirašyti privalomai vizuoja dokumentą rengęs ministerijos darbuotojas ir dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldži įstaiga, – šios įstaigos vadovas, ministerijos darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus rengiant dokumento projektą, jei dokumento su juo suderinti nepavyko arba dokumentas po derinimo pasikeitė (išskyrus redakcinio pobūdžio pasikeitimus), viceministras ir (ar) patarėjas pagal ministro nustatytą veiklos sritį, ir (ar) ministerijos vyriausiasis patarėjas. Dokumentai (išskyrus norminio pobūdžio teisės aktus), parengti lietuvių kalba, ministro ar viceministro nurodymu gali būti suderinti su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Ministerijai pavaldžios įstaigos parengti dokumentai su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, derinami tik tuo atveju, jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje nėra darbuotojo, atsakingo už dokumentų redagavimą. Jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje yra darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, ministerijai pavaldžios įstaigos parengti teisės aktų projektai turi būti su juo suderinti (jo vizuoti). Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju.

Ministro pasirašomų norminio pobūdžio teisės aktų projektus taip pat vizuoja Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas, arba kitas Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjas nurodytas skyriaus valstybės tarnautojas.

Ministro pasirašomus individualaus pobūdžio teisės aktų projektus (išskyrus įsakymų projektus personalo administravimo klausimais) Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas, arba kitas Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjas nurodytas skyriaus valstybės tarnautojas vizuoja esant ministro, viceministro, ministro patarėjo, ministerijos kanclerio ar ministerijos vyriausiojo patarėjo pavedimui vizuoti teisės akto projektą.

Įsakymų ir kitų dokumentų projektai personalo administravimo klausimais rengiami, vizuojami ir teikiami pasirašyti ministrui Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimo Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos personalo administravimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

Ministro pasirašomus įsakymus, jei jais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, taip pat vizuoja teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atlikęs Antikorupcijos ir atitikties vertinimo skyriaus darbuotojas. Antikorupcinis vertinimas atliekamas reglamento 47 punkte nustatytu terminu.

Ministro arba jo įgalioto asmens pasirašomas sutartis (išskyrus sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą), ministerijos ieškinius, pareiškimus, skundus, atsiliepinimus bei kitus procesinius dokumentus teismams, prieš teikiant ministrui pasirašyti, vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, ministerijos administracijos padalinio vadovas, Atstovavimo ir teisės taikymo skyriaus vedėjas, jei dokumentas rengtas ne šio ministerijos administracijos padalinio, ministerijos kancleris. Jei viešajam pirkimui vykdyti nebuvo sudaryta komisija, sutartį, parengtą vykdant viešąjį pirkimą, vizuoja sutarties rengėjas, sutartį rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, viešąjį pirkimą inicijavusio ministerijos administracijos padalinio vadovas ir Atstovavimo ir teisės taikymo skyriaus vedėjas, o jeigu komisija buvo sudaryta – viešojo pirkimo komisijos nariai, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, viešąjį pirkimą inicijavusio ministerijos administracijos padalinio vadovas ir Atstovavimo ir teisės taikymo skyriaus vedėjas. Sutarties, parengtos vykdant viešąjį pirkimą, projektas dokumentų valdymo sistemoje esant galimybei turi būti susietas su dokumentais, įrodančiais, kad laikomasi viešojo pirkimo procedūrų.

Prie ministrui pasirašyti teikiamo įsakymo projekto turi būti pridedamas įsakymo projekto aiškinamasis raštas ir lyginamasis variantas (išskyrus individualaus pobūdžio įsakymus personalo klausimais).

41. Viceministrai pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams ir padėjėjams, Ministro Pirmininko patarėjams 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, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris. Viceministro pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant viceministrui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs ministerijos darbuotojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas, ministerijos darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento, jei dokumento su juo suderinti nepavyko arba dokumentas po derinimo pasikeitė (išskyrus redakcinio pobūdžio pasikeitimus). Dokumentai (išskyrus dokumentus, kuriais teikiami norminio pobūdžio teisės aktai), parengti lietuvių kalba, viceministro nurodymu gali būti suderinti su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Ministerijai pavaldžios įstaigos parengti dokumentai su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, derinami tik tuo atveju, jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje nėra darbuotojo, atsakingo už dokumentų redagavimą. Jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje yra darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, ministerijai pavaldžios įstaigos parengti teisės aktų projektai turi būti su juo suderinti (jo vizuoti). Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti ir Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas atliekančio vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju.

42. Ministerijos kancleris 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 kanclerių pasirašytus raštus, sutartis (esant ministro įgaliojimui), 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.

Ministerijos kancleris turi teisę potvarkiu sudaryti darbo grupes (komisijas) klausimams spręsti pagal kompetenciją, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Ministerijos kanclerio pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs ministerijos darbuotojas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas; ministerijos darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus rengiant dokumento projektą, jei dokumento su juo suderinti nepavyko arba dokumentas po derinimo pasikeitė (išskyrus redakcinio pobūdžio pasikeitimus). Ministerijos kanclerio potvarkius (išskyrus potvarkius personalo klausimais, taip pat turto priėmimo ir perdavimo aktus), prieš teikiant jam pasirašyti, ministerijos kanclerio nurodymu taip pat vizuoja kiti ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

Ministerijos kanclerio potvarkių personalo klausimais projektai rengiami ir vizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimo Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos personalo administravimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

Ministerijos darbuotojai į vienadienius mokymus (seminarus, konferencijas ir kt.), kai juose dalyvauti buvo gautas kvietimas ministerijoje, išleidžiami ministerijos kanclerio rezoliucija ant kvietimo (potvarkis nerengiamas) prieš tai suderinus su tiesioginiu darbuotojo vadovu, o ministerijai pavaldžių įstaigų vadovai – ministro rezoliucija ant kvietimo (įsakymas nerengiamas).

43. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministro patarėjai, ministerijos vyriausieji patarėjai pagal kompetenciją pasirašo atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūstus ministerijai pagal kompetenciją, informacinio ar kitokio pobūdžio raštus (kai jais nėra formuojama ministerijos politika) institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims Reglamento 22.6 papunktyje nurodytus dokumentus, taip pat raštus kitiems ministerijos administracijos padaliniais ir įstaigų prie ministerijos vadovams. Reglamento ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais arba ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio rašytiniu pavedimu šiame punkte nurodyti darbuotojai turi teisę pasirašyti kitus raštus arba dokumentus. Ministerijos administracijos padalinio vadovo ar patarėjo pasirašomi raštai turi būti rengiami ministerijos administracijos padalinio vadovo, ministerijos vyriausiojo patarėjo ar ministro patarėjo blanke. Vidaus raštuose neturi būti herbo ir ministerijos rekvizitų. Ministro įsakymais ar ministerijos kanclerio potvarkiais sudarytų darbo grupių ar komisijų pirmininkai turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, susijusius su darbo grupės ar komisijos darbo organizavimu.

44. Ministras gali pasirašyti dokumentus nesilaikydamas Reglamente nustatytos dokumentų vizavimo (pasirašymo) tvarkos.

Jei rengiamas dokumentas yra skubus (jo parengimo terminas yra trumpas), dokumento vizavimas gali būti atliekamas dokumento rengėjo nuožiūra nesilaikant Reglamente nustatytų terminų.

Reglamento nuostatos dėl Vyriausybės priimamų teisės aktų (jų lydimųjų dokumentų) pasirašymo (vizavimo) taikomos tiek, kiek to nereglamentuoja Vyriausybės darbo reglamento nuostatos.

IV SKYRIUS

MINISTERIJOS IR MINISTERIJAI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

45. Dokumentus (išskyrus siunčiamus vidaus dokumentus) registruoja ir siunčia (išskyrus dokumentus, siunčiamus centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis) Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius jų pasirašymo ir pateikimo dieną, kai jie Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui pateikiami ne vėliau kaip likus vienai valandai iki darbo dienos pabaigos. Ministerijos administracijos padaliniai, teikdami registruoti dokumentus, tai pažymi dokumentų valdymo sistemoje. Pavaldžių įstaigų rengtus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje pažymi Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už

dokumentų siuntimą, taip pat dokumentų valdymo sistemoje jis pažymi, kad dokumento užduotis įvykdyta.

46. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius tikrina, ar siunčiami dokumentai tinkamai įforminti. Ne pagal dokumentų rengimo reikalavimus parengti dokumentai grąžinami rengėjams.

47. Ministerijai pavaldžių įstaigų parengti įsakymų projektai pirmiausia pateikiami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas dokumentų valdymo sistemoje pažymi įsakymo projekto duomenis, nustato įsakymo projekto vizavimo, pasirašymo ir registravimo seką ir perduoda jį pirmajam sekoje nurodytam ministerijos administracijos padaliniui ar darbuotojui. Tolesnis vizavimas atliekamas Reglamento nustatyta tvarka. Dėl darbo su dokumentu sekos nustatymo Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas gali konsultuotis su ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

48. Sutartys (išskyrus darbo sutartis ir kitas sutartis personalo administravimo klausimais) bei perdavimo–priėmimo aktai arba paslaugų suteikimo aktai jų pasirašymo dieną registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje, skenuojami, o jų originalai perduodami pagal kompetenciją Valstybės turto valdymo skyriui ar Finansų valdymo ir kontrolės skyriui.

49. Siunčiami dokumentai registruojami dokumentų valdymo sistemoje, susiejami su gaunamu dokumentu, fiksuojama dokumento siuntimo data, numeris, pavadinimas, adresatas, rengėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje registruoti dokumentai laikomi oficialiai išsiųstais. Europos Sąjungos dokumentai, gauti per LINESIS, registruojami, tvarkomi vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nuostatomis.

50. Ministro įsakymus registruoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius. 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. Už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, ministerijos administracijos padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, ministerijos administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

51. Dokumentai siunčiami paštu (tik atsakymai į asmenų prašymus ir skundus, kai asmuo prašyme ar skunde nurodo, kad pageidauja gauti atsakymą raštu (popieriniu formatu), arba kai asmens prašyme ar skunde nenurodytas elektroninio pašto adresas, kuriuo asmeniui būtų galima išsiųsti atsakymą elektroniniu formatu), naudojantis ministerijos dokumentų valdymo sistema (tik tarp ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų), per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą, elektroniniu paštu ar kitomis teisės aktuose nustatytomis priemonėmis.

V SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

52. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemones, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministru 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).

53. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės ir tik tais atvejais, kai jų sudarymą numato įstatymai ar kiti teisės aktai arba ministro sprendimu išimtiniais atvejais, kai siekiama įvykdyti ministerijos vadovybės atstovo suformuluotą prioritetinę ar itin svarbią

(reikšmingą) ministerijai užduotį ar gautą Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimą. Darbo grupės nariu gali būti skiriamas (-i) ministerijos vadovybės atstovas (-ai), ministerijos administracijos padalinio vadovas (-ai) ir kiti darbuotojai. Įprastai darbo grupės narių skaičius – iki 5 asmenų, išskyrus tuos atvejus, kai pagal klausimo pobūdį, svarbumą reikalingas didesnis darbo grupėje dalyvaujančių asmenų skaičius. Į sudaromas darbo grupes prireikus įtraukiami ir suinteresuotų institucijų bei visuomeninių organizacijų atstovai.

Darbo grupės vadovu ar vadovo pavaduotoju paprastai skiriamas ministerijos vadovybės atstovas (-ai) ar ministerijos administracinio padalinio vadovas (-ai).

Už darbo grupės veiklos rezultatus atsako darbo grupės vadovas. Darbo grupės vadovas skiria darbo grupės nariams užduotis. Darbo grupės susirinkimai protokoluojami, protokolai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo posėdžio dienos registruojami dokumentų valdymo sistemos protokolų registre LP (Bendras trumpai saugomų posėdžių bei pasitarimų protokolų registras) arba NP (Bendras nuolat saugomų posėdžių protokolų registras). Sprendimą dėl protokolų registro rūšies priima darbo grupės vadovas. Darbo grupės protokole nurodomi darbo grupės posėdyje dalyvavę darbo grupės nariai, darbo grupės narių nuomonės, balsavimo rezultatai, priimti sprendimai ir jiems vykdyti paskirti asmenys, įgyvendinimo datos, kito posėdžio data (jei reikia).

Jeigu atitinkamo ministerijos administracijos padalinio darbuotojas įtraukiamas į darbo grupę, tai įforminantis ministro įsakymas teikiamas vizuoti to ministerijos administracijos padalinio, kuriame jis dirba, vadovui bei informuojamas darbuotojas.

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

55. Teisės aktų projektai ministerijos administracijos padaliniais teikiami derinti tik elektroniniu paštu, o ministerijai pavaldžioms įstaigoms – raštu. Teisės akto projektas siunčiamas ministerijos administracijos padalinio vadovui, išskyrus, kai padalinio darbuotojas jau dalyvauja rengiant ir (ar) vertinant teisės akto projektą – šiuo atveju teisės akto projektas siunčiamas tiesiai darbuotojui, o padalinio vadovui pridedama elektroninio laiško kopija. Teisės aktų projektai gali būti teikiami derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais ar darbuotojams, nepriklausantiems ministerijos administracijos padaliniais, vienu metu, išskyrus Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrių, kuriam elektroniniu paštu teikiami su ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais, nepriklausančiais ministerijos administracijos padaliniais, suderinti teisės aktų projektai, bei ministerijos darbuotojus, atsakingus už dokumentų redagavimą, kuriems elektroniniu paštu teikiami su ministerijos administracijos padaliniais ir darbuotojais, nepriklausančiais ministerijos administracijos padaliniais, ir Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriumi suderinti teisės aktų projektai. Ministerijos administracijos padaliniai bei ministerijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, savo išvadas elektroniniu paštu dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje (kai gauna administracijos padalinio vadovas) dienos, o ministerijai pavaldi įstaiga – raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo įstaigoje dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas. Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrius ir ministerijos duomenų apsaugos pareigūnas, kai pateikiami didelės apimties teisės aktų projektai (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi įstatymų projektai (nustatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys) ir jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas, savo išvadas privalo pateikti ne vėliau kaip per 7 darbo dienas.

56. Ministerijos administracijos padalinių išvados kitiems ministerijos administracijos padaliniais teikiamos tik elektroniniu paštu (išvadų kopiją persiunčiant ir išvadą teikusio darbuotojo administracijos padalinio vadovui), o ministerijai pavaldžioms įstaigoms teikiamos raštu (naudojantis dokumentų valdymo sistema) ant ministerijos (ministerijos administracijos padalinio) blanko.

57. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas viza (parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pareigų pavadinimas), jei teisės akto projektas buvo derintas su ministerijai pavaldžia įstaiga, – šios įstaigos vadovo viza. Vizuosdami teisės akto projektą, darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės

akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Darbuotojas Reglamento nustatyta tvarka su juo suderintą teisės akto projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo dokumento gavimo dienos. Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrius, jei projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių), projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo dienos. Jeigu darbuotojui projekto su rengėju per Reglamento 55 punkte nustatytą terminą suderinti nepavyksta, jis privalo projektą vizuoti ant paties projekto parašydamas pastabos tekstą (pastabos tekstas negali būti ilgesnis nei 2 sakiniai), o detaliai pastabą pažymėti dokumentų valdymo sistemoje.

Jei vizuojamame teisės akto projekte randama teisės akto projekto reguliavimo esmės nekeičiančių klaidų (toliau – neesminė klaida) ir teisės akto projektas jau yra vizuotas 3 ar daugiau ministerijos administracijos padalinių ir (ar) pavaldžių įstaigų darbuotojų, pataisytas teisės akto projektas šiems darbuotojams vizuoti iš naujo gali būti neteikiamas, o pataisyto teisės akto projekto vizavimas toliau tęsiamas neesmines klaidas pastebėjusiame ministerijos administracijos padalinyje. Pataisytame teisės akto projekto egzemplioriuje ir dokumentų valdymo sistemoje pažymima, kad teisės akto projekto vizavimas tęsiamas po neesminių klaidų pataisymo, ir nurodomi ministerijos administracijos padalinių ir (ar) pavaldžių įstaigų darbuotojai, vizavę teisės akto projektą iki jo pataisymo. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui privalo būti pateiktas tiek pradėtas vizuoti, tiek ir toliau vizuotas teisės akto projekto egzemplioriai. Už visų teisės akto projekto egzempliorių pateikimą Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui atsako teisės akto projekto rengėjas.

58. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, ministro patarėjo, ministerijos vyriausiojo patarėjo teisės akto projektą su pastabomis, pataiso jį atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir teikia vizuoti iš naujo Reglamento nustatyta tvarka, išskyrus skubius atvejus, kai pataisytas dokumentas teikiamas tiesiai viceministrui.

59. Parengti teisės aktų projektai su suinteresuotomis institucijomis ir visuomene derinami naudojantis Teisės aktų informacinė sistema (toliau – TAIS) Vyriausybės darbo reglamento, 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. Ministerijos parengtus teisės aktų projektus, išvadas dėl teisės aktų projektų kartu su jų lydimaisiais dokumentais TAIS skelbia ministerijos administracijos padalinio arba įstaigos prie ministerijos, kuris parengė teisės akto projektą, darbuotojas, tvarkantis ministerijos administracijos padalinio arba įstaigos prie ministerijos dokumentus, arba, jei jo nėra, – teisės akto projekto rengėjas.

60. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės institucijų interneto svetainėms patvirtinimo“ nustatyta tvarka ministerijos interneto svetainės skyriuje „Teisinė informacija“ srityje „Teisės aktų projektai“ skelbiama nuoroda į TAIS paskelbtus ministerijos ir ministerijai pavaldžių įstaigų parengtus norminių teisės aktų projektus. Už šios nuorodos skelbimą ministerijos interneto svetainėje atsakingi sveikatos apsaugos ministro paskirti ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

61. Reglamento nustatyta tvarka ministerijos vadovybės pasirašyti (vizuoti) teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai, teikiami suinteresuotoms institucijoms ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei, išvados, teikiamos suinteresuotoms institucijoms dėl teisės aktų projektų. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojų elektroniniu paštu siunčiami teisės akto projekto ar išvados rengėjui ministerijoje ar pavaldžioje įstaigoje. Tik gavus Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus atsiųstą teisės akto projektą ar išvadą dėl teisės akto projekto, teisės akto projektas ir jo lydimieji dokumentai, išvados dėl teisės aktų projektų yra skelbiamos TAIS.

62. Įsakymo projekto rengėjas, gavęs suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto, kurioms nepitaria, parengia derinimo pažymą, kuri dokumentų valdymo sistemoje pridedama prie įsakymo projekto.

63. Įsakymo projekto derinimo pažymoje turi būti nurodyta:

63.1. suinteresuotos institucijos ir asmenys, į kurių pastabas ir pasiūlymus neatsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies;

63.2. suinteresuotų institucijų ir asmenų pastabos ir pasiūlymai, į kuriuos neatsižvelgta arba atsižvelgta iš dalies;

63.3. argumentai, kodėl neatsižvelgta arba tik iš dalies atsižvelgta į suinteresuotų institucijų ir asmenų pastabas ir pasiūlymus.

64. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu bei kitais teisės aktais ministro įsakymai (norminiai) skelbiami Teisės aktų registre, kai dokumentų valdymo sistemoje rengėjo nurodyta „Skelbti Teisės aktų registre“ ir Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, arba kito Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjo nurodyto skyriaus valstybės tarnautojo nurodyta „TAR“. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius Teisės aktų registre paskelbia ADOC formatu parengtus ir jo el. parašu pavizuotus įsakymus. Šie teisės aktai Teisės aktų registre įregistruojami ir paskelbiami ne vėliau kaip kitą darbo dieną po jų pasirašymo. Už ministro įsakymo paskelbimą Teisės aktų registre atsako Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius. Už teikiamo skelbti Teisės aktų registre įsakymo atitiktį ministro pasirašytam įsakymui atsako įsakymo rengėjas.

65. Kai įsakymas yra užregistruotas, rengėjas tą pačią dieną Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui pateikia ADOC formatu parengtą ir elektroniniu parašu pavizuotą įsakymą, kuris kartu su priedais (jei tokių yra) atitinka Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.

VI SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

66. Visuomenės informavimu ir viešosios nuomonės apie ministerijos veiklą formavimu rūpinasi ministro patarėjas ryšiams su visuomene ir Spaudos tarnyba. Jie pagal kompetenciją teikia informaciją, organizuoja ministerijos kompetencijos klausimų komentarų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, informuoja apie ministerijos vadovybės, darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms, taip pat platina informaciją elektroniniu paštu. Išplatinta informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei turi būti suderinta su ministerijos vadovybe bei atitikti oficialią ministerijos poziciją. Informacinius pranešimus pasirašo ministro patarėjas ryšiams su visuomene ar Spaudos tarnybos darbuotojas.

Informaciją ministro patarėjui ryšiams su visuomene ir Spaudos tarnybai pagal kompetenciją ir priskirtą veiklos sritį teikia ministerijos administracijos padaliniai.

67. Ministerijos interneto svetainėje asmenų pateikti prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami sveikatos apsaugos ministro 2007 m. spalio 23 d. įsakymo Nr. V-864 „Dėl Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Sveikatos apsaugos ministerijoje taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka, o ministerijos interneto svetainės skiltyje „Pacientų ir darbuotojų pranešimai apie nusižengimus ir galimą piktnaudžiavimą“ (<http://sam.lrv.lt/lt/pranesk>) asmenų pateikti pranešimai – sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 17 d. įsakymo Nr. V-593 „Dėl Pacientų ir sveikatos sistemos įstaigų darbuotojų pranešimų apie galimus pažeidimus sveikatos sistemos įstaigose pateikimo elektroniniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

Bendro pobūdžio atsakymai skelbiami ministerijos interneto svetainės skiltyje „DUK“ (dažniausiai užduodami klausimai).

68. Ministerijos darbuotojai, gavę iš visuomenės informavimo priemonių atstovų prašymus pateikti informaciją ar pageidavimus dėl interviu, privalo apie tai nedelsdami informuoti ministro patarėją ryšiams su visuomene ar Spaudos tarnybą.

Su ministerijos darbuotojais pagal kompetenciją suderintus atsakymus visuomenės informavimo priemonių atstovams teikia ministro patarėjas ryšiams su visuomene ar Spaudos tarnyba.

69. Užuojautų dėl artimųjų netekties rengimą inicijuoja ir jas rengia ministerijos padaliniai, kurių darbuotojai patyrė netektį.

70. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių informacijos teikimą, nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS ASMENŲ KONSULTAVIMAS

71. Į bendro pobūdžio klausimus, gautus ministerijos interneto svetainėje, elektroniniu paštu, socialiniuose tinkluose ir gyventojų aptarnavimo telefono numeriais nedelsdami atsako už gyventojų aptarnavimą atsakingi darbuotojai. Kitais atvejais kreipimaisi registruojami dokumentų valdymo sistemoje ir nukreipiami vykdyti ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją šio reglamento nustatyta tvarka. Bendro pobūdžio atsakymų skelbimą ministerijos interneto svetainės skiltyje „DUK“ (dažniausiai užduodami klausimai) organizuoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius.

72. Ministras asmenis priima Lietuvos Respublikos Vyriausybėje pagal iš anksto Ministro Pirmininko patvirtintą priėmimo grafiką.

73. Viceministrai, ministro patarėjai, ministerijos kancleris pagal kompetenciją ir priskirtą veiklos sritį asmenis priima ministerijoje, savo darbo vietoje, iš anksto suderintu laiku. Priėmimų laiką derina Veiklos administravimo skyrius.

74. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius organizuoja asmenų priėmimą ministerijoje ir pagal ministro patvirtintą planą-grafiką registruoja gyventojus konsultuotis su viceministrais, ministro patarėjais, ministerijos kancleriu, ministerijos administracijos padalinių vadovais pagal kompetenciją ir priskirtą veiklos sritį.

75. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius rengia informaciją apie ministerijoje gautų asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo rezultatus, taip pat informaciją apie asmenų priėmimą ir konsultavimą ministerijos priimamajame.

76. Asmenis, besikreipiančius į ministeriją tiesiogiai (į ministerijos priimamąjį) ar telefonu, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius registruoja dokumentų valdymo sistemoje. Šių asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami sveikatos apsaugos ministro 2007 m. spalio 23 d. įsakymo Nr. V-864 „Dėl Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Sveikatos apsaugos ministerijoje taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

77. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka.

78. Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius surenka informaciją apie ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, kitų ministrui tiesiogiai pavaldžių darbuotojų, nesančių ministerijos administracijos padalinio sudėtyje, ministerijos kanclerio ir ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovų komandiruočių į užsienio valstybes būtinumą (ekspertų darbas darbo grupėse, pranešimai konferencijose, atstovavimas Lietuvai ir pan.) ir Finansų valdymo ir kontrolės skyriui pateikus išvadą dėl finansavimo galimybių iki atitinkamų metų vasario 10 d. pateikia metinį komandiruočių plano įsakymo projektą.

79. Prašymus dėl metiniame plane nenumatytų komandiruočių į užsienio valstybes ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministerijos darbuotojai, įstaigų prie ministerijos vadovai teikia ministrui, prieš tai raštu suderinę su tiesioginiu vadovu ir gavę Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus išvadą / nuomonę dėl dalyvavimo tikslingumo ir Finansų valdymo ir kontrolės skyriaus vizą, patvirtinančią finansavimo galimybes. Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus išvada / nuomonė dėl dalyvavimo tikslingumo neteikiama, kai komandiruotė užsienyje yra susijusi su atliktais kvalifikacijos tobulinimo viešaisiais pirkimais, įgyvendinant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus.

80. Ministerijos darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus ministro pavedimu sprendžia ministerijos kancleris, o dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir ministerijos kanclerio – ministras.

81. Ministerijos darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į metiniame komandiruočių į užsienio valstybes plane numatytas tarnybines komandiruotes užsienyje ir į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje ministro pavedimu įforminamas ministerijos kanclerio potvarkiu. Ministerijos darbuotojų ir įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į metiniame komandiruočių į užsienio valstybes plane nenumatytas tarnybines komandiruotes užsienyje ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir ministerijos kanclerio siuntimas į tarnybines komandiruotes užsienyje (tiek į metiniame komandiruočių į užsienio valstybes plane numatytas, tiek į šiame plane nenumatytas) ir Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas ministro įsakymu. Kai į tarnybinių komandiruočių vyksta ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas išvykstantį į komandiruotę ministerijos kanclerį, ministerijos administracijos padalinio vadovą ar įstaigos prie ministerijos vadovą pavaduosiantis asmuo.

Dėl ministerijos darbuotojų komandiruočių užsienyje, nesančių metiniame komandiruočių plane, susijusių su atliktais kvalifikacijos tobulinimo mokymų viešaisiais pirkimais, įgyvendinant ES lėšomis finansuojamus projektus, sprendžia ir jas potvarkiu įformina ministerijos kancleris.

82. Įstaigos prie ministerijos vadovas tarnybiniame komandiruotėje užsienyje numatomo skaityti pranešimo turinį privalo suderinti su viceministru pagal veiklos sritį.

83. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo grįžimo į darbą atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą užpildydami Reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaitą, kurią registruoja ministerijos dokumentų valdymo sistemoje ir nukreipia Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriui ir ministerijos administracijos padalinio vadovui, o ministerijos administracijos padalinio vadovas – ministerijos kancleriui arba ministrui. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, Finansų valdymo ir kontrolės skyriui pateikia dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas nuo grįžimo raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto pavedimo arba užduoties įvykdymo ataskaitą. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Europos Sąjungos institucijose, pateikia ataskaitą, vadovaudamiesi Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nuostatomis.

84. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir oficialių delegacijų išvykas į užsienį organizuoja Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius. Komandiruojamas asmuo ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki komandiruotės į užsienį pateikia Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui registruoti šio reglamento 2 priede nurodytos formos raštą apie vykimą į komandiruotę ir vykimą į komandiruotę patvirtinančius dokumentus. Suderintas su ministerijos administracijos padalinio vadovu ir ministerijos kancleriu 2 priede nurodytos formos raštas dokumentų valdymo sistemoje susiejamas su teikiamu pasirašyti įsakymo (potvarkio) projektu.

85. Įsakymų (potvarkių) dėl išvykimo į komandiruotę projektai rengiami ir vizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimo Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos personalo administravimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius kaupia informaciją apie ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojų ar darbuotojų komandiruotes į užsienį ir atitinkamų metų pabaigoje parengia ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų vadovų komandiruočių į užsienį suvestinę.

86. Strateginio valdymo ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio planuojamus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes, išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją.

IX SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS

87. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ir atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose, kuriuose vykdoma su valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos misija ir strateginiais tikslais nesusijusi veikla užsienio valstybėje, ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

88. Ministerijos administracijos padalinio darbuotojai ne vėliau kaip per 2 savaites (jei ministerijos administracijos padalinio vadovas nenurodė ilgesnio termino) nuo padalinio vadovo prašymo gavimo privalo nurodyti ministerijos administracijos padalinio vadovui planuojamą nepertraukiamų kasmetinių atostogų, ne trumpesnių kaip 10 darbo dienų, laikotarpį; planuojamus (pageidaujamus) likusių darbuotojų priklausančių kasmetinių atostogų laikotarpius sudarant ministerijos administracijos padalinio atostogų grafiką darbuotojas nurodo savo pageidavimu. Iki einamųjų metų birželio 1 d. ministerijos administracijos padalinių vadovai tvirtina savo vadovaujamo ministerijos administracijos padalinio kasmetinių atostogų nuo einamųjų metų birželio 1 d. iki kitų metų gegužės 31 d. grafiką ir jį registruoja ministerijos dokumentų valdymo sistemoje. Darbuotojų, nepriklausančių ministerijos administracijos padaliniui, atostogų grafiką tvirtina ir dokumentų valdymo sistemoje registruoja jų tiesioginis vadovas arba jo įgaliotas kitas ministerijos darbuotojas.

89. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris ir įstaigų prie ministerijos vadovai bei kiti ministrai tiesiogiai pavaldūs darbuotojai, nepriklausantys ministerijos administracijos padaliniams, kasmetinių atostogų išleidžiami vadovaujantis ministro rezoliucija darbuotojo prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo. Šioje pastraipoje nurodytų darbuotojų tikslinės atostogos suteikiamos ministro įsakymais.

Kiti nei šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodyti darbuotojai kasmetinių atostogų išleidžiami vadovaujantis tiesioginio vadovo rezoliucija darbuotojo prašyme dėl kasmetinių atostogų suteikimo, o tikslinės atostogos suteikiamos kanclerio potvarkiais.

Įsakymų bei potvarkių dėl atostogų suteikimo projektai rengiami ir vizuojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimo Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir sveikatos apsaugos ministro tvirtinamo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos personalo administravimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

90. 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.

X SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

91. Informacija, susijusi su ministerijos darbuotojų asmens duomenimis, ministerijoje tvarkoma vadovaujantis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais.

92. Reglamento pakeitimus inicijuoja ministerijos vadovybė, o pasiūlymus dėl Reglamento keitimo teikia ministerijos administracijos padalinių vadovai ir (ar) darbuotojai.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos
ministerijos darbo reglamento
1 priedas

(Ataskaitos apie komandiruotę forma)

(dokumento sudarytojas: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(adresatas)

**ATASKAITA
APIE KOMANDIRUOTĘ Į _____**
(miestas ir valstybė)

(data)

Vilnius

1. Komandiruotę reglamentuojantis dokumentas (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymo, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kanclerio potvarkio data, numeris, antraštė)	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
4. Komandiruotės tikslas	
5. Nagrinėti klausimai ir atlikti darbai (renginio aprašymas)	
6. Išvados ir pasiūlymai	

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-777](#), 2014-07-09, paskelbta TAR 2014-07-14, i. k. 2014-10211

Nr. [V-1234](#), 2017-10-26, paskelbta TAR 2017-10-27, i. k. 2017-16945

TAR pastaba, nauja redakcija

Nr. [V-460](#), 2019-04-23, paskelbta TAR 2019-04-24, i. k. 2019-06697

(Rašto dėl vykimo į komandiruotę forma)

(adresatas)

(komandiruojamas asmuo: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(data, Nr.)

DĖL KOMANDIRUOTĖS Į _____
(miestas ir valstybė)

1. Komandiruotės vieta ir data	
2. Renginio forma, pavadinimas, organizatoriai	
3. Komandiruotės tikslas	
4. Tikėtinas komandiruotės rezultatas	
5. Poreikis pasisakyti	
6. Komandiruotojo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo, jei reikia (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
7. Komandiruotės trukmė (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
8. Kartu vykstantys Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ar kitos institucijos ar įstaigos atstovai	
9. Komandiruotės išlaidų apmokėjimo sąlygos (renginio dalyvio mokestis, bilietai, viešbutis, draudimas, vizos ir kitos išlaidos)	
10. Papildoma informacija	

(komandiruojamas asmuo)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(Finansų valdymo ir kontrolės
skyriaus darbuotojo pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(komandiruojamo asmens
tiesioginis vadovas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-150](#), 2010-02-20, Žin., 2010, Nr. 24-1147 (2010-02-27), i. k. 1102250ISAK000V-150

Nr. [V-876](#), 2010-10-04, Žin., 2010, Nr. 120-6146 (2010-10-09), i. k. 1102250ISAK000V-876

Nr. [V-777](#), 2014-07-09, paskelbta TAR 2014-07-14, i. k. 2014-10211

Nr. [V-1234](#), 2017-10-26, paskelbta TAR 2017-10-27, i. k. 2017-16945

TAR pastaba, nauja redakcija

Nr. [V-460](#), 2019-04-23, paskelbta TAR 2019-04-24, i. k. 2019-06697

3 priedas. Neteko galios nuo 2012-10-28

Priedo naikinimas:

Nr. [V-949](#), 2012-10-22, Žin. 2012, Nr. 125-6286 (2012-10-27), i. k. 1122250ISAK000V-949

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-150](#), 2010-02-20, Žin., 2010, Nr. 24-1147 (2010-02-27), i. k. 1102250ISAK000V-150

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

2.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-511](#), 2005-06-22, Žin., 2005, Nr. 80-2926 (2005-06-30), i. k. 1052250ISAK000V-511

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

3.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-639](#), 2005-08-10, Žin., 2005, Nr. 101-3758 (2005-08-20), i. k. 1052250ISAK000V-639

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

4.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-602](#), 2006-07-12, Žin., 2006, Nr. 79-3133 (2006-07-20), i. k. 1062250ISAK000V-602

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

5.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-986](#), 2006-11-28, Žin., 2006, Nr. 133-5038 (2006-12-07), i. k. 1062250ISAK000V-986

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

6.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-71](#), 2007-02-07, Žin., 2007, Nr. 19-748 (2007-02-13), i. k. 1072250ISAK000V-71

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

7.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-844](#), 2007-10-19, Žin., 2007, Nr. 110-4516 (2007-10-25), i. k. 1072250ISAK000V-844

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

8.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-220](#), 2008-03-26, Žin., 2008, Nr. 38-1395 (2008-04-03), i. k. 1082250ISAK000V-220

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

9.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-651](#), 2008-06-28, Žin., 2008, Nr. 76-3031 (2008-07-05), i. k. 1082250ISAK000V-651

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

10.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-711](#), 2008-07-29, Žin., 2008, Nr. 89-3589 (2008-08-05), i. k. 1082250ISAK000V-711

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

11.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1186](#), 2008-12-04, Žin., 2008, Nr. 145-5856 (2008-12-18), i. k. 1082250ISAK00V-1186

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

12.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1289](#), 2008-12-31, Žin., 2009, Nr. 2-35 (2009-01-08), i. k. 1082250ISAK00V-1289

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

13.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-528](#), 2009-06-29, Žin., 2009, Nr. 78-3242 (2009-06-30), i. k. 1092250ISAK000V-528

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

14.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-150](#), 2010-02-20, Žin., 2010, Nr. 24-1147 (2010-02-27), i. k. 1102250ISAK000V-150

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

15.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-876](#), 2010-10-04, Žin., 2010, Nr. 120-6146 (2010-10-09), i. k. 1102250ISAK000V-876

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

16.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-397](#), 2011-04-22, Žin., 2011, Nr. 51-2482 (2011-04-30), i. k. 1112250ISAK000V-397

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

17.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-893](#), 2011-10-07, Žin., 2011, Nr. 124-5920 (2011-10-15), i. k. 1112250ISAK000V-893

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

18.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-949](#), 2012-10-22, Žin., 2012, Nr. 125-6286 (2012-10-27), i. k. 1122250ISAK000V-949

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

19.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-777](#), 2014-07-09, paskelbta TAR 2014-07-14, i. k. 2014-10211

- 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
20.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-386](#), 2015-03-23, paskelbta TAR 2015-04-01, i. k. 2015-04871
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
21.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-556](#), 2015-04-24, paskelbta TAR 2015-04-28, i. k. 2015-06467
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
22.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-1038](#), 2015-09-10, paskelbta TAR 2015-09-21, i. k. 2015-13995
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
23.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-1578](#), 2015-12-31, paskelbta TAR 2016-01-11, i. k. 2016-00469
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
24.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-240](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-17, i. k. 2016-02990
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
25.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-499](#), 2017-05-03, paskelbta TAR 2017-05-08, i. k. 2017-07783
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
26.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-741](#), 2017-06-14, paskelbta TAR 2017-06-15, i. k. 2017-10083
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
27.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-1234](#), 2017-10-26, paskelbta TAR 2017-10-27, i. k. 2017-16945
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
28.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-630](#), 2018-05-30, paskelbta TAR 2018-05-31, i. k. 2018-08900
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
29.
Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas
Nr. [V-1383](#), 2018-11-29, paskelbta TAR 2018-11-30, i. k. 2018-19508
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

30.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-460](#), 2019-04-23, paskelbta TAR 2019-04-24, i. k. 2019-06697

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

31.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1063](#), 2019-09-13, paskelbta TAR 2019-09-18, i. k. 2019-14706

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