

Suvestinė redakcija nuo 2017-10-30 iki 2018-05-31

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

2017 m. spalio 26 d. įsakymo Nr. V-1234
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Siekiant kuo rezultatyviau vykdyti ministerijai nustatytas funkcijas, gerinti veiklos rezultatus, ministerijoje įdiegta kokybės vadybos sistema, atitinkanti standarto LST EN ISO 9001 „Kokybės vadybos sistemos. Reikalavimai“ reikalavimus ir apimanti visą ministerijos vykdomą veiklą. Ši sistema veikia pagal sveikatos apsaugos ministro patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kokybės vadovą, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos veiklos kokybės gaires, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos procesų modelį.

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

4. Ministerijos darbas organizuojamas remiantis ministerijos vadovybės ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai) bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad ministerijos vadovybė (ministras, viceministrai, ministro patarėjai, ministerijos kancleris, kiti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai) 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 konsultotis 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, tai proceso šeimininkas privalo inicijuoti jų keitimą. Proceso keitimai turi įsigalioti per vieną mėnesį nuo jų priėmimo. 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 STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

6. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais padalinių nuostatais, padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį – pareigybių aprašymais.

Ministerijos darbuotojų veikla grindžiama vadovaujantis 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 iniciatyvus, 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 administracijos padalinių vadovų, įstaigų prie ministerijos vadovų ir kitų ministro pakviestų asmenų nustatytu laiku vykstančiuose pasitarimuose.

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

Sekretoriatas 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. Pristatymai (pažymos) ir (ar) kita medžiaga turi būti pateikta atitinkamame posėdyje dalyvaujančiam ministerijos atstovui (ministrui, viceministrams) ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio. Pristatymai (pažymos) ir (ar) kita medžiaga rengiama ir pateikiama: kiekvienu Lietuvos Respublikos Seimo Sveikatos reikalų komiteto posėdžio darbotvarkės klausimu; kitais Lietuvos Respublikos Seimo komitetų posėdžiuose svarstomais klausimais, kai šiuose posėdžiuose planuoja dalyvauti ministras ir (ar) viceministrai; dėl Lietuvos Respublikos Seimo plenariniuose posėdžiuose svarstomų teisės aktų projektų, kai vyksta teisės akto projekto pateikimo stadija ir kai pranešėjas yra ministras ir (ar) viceministrai.

Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrius organizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžio ir (ar) pasitarimo medžiagoje numatytų svarstyti klausimų pristatymo parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvausiančiam Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje ir (ar) pasitarime Lietuvos Respublikos Vyriausybėje. Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriui Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje ir (ar) pasitarime svarstomo klausimo pristatymą turi pateikti tiesioginis teisės akto projekto rengėjas.

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

Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdžio medžiagoje numatytų svarstyti klausimų pristatymo parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvausiančiam Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdyje, organizuoja Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

8. 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 laiškai, kita korespondencija.

Tais atvejais, kai preliminariai įvertinus dokumento turinį, jo tolimesnis 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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis bei sveikatos apsaugos ministro patvirtintomis Asmenų aptarnavimo ir jų prašymų ir skundų nagrinėjimo Sveikatos apsaugos ministerijoje taisyklėmis, 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 priežastis. Persiustas dokumentas ministerijoje toliau nevykdomas ir ministerijos vadovybės atstovui bei ministerijos administraciniam padaliniui per ministerijos dokumentų valdymo sistemą neperduodamas.

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 didelės apimties (ne mažiau kaip 30 lapų) pateikiamus dokumentus, taip pat investicijų projektus, inventorizacijos dokumentus, dokumentus su pridedamais segtuvais, įrištas ataskaitas, sąskaitas faktūras, garantinius raštus, notarų patvirtintus ir surištus dokumentus, kurie popierinės formos perduodami tiesioginiams dokumentų adresatams (ministerijos administracijos padaliniams).

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 ar kitiems ministerijos darbuotojams, privalo nedelsdami elektroninio ryšio priemonėmis juos pateikti Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui, siųsdami ministerijos el. pašto adresu (ministerija@sam.lt).

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.

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 Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą, yra tvarkomi Tarptautinio bendradarbiavimo skyriuje. Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius šiuos dokumentus pagal kompetenciją persiunčia ministerijos administracijos padaliniams ar ministerijai pavaldžioms įstaigoms, prireikus nurodydamas Lietuvos pozicijų atitinkamais klausimais parengimo ir derinimo terminus. Parengtos ir su ministerijos administracijos padaliniais suderintos Lietuvos pozicijos yra pateikiamos Tarptautinio bendradarbiavimo skyriui.

Iš teismų, išskyrus, dokumentus, gaunamus per Lietuvos teismų elektroninį paslaugų portalą (toliau – EPP), gautus dokumentus registruoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius ir nedelsiant 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 tą pačią dieną gautus teismo dokumentus, susijusius su naujomis bylomis, procesinių veiksmų atlikimų byloje ir kitus bylai reikšmingus dokumentus, teikia registruoti Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui.

Jeigu ministerijos atžvilgiu priimtas nepalankus teismo sprendimas, Atstovavimo ir teisės taikymo skyrius nedelsdamas teismo sprendimo kopiją perduoda ministerijos vadovybės atstovui

pagal priskirtą veiklos sritį bei su teismo sprendimu susijusiam ministerijos administracijos padaliniui (-iams), taip pat Vidaus audito skyriui.

Teismo procese 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, įgalioto atstovauti ministerijos interesams, valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

Viešuosius pirkimus ministerijoje organizuoja ir vykdo Viešųjų pirkimų skyrius pagal ministro patvirtintą viešųjų pirkimų organizavimo ir šį reglamentą.

9. Ministerijoje dokumentų valdymo sistema naudojama vadovaujantis Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus parengta Prieigos teisių prie dokumentų valdymo sistemos suteikimo tvarka. Dokumentų valdymo sistemoje dokumentų prieigos teisės ministerijos darbuotojams suteikiamos ministerijos kanclerio rašytine rezoliucija pateikus motyvuotą prašymą.

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

10.1. ministrui, jei dokumentų siuntėjas yra reglamento 30 punkte nurodytas subjektas arba dokumentai yra tiesiogiai adresuoti ministrui (išskyrus ministrui adresuotus dokumentus, kuriuose prašoma konsultacijos ar informacijos (informacinio pobūdžio) ministerijos kompetencijos klausimais) ir netenkinamos reglamento 10.2–10.6 papunkčių sąlygos;

10.2. viceministras pagal ministro nustatytas viceministrų veiklos sritis, ministerijos kancleriui pagal nustatytas administravimo sritis, jei dokumentai yra tiesiogiai adresuoti viceministrui ar ministerijos kancleriui (išskyrus tiesiogiai adresuotus dokumentus, kuriuose prašoma konsultacijos ar informacijos (informacinio pobūdžio) ministerijos kompetencijos klausimais) ir netenkinamos reglamento 10.3–10.6 papunkčių sąlygos;

10.3. ministro patarėjui, kai atsakoma į jo pasirašytą dokumentą, ar pagal dokumento turinį aiškiai matoma, kad dokumentas yra priskirtas konkrečiam ministro patarėjo veiklos sričiai, nurodytai pareigybės aprašyme ar ministro pavedime (apie šias sritis ministro patarėjas informuoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrių) ir netenkinamos reglamento 10.4–10.6 papunkčių sąlygos;

10.4. 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);

10.5. komisijų (darbo grupių) sekretoriams, o kai jų nėra paskirta, komisijų (darbo grupių) vadovams ar vadovų funkcijas vykdantiems asmenims;

10.6. darbuotojui (specialistui), jei dokumentas, į kurį atsakoma, buvo rengtas šio darbuotojo arba dokumentų valdymo sistemos duomenimis atitinkamą to paties (ar panašaus) pobūdžio klausimą nagrinėja (renka informaciją, rengia atsakymus ir kt.) konkretus darbuotojas.

11. Dokumentų valdymo sistema reglamento 10.6 papunktyje nurodytiems darbuotojams perduodant dokumentą jo kopija nukreipiama ir darbuotojo administracijos padalinio vadovui.

12. Ministras, viceministrai, ministerijos kancleris, ministro patarėjai, ministerijos dokumentų valdymo sistemoje susipažinę su dokumentu, įrašo pavedimą (rezoliuciją), kurioje paprastai:

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

12.2. viceministrai – savo veiklos srities ministerijos padalinį (-ius), darbuotoją ar įstaigą (-as) prie ministerijos;

12.3. ministro patarėjas – pareigybės aprašyme nustatytos veiklos srities ministerijos padalinį (-ius), darbuotoją ar įstaigą (-as) prie ministerijos;

12.4. kancleris – pagal ministerijos kanclerio administravimo sritį priskirtą ministerijos padalinį, ar darbuotoją ar įstaigą (-as) prie ministerijos;

12.5. ministerijos administracijos padalinio vadovas ar įstaigos prie ministerijos vadovas – darbuotoją (vykdytoją).

13. Sekretoriatas ministro, viceministro, ministerijos kanclerio dokumentų valdymo sistemoje pažymėtą ir jiems nukreiptą rezoliuciją nukreipia rezoliucijoje nurodytam vykdytojui (vykdytojams) – padalinio vadovui (vadovams) ar kitiems ministerijos darbuotojams. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, Sekretoriatas ministerijos dokumentų valdymo sistemoje nurodo pirmą ir kitus rezoliucijoje nurodytus vykdytojus.

Šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytos rezoliucijos dokumentų valdymo sistema gali būti nukreipiamos ir tiesiogiai vykdytojui (vykdytojams) ne per Sekretoriato darbuotoją.

Sekretoriato ministerijai pavaldžioms įstaigoms nukreipti dokumentai persiunčiami su rezoliucija. Dokumentų originalai paliekami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje.

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

14. Rezoliucijoje privaloma nurodyti, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta.

15. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui dokumentų valdymo sistemoje turi būti nukreiptas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, kai Sekretoriato 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, turi informuoti rezoliucijos davėją, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

16. 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.

17. Ministerijos darbuotojai kiekvieną pirmadienį iki 9 val. suplanuoja savaitės užduotis asmeniniame kalendoriuje (kalendorius – vardas.pavarde@sam.lt – Outlook). Darbuotojai bendrina savo kalendorius su ministerijos administracijos padalinio vadovu. Ministerijos administracijos padalinio vadovas ne rečiau kaip kartą per savaitę organizuoja susirinkimą su ministerijos administracijos padalinio darbuotojais, išsprendžia iškilusius klausimus, pagal poreikį perskirsto darbus.

Po susirinkimo ministerijos administracijos padalinio vadovas pildo išylančių problemų sąrašą (forma yra SAM serveryje sam\\fs1\home)(x:) aplanke „Nuolatinis Tobulinimas“), randant su padalinio darbuotojais galimus sprendimo būdus, pagal poreikį įtraukiant vadovybės atstovus ir (ar) kokybės vadybininkus.

18. 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 administracijos padaliniams ir (ar) ministerijos vadovybei dokumentus (raštus), juos susieja su susijusiais dokumentais, žymi jų perdavimą, skenuoja ministerijos administracijos padalinių siunčiamus kitiems administracijos padaliniams ir (ar) ministerijos vadovybei dokumentus (raštus) ir įkelia juos į dokumentų valdymo sistemą.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS PAVEDIMAI

19. 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.

20. Pavedimai ministerijoje gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais ir rezoliucijomis, ministro patarėjų rezoliucijomis, elektroniniu paštu, kitokia rašytine ar žodine forma.

Pavedimai duodami pagal reglamento 12 punktą.

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

22. Ministro patarėjai taip pat teikia konsultacijas tiesioginiams pavedimų vykdytojams, kurių paskirtis – suderinti pavedimo įvykdymo klausimus ir jų sprendimo būdus su ministru.

23. Už pavedimo tinkamą įvykdymą, jei jis nukreiptas ministerijos administracijos padaliniui, atsako ministerijos administracijos padalinio vadovas. Jei pavedimas duodamas tiesiogiai ministerijos administracijos padalinio darbuotojui, už pavedimo tinkamą įvykdymą atsako tokį pavedimą davęs 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 ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos pagal kompetenciją 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 ministerijos administracijos padaliniai ir įstaigos prie ministerijos. Pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas taip pat organizuoja pavedimo įvykdymą laiku.

24. 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.

25. Ministerijos padaliniui (darbuotojui) suformuotas pavedimas neperduodamas vykdyti įstaigai prie ministerijos, išskyrus atvejus, jei tokį perdavimą numato šis reglamentas.

Pavedimų atsakingi vykdytojai (struktūrinių 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 2 kartus per mėnesį organizuoja jų veiklos sričių struktūrinių padalinių ir įstaigų prie ministerijų 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 struktūrinių 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.

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

27. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimus registruoja ir jų vykdymo apskaitą tvarko Sekretoriatas.

28. Jeigu pavedimas skirtas keliems ministerijos administracijos padaliniais, ministro, viceministro, ministerijos kanclerio dokumentus tvarkantys Sekretoriato darbuotojai arba tiesiogiai ministras, viceministras, ministerijos kancleris ar patarėjas ministerijos dokumentų valdymo sistemoje pavedimą nukreipia kiekvienam pavedimo vykdytojui.

Gautų dokumentų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina, dokumentuose nurodytų užduočių vykdymą kontroliuoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius, kuris:

28.1. kiekvieną penktadienį apie neįvykdytus Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamus pavedimus informuoja ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį, ministerijos administracijos padalinius bei ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus pateikdamas reglamento 25 punkto ketvirtojoje pastraipoje nurodytą stebėsenos lentelę kartu su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų vykdymo pokyčių lentele;

28.2. kiekvieno mėnesio paskutinį penktadienį iki 15 val. pateikia ministerijos kancleriui bendrą vėluojamų vykdyti kontroliuojamų dokumentų suvestinę.

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

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

30. 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 procesinius dokumentus teismams, 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 apie tai vėliau informuodamas ministrą.

Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

31. Ministro pasirašomus dokumentus su priedais (išskyrus įsakymų projektus personalo valdymo klausimais), prieš teikiant ministrui pasirašyti privalomai vizuoja dokumentą rengęs ministerijos darbuotojas ir dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas, dokumento rengėjo nuožiūra ministerijos darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus rengiant dokumento projektą, viceministras ir (ar) patarėjas pagal ministro nustatytą veiklos sritį. 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 Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju.

Ministro pasirašomus norminio pobūdžio teisės aktų projektus taip pat vizuoja Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjas, jo funkcijas vykdantis valstybės tarnautojas ar kitas Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjo nurodytas skyriaus valstybės tarnautojas (toliau – Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdantis darbuotojas).

Ministro pasirašomus individualaus pobūdžio teisės aktų projektus Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdantis darbuotojas vizuoja esant ministro, viceministro, ministro patarėjo ar ministerijos kanclerio pavedimui vizuoti teisės akto projektą.

Įsakymų projektus personalo valdymo klausimais prieš teikiant pasirašyti ministrui vizuoja įsakymo projektą parengęs Personalo skyriaus darbuotojas, Personalo skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdantis valstybės tarnautojas, ministerijos administracijos padalinio, su kurio kompetencija yra susijęs atitinkamas įsakymo projektas, vadovas, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis dėl ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų.

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 antikorpupcinį vertinimą atlikęs ministerijos darbuotojas. Antikorpupcinis vertinimas atliekamas reglamento 48 punkte nustatyta tvarka.

Ministro arba jo įgalioto asmens pasirašomas sutartis (išskyrus sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą), ministerijos ieškininius, pareiškimus, skundus, atsiliepimus 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. Sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą, vizuoja sutarties rengėjas, sutartį rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, viešojo pirkimo komisijos nariai, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, Atstovavimo ir teisės taikymo skyriaus vedėjas. Prie sutarties, parengtos vykdant viešąjį pirkimą, esant galimybei, turi būti pridėti dokumentai, įrodantys, 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).

32. Viceministrai pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūstus 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 padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas, dokumento rengėjo nuožiūra ministerijos darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento. 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 Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas atliekančio vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju.

33. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Ministro Pirmininko kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, 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.

34. Ministerijos kanclerio pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs ministerijos darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas; ministerijos darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumentą, dokumento rengėjo nuožiūra ministerijos darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus rengiant dokumento projektą. Ministerijos kanclerio potvarkius (išskyrus potvarkius dėl atostogų, laisvų ir papildomų poilsio dienų suteikimo, komandiruočių, dalyvavimo mokymuose, pavaduojančio asmens ir kitais susijusiais klausimais taip pat turto priėmimo ir perdavimo aktus), prieš teikiant jam pasirašyti, kanclerio nurodymu taip pat gali vizuoti kiti ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

Ministerijos darbuotojai į vienadienius mokymus (seminarus, konferencijas ir kt.), kai jame dalyvauti buvo gautas kvietimas ministerijoje, išleidžiami ministerijos kanclerio rezoliucija ant kvietimo (potvarkis nerengiamas) prieš tai suderinus su tiesioginiu darbuotojo vadovu.

35. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministro patarėjai pagal kompetenciją, pasirašo raštus Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persištus ministerijai pagal kompetenciją, informacinio ar kitokio (kai jais nėra formuojama ministerijos politika) pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, reglamento 10.6 papunktyje nurodytus dokumentus, taip pat visus raštus kitiems ministerijos administracijos padaliniams ir įstaigų prie ministerijos vadovams. Šio 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. Padalinio vadovo ar patarėjo pasirašomi raštai turi būti rengiami atitinkamame ministerijos 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.

36. Ministras gali pasirašyti dokumentus nesilaikydamas šiame reglamente nustatytos dokumentų vizavimo (pasirašymo) tvarkos.

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

Šio 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

37. 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, kuris siunčia paštą, taip pat sistemoje jis pažymi, kad dokumento užduotis įvykdyta.

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

39. Ministerijai pavaldžių įstaigų parengti įsakymų projektai pirmiausia pateikiami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas pažymi įsakymo projekto duomenis dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda jį klausimą kuruojančiam ministerijos administracijos padaliniui. Tolesnis vizavimas atliekamas šio reglamento nustatyta tvarka.

40. Sutartys 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 Turto valdymo ir ūkio skyriui ar Finansų ir apskaitos skyriui.

41. Siunčiami dokumentai registruojami 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. 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.

42. 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. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, administracijos padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

43. Dokumentai tarp ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų siunčiami naudojantis ministerijos dokumentų valdymo sistema, per e. siuntų (<https://epristatymas.post.lt/>) pristatymo sistemą (Nacionalinė elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinė sistema, kurios nuostatai patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2015 m. rugpjūčio 26 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, o paslaugos teikiamos pagal Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo Nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos susisiekiimo ministro 2016 m. vasario 3 d. įsakymu Nr. 3-44(1.5 E) „Dėl Elektroninio pristatymo paslaugų teikimo nacionalinės elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinės sistemos priemonėmis taisyklių patvirtinimo“), elektroniniu paštu ar kitomis norminiuose teisės aktuose nustatytais priemonėmis.

V SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS MINISTERIJOJE, VIZAVIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

44. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemonės, 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).

45. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos komisijos, komitetai ar darbo grupės ir tik tais atvejais, kai jų sudarymą numato įstatymai ar kiti teisės aktai, ministro sprendimu Komisijos ar darbo grupės gali būti sudaromos ministro sprendimu ir tik išimtiniais atvejais, kai siekiama įvykdyti ministerijos vadovybės atstovo suformuluotą prioritetinę ar itin svarbią (reikšmingą) ministerijai užduotį ar gautą Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimą. Įstatymų, kitų teisės aktų pagrindu sudaromos, taip pat ministro sprendimu sudaromos darbo grupės nariu gali būti skiriamas (-i) ministerijos vadovybės atstovas (-ai), ministerijos administracijos padalinio vadovas (-ai) ir kiti darbuotojai. Įprastai komisijos ar 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 gali būti įtraukiami ir suinteresuotų institucijų ir visuomeninių organizacijų atstovai.

Įstatymų, kitų teisės aktų ar ministro sprendimu sudaromos darbo grupės vadovu ar vadovo pavaduotoju gali būti skiriamas tik ministerijos vadovybės atstovas (-ai) ar administracinio padalinio vadovas (-ai).

Už darbo grupės veiklos rezultatą atsako darbo grupės vadovas. Darbo grupės vadovas deleguoja grupės nariams užduotis. Darbo grupės susirinkimai protokoluojami, protokolai ne vėliau, kaip per 3 darbo dienas įkeliami dokumentų valdymo sistemos protokolų registre LP arba NP (sprendimą dėl protokolų registro rūšies priima darbo grupės vadovas). Darbo grupės protokole nurodomi visi darbo grupės nariai ir faktiškai dalyvavę darbo grupės nariai, priimti sprendimai ir jiems vykdyti priskirti asmenys, įgyvendinimo datos, kito susitikimo data.

Jeigu atitinkamo struktūrinio padalinio darbuotojas įtraukiamas į darbo grupę (komitetą, komisiją ir kt.), tai įforminantis dokumentas teikiamas vizuoti to ministerijos administracijos padalinio, kuriame jis dirba, vadovui bei informuojamas darbuotojas.

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

47. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami 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“ (toliau – Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašas), nustatyta tvarka.

48. Ministerijos administracijos padaliniai ar ministerijai pavaldžios įstaigos bei ministerijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų ministerijos dokumentų valdymo sistemoje privalo pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje ar ministerijai pavaldžioje įstaigoje dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas. Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrius, 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.

Norminiams teisės aktų projektams, jei jais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą atliekantis ministerijos darbuotojas išvadą pateikia per 3 darbo dienas jas skaičiuojant nuo šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų terminų pabaigos.

49. Ministerijos administracijos padalinių išvados kitiems ministerijos administracijos padaliniams teikiamos tik elektroniniu būdu (išvadų kopiją persiunčiant ir išvadą teikusio

darbuotojo administracijos padalinio vadovui), o ministerijai pavaldžioms įstaigoms teikiamos raštu ant ministerijos (ministerijos administracijos padalinio) blanko).

50. 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. Vizuodami teisės akto projektą, darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Darbuotojas su rengėju per reglamento 48 punkte nustatytą terminą suderintą projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyrius, jei projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių), projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Jeigu darbuotojui projektą su rengėju per reglamento 48 punkte nustatytą terminą suderinti nepavyksta, jis privalo projektą vizuoti kartu ant paties projekto surašant pastabos tekstą (pastabos tekstas negali būti ilgesnis nei 2 sakiniai), o detaliai pastabą pažymint 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 daugiau kaip penkių 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 pastebėjusiam 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.

51. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, ministro patarėjo teisės akto projektą su pastabomis, pataiso jį atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir teikia vizuoti iš naujo.

52. Teisės aktų projektai teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka naudojantis Teisės aktų informacine sistema (toliau – TAIS), Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašu.

53. Įsakymo projekto rengėjas, gavęs suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto, kurioms nepritaria, parengia derinimo pažymą.

54. Derinimo pažymoje turi būti nurodyta:

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

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS MINISTERIJOS INTERNETO SVETAINĖJE IR TEISĖS AKTŲ INFORMACINĖJE SISTEMOJE (TAIS)

55. 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“ skelbiami ministerijos parengti norminiai teisės aktų projektai.

Už ministerijos parengtų norminių dokumentų skelbimą ministerijos interneto svetainėje atsakingi sveikatos apsaugos ministro paskirti ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

56. Teisės aktų projektai kartu su jų lydimaisiais dokumentais TAIS turi būti skelbiami vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamentu, Teisės aktų informacinės sistemos naudojimo teisėkūrai tvarkos aprašu bei kitais teisės aktais.

57. 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.

58. Šio reglamento nustatyta tvarka ministerijos vadovybės pasirašyti (vizuoti) išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai, teikiamos išvados suinteresuotoms institucijoms dėl teisės aktų projektų (tik vadovybės pasirašyti (vizuoti) egzemplioriai), Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojų yra skenuojami ir elektroniniu paštu persiunčiami teisės akto projekto ar išvados rengėjui ministerijoje ar pavaldžioje įstaigoje. Tik gavus Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus persiūtą variantą, teisės akto projektas ir jo lydimieji dokumentai, išvados teisės aktų projektams yra skelbiamos TAIS.

TREČIASIS SKIRSNIS

MINISTRO ĮSAKYMŲ SKELBIMAS TEISĖS AKTŲ REGISTRE

59. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu bei kitais teisės aktais ministro įsakymai (norminiai) registruojami ir oficialiai skelbiami Teisės aktų registre, kai ant įsakymo egzemplioriaus rengėjo nurodyta (tai pažymint ir dokumentų valdymo sistemoje) „Skelbti Teisės aktų registre“ ir Teisėkūros ir teisinio vertinimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio kito valstybės tarnautojo tai patvirtinta nuoroda „TAR“. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius Teisės aktų registre paskelbia el. parašu pasirašytus įsakymus, įsakymo rengėjo parengtus ADOC formatu. 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 pasirašytam atsako įsakymo rengėjas.

60. 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

61. Visuomenės informavimu ir viešosios nuomonės apie ministerijos veiklą formavimu rūpinasi ministro patarėjas ryšiams su visuomene ir už ryšius su visuomene atsakingi darbuotojai. Jie pagal kompetenciją teikia informaciją, organizuoja ministerijos kompetencijos klausimų komentarų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, informuoja apie ministerijos vadovų, 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 vadovybe bei atitikti oficialią ministerijos poziciją. Informacinius pranešimus pasirašo ministro patarėjas ryšiams su visuomene ar už ryšius su visuomene atsakingi darbuotojai.

Į ministerijos interneto svetainėje asmenų pateiktus elektroninius paklausimus atsakymus rengia ministro patarėjas ryšiams su visuomene ar už ryšius su visuomene atsakingi darbuotojai, bendradarbiaudami su ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją. Bendro pobūdžio atsakymai skelbiami ministerijos interneto svetainės skiltyje „DUK“ (dažniausiai užduodami klausimai).

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 už ryšius su visuomene atsakingus darbuotojus.

62. Informaciją ministro patarėjui ryšiams su visuomene ar už ryšius su visuomene atsakingiems darbuotojams pagal kompetenciją ir priskirtą veiklos sritį teikia ministerijos administracijos padaliniai.

Ministerijos darbuotojai, gavę iš visuomenės informavimo priemonių atstovų prašymus pateikti informaciją, pateikiamos informacijos turinį ir formą privalo suderinti su ministro patarėju ryšiams su visuomene ar už ryšius su visuomene atsakingais darbuotojais. Interviu teikiamas iš anksto informavus ministro patarėją ryšiams su visuomene ar už ryšius su visuomene atsakingus darbuotojus.

63. Pasiūlymus dėl viešųjų sveikinių, užuojautų rengimo iniciatoriai pateikia ministro patarėjui ryšiams su visuomene ar už ryšius su visuomene atsakingiems darbuotojams (raštu ar el. paštu). Už informacijos, pateikiamos tekste, teisingumą atsakingi iniciatoriai. Suderintą tekstą adresatams išsiunčia už viešuosius ryšius su visuomene atsakingi darbuotojai (jei išsiunčiamas dokumentas turi būti registruotas, jį dokumentų valdymo sistemoje registruoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius).

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

VII SKYRIUS ASMENŲ KONSULTAVIMAS

65. Į bendro pobūdžio klausimus, gautus ministerijos interneto svetainėje, elektroniniu paštu, socialiniuose tinkluose ir gyventojų aptarnavimo telefono numeriais iš karto atsako už gyventojų aptarnavimą atsakingi darbuotojai. Kitais atvejais kreipimaisi registruojami dokumentų valdymo sistemoje ir nukreipiami vykdyti ministerijos struktūriniais 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.

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

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

67. 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.

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. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius surinktą informaciją pateikia Vidaus audito skyriui, kuris ne rečiau kaip vieną kartą per metus ketvirtį parengia išvadas ir pasiūlo veiklos gerinimo priemones, kurias pateikia ministerijos vadovybei ir ministerijos administracijos padalinių vadovams.

Asmenis, besikreipiančius į ministeriją tiesiogiai (į ministerijos priimamąjį) ar telefonu, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius registruoja dokumentų valdymo sistemoje.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

68. 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.

69. 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 valstybės būtinumą (ekspertų darbas darbo grupėse, pranešimai konferencijose, atstovavimas Lietuvai ir pan.), Finansų ir apskaitos skyriui pateikus išvadą dėl finansavimo galimybių, ir iki atitinkamų metų vasario 10 d. pateikia metinį komandiruočių plano įsakymo projektą.

Prašymus dėl metiniame plane nenumatytų komandiruočių į užsienio valstybes ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, padalinių vadovai, ministerijos darbuotojai, įstaigų prie ministerijų vadovai teikia ministrui, prieš tai raštu suderinę su tiesioginiu vadovu pagal kuriojamą sritį ir gavę Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus išvadą / nuomonę dėl dalyvavimo tikslingumo. Tokia Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus išvada / nuomonė neteikiama, kai komandiruotė užsienyje yra susijusi su atliktais kvalifikacijos tobulinimo viešaisiais pirkimais, įgyvendinant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus.

70. 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.

71. Ministerijos darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes užsienyje (tiek metiniame komandiruočių į užsienio valstybes plane numatytų ir nenumatytų) ir Lietuvos Respublikos teritorijoje ministro pavedimu įforminamas ministerijos kanclerio potvarkiu, o ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir ministerijos kanclerio – ministro įsakymu. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta ministerijos kancleris, ministerijos padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas išvykstantį į komandiruotę pavaduosiantis asmuo.

Įstaigos prie ministerijos vadovas tarnybinėje komandiruotėje užsienyje numatomo skaityti pranešimo turinį privalo suderinti su viceministru pagal ministro nustatytą administravimo sritį.

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

72. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui; padalinių vadovai – ministerijos kancleriui arba ministrui, pateikdami šio reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaitą ir Finansų ir apskaitos skyriui pateikdami atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą. Darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Europos Sąjungos institucijose, pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos ataskaitą, vadovaudamiesi Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nuostatomis. Grįžus iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, šiame punkte minimos ataskaitos kopija pateikiama ir Tarptautinio bendradarbiavimo skyriui.

73. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir oficialių delegacijų išvykas į užsienį organizuoja Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius. Komandiruojamasis asmuo ne vėliau kaip 5 darbo dienas prieš komandiruotę 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 padalinio vadovu ir ministerijos kancleriu 2 priede nurodytos formos raštas pridedamas prie teikiamo pasirašyti įsakymo (potvarkio) projekto. Įsakymų (potvarkių) dėl išvykimo į komandiruotę projektus rengia Personalo skyrius. Komandiruočių į užsienį įsakymai (potvarkiai) turi būti vizuojami Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo. 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.

74. Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio planuojamus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei. Tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitos registruojamos ministerijos dokumentų valdymo sistemoje, jų kopijos perduodamos Tarptautinio bendradarbiavimo skyriui.

IX SKYRIUS

ATOSTOGŲ SUTEIKIMO TVARKA, KASMETINIŲ ATOSTOGŲ PLANAVIMAS

75. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Kasmetinės, tikslinės atostogos, pailgintos, papildomos ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Iki kalendorinių metų pabaigos ar kito jų nurodyto laiko einamaisiais metais ministerijos padalinių vadovai sudaro savo vadovaujamo skyriaus atitinkamai kitų ar einamųjų metų kasmetinių atostogų eilę bei pavaduojančių asmenų sąrašą. Padalinio vadovui sudarius atostogų eilę, padalinio darbuotojai privalo ne vėliau kaip per 2 savaites (jei padalinio vadovas nenurodė ilgesnio termino) nurodyti vadovui planuojamą nepertraukiamų kasmetinių atostogų, ne trumpesnių kaip 10 darbo dienų, laikotarpį; planuojamus (pageidaujamus) likusių darbuotojų priklausančių kasmetinių atostogų laikotarpius sudarant atostogų eilę darbuotojas nurodo savo pageidavimu. Darbuotojų, neįeinančių į ministerijos administracijos padalinio struktūrą, atostogų eilę sudaro jų tiesioginis vadovas arba jo įgaliotas kitas ministerijos darbuotojas.

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

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

Informaciją, susijusią su atostogomis, tvarko Personalo skyrius.

76. 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

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

78. Reglamento pakeitimus inicijuoja ministerijos vadovybė, o pasiūlymus jiems teikia ministerijos administracijos padalinių vadovai ir / ar darbuotojai.

Priedo pakeitimai:

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

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

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos
ministerijos darbo reglamento
1 priedas

(Ataskaitos apie komandiruotę formos pavyzdys)

(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, 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

(Rašto dėl vykimo į komandiruotę formos pavyzdys)

(komandiruojamas asmuo: pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(adresatas)

(data, registracijos 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. Komandiruojo asmens funkcijas laikinai atliksiantis asmuo (kai toks turi būti): (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	
7. Komandiruotės trukmė: (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš komandiruotės datos)	
8. Kartu vykstantys įstaigos ar institucijos 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)

(finansininko 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

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