

Suvestinė redakcija nuo 2015-09-22 iki 2016-01-11

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

LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

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

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

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

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

2. L a i k a u netekusiais galios:

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

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

SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

JUOZAS OLEKAS

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministro 2004 m. balandžio
15 d. įsakymu Nr. V-232
(Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministro 2014 m. liepos 9 d.
įsakymo Nr. V-777 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. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

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.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-1038](#), 2015-09-10, paskelbta TAR 2015-09-21, i. k. 2015-13995

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos kancleris ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

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

5¹. Ministerijos darbas organizuojamas remiantis ministerijos vadovybės ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis bendradarbiavimo principu; *inter alia* šis principas reiškia, kad ministerijos vadovybė privalo kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kilus neaiškumams dėl ministerijos vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų bei siekiant gerinti ministerijos darbo kokybę, privalo konsultuotis su ministru, viceministrais pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleriu pagal ministro nustatytas administravimo sritis ir su kitais ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

Papildyta punktu:

Nr. [V-1038](#), 2015-09-10, paskelbta TAR 2015-09-21, i. k. 2015-13995

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS
MINISTRAS IR MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS
TARNAUTOJAI IR VISUOMENINIAI KONSULTANTAI

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

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

8. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų 10.1, 10.2, 10.4, 10.5 ir 10.7 papunkčiuose.

9. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus keli ministrai gali priimti bendrus įsakymus.

Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), reikalavimus.

10. Ministro įsakymai įforminami ministro įsakymo blanke. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

10.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų, ministerijos metinių veiklos planų, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų, taip pat šių biudžetinių įstaigų vadovams pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų patvirtinimo, jeigu ministras nepaveda šių įstaigų vadovams tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų;

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

10.3. ministerijos administracijos padalinių nuostatų ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

10.4. ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, jų skatinimo, jeigu ministras to nepaveda daryti ministerijos kancleriui;

10.5. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jei įstatymai nenustato kitaip;

10.6. komisijų (darbo grupių) sudarymo;

10.7. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

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

11. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

Ministro įsakymus registruoja už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys. 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.

12. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjas (patarėjai) ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA IR ĮSTAIGOS PRIE MINISTERIJOS

14. Ministerija turi savo administraciją.

Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal savo kompetenciją priima potvarkius.

15. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių.

Ministerijos administraciją sudaro valdybos, departamentai, skyriai ir poskyriai (toliau - ministerijos administracijos padaliniai). Valdyboms ir departamentams vadovauja direktoriai, skyriams ir poskyriams – vedėjai. Valdybų ir departamentų direktoriai ir skyrių vedėjai gali turėti pavaduotojus (valdybų ir departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, jų pavaduotojai, poskyrių vedėjai toliau šiame reglamente vadinami padalinių vadovais).

16. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems ministerijos administracijos padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiama pareigybė (pareigybės), nepriklausanti (nepriklausančios) valdybai, departamentui, skyriui ar poskyriui. Tokios pareigybės aprašą tvirtina ir pavedamas atlikti funkcijas nustato ministras.

17. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais padalinių nuostatais, padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, darbuotojai - pareigybių aprašymais.

18. Valstybės politikai Sveikatos apsaugos ministrui pavestoje valdymo srityje įgyvendinti ir šios politikos formavimui ir įgyvendinimui aptarnauti, o įstatymų nustatytais atvejais ir vykdyti dalyvavimo formuojant valstybės politiką Sveikatos apsaugos ministrui pavestoje srityje funkciją, prie ministerijos Lietuvos Respublikos Vyriausybės gali būti steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos, inspekcijos ir kitos įstaigos (toliau - įstaigos prie ministerijos).

Kitoms, nei ankstesnėje pastraipoje paminėtoms funkcijoms vykdyti, teisės aktų nustatyta tvarka prie ministerijos gali būti steigiamos ir kitos ministerijai pavaldžios biudžetinės įstaigos (toliau – kitos pavaldžios biudžetinės įstaigos).

Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu (įgaliojimu) įgyvendina įstaigų prie ministerijų (išskyrus sprendimų dėl tokių įstaigų reorganizavimo ir likvidavimo priėmimą) ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų savininko teises ir pareigas.

Įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais ministerijos strateginiais veiklos planais ir šių biudžetinių įstaigų metiniais veiklos planais. Įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus tvirtina ministras. Ministras gali pavesti šių įstaigų vadovams tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinius veiklos planus. Metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos arba įstaigų interneto svetainėje.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

19. Ministerijoje yra sudaroma kolegija kaip ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai ir ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai.

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

22. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais ir metiniais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

Ministerijos strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris.

23. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, padalinių vadovų, įstaigų prie ministerijos vadovų ir kitų ministro pakviestų asmenų nustatytu laiku vykstančiuose pasitarimuose.

Viceministrai, ministerijos kancleris gali organizuoti padalinių vadovų ir kitų valstybės tarnautojų ar darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

Sekretoriatas organizuoja ministerijų atstovų pasitarimo medžiagoje numatytų svarstyti klausimų pristatymo parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvaušančiam ministerijų atstovų pasitarime Lietuvos Respublikos Vyriausybėje. Sekretariatui ministerijų atstovų pasitarime svarstomo klausimo pristatymą turi pateikti tiesioginis teisės akto projekto rengėjas.

Teisės departamentas organizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžio ir / ar pasitarimo medžiagoje numatytų svarstyti klausimų pristatymo parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvaušančiam Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje ir / ar pasitarime Lietuvos Respublikos Vyriausybėje. Teisės departamentui Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje ir / ar pasitarime svarstomo klausimo pristatymą turi pateikti tiesioginis teisės akto projekto rengėjas.

Svarstomo klausimo pristatymas taip pat pateikiamas ir Ryšių su visuomene skyriui.

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 Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyrius.

Ministerijos valstybės tarnautojai ir įstaigų prie ministerijos vadovai, dirbantys pedagoginį darbą, kas pusmetį turi pateikti ministerijos kancleriui vedamų paskaitų, pratybų planą, patvirtintą mokymo įstaigos vadovo. Dėl papildomo darbo, komandiruotės, atostogų ar renginio už ministerijos ribų išvykstantys ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi užtikrinti padalinio darbo tęstinumą, už įstaigos ribų išvykstantys įstaigų prie ministerijos vadovai – įstaigos darbo tęstinumą. Jei ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas neatvyksta ar vėluoja į darbą dėl svarbių priežasčių, apie tai turi informuoti tiesioginį vadovą iš anksto arba tą pačią dieną (jei negali informuoti tą pačią dieną, turi pranešti kuo greičiau, kai tai tampa įmanoma).

Naujai priimamus ministerijos tarnautojus ir darbuotojus Personalo skyrius pasirašytinai supažindina su ministerijos struktūra, ministerijos administracijos padalinio nuostatais, šiuo reglamentu, pareigybės aprašymu bei kitais dokumentais.

24. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras. Ministerijos metinės veiklos ataskaitos skelbiamos ministerijos interneto svetainėje.

PENKTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI

25. Gauti dokumentai registruojami ministerijos Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami ministerijos kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laiškai, kita korespondencija.

Ministerijai arba ministrui adresuoti raštai ir dokumentai iš tarptautinių organizacijų, kurių nepasirašo konkretus asmuo ir kurie siunčiami organizacijos arba organizacijos vadovo sekretoriato vardu, yra registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje.

Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui, ministerijos administracijos padaliniui, ministerijai, arba minėtus dokumentus gavę iš ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, privalo nedelsdami juos pateikti registruoti Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Ministerijai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu jie yra pasirašyti, juose nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje bendra tvarka. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje registruoti viešųjų pirkimų dokumentai nedelsiant pateikiami Viešųjų pirkimų skyriui.

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 Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriuje. Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyrius šiuos dokumentus pagal kompetenciją persiunčia ministerijos padaliniams ar ministerijai pavaldžioms įstaigoms, esant reikalui, nurodydamas Lietuvos pozicijų atitinkamais klausimais parengimo ir derinimo terminus. Parengtos ir su ministerijos padaliniais suderintos Lietuvos pozicijos yra pateikiamos Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriui.

Teismų šaukimai registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje ir nedelsiant pateikiami Teisės departamentui. Apie tai Teisės departamento direktorius informuoja ministerijos kanclerį, nurodydamas, kuris ministerijos administracijos padalinys ar ministerijai pavaldi įstaiga turėtų atstovauti ministerijos interesams.

Teisme ir procese dalyvauja Teisės departamento direktoriaus paskirtas Teisės departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, o esant būtinybei, pagal kompetenciją dalyvauja ir kito ministerijos administracijos padalinio, įgalioto atstovauti ministerijos interesams, valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

Teismų sprendimai registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje ir perduodami susipažinti ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui, Teisės departamentui ir kitiems suinteresuotiems ar su teismo sprendimu susijusiems ministerijos administracijos padaliniams ar pavaldžioms įstaigoms. Jeigu ministerijos atžvilgiu priimtas nepalankus teismo sprendimas, Teisės departamentas nedelsdamas teismo sprendimo kopiją perduoda Vidaus audito skyriui.

Valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymus personalo klausimais prieš teikiant registruoti, vizuoja tiesioginis vadovas, jeigu prašymas susijęs su biudžeto lėšų ar turto panaudojimu, prašymą vizuoja Finansų ir apskaito skyriaus vedėjas. Jeigu prašyme nurodomas valstybės tarnautojas laikinai vykdamas nesančio valstybės tarnautojo funkcijas, tokį prašymą taip pat vizuoja pavaduojantis valstybės tarnautojas.

Gauti Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti Lietuvos Respublikos Seimo priimti teisės aktai, Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai ir Ministro Pirmininko potvarkiai registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje ir pateikiami susipažinti ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui ir padalinių vadovams bei suinteresuotų pavaldžių įstaigų vadovams. Vadovai, susipažinę pasirašytinai, grąžina dokumentų originalus Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui, kuriame šie teisės aktai kaupiami ir saugomi.

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

Gyventojų laišakai, taip pat ministerijai pavaldžių įstaigų ir kitų organizacijų raštai dėl gyventojų laiškų svarstymo ir juose iškeltų klausimų sprendimo rezultatų registruojami atskirai nuo kitos korespondencijos Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje.

Atsakymai į Sveikatos apsaugos ministerijos siųstus raštus užregistravus Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje kreipiami raštą rengusio padalinio vadovui.

26. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje atplėšiami visi gauti vokai, išskyrus vokus su žyma „asmeniškai“ ir vokus, kurie teikiami viešųjų pirkimo konkursui (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu dokumentą, gautą voke su žyma „asmeniškai“, adresatas nusprendžia užregistruoti, jį kartu su voku grąžina į Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrių.

27. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje gauti dokumentai patikrinami: ar atsiųsti nurodytu adresu, ar vokuose yra visi dokumente nurodyti priedai. Jei voke trūksta dokumentų arba jų priedų, apie tai Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius informuoja siuntėją. Kai ministerijos adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne ministerijai, Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius neatplėštą laišką persiunčia reikiamu adresu.

28. Dokumentus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius. Registruojant nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas, siuntėjas ir kita informacija. Kompiuterine dokumentų valdymo sistema naudojamas vadovaujantis Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus parengta Prieigos teisių prie kompiuterinės dokumentų valdymo sistemos suteikimo tvarka.

Kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje dokumentų prieigos teisės ministerijos darbuotojams suteikiamos ministerijos kanclerio rašytine rezoliucija pateikus motyvuotą prašymą.

29. Užregistravus dokumentą, jo pirmajame lape dedamas registracijos ir, esant būtinybei, kontrolės spaudas. Registracijos spaude įrašoma dokumento gavimo data, registracijos numeris, kontrolės spaude – užduoties įvykdymo laikas. Dokumentas skenuojamas ir perduodamas susipažinti ir spręsti dėl jo vykdymo ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui.

30. Ministras, viceministrai, ministerijos kancleris, susipažinę su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, kurioje paprastai ministras nurodo viceministrą pagal ministro nustatytą administravimo sritį arba ministerijos kanclerį, arba ministerijos administracijos padalinį (-ius) ar įstaigą (-as) prie ministerijos, viceministrai – savo administruojamos srities ministerijos padalinį (-ius) ar įstaigą (-as) prie ministerijos, padalinio vadovas ar įstaigos prie ministerijos vadovas – vykdytoją.

31. Sekretoriatas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje pažymi ministro, viceministro, ministerijos kanclerio rezoliuciją ir perduoda dokumentą rezoliucijoje nurodytam vykdytojui. Jei rezoliucijoje nurodyti keli vykdytojai, Sekretoriatas padaro tiek dokumento kopijų, kiek vykdytojų nurodyta rezoliucijoje, ir dokumentas įdedamas į atitinkamo ministerijos administracijos padalinio korespondencijos dėžutę. Dokumento originalas pateikiamas pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

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

Tais atvejais, kai dokumentas išimtinai susijęs su pavaldžios įstaigos kompetencija, Sekretoriatas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka ministerijai pavaldžioms įstaigoms persiunčia dokumentų originalus atsakymui parengti apie tai informuodamas ir dokumentą pateikusį asmenį.

Pavaldžios įstaigos parengtas, jos vadovo vizuotas atsakymo projektas su lydraščiu teikiamas registruoti Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas pateiktą dokumentą kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje susieja su kontroliuojamu dokumentu ir nukreipia jį vizuoti lydraštyje nurodytam valstybės tarnautojui (-ams) 65 punkte nustatyta tvarka.

32. Rezoliucijoje nurodoma, kaip būtų galima spręsti dokumente keliamus klausimus ir per kiek laiko tai turėtų būti atlikta. Rezoliucijos turinys turi atitikti Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ reikalavimus.

33. Ministerijos darbuotojai, tvarkantys viceministrų, ministerijos kanclerio, ministerijos administracijos padalinių dokumentus, įrašo viceministro, ministerijos kanclerio, padalinių vadovų rezoliucijas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda dokumento originalą pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

34. Dokumentas tiesioginiam vykdytojui turi būti perduotas ne vėliau kaip per vieną darbo dieną, kai Sekretoriato darbuotojas įrašo rezoliuciją kompiuterinėje 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 grąžinti dokumentą rezoliucijos davėjui, kad būtų nurodytas tinkamas vykdytojas.

34¹. Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijoje vykstančius posėdžius protokoluoja teisės aktu, kuriuo sudaryta darbo grupė (komisija ar pan.), paskirtas sekretorius, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio arba ministerijos administracijos padalinio, kuriam pavesta organizuoti, ar kuris savo iniciatyva organizuoja posėdį, vadovo paskirtas darbuotojas.

Papildyta punktu:

Nr. [V-386](#), 2015-03-23, paskelbta TAR 2015-04-01, i. k. 2015-04871

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

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

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

37. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar, Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus savo rezoliucija vykdyti nurodo ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris, užrašydamas rezoliuciją vienam arba keliems padalinių vadovams arba jų funkcijas vykdančioms valstybės tarnautojams, kurie privalo organizuoti pavedimo vykdymą atitinkamame ministerijos administracijos padalinyje.

38. Jeigu pavedimas adresuotas ministerijai ir jai pavaldžioms įstaigoms, rengiant atsakymą dalyvauja visi nurodyti vykdytojai ir atsakyme nurodoma, kas dalyvavo jį rengiant. Pirmuoju pažymimas pirmasis rezoliucijoje nurodytas vykdytojas. Įstaigos prie ministerijos parengto dokumento rengėju įvardijamas jo vadovas ir tiesioginis pavedimo vykdytojas.

39. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai su ministerijos vadovybės rezoliucijomis tvarkomi 31 punkte nustatyta tvarka.

40. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio rezoliucijoje nurodyti vykdytojai.

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

42. Valdybų, departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į valdybų, departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra - valdybų, direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdančios valstybės tarnautojai), gali raštu paprašyti kitų ministerijos administracijos padalinių, kuriems nepavesta vykdyti pavedimą, pateikti nuomonę pagal savo kompetenciją. Dėl tokio prašymo pateikimo pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.

43. Siekdamas užtikrinti, kad skubūs Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Ministro Pirmininko pavedimai būtų įvykdyti nustatytu laiku, ministras, viceministras, ministerijos kancleris, rašydamas rezoliuciją, nurodo, kad pavedimas skubus ir deda jį į „raudonąją segtuvą“. Ministro, viceministro, kanclerio dokumentus tvarkantis darbuotojas kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, pastabų skiltyje, pažymi „SKUBU“ ir perduoda dokumentą vykdytojui šio reglamento 31 punkte numatyta tvarka. Rezoliucijoje nurodytas vykdytojas skubius pavedimus privalo nedelsdamas vykdyti, vizuoti arba pateikti pastabas.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžių, pasitarimų ir ministerijų atstovų pasitarimų Lietuvos Respublikos Vyriausybėje protokolų nuostatas ministras, viceministras pagal kuravimo sritį, ministerijos kancleris rezoliucija gali nurodyti vykdyti ministerijos administracijos padaliniui ar įstaigai prie ministerijos pagal kompetenciją.

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

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

Duoti pavedimus turi teisę:

44.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

44.2. viceministrai pagal ministro nustatytą administravimo sritį – padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministerijos kanclerį ir kitus viceministrus, ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams;

44.3. ministerijos kancleris – padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams.

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

46. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus šio reglamento 36 punkte), jeigu pavedime nenurodytas konkretus laikas, turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje ar įstaigoje prie ministerijos dienos. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje ar įstaigoje prie ministerijos dienos.

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

48. Padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi ministerijos valstybės tarnautojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti pavedimai.

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 trečiadienį iki 15 val. pateikia Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui, kuris pateiktus duomenis surašo į Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų vykdymo stebėsenos lentelę.

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamo pavedimo įvykdymo terminą galima tik sutikus pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui reglamento 49 punkto nustatyta tvarka. Pakeisti kitų pavedimų įvykdymo terminą galima tik sutikus pavedimą davusiam ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-556](#), 2015-04-24, paskelbta TAR 2015-04-28, i. k. 2015-06467

49. Pavedimo vykdymo termino pratęsimo klausimą valdybų, departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į valdybų, departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – valdybų, direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdantys valstybės tarnautojai), įstaigos prie ministerijos vadovas derina su pavedimą davusiu ministru, viceministru, ministerijos kancleriu ir parengia:

49.1. dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimo įvykdymo termino pratęsimo - iš anksto suderintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriame nurodomas neįvykdytasis pavedimas, pakeitimo projektą;

49.2. dėl Ministro Pirmininko potvarkio įvykdymo termino pratęsimo - argumentuotą ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą;

49.3. dėl Ministro Pirmininko pavedimo ar, Ministro Pirmininko pavedimu - Vyriausybės kanclerio pavedimo, įvykdymo termino pratęsimo - argumentuotą ministro prašymą.“

50. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar, Ministro Pirmininko pavedimu - Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki įvykdymo termino pabaigos.

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

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

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

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

55. Jeigu pavedimas skirtas kelioms ministerijos administracijos padaliniais, ministro, viceministro, ministerijos kanclerio dokumentus tvarkantys Sekretoriato darbuotojai padaro ir išdalija tiek pavedimo kopijų, kiek vykdytojų nurodyta pavedime. Pavedimo originalas įteikiamas pirmajam pavedime nurodytam vykdytojui.

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

55.1. kiekvieną penktadienį apie neįvykdytus Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamus pavedimus informuoja ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį, ministerijos administracijos padalinius bei ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus pateikdamas reglamento 48 punkto ketvirtojoje pastraipoje nurodytą stebėsenos lentelę kartu su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų vykdymo pokyčių lentele.

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-556](#), 2015-04-24, paskelbta TAR 2015-04-28, i. k. 2015-06467

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

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-556](#), 2015-04-24, paskelbta TAR 2015-04-28, i. k. 2015-06467

57. Ministras gali pavesti ministerijos Teisės departamentui įvertinti įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų, kurių steigėjas yra ministerija, vadovų priimtus norminius teisės aktus dėl jų atitikties Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Gavęs tokį ministro pavedimą, ministerijos Teisės departamentas turi teisę raštu kreiptis į įstaigas prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtas įstaigas, kurių vadovų priimtus norminius teisės aktus jis turi įvertinti, ir gauti įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų priimtų norminių teisės aktų kopijas (nuorašus), kitus su šiais teisės aktais susijusius dokumentus ir paaiškinimus, o įstaigos prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įstaigos privalo įstaigų vadovų priimtų norminių teisės aktų kopijas (nuorašus), kitus su šiais teisės aktais susijusius dokumentus ir paaiškinimus pateikti ministerijos Teisės departamentui jo nustatytais terminais.

Teisės departamentas įvertina įstaigų prie ministerijos ir ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų vadovų priimtus norminius teisės aktus dėl jų atitikties teisės aktams bei pateikia išvadas ir pasiūlymus sveikatos apsaugos ministrui dėl būdų ir priemonių šių teisės aktų prieštaravimams pašalinti, jei tokių nustatyta, ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos, jeigu ministro pavedime nenurodytas kitas pavedimo įvykdymo terminas.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

58. 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 ieškininius pareiškimus, skundus teismams, įgaliojimus ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams atstovauti ministerijai, nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis, t. y. kai konkretus ministerijos valstybės tarnautojas įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus.

Kai ministro nėra, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Ministro rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos kancleris apie tai vėliau informuodamas ministrą. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

59. Ministro pasirašomus dokumentus su priedais (išskyrus įsakymus dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką suteikimo), prieš teikiant ministrui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, - šios įstaigos vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio ar ministerijai pavaldžios įstaigos veikla, - atitinkamai šio padalinio arba ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, ministerijos valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, viceministras pagal ministro nustatytą administravimo sritį. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju.

Įsakymų projektus dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką suteikimo prieš teikiant pasirašyti ministrui vizuoja įsakymo projekto rengėjas, jo tiesioginis vadovas, ministerijos kancleris, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

Ministro pasirašomo įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja visus įsakymo ir jo priedų lapus. Kiekvieno priedo lapai numeruojami atskirai, pradedant nuo antro lapo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Ministro pasirašomus įsakymus, jei jais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, taip pat vizuoja Korupcijos prevencijos skyriaus vedėjas ar jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas.

Ministro arba jo įgalioto asmens pasirašomas sutartis (išskyrus sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą), ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus, atsiliepimus į juos bei kitus procesinius dokumentus teismams, prieš teikiant ministrui pasirašyti, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, atitinkami padalinių vadovai pagal kompetenciją, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris ir viceministras pagal nustatytą veiklos sritį. Sutartis (išskyrus sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą) pagal kompetenciją vizuoja LNSS koordinavimo ir sveikatos priežiūros įstaigų valdybos Sveikatos priežiūros įstaigų valdymo skyriaus (toliau – Sveikatos priežiūros įstaigų valdymo skyrius) vedėjas, LNSS koordinavimo ir sveikatos priežiūros įstaigų valdybos direktorius, Sveikatos stiprinimo valdybos direktorius, Sveikatos paslaugų prieinamumo ir priimtino stebėsenos skyriaus vedėjas, Sveikatos ekonomikos departamento direktorius arba jų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai. Ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus, atsiliepimus į juos bei kitus procesinius dokumentus teismams gali pasirašyti ir valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, atstovaujantis ministerijai konkrečioje byloje ir turintis ministro įgaliojimą, šių procesinių dokumentų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, atitinkami padalinių vadovai pagal kompetenciją, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris ir viceministras pagal nustatytą veiklos sritį.

Sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą, vizuoja sutarties rengėjas, sutartį rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, viešojo pirkimo komisijos nariai, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas, pagal kompetenciją Teisės departamento direktorius ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, Sveikatos ekonomikos departamento direktorius arba jų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai. Prie sutarties, parengtos vykdant viešąjį pirkimą, gali būti pridėti dokumentai, įrodantys viešojo pirkimo procedūrą laikymąsi.

Prie ministrui pasirašyti teikiamo įsakymo projekto (jeigu įmanoma) turi būti pridedamas įsakymo projekto aiškinamasis raštas ir lyginamasis variantas (išskyrus individualaus pobūdžio įsakymus personalo klausimais), parengtas vadovaujantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nuostatomis. Įsakymų projektų lyginamieji variantai vizuojami šio reglamento nustatyta tvarka.

60. Viceministrai pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris. Esant ministro rašytiniam pavedimui, viceministrai pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas derinti ministerijos parengtas teisės akto projektas. Viceministro pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant viceministrui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio ar ministerijai pavaldžios įstaigos veikla, – atitinkamai šio padalinio arba ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, ministerijos valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto

dokumento. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti ir Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei turi būti suderinti su vertėju.

61. 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, 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.

Ministro rašytiniu pavedimu, ministerijos kancleris pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo derinti suinteresuotoms institucijoms teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas.

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

62. Ministerijos kanclerio pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, - šios įstaigos vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio ar ministerijai pavaldžios įstaigos veikla, - atitinkamai šio ministerijos administracijos padalinio arba ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento. Ministerijos kanclerio prašymu dokumentą gali vizuoti viceministrai. Ministerijos kanclerio pasirašomi dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju. Ministerijos kanclerio potvarkius (išskyrus potvarkius dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką suteikimo, taip pat turto priėmimo-perdavimo aktus), prieš teikiant jam pasirašyti, vizuoja Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas vykdomas valstybės tarnautojas.

63. Valdybų, departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į valdybų, departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – valdybų, direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdančios valstybės tarnautojai), pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti raštus Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją, informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat visus raštus kitiems ministerijos administracijos padaliniais ir įstaigų prie ministerijos vadovams. Šio reglamento ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais arba ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio rašytiniu pavedimu šiame punkte nurodyti valstybės tarnautojai turi teisę pasirašyti kitus raštus arba dokumentus. Padalinio vadovo pasirašomi raštai turi būti rengiami atitinkamame ministerijos administracijos padalinio blanke. 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. Ministerijoje rengiami dokumentai spausdinami vienu egzemplioriumi, jei siunčiama el. paštu ir faksu, arba dviem, jei siunčiama paštu.

Visi vidaus Bendrojo laikinojo saugojimo dokumentų registro raštai vizuojami ir pasirašomi tik elektroniniu parašu, o šio registro elektroninių dokumentų perdavimas vadovybei ir struktūriniams padaliniais vykdomas tik dokumentų valdymo sistemos priemonėmis.

64. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

65. Už vizų surinkimą atsakingi darbuotojai, tvarkantys padalinio arba įstaigos prie ministerijos, kuris buvo paskirtas pirmuoju vykdytoju arba rengė dokumentą, dokumentus, ar dokumentų rengėjai. Valstybės tarnautojui pateiktas ir su juo suderintas dokumentas privalo būti pavizuotas reglamento 84 punkte nustatytais terminais. Jeigu valstybės tarnautojas turi pastabų dėl vizuojamo dokumento, prie vizos jis privalo nurodyti „su pastaba“ ir pastabas pridėti prie dokumento. Tai pažymima ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

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

IV SKYRIUS

MINISTERIJOS IR MINISTERIJAI PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ, MINISTRO ĮSAKYMŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO POTVARKIŲ REGISTRAVIMAS, SAUGOJIMAS IR SIUNTIMAS

66. Dokumentus registruoja ir siunčia (išskyrus dokumentus siunčiamus centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis) Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius, jų pasirašymo ir pateikimo dieną. Ministerijos administracijos padaliniai, teikdami registruoti dokumentus, tai pažymi kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Pavaldžių įstaigų rengtus dokumentus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje pažymi Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas, kuris siunčia pašta, taip pat sistemoje jis pažymi, kad dokumento užduotis įvykdyta.

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

68. Kai dokumentas išsiunčiamas adresatui elektroniniu paštu ar faksu, jis rengiamas vienu egzemplioriumi, jo originalas su vizomis antroje dokumento pusėje saugomas dokumentą rengusiame ministerijos administracijos padalinyje. Jeigu rengėjai buvo keli, siunčiamo dokumento originalą kartu su gauto dokumento originalu (kai atsakoma į gautą dokumentą) saugo pirmasis vykdytojas. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje saugomi ministerijai pavaldžių įstaigų rengtų dokumentų originalai. Kai dokumentas išsiunčiamas adresatui paštu, rengiami du dokumento egzemplioriai, antras dokumento egzempliorius vizuojamas ir saugomas dokumentą rengusiame ministerijos padalinyje, o ministerijai pavaldžių įstaigų rengtų dokumentų antrasis egzempliorius saugomas Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje. Siunčiamų dokumentų originalai (su priedais) skenuojami.

Ministro įsakymo, ministerijos kanclerio potvarkio rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas). Turi būti nurodyti ministro įsakymo ar ministerijos kanclerio potvarkio rengėjo duomenys (žodis "Parengė", po juo - rengėjo parašas, vardas ir pavardė, data). Įsakymo, potvarkio rengėjas pažymi reikiamus duomenis kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Jeigu rengiamas kelių ministrų (ministro ir kitos institucijos vadovo) bendras įsakymas, jo originalo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų (institucijos vadovų) pasirašo įsakymą. Ministerijoje liekantis įsakymo originalas vizuojamas šio reglamento 59 punkte nustatyta tvarka. Visi įsakymų bei potvarkių derinimo veiksmai fiksuojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

Ministerijai pavaldžių įstaigų parengti ir suredaguoti įsakymų projektai pirmiausia pateikiami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas pažymi įsakymo projekto duomenis kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda jį klausimą kuriojamam ministerijos administracijos padaliniui. Pavizuotas įsakymo projektas, tai pažymėjus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduodamas vizuoti atitinkamam ministerijos administracijos padaliniui. Surinkus visas reikalingas vizas, įsakymų projektus vizuoja Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

Ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių originalai registruojami jų pasirašymo dieną ir saugomi Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje. Ministro įsakymų ir ministerijos kanclerio potvarkių kopijos veiktos, turto valdymo, atostogų ir komandiruočių klausimais skenuojamos ir per kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą persiunčiamos susipažinti rengėjams, įsakyme ar potvarkyje išvardytiems darbuotojams ar pavaldžioms įstaigoms. Jeigu įsakymo ar potvarkio kopiją reikia išsiųsti ministerijai nepavaldžioms įstaigoms, adresatus nurodo rengėjas – parengia adresatų sąrašą, o jų siuntimą organizuoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius. Su ministro įsakymais dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, perkėlimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ministerijos darbuotojus ir pavaldžių įstaigų vadovus, dėl kurių jie priimti, pasirašytinai supažindina Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius.

69. 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 Sveikatos priežiūros įstaigų valdymo skyriui ar Finansų ir apskaitos skyriui.

70. Siunčiami dokumentai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, kurioje saugomas gaunamo dokumento tekstas, fiksuojama dokumento gavimo ir siuntimo data, numeris, pavadinimas, gavėjas, rengėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, ir kita informacija. 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.

71. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta jį rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardo raidė ir pavardė, telefono numeris. Jeigu siunčiamas atsakymas, turi būti nurodyti rašto (raštu), į kurį (kuriuos) atsakoma, rekvizitai. Ant siunčiamo dokumento nerekomenduojama rašyti daugiau kaip keturis adresatus. Jeigu dokumentą reikia išsiųsti daugiau kaip keturiems adresatams, dokumento rengėjas parengia adresatų sąrašą, kuris skenuojamas kartu su išsiunčiamu dokumentu, o kiekviename siunčiamojo dokumento egzemplioriuje užrašomas tik vienas adresatas. Dokumentai, kuriuos ministerijos administracijos padaliniai pateikia iki 11.30 val., išsiunčiami tą pačią dieną (vėliau pateikti dokumentai išsiunčiami kitą dieną).

72. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ priimami, registruojami, tvarkomi ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

73. Jeigu dokumentą reikia perduoti skubiai, jis gali būti perduodamas faksu ir (ar) el. paštu prieš tai užregistravus jį Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje. Tik faksu ir (ar) el. paštu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas.

V SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

74. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir jos įgyvendinimo priemones, priklausančias ministerijos kompetencijai, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus - Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

75. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės. Rengiant teisės aktų projektus, darbo grupėse gali dalyvauti ir Teisės departamento direktorius ar kitas direktoriaus paskirtas Teisės departamento valstybės tarnautojas.

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

77. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisykles.

78. 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.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS MINISTERIJOJE

79. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, kurių veikla susijusi su teisės akto projekto nuostatomis, ministerijos Teisės departamentu, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus bei 77 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimus, ir darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Teisės aktų projektus, kuriais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje, būtina pateikti įvertinti antikorupcinių požiūriu Korupcijos prevencijos skyriui.

80. Ministerijos administracijos padaliniais ar ministerijai pavaldžioms įstaigoms teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas teisės akto projektą rengusio ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo, projektą rengusio padalinio vadovo, jei teisės akto projektą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovo, nurodant, jog teisės aktas turi būti skelbiamas Teisės aktų registre. Kai teisės akto projektas teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais ar ministerijai pavaldžioms įstaigoms, rengėjai padaro atitinkamą skaičių teisės akto projekto egzempliorių. Jeigu teisės akto projektas yra didelės apimties (10 ar daugiau puslapių) ir teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais ar ministerijai pavaldžioms įstaigoms, teisės akto projektas gali būti pateiktas kompiuterinėje laikmenoje, rašte, kuriuo teikiamas derinti teisės akto projektas, nurodant, kur rasti teisės akto projektą.

81. Prie ministerijos administracijos padaliniais ar ministerijai pavaldžioms įstaigoms derinti teikiamo teisės akto projekto taip pat pridedami: kai teisės akto projektas bus teikiamas derinti suinteresuotoms institucijoms ar teikiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybei – lydraštis-teikimas; su įstatymo ir kito Seimo priimamo teisės akto projektu – Lietuvos Respublikos Seimo statuto 135 straipsnyje nurodytus teisės akto projekto lydimuosius dokumentus; su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu ar kito teisės akto projektu – teisės aktų nustatyta tvarka parengtą atitinkamo teisės akto projekto lyginamąjį variantą, Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių 7 priede nurodytą atitikties lentelę, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažymą (jeigu ši pažyma rengiama); iš suinteresuotų asmenų gautus pasiūlymus, jų įvertinimą (derinimo pažymą); kitą su parengtu teisės akto projektu susijusią medžiagą. Kartu pateikiami ir kiti įstatymų ir Vyriausybės nutarimų nustatyti su teisės akto projektu privalomai teikiami dokumentai.

82. Ministerijos administracijos padaliniai ar ministerijai pavaldžios įstaigos savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje ar ministerijai pavaldžioje įstaigoje dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas. Teisės departamentas, 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 10 darbo dienų.

83. Jeigu ministerijos administracijos padaliniai ar ministerijai pavaldžios įstaigos turi pastabų ir pasiūlymų dėl derinti pateikto teisės akto projekto, jos išdėstomos raštu.

TREČIASIS SKIRSNIS SUDERINTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ VIZAVIMAS

84. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas padalinio vadovo ir valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), kuriam (-iems) buvo paskirtas nagrinėti projektas, 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, valstybės tarnautojai ar darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas su rengėju per reglamento 82 punkte nustatytą terminą suderintą projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Teisės departamentas, jei projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių), projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Jeigu valstybės tarnautojui ar darbuotojui projektą su rengėju per reglamento 82 punkte nustatytą terminą suderinti nepavyksta, jis privalo projektą vizuoti kartu ant paties projekto surašant pastabos tekstą, arba vizuoti su priedu „su pastaba“ ir pastabą pridėti prie dokumento. Tai pažymima ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

85. Suderintus ministerijoje teisės aktų projektus, šio reglamento 81 punkte nurodytus priedus (jeigu jų yra), ministro įsakymų projektus vizuoja teisės akto projektą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, projektą rengusio padalinio vadovas, jei teisės akto projektą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas, ministerijos administracijos padalinio, su kuriuo buvo derintas teisės akto projektas, vadovas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nagrinėjo derinti pateiktą teisės akto projektą, darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas; jei teisės akto projektas buvo derintas su ministerijai pavaldžia įstaiga, – šios įstaigos vadovas. Korupcijos prevencijos skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas vizuoja tuos teisės aktų projektus, kurie buvo vertinami antikorupciniu požiūriu.

86. Teisės aktų projektų ir šio reglamento 81 punkte nurodytų priedų originalus (pirmuosius egzempliorius) ministrui vizuoti (pasirašyti) teikia viceministras, ministerijos kancleris.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ, MINISTRO ĮSAKYMŲ DERINIMAS SU SUIINTERESUOTOMIS INSTITUCIJOMIS

88. Teisės aktų projektai turi būti vizuoti šio reglamento 85 punkte nustatyta tvarka ir teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka naudojantis Teisės aktų informacine sistema (toliau – TAIS).

89. Suinteresuotoms institucijoms paštu teikiami derinti ministro įsakymų projektai (tuo atveju, kai nėra galimybės teisės akto projekto pateikti naudojantis TAIS) turi būti parengti dviem egzemplioriais. Ministro įsakymo projekto antrasis (liekantis rengėjui) egzempliorius turi būti vizuotas šio reglamento 85 punkte nustatyta tvarka, o pirmasis – asmens, kuris pasirašo lydraštį-teikimą ir Teisės departamento direktoriaus arba jo funkcijas atliekančio kito valstybės tarnautojo.

90. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs suinteresuotų institucijų pastabas dėl teisės akto projekto, kurioms nepritaria, parengia derinimo pažymą, kurią kartu su teisės akto projektu turi vizuoti ministerijos Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.

91. Derinimo pažymoje turi būti nurodyta:

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

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

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

PENKTASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

92. Ministerija kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektus derina Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

93. Jeigu teisės akto projektui (kai projektas pateiktas ne per TAIS) pritariama be pastabų ir pateiktas teisės akto projekto originalas (teisės akto projektas vizuotas teikiančios derinti institucijos vadovo arba vadovo įgalioto asmens), derinimo faktas patvirtinamas ministro (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministro ar ministerijos kanclerio) viza tame teisės akto projekte ir teisės akto projekto originalas grąžinamas jį rengusiai institucijai. Ministerijoje paliekamas teisės akto projekto lydraštis ir ministerijos administracijos padalinio, kuris nagrinėjo teisės akto projektą, vadovo ir valstybės tarnautojo, kuris tiesiogiai nagrinėjo teisės akto projektą, vizuota teisės akto projekto kopija.

94. Kai ministerijos administracijos padaliniai pateikia pastabų bei pasiūlymų ir ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras pagal ministro nustatytą administravimo sritį ar ministerijos kancleris) jiems pritaria, kitai institucijai parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos bei pasiūlymai.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

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

95. 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 teisės aktų projektų skelbimą ministerijos interneto svetainėje atsakingas Ryšių su visuomene skyrius.

96. 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.

97. Už TAIS veikimą ministerijoje yra atsakingas Informacinių technologijų skyrius.

98. Už ministerijos parengtų teisės aktų projektų kartu su jų lydimaisiais dokumentais skelbimą TAIS atsakingas (-i) tiesioginis rengėjas ar kitas padalinio vadovo paskirtas valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai).

Kai teisės aktų projektus kartu su lydimaisiais dokumentais vykdydama vadovybės pavedimus ministerijos vardu parengia ministerijai pavaldi įstaiga, už tokio teisės akto projekto ir jo lydimųjų dokumentų skelbimą TAIS atsakingas (-i) tiesioginis rengėjas ar kitas (-i) ministerijai pavaldžios įstaigos vadovo paskirtas (-i) valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai).

99. 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.

SEPTINTASIS SKIRSNIS **MINISTRO ĮSAKYMŲ SKELBIMAS TEISĖS AKTŲ REGISTRE**

100. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu bei kitais teisės aktais ministro įsakymai (norminiai) registruojami ir oficialiai skelbiami Teisės aktų registre, kai ant popierinio įsakymo egzemplioriaus yra rengėjo nuoroda „teisės aktas“ ir Teisės departamento direktoriaus arba jo funkcijas atliekančio kito valstybės tarnautojo nuoroda „Skelbti Teisės aktų registre“. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius Teisės aktų registre paskelbia el. parašu pasirašytus įsakymus, 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.

101. Ministro įsakymo, teikiamo skelbti Teisės aktų registre, kopiją ir tekstą elektronine forma („MS Word“, „MS Excel“ ar kitu formatu) Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui pateikia įsakymą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas.

AŠTUNTASIS SKIRSNIS **LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ PASIRAŠYMO** **MINISTERIJOJE TVARKA**

102. Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžiuose priimti ministerijos kompetencijos sprendimai, įforminti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, pasirašomi Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

DEVINTASIS SKIRSNIS **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBEI**

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

DEŠIMTASIS SKIRSNIS **TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS**

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

Tarptautinės sutartis registruoja ir saugo Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius.

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

105. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyrius.

106. Ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki susitikimo darbotvarkė ir kita su susitikimu susijusi medžiaga pateikiama ministrui (viceministras, ministerijos kancleriui), jeigu ministras nenustato kitaip.

107. Vyriausybės nustatyta tvarka Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyrius informuoja Užsienio reikalų ministeriją bei Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybės, konsulinės įstaigos ir atstovybės prie tarptautinių organizacijų apie Sveikatos apsaugos ministerijos vadovų ir jų vadovaujamų delegacijų vizitus.

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

108. Visuomenės informavimu ir viešosios nuomonės apie ministerijos veiklą formavimu rūpinasi ministro patarėjas ryšiams su visuomene ir Ryšių su visuomene skyrius. Ministro patarėjas ryšiams su visuomene ir Ryšių su visuomene skyrius pagal kompetenciją teikia informaciją, organizuoja ministerijos kompetencijos klausimų komentarų pateikimą visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, informuoja apie ministerijos vadovų, valstybės tarnautojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus visuomenės informavimo priemonėms. Ministerijos valstybės tarnautojai informaciją visuomenės informavimo priemonėms teikia suderinę su ministro patarėju ryšiams su visuomene ar Ryšių su visuomene skyriaus vedėju.

109. Informacinius pranešimus pasirašo ministro patarėjas ryšiams su visuomene, Ryšių su visuomene skyriaus vedėjas ar informaciją parengęs Ryšių su visuomene skyriaus darbuotojas. Ministro patarėjo ryšiams su visuomene rengtas informacinis pranešimas turi būti suderintas su ministru, viceministru, ministerijos kancleriu. Ryšių su visuomene skyriaus darbuotojo rengtas pranešimas turi būti suderintas su ministru, viceministru pagal ministro nustatytą administravimo sritį, ministerijos kancleriu ar ministerijos specialistu ir Ryšių su visuomene skyriaus vedėju. Ryšių su visuomene skyriaus darbuotojų rengti pranešimai su vedėjo viza segami į atskirą bylą. Elektroniniu paštu informaciją platina ją rengęs skyriaus darbuotojas. Ryšių su visuomene skyriaus išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei turi atitikti oficialią ministerijos poziciją. Informaciją Ryšių su visuomene skyriui ministerijos administracijos padaliniai teikia pagal kompetenciją.

110. Ryšių su visuomene skyrius teikia ministrui, viceministras, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, ministerijai pavaldžioms įstaigoms apibendrintą spaudos ir kitų visuomenės informavimo priemonių informaciją, susijusią su ministerijos veikla, organizuoja viešų sveikinimų, užuojautų rengimą ir viešinimą. Pasiūlymus dėl viešųjų sveikinimų, užuojautų rengimo iniciatoriai teikia Ministerijos kancleriui. Ministerijos kancleriui pritarus viešojo sveikinimo, užuojautos teksto skelbimo būtinumui, viešojo sveikinimo, užuojautos iniciatoriai pateikia Ryšių su visuomene skyriui (raštu ar el. paštu) būtiną informaciją. Ryšių su visuomene skyrius, suderinęs su iniciatoriumi, ir parengęs galutinį viešųjų sveikinimų, užuojautų tekstą, teikia jį tvirtinti Ministerijos kancleriui. Už informacijos, pateikiamos tekste, teisingumą atsakingi iniciatoriai. Ministerijos kanclerio patvirtintą tekstą Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius išsiunčia viešųjų sveikinimų, užuojautų tekstą adresatams.

111. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ KONSULTAVIMAS

112. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d.

nutarimu Nr. 875 „Dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą. Asmenų prašymai ir skundai, taip pat ministerijai pavaldžių įstaigų ir kitų organizacijų raštai dėl asmenų prašymų ir skundų svarstymo ir juose iškeltų klausimų sprendimo rezultatų registruojami atskirai nuo kitos korespondencijos Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindų priimti kiti teisės aktai.

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

114. Viceministrai, ministerijos kancleris asmenis priima ministerijoje, savo darbo vietoje, iš anksto suderintu laiku. Priėmimų laiką derina Sekretoriatas.

115. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius organizuoja asmenų priėmimą ministerijoje ir pagal ministro patvirtintą planą-grafiką registruoja gyventojus konsultuotis su viceministrais, ministerijos kancleriu, struktūrinių padalinių vadovais, pavaldžių įstaigų atstovais. 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. Išvadas teikia ministerijos vadovybei bei struktūriniams padaliniams.

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

Į ministerijos interneto svetainėje asmenų pateiktus elektroninius paklausimus atsakymus rengia Ryšių su visuomene skyrius, bendradarbiaudamas su ministerijos struktūriniais padaliniais. Bendro pobūdžio atsakymai skelbiami ministerijos interneto svetainės skiltyje „DUK“ (dažniausiai užduodami klausimai).

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

116. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimas į tarnybinės komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

117. Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyrius surenka informaciją apie ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, 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.), Finansų ir apskaitos skyriui pateikus išvadą dėl finansavimo galimybių, ir iki atitinkamų metų vasario 10 d. pateikia metinį komandiruočių plano įsakymo projektą.

Komandiruočių metinius planus galima tikslinti iki atitinkamų metų liepos 1 d.

Prašymus dėl metiniame plane nenumatytų komandiruočių į užsienio valstybes ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, padalinių vadovai, ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, įstaigų prie ministerijų vadovai teikia ministrui prieš tai raštu suderinę su tiesioginiu vadovu pagal kuruojamą sritį ir gavę Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus išvadą/nuomonę dėl dalyvavimo tikslingumo (išskyrus atvejus, numatytus reglamento 119 punkto ketvirtojoje pastraipoje).

118. Ministerijos valstybės tarnautojų ir 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. Pasiūlymus dėl ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiruočių, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų prašymu ir suderinus su padalinių vadovais, teikia tokių padalinių vadovai. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, įstaigų prie ministerijos vadovai tarnybinių komandiruočių į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje prašymus teikia ministrui. Išlaidų, susijusių su tarnybinėmis komandiruotėmis, dengimo klausimas derinamas su Finansų ir apskaitos skyriumi.

119. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes užsienyje ir Lietuvos Respublikos teritorijoje ministro pavedimu įforminamas ministerijos kanclerio potvarkiu, o ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir ministerijos kanclerio – ministro įsakymu. Kai komandiruotė nenumatyta metiniame komandiruočių į užsienio valstybes plane, išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį klausimus sprendžia ministras įformindamas sprendimą vykti į tokią komandiruotę ministro įsakymu.

Kai į tarnybinių komandiruočių vyksta ministerijos kancleris, padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas išvykstantį jį 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 valstybės tarnautojų ir 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.

120. Valstybės tarnautojai ar 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 turto valdymo 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 atliko darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą. Valstybės tarnautojai ar 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 Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriui.

121. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir oficialių delegacijų išvykas į užsienį organizuoja Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyrius. Komandiruojamas 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 Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo. Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių 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.

122. Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių 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. Ataskaitos iš tarnybinių komandiruočių užsienyje registruojamos ministerijos dokumentų valdymo sistemoje, jų kopijos perduodamos Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriui.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

123. 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 ministerijos darbuotojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų prašymus prieš teikiant registruoti, vizuoja tiesioginis vadovas (jeigu administracijos padalinys yra valdybos/departamento sudėtyje, vizuoja ir valdybos/departamento direktorius) bei Personalo skyrius.

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

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

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

125. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui ir įstaigų prie ministerijos vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

126. 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.

Kai atostogos suteikiamos ministerijos kancleriui, administracinio padalinio vadovui, įstaigos prie ministerijos vadovui, įsakyme (potvarkyje) nurodomas pavaduosiantis asmuo.

XI SKYRIUS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

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

Ministerijos valstybės tarnautojams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos. Vienkartinė piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 „Dėl Vienkartinė piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

129. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

130. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

131. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIII SKYRIUS

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

132. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

133. Keičiantis viceministras, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą.

134. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš padalinio vadovui, ministerijos padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

135. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo padalinio vadovui perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas.

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

XIV SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

136. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

137. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Ministras saugoti ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą ministerijos valstybės tarnautoją. Šiuo atveju už antspaudo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

138. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

139. Ministerijos archyvą tvarko Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

140. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir sveikatos apsaugos ministro įsakymų nustatyta tvarka.

141. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir sveikatos apsaugos ministro įsakymų nustatyta tvarka.

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

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

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos darbo reglamento
2 priedas

(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. Komandiruotojo 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

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. 1082250ISAK000V-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. 1082250ISAK000V-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