

Suvestinė redakcija nuo 2010-02-28 iki 2010-10-09

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

2010 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. V-150 redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTAS****I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

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

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktinaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975) 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.

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**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 punktuose.

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

Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas, patvirtintas teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), ir Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos

archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. 19 (Žin., 2001, Nr. [30-1009](#); 2006, Nr. 60-2169).

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

10.1. ministerijos strateginių veiklos planų, įstaigų prie ministerijos strateginių ar metinių veiklos planų patvirtinimo, jeigu ministras tvirtinti įstaigos prie ministerijos metinių veiklos planų nepaveda įstaigos prie ministerijos vadovui;

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 įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. [12-296](#); 2002, Nr. [124-5626](#)) ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144; 2005, Nr. [146-5328](#)) nustatyta tvarka.

Ministro priimami įsakymai registruojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2009, Nr. [109-4650](#)), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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.

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 departamentai ir skyriai (toliau – ministerijos administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai. Departamentų direktoriai ir skyrių vedėjai gali turėti pavaduotojus (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, jų pavaduotojai toliau šiame reglamente vadinami padalinių vadovais).

16. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems ministerijos administracijos padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiamą pareigybė (pareigybės), nepriklausanti (nepriklausančios) departamentui ar skyriui. 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 (Žin., 2002, Nr. [51-1953](#); 2007, Nr. 50-1922), darbuotojai – pareigybių aprašymais.

18. Prie ministerijos gali būti Lietuvos Respublikos Vyriausybės steigiami departamentai, kontrolės ar apskaitos funkcijas vykdančios tarnybos, inspekcijos ir kitos įstaigos (toliau – įstaigos prie ministerijos).

Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu ministerija vykdo dalį įstaigos prie ministerijos steigėjo funkcijų.

Įstaigos prie ministerijos, jeigu šios įstaigos vadovas yra Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis strateginiais veiklos planais. Įstaigos prie ministerijos, jeigu šios įstaigos vadovas nėra Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų valdytojas, veikla organizuojama vadovaujantis metiniais veiklos planais. Įstaigos prie ministerijos strateginius ar metinius veiklos planus tvirtina ministras. Tvirtinti įstaigos prie ministerijos metinius veiklos planus ministras gali pavesti įstaigos prie ministerijos vadovui. Įstaigos prie ministerijos strateginiai ar metiniai veiklos planai rengiami vadovaujantis Strateginio planavimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 (Žin., 2002, Nr. [57-2312](#); 2007, Nr. [23-879](#)), ir skelbiami šios įstaigos arba ministerijos interneto tinklalapyje.

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.

Ministerijos veiklos organizavimas

22. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais veiklos planais, rengiamais vadovaujantis Strateginio planavimo metodika ir derinamais su Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, Valstybės ilgalaikės raidos strategija, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2002 m. lapkričio 12 d. nutarimu Nr. IX-1187 (Žin., 2002, Nr. [113-5029](#)), kitais strateginio planavimo dokumentais. Sutrumpintiems ministerijos strateginiams veiklos planams pritaria Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje.

Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja

ministerijos kancleris.

Einamųjų metų ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų kasmetinį suvestinį darbo planą iki kovo 30 d. pagal nustatytą plano formą (3 priedas) parengia Sveikatos politikos ir ekonomikos departamento Strateginio planavimo skyrius. Planą tvirtina ministras įsakymu. Ministerijos administracijos padaliniai ir pavaldžios įstaigos informaciją plano rengimui Sveikatos politikos ir ekonomikos departamento Strateginio planavimo skyriui pateikia iki vasario 15 d. Plane numatytų priemonių įgyvendinimo terminų koregavimo procedūros atliekamos pagal poreikį.

23. Einamieji ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio, padalinių vadovų, įstaigų prie ministerijos vadovų ir kitų ministro pakviestų asmenų kiekvieną savaitę nustatytu laiku vykstančiuose pasitarimuose. Pasitarimo darbotvarkę, suderinęs su ministru, parengia ministerijos kancleris pagal pasitarime dalyvausiančių asmenų pasiūlytus klausimus. Pasitarimo dalyviai į darbotvarkę siūlomus įtraukti klausimus ministerijos kancleriui paprastai turi pateikti ne vėliau kaip 24 valandos iki pasitarimo. Į pasitarimo darbotvarkę paprastai įtraukiami tik tie klausimai, dėl kurių yra pateikiama visa sprendimui priimti reikalinga medžiaga, o sprendimo projektas pavizuotas jį parengusių asmenų. Jei pasiūlytas klausimas į darbotvarkę neįtrauktas, jį pateikusiam asmeniui gali būti siūloma kalbėti dėl darbotvarkės. Pasitarimuose, esant bendram sutarimui, gali būti svarstomi ir klausimai, nustatyta tvarka neįtraukti į darbotvarkę. Už protokolų rašymą atsakingi darbuotojai, tvarkantys ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio dokumentus (toliau – Sekretoriatas).

Kartą savaitėje politiniams, strateginiams bei einamiesiems ministerijos veiklos klausimams aptarti organizuojami ministro ir jo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pasitarimai, į kuriuos gali būti kviečiamas ministerijos kancleris. Už protokolų rašymą atsakingas Sekretoriatas.

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

Sekretoriatas organizuoja ministerijų atstovų pasitarimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžio medžiagoje numatytų svarstyti klausimų pristatymo parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvausiančiam ministerijų atstovų pasitarime ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje Lietuvos Respublikos Vyriausybėje. Sekretoriatui ministerijų atstovų pasitarime ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdyje 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, dalyvausiančiam 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 Teisės ir personalo departamento Personalo skyrius (toliau – Personalo skyrius) pasirašytinai supažindina su ministerijos struktūra, ministerijos administracijos padalinio nuostatais, šiuo reglamentu, pareigybės aprašymu bei kitais dokumentais.

24. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas, kuriose informuojama, kaip vykdoma Lietuvos Respublikos Vyriausybės programa, jos įgyvendinimo priemonės bei ministerijos ir įstaigų prie ministerijos strateginiai veiklos planai, Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

Už ministerijos metinės veiklos ataskaitos parengimą ministerijoje atsakingas Sveikatos

politikos ir ekonomikos departamentas.

Ministerijos gaunamų dokumentų registravimas ir paskyrimas vykdyti

25. Gauti dokumentai registruojami ministerijos Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje (toliau – Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius). Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami ministerijos kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje. Neregistruojami gauti sveikinimai, kvietimai, reklaminiai bukletai, privataus pobūdžio laišakai, 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, taip pat minėtus dokumentus, kuriuos perdavė ministras, viceministras, ministerijos kancleris, privalo nedelsdami pateikti registruoti Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Ministerijai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, parašas, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje bendra tvarka. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje registruoti viešųjų pirkimų dokumentai nedelsiant pateikiami Bendrųjų reikalų departamento Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – Viešųjų pirkimų skyrius).

Europos Sąjungos dokumentai, gauti per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (toliau – LINESIS), registruojami, tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimo Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“ (Žin., 2004, Nr. [8-184](#); 2005, Nr. 57-1950) 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 ir personalo departamentui. Apie tai Teisės ir personalo departamento direktorius informuoja ministerijos kanclerį, nurodydamas, kuris ministerijos administracijos padalinys ar ministerijai pavaldi įstaiga turėtų atstovauti ministerijos interesams.

Esant būtinybei, ministerijos administracijos padalinys, įgaliotas atstovauti ministerijos interesams, teisme ir procese dalyvauja kartu su Teisės ir personalo departamento direktoriaus paskirtu Teisės ir personalo departamento valstybės tarnautoju ar darbuotoju.

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

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

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.

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, viceministras, 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 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. Dokumentų originalai ministerijai pavaldžioms įstaigoms pateikiami tik tais atvejais, kai atsakymas bus rengiamas pavaldžios įstaigos vardu.

Pavaldžios įstaigos parengtas, jos vadovo vizuotas atsakymo projektas su lydraščiu teikiamas registruoti 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 archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymo Nr. 88 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [5-211](#)) 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.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

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 – Ministro Pirmininko 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 – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus savo rezoliucija vykdyti nurodo ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris, užrašydamas rezoliuciją vienam arba keliems padalinių vadovams arba jų funkcijas vykdantiems 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 nurodyta 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. Departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdantys 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 „raudonąjį segtuvą“. Ministro, viceministro, kanclerio dokumentus tvarkantis darbuotojas 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.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai

44. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, 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 pridėamos prie atsakymo projekto.

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

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.

49. Pavedimo vykdymo termino pratęsimo klausimą departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – 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 – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo, įvykdymo termino pratęsimo – argumentuotą ministro prašymą.

50. Prašymai pratęsti Ministro Pirmininko pavedimo ar, Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko 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 – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime pirmąja institucija 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 – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime Sveikatos apsaugos ministerija nurodyta ne pirmąja vykdytoja, ministerijos administracijos padalinys (valstybės tarnautojas), kuriam pavedimas nukreiptas, per 5 darbo dienas turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąja.

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 keliems ministerijos administracijos padaliniams, 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 pavedimus informuoja ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį, ministerijos administracijos padalinius bei ministerijai pavaldžių įstaigų vadovus;

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

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

57. Ministras gali pavesti ministerijos Teisės ir personalo 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 ir personalo 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

paaikškinimus pateikti ministerijos Teisės ir personalo departamentui jo nustatytais terminais.

Teisės ir personalo 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.

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 (siunčiamus paštu), jų antruosius egzempliorius (išskyrus ministro įsakymus) prieš tai vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio padalinio vadovas, valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento, Teisės ir personalo 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 ir Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei turi būti suderinti su vertėju.

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 (Žin., 2002, Nr. [57-2297](#); 2008, Nr. [71-2700](#)) 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 vykdančias viešąjį pirkimą), ministerijos ieškinius, skundus teismams prieš teikiant ministrui pasirašyti vizuoja Teisės ir personalo departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas. Sutartis (išskyrus sutartis, parengtas vykdančias viešąjį pirkimą) pagal kompetenciją vizuoja Europos Sąjungos paramos skyriaus vedėjas, Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų departamento direktorius, Visuomenės sveikatos departamento direktorius, Sveikatos politikos ir ekonomikos departamento direktorius arba jų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai. Ministerijos ieškinius, skundus teismams gali pasirašyti ir valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, atstovaujantis ministerijai konkrečioje byloje ir turintis ministro įgaliojimą.

Sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą, vizuoja sutarties rengėjas, sutartį rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, viešojo pirkimo komisijos nariai, Viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas ir pagal kompetenciją Finansų ir turto valdymo skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų departamento direktorius, Sveikatos politikos ir ekonomikos departamento direktorius, Teisės ir personalo departamento direktorius arba jų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai. Prie sutarties, parengtos vykdant viešąjį pirkimą, turi būti pridėti dokumentai, įrodantys viešojo pirkimo procedūrą laikymąsi (pvz., pirkimo sąlygas, tiekėjų apklausos pažymas ar kt.).

Prie ministrui pasirašyti teikiamo įsakymo projekto turi būti pridedamas įsakymo projekto aiškinamasis raštas ir lyginamasis variantas (jeigu yra įmanoma), parengtas vadovaujantis Įstatymų ir kitų teisės aktų 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 pasirašomų dokumentų (kai jie siunčiami paštu) antruosius egzempliorius prieš pasirašant viceministrui vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio padalinio vadovas, 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. Ministerijos kanclerio pasirašomų dokumentų (kai jie siunčiami paštu) antruosius egzempliorius prieš pasirašant ministerijos kancleriui vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio padalinio vadovas, valstybės tarnautojas, vienaip ar kitaip dalyvavęs rengiant minėtą dokumentą. 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..

Esant ministro rašytiniam pavedimui, 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 pasirašomų dokumentų su priedais (kai jie siunčiami paštu) antruosius egzempliorius (išskyrus potvarkius) prieš pasirašant ministerijos kancleriui vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio ministerijos

administracinio padalinio vadovas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento. Ministerijos kanclerio prašymu dokumentą gali vizuoti viceministrai ar pagal kompetenciją atitinkamo padalinio vadovas. Ministerijos kanclerio pasirašomi 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. Ministerijos kanclerio potvarkius prieš teikiant jam pasirašyti vizuoja Teisės ir personalo departamento direktorius arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas.

63. Departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdančios valstybės tarnautojai), ministro patarėjai 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, o ministro patarėjo pasirašomi raštai – ministro patarėjo blanke. Vidaus raštuose neturi būti herbo ir ministerijos rekvizitų. Ministro įsakymais ar ministerijos kanclerio potvarkiais sudarytų darbo grupių ar komisijų pirmininkai turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, susijusius su darbo grupės ar komisijos darbo organizavimu. Ministerijoje rengiami dokumentai spausdinami vienu egzemplioriumi, jei siunčiama el. paštu ir faksu, arba dviem, jei siunčiama paštu.

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 tiesioginis rengėjas. Valstybės tarnautojas, kuriam dokumentas pateiktas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 darbo dieną. Jeigu valstybės tarnautojas turi pastabų dėl vizuojamo dokumento, prie vizos jis privalo nurodyti „su pastaba“ ir pastabas pridėti prie dokumento. Tai pažymima ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

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

66. Dokumentus registruoja ir siunčia 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 paštą, 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, ministro patarėjų 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, ministro patarėjų 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 kuruojančiam ministerijos administracijos padaliniui. Pavizuotas įsakymo projektas, tai pažymėjus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduodamas vizuoti atitinkamam ministerijos administracijos padaliniui. Surinkus visas reikalingas visas, įsakymų projektus vizuoja Teisės ir personalo 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, o antspauduotos jų kopijos pateikiamos šiuos dokumentus rengusiems ministerijos administracijos padaliniams, įsakyme, potvarkyje nurodytiems asmenims bei įstaigoms. Ministro įsakymai bei kanclerio potvarkiai veiklos klausimais skenuojami. Su ministro įsakymais dėl priėmimo į darbą, atleidimo iš jo, perkėlimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, ministerijos darbuotojus ir pavaldžių įstaigų vadovus, kurių atžvilgiu jie priimti, pasirašytinai supažindina Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius. Ministro įsakymų, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimu, kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms. Įsakymų ir potvarkių bei siunčiamų raštų adresatus nustato rengėjas, jų siuntimą organizuoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius.

69. Sutartys bei perdavimo–priėmimo aktai yra registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje jų pasirašymo dieną, skenuojami, o jų originalai perduodami Finansų ir turto valdymo 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimo Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“ 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 (raštų), 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). Korespondenciją Lietuvos Respublikos Vyriausybei Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius pateikia likus 1 valandai iki darbo pabaigos, vėliau pateiktus dokumentus Vyriausybei teikia rengėjai.

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 el. paštu prieš tai užregistravus jį Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje. Tik faksu ir el. paštu siunčiamame dokumente turi būti nurodyta, kad originalas nebus išsiųstas.

V. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir teikimas derinti

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

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

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

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

Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės norminių aktų rengimo tvarkos įstatymą (Žin., 1995, Nr. [41-991](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugšėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. [121-5212](#)), Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas ir Dokumentų rengimo taisyklės.

78. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti ir derinami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių, Teisės aktų projektų skelbimo Seimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemyje taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1R-315 (Žin., 2009, Nr. [121-5238](#)), nustatyta tvarka.

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 ir personalo 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 antikorupciniu požiūriu Korupcijos prevencijos skyriui.

80. Ministerijos administracijos padaliniais teikiamas derinti teisės akto projektas turi būti vizuotas teisės akto projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovo, nurodant, jog teisės aktas turi būti skelbiamas „Valstybės žiniuose“. Kai teisės akto projektas teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais, rengėjai padaro atitinkamą skaičių teisės akto projekto egzempliorių. Jeigu teisės akto projektas yra didelės apimties (15 ir daugiau lapų) ir teikiamas derinti keliems ministerijos administracijos padaliniais, rengėjai gali teisės akto projektą pateikti kompiuterinėje laikmenoje.

Tokiu atveju ministerijos administracijos padaliniui, su kuriuo derinamas projektas, turi būti pateiktas ministerijos administracijos padalinio, teikiančio derinti teisės akto projektą, vadovo pasirašytas raštas su nuoroda, kur rasti teisės akto projektą.

81. Prie ministerijos administracijos padaliniams derinti teikiamo teisės akto projekto gali būti pridėti šie priedai:

81.1. atitinkantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių reikalavimus:

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

81.1.2. kai teisės akto projektas bus siunčiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybei, – lydraštis-teikimas;

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

81.3. prie įstatymo arba kito Lietuvos Respublikos Seimo teisės akto projekto:

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

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

81.4. prireikus kartu su įstatymo arba Lietuvos Respublikos Seimo kito teisės akto projektu pateikiamas įstatymo arba kito Lietuvos Respublikos Seimo teisės akto projektas dėl šio įstatymo arba kito Lietuvos Respublikos Seimo teisės akto įgyvendinimo tvarkos;

81.5. kai būtina atlikti numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimą vadovaujantis Sprendimų projektų poveikio vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 (Žin., 2003, Nr. [23-975](#)), nuostatomis, reguliuojančiomis poveikio vertinimo aspektus, ir sprendimų projektų poveikio vertinimo klausimynu, pateiktu šios metodikos 1 priede.

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

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

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, vardo raidė ir pavardė, data). 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, kuriam pateiktas vizuoti dokumentas, privalo tai padaryti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną (jei projektas didelės apimties (15 ir daugiau lapų) – per 3 darbo dienas). Jeigu valstybės tarnautojas ar darbuotojas turi pastabų, jis privalo prie vizos nurodyti „su pastaba“ ir pastabas pridėti prie dokumento.

85. Suderintų ministerijoje teisės aktų projektų, šio reglamento 81 punkte nurodytų priedų (jeigu jų yra), ministro įsakymų projektų (jeigu jie bus siunčiami derinti suinteresuotoms institucijoms paštu) antruosius egzempliorius vizuoja teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, projektą rengusio padalinio vadovas, darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, administracijos padalinio, su kuriuo buvo derintas teisės akto projektas, vadovas ir valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kuris nagrinėjo derinti pateiktą teisės akto projektą, Teisės ir personalo departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas. 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.

Teisės aktų projektų, ministro įsakymų derinimas su suinteresuotomis institucijomis

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

89. Suinteresuotoms institucijoms paštu teikiami derinti ministro įsakymų projektai 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.

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

91. Derinimo pažymoje turi būti nurodyta:

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

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

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

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

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

Kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektų derinimas

92. Ministerija kitų institucijų pateiktų teisės aktų projektus derina Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

93. Jeigu teisės akto projektui pritariama be pastabų ir pateiktas teisės akto projekto originalas (teisės akto projektas vizuotas teikiančios derinti institucijos vadovo arba vadovo įgalioto asmens), derinimo faktas patvirtinamas ministro (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministro 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. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto yra pastabų ir pasiūlymų:

94.1. 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, o teisės akto projekto originalas negrąžinamas;

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

Teisės aktų projektų skelbimas ministerijos interneto svetainėje ir Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemėje

95. Ministerijos interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityje „Teisės aktų projektai“ turi būti pateiktos nuorodos į Seimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemyje (toliau vadinama – TAIS) paskelbtus ministerijos parengtus teisės aktų projektus, pateiktus derinti suinteresuotoms ir kitoms įstaigoms bei visuomenei. Skelbiamos nuorodos: „Teisės aktų projektai“, „Išvadų teikimas“, „Teisės aktų projektų archyvas“, „Nevieši teisės aktų projektai“, „Neviešas teisės aktų projektų archyvas“.

96. Teisės aktų projektai kartu su jų lydimaisiais dokumentais (raštu, kuriuo teisės akto projektas teikiamas derinti, aiškinamuoju raštu, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo ar išplėstinio vertinimo pažyma, informacija apie konsultavimosi būdus, kita su numatomu teisiniu reguliavimu susijusia medžiaga) TAIS Projektų registravimo posistemėje (http://www.lrs.lt/tais_tapis/) turi būti skelbiami vadovaujantis Teisės aktų projektų skelbimo Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1R-315 „Dėl Teisės aktų projektų skelbimo Seimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemėje taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. [121-5238](#)), ir Teisės aktų projektų skelbimo Lietuvos Respublikos teisės aktų informacinės sistemos teisės aktų projektų posistemėje TAPIS metodika, Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2008 m. spalio 24 d. įsakymo Nr. 400-IVK-343 „Dėl teisės aktų informacinės sistemos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėmis bei kitais teisės aktais.

97. Už TAIS Projektų registravimo posistemės funkcionavimą ministerijoje ir jos techninę priežiūrą yra atsakingas Bendrųjų reikalų departamento Informacinių technologijų skyrius.

98. Už ministerijos parengtų teisės aktų projektų kartu su jų lydimaisiais dokumentais skelbimą TAIS Projektų registravimo posistemėje atsakingas (-i) tiesioginis rengėjas ar kitas padalinio vadovo paskirtas valstybės tarnautojas (-ai) ar darbuotojas (-ai). Už teisės aktų projektų skelbimą atsakingi asmenys turi užtikrinti talpinamų į sistemą duomenų autentiškumą, pastebėtų klaidų ištaisymą, susiejimą su lydimaisiais dokumentais, kiekvieno naujo teisės akto projekto varianto įdėjimą į TAIS Projektų registravimo posistemę ir susiejimą su ankstesniuoju bei kitais teisės akto projekto variantais, tinkamą teisės akto projekto statuso nurodymą, laikytis visų sistemos nuostatų ir reikalavimų, institucijų, su kuriomis turi būti suderintas teisės akto projektas, priskyrimą, teisės akto projekto susiejimą su priimtu teisės aktu, teisės akto projekto priskyrimą pagal Eurovoc tezauro terminus ir temas, išvados dėl teisės akto projekto paskelbimą TAIS Projektų registravimo posistemėje ir susiejimą su teisės akto projektu, kuriam teikiama išvada informuoti apie įvykusių elektroninės informacijos saugos incidentų rezultatus Bendrųjų reikalų departamento Informacinių technologijų skyrių.

99. Už ministerijos interneto svetainės skyriaus „Teisinė informacija“ srityje „Teisės aktų projektai“ būtiną nuorodą į Seimo TAIS Projektų registravimo posistemyje paskelbtus ministerijos parengtus teisės aktų projektus, pateiktus derinti suinteresuotoms ir kitoms įstaigoms bei visuomenei, skelbimą ir priežiūrą atsakingas Ryšių su visuomene skyrius.

Ministro įsakymų skelbimas „Valstybės žiniuose“

100. Ministro įsakymai (norminiai) skelbiami „Valstybės žiniuose“, kai yra rengėjo nuoroda „teisės aktas“ ir Teisės ir personalo departamento direktoriaus arba jo funkcijas atliekančio kito valstybės tarnautojo nuoroda „Skelbti „Valstybės žiniuose“. Įsakymo rengėjai kartu su „Valstybės žiniuose“ skelbtinais teisės aktais pateikia aiškinamuosius raštus, kurių originalas paliekamas Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje, o kopija elektroniniu paštu pateikiama Ryšių su visuomene skyriui. Šie teisės aktai „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo. Už ministro įsakymo paskelbimą „Valstybės žiniuose“ atsako Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius. Už teikiamo skelbti „Valstybės

žiniose“ įsakymo atitiktį pasirašytam atsako įsakymo rengėjas. Ministro įsakymai (individualūs) „Valstybės žiniose“ arba „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ gali būti skelbiami ir jo asmeniniu sprendimu. Jie oficialiai paskelbti „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo. „Valstybės žiniose“ neskelbiami ministro įsakymai ministerijos personalo, komandiruočių klausimais.

101. Ministro įsakymai (norminiai ir individualūs) „Valstybės žiniose“ skelbiami vadovaujantis Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos aprašu. Ministro įsakymo, teikiamo skelbti „Valstybės žiniose“ ar priede „Informaciniai pranešimai“, kopiją ir tekstą elektronine forma (MS Word, MS Excel ar kitu suderintu su „Valstybės žinių“ redakcija formatu) Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui pateikia įsakymą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų pasirašymo ministerijoje tvarka

102. Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžiuose priimti ministerijos kompetencijos sprendimai, įforminti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, pateikiami pasirašyti ministrui. Ministerijos administracijos padalinio, rengusio teisės akto projektą, o tais atvejais, kai Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projektą teikė kita institucija, tačiau Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą pasirašo sveikatos apsaugos ministras, – atsakingo už atitinkamą sritį ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas, prieš teikdamas ministrui pasirašyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo originalą, padaro jo kopiją. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų projektų priedai nepasirašomi, tačiau jų originalus vizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo projektą pasirašantis ministras.

Kai nutarimą pasirašo sveikatos apsaugos ministrą pavaduojantis kitas ministras, nutarimą prieš tai vizuoja ministerijos viceministras.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

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

Tarptautinių sutarčių rengimas ir sudarymas

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

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

VI. 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 diplomatines atstovybes, konsulinės įstaigas ir atstovybes prie tarptautinių organizacijų apie Sveikatos apsaugos ministerijos vadovų ir jų vadovaujamų delegacijų vizitus.

VII. 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.

110. Ryšių su visuomene skyrius teikia ministrui, viceministrams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, ministerijai pavaldžioms įstaigoms apibendrintą spaudos ir kitų visuomenės informavimo priemonių informaciją, susijusią su ministerijos veikla.

111. Informacija visuomenei teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. [10-236](#); 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

112. 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 pagrindu 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 padaliniais.

IX. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

116. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2004, Nr. [74-2555](#)) 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 turto valdymo skyriui pateikus išvadą dėl finansavimo galimybių, ir iki atitinkamų metų sausio 15 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 kuriojamą sritį ir gavę Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus išvadą/nuomonę dėl dalyvavimo tikslingumo.

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 tarnautojams ir darbuotojams 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 turto valdymo 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 vyksti į tokią komandiruotę ministro įsakymu.

Kai į tarnybines komandiruotes vyksta ministerijos kancleris, padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, įsakyme (potvarkyje) nurodomas išvykstantį į komandiruotę pavaduosiantis asmuo.

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, priklausomai nuo tiesioginio pavaldumo; viceministrai, ministerijos kancleris – ministrui, pateikdami šio reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaitą. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Europos Sąjungos institucijose, pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos ataskaitą vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimo Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“ 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. Komandiruojamasis asmuo ne vėliau kaip 5 darbo dienas prieš komandiruotę į užsienį pateikia Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui registruoti šio reglamento 2 priede nurodytos formos raštą apie vykimą į komandiruotę ir vykimą į komandiruotę patvirtinančius dokumentus. Suderintas su padalinio vadovu ir ministerijos kancleriu 2 priede nurodytos formos raštas pridedamas prie teikiamo pasirašyti įsakymo (potvarkio) projekto. Įsakymų (potvarkių) dėl išvykimo į komandiruotę projektus rengia Personalo skyrius. Komandiruočių į užsienį įsakymai (potvarkiai) turi būti vizuojami 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. 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 (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

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

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 Teisės ir personalo departamentui 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. 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 pinigines išmokos Vienkartinių piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimu Nr. 1167 (Žin., 2002, Nr. [74-3166](#); 2008, Nr. [132-5072](#)), nustatyta tvarka.

XII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

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

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

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

132. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos 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 perkeliami 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. 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 antspaudą naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

138. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV. ARCHYVO TVARKYMAS

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

XVI. 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 įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2007, Nr. 15-554) ir sveikatos apsaugos ministro įsakymais nustatyta tvarka.

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

Priedo pakeitimai:

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

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)

Papildyta priedu:

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

Priedo pakeitimai:

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

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

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. Komandiruotės išlaidų apmokėjimo sąlygos: (renginio dalyvio mokestis, bilietai, viešbutis, draudimas, vizos ir kitos išlaidos)	
9. 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

Lietuvos Respublikos sveikatos
apsaugos ministerijos darbo
reglamento
3 priedas

**SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS IR PAVALDŽIŲ ĮSTAIGŲ SUVESTINIS
20_____ M. DARBO PLANAS**

Eil. Nr.	Darbo pavadinimas	Dokumentas, įpareigojantis parengti teisės aktą ar atlikti darbą	Įvykdymo terminas	Atsakingi už įvykdymą	Atsakingi už įvykdymo kontrolę
I. Lietuvos Respublikos Vyriausybės _____ metų programos įgyvendinimo priemonės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės _____ nutarimu Nr. _____, kurių pagrindinis vykdytojas yra Sveikatos apsaugos ministerija (Žin., ___, Nr. ___):					
II. Nacionalinės Lisabonos strategijos įgyvendinimo 20_____ metų programos priemonės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu Nr. _____:					
III. Įstatymų, įstatymų papildymo ir pakeitimo projektai:					
IV. Kiti darbai:					

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