

Suvestinė redakcija nuo 2019-03-28 iki 2019-09-24

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2004, Nr. [9-255](#), i. k. 1032230ISAK00A1-213

Nauja redakcija nuo 2018-07-10:

Nr. [A1-352](#), 2018-07-04, paskelbta TAR 2018-07-09, i. k. 2018-11639

**LIETUVOS RESPUBLIKOS
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2003 m. gruodžio 22 d. Nr. A1-213
Vilnius

V a d o v a u d a m a s i s Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimo Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ 2 punktu,
t v i r t i n u Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRĖ

VILIJA BLINKEVIČIŪTĖ

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2003 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-213
(Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2018 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. A1-352
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, efektyvumo, subsidiarumo, vieno langelio, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus, naujovių ir atvirumo principais.

4. Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja socialinės apsaugos ir darbo ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu viceministras, ministerijos kancleris (toliau kartu – ministerijos vadovybė) ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

5. Organizuojant ir vykdant ministerijos veiklą, remiamasi komandiniu darbu, profesionalumu, kūrybiškumu, empatija, atsakomybe ir pozityvumu.

Ministerijos vadovybė ir valstybės tarnautojai bei darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau kartu – darbuotojai) tarpusavyje bendradarbiauja. Ministerijos vadovybė aiškiai išdėsto savo veiklos prioritetus ir kokybės reikalavimus, o ministerijos administracijos padalinių (toliau – ministerijos padaliniai) vadovai bei vyriausieji patarėjai, siekdami išspręsti kilusius klausimus dėl ministerijos vadovybės veiklos prioritetų, kokybės reikalavimų bei gerinti ministerijos darbo kokybę, turi konsultuotis su ministerijos vadovybe, kitais ministerijos padaliniais ir darbuotojais pagal kompetenciją.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTRAS, MINISTRO POLITINIO (ASMENINIO) PASITIKĖJIMO VALSTYBĖS TARNAUTOJAI, VISUOMENINIAI KONSULTANTAI, VYRIAUSIEJI PATARĖJAI

Pakeistas skirsnio pavadinimas:

Nr. [A1-421](#), 2018-08-08, paskelbta TAR 2018-08-09, i. k. 2018-12970

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos, kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos padalinių veiklą. Taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda viceministras ir (ar) ministerijos kancleriui ir jeigu įstatymai nenustato kitaip.

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

8. Ministrą laikinai pavaduoti gali tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 2 dalyje.

9. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjai (toliau kartu – politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai) – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir nustatyti prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Viceministrų skaičių ministro teikimu tvirtina Vyriausybė. Viceministrai nustatytoje veiklos srityse atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 31 straipsnio 3 dalyje numatytas ir kitas ministro jiems pavestas funkcijas.

Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir ministerijos vyriausiasis patarėjas yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi ministrui.

10. Vyriausieji patarėjai užimtumo, socialinės paramos, šeimos, vaikų, jaunimo, neįgaliųjų, pažeidžiamų grupių, pagyvenusių asmenų, nevyriausybinių organizacijų ir bendruomenių plėtros, bendradarbiavimo su savivaldybėmis klausimais yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, atskaitingi ministrui ir atitinkamiems viceministras: vyriausieji patarėjai užimtumo ir socialinės paramos klausimais – viceministras pagal nustatytas veiklos sritis, vyriausieji patarėjai šeimos, vaikų, jaunimo, neįgaliųjų, pažeidžiamų grupių, pagyvenusių asmenų, nevyriausybinių organizacijų ir bendruomenių plėtros, bendradarbiavimo su savivaldybėmis klausimais – pagal nustatytas veiklos sritis jų veiklą koordinuojančiam ir kontroliuojančiam viceministrui.

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTRO ĮSAKYMAI

13. Ministras, atlikdamas Vyriausybės įstatyme, kituose įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose nustatytas funkcijas, leidžia ir pasirašo įsakymus. Nesant ministro, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys. Prireikus ministras kartu su kitais ministrais gali priimti bendrus įsakymus.

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

15. Ministras priima ir pasirašo įsakymus dėl:

15.1. jam pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų, ministerijos metinių veiklos planų, jam pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų strateginių veiklos planų, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų, taip pat šių biudžetinių įstaigų vadovams pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų patvirtinimo, jeigu

jis nepaveda biudžetinių įstaigų vadovams tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų;

15.2. ministerijos administracijos struktūros, darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

15.3. ministerijos padalinių nuostatų, darbuotojų ir įstaigų prie ministerijos vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

15.4. ministerijos darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo ministerijos darbuotojams, pašalpų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ministerijos darbuotojams, jų skatinimo, jeigu jis to nepaveda daryti ministerijos kancleriui;

15.5. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų jiems suteikimo, jų skatinimo, tarnybinių nuobaudų ir pašalpų skyrimo, jeigu jis to nepaveda daryti ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip;

15.6. jam pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų vadovų, Vyriausybės pavedimu – Vyriausybės įstaigų, kurių veikla yra susijusi su keliems ministrams pavestomis valdymo sritimis, vadovų ir Vyriausybės priimamų kitų šių įstaigų pareigūnų atostogų suteikimo, siuntimo į tarnybines komandiruotes ir pašalpų skyrimo;

15.7. ministerijos kolegijos, komisijų, darbo grupių sudarymo;

15.8. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

15.9. kitais įstatymais ir Vyriausybės nutarimais pavestų funkcijų atlikimo.

16. Ministro įsakymus registruoja Asmenų priėmimo ir dokumentų valdymo skyrius. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose jų pasirašymo dieną. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas bendras kelių ministrų įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo jo rengimą. Jei įsakymo rengimą inicijuoja ministras, Asmenų priėmimo ir dokumentų valdymo skyrius suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, ministerijos padaliniais, atliekančiais dokumentų valdymo funkcijas, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja. Su kita ministerija įsakymo registravimo numerį gali suderinti ir įsakymo projekto rengėjas.

17. Pasiūlymus dėl ministro įsakymų projektų rengimo ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui gali pateikti įstaigų prie ministerijos ir ministerijos padalinių vadovai, politinio pasitikėjimo ministro patarėjai, vyriausieji patarėjai.

18. Ministro įsakymų projektų ministerijos veiklos klausimais rengimą organizuoja viceministrai ir ministerijos kancleris.

19. Pasirašyti ir užregistruoti ministro įsakymai (jų kopijos, išrašai) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną pateikiami ar išsiunčiami juos vykdyti (ar su jų turiniu susipažinti) turinčioms įstaigoms, institucijoms ir (ar) konkrečioms ministerijos darbuotojams.

20. Ministrui teikiamo pasirašyti įsakymo projekto derinimo ir vizavimo procesą nustato Reglamentas, kiti ministro įsakymai.

21. Norminiai ministro įsakymai oficialiai skelbiami ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

22. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris. Ministerijos kancleris atlieka Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnyje nustatytas, taip pat ir kitas įstatymuose, Vyriausybės nutarimuose nustatytas bei ministro pavestas funkcijas. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti vienam iš ministerijos padalinių vadovų. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas padalinio vadovas pagal kompetenciją priima potvarkius.

23. Ministerijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais savo nuostatais, ministerijos padalinių vadovai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir kiti ministerijos darbuotojai – pareigybių aprašymais ir kitais teisės aktais.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

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

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

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

PENKTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

27. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje.

Einamųjų metų veiklą ministerijos padaliniai planuoja vadovaudamiesi metiniais veiklos (veiksmų) planais, kurie turi užtikrinti ministerijos strateginio veiklos plano nuostatų įgyvendinimą.

Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Vyriausybės nustatyta tvarka Vyriausybei teikia ministras.

28. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministerijos vadovybės, ministerijos vyriausiojo patarėjo ir ministro padėjėjų pasitarimuose, kuriuose gali dalyvauti ir kiti ministro pakviesti asmenys.

Ministerijos vadovybės susitikimus su ministerijos padalinių ir ministerijai pavaldžių įstaigų vadovais prireikus organizuoja Asmenų priėmimo ir dokumentų valdymo skyrius.

Viceministrai, ministerijos kancleris, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, vyriausieji patarėjai, ministerijos padalinių vadovai gali organizuoti ministerijos padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

Ministro įsakymu iš ministerijos darbuotojų gali būti sudaromos komisijos, darbo grupės, organizuojamas projektinis darbas, užduotims (pavedimams) atlikti paskiriant projekto vadovą ir projekte dirbančius darbuotojus (toliau – projekto dalyviai). Komisijos, darbo grupės, projekto vadovas organizuoja atitinkamai komisijos, darbo grupės darbą ar darbą projekte ir atsako už galutinį rezultatą; komisijos, darbo grupės nariai ir projekto dalyviai atsako už kokybišką jiems pavestų užduočių įvykdymą laiku.

Komisijų, darbo grupių ir projektų vadovai, siekdami įvykdyti paskirtą užduotį (pavedimą) ir pasiekti reikiamą rezultatą, turi teisę gauti iš ministerijos padalinių ir darbuotojų reikalingą informaciją ir dokumentus, atitinkamai skirti užduotis: komisijų vadovai – vadovaujamų komisijų nariams ir sekretoriams, darbo grupių vadovai – vadovaujamų darbo grupių nariams ir sekretoriams, projektų vadovai – projektų dalyviams. Projekto vadovais paprastai skiriami vyriausieji patarėjai, projekto dalyvių įtraukimas į projektą suderinamas su jų tiesioginiais vadovais. Projekto vykdymą prižiūri ministras arba už projektą atsakingas viceministras ar kancleris.

29. Ministerijos pozicijos tarptautinių organizacijų komitetuose ir Europos Sąjungos institucijose rengiamos, derinamos ir teikiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės institucijų ir įstaigų veiklos tarptautinėse organizacijose tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. balandžio 11 d. nutarimu Nr. 393 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės institucijų

ir įstaigų veiklos tarptautinėse organizacijose tvarkos aprašo patvirtinimo“, Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, ir ministro įsakymuose nurodyta tvarka, prieš teikiant ministerijoje pozicijos derinamos su ministru ir (ar) viceministru pagal jo veiklos sritį ir Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyriumi.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

30. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į rašytinius Seimo narių klausimus ir paklausimus, teikimus, kuriais Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas, kitus įstatymais ir Vyriausybės nutarimais jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo jį pavaduojantis kitas Vyriausybės narys. Nesant ministro, jo 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, taip pat dokumentus, siunčiamus tarptautinių, Europos Sąjungos ir kitų valstybių institucijų vadovams, Lietuvos ir užsienio valstybių ambasadų bei nuolatinių atstovybių vadovams. Ministras taip pat pasirašo susitarimus su ministerijos darbuotojų profesine sąjunga, bendradarbiavimo susitarimus (sutartis) ir memorandumus.

31. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų projektus dokumentų valdymo sistemoje (arba jų antruosius egzempliorius) vizuoja viceministras pagal nustatytą veiklos sritį ir (arba) ministerijos kancleris pagal nustatytą administravimo sritį.

32. Viceministrai pagal nustatytas veiklos sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, 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, kitus teisės aktais nustatytus jiems pasirašyti dokumentus, taip pat dokumentus, siunčiamus tarptautinėms, Europos Sąjungos ir kitų valstybių institucijoms. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris.

33. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Seimo priimamajam, Ministro Pirmininko kancleriui, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, sutartis (išskyrus ministro pasirašomas sutartis ir susitarimus), darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktais jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai.

34. Prieš ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų projektus dokumentų valdymo sistemoje (arba jų antruosius egzempliorius) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, ministerijos padalinio (-ių) vadovas (-ai) pagal ministerijos padalinio veiklos sritį, dokumento projektą vertinęs ministerijos padalinio darbuotojas ar (ir) vyriausiasis patarėjas pagal jam priskirtą veiklos sritį, ar (ir) darbo grupių, komisijų, projektų vadovai pagal jiems pavestas užduotis, ar (ir) stilistas, ar (ir) ministro patarėjas pagal ministro nustatytą kompetencijos sritį ar (ir) įstaigos prie ministerijos vadovas. Viziodamas dokumentą, kiekvienas ministerijos darbuotojas atsako už dokumento teisingumą ir kokybę pagal jo ar (ir) jo vadovaujamo padalinio veiklos sritį. Teisės skyriui įvertinus teisės aktų projektų atitiktį įstatymams

ir kitiems teisės aktams, juos ir kitus ministro įsakymuose nurodytus dokumentus vizuoja Teisės skyriaus vadovas.

35. Ministerijos padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti: informacinio pobūdžio raštus juridiniams ir fiziniams asmenims; raštus tarnybinės pagalbos klausimais; raštus, kuriais ministerijoje gauti dokumentai pagal kompetenciją persiunčiami kitoms institucijoms, įstaigoms ar organizacijoms; raštus, kuriais juridiniams ar fiziniams asmenims pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą; atsakymus į juridinių ir fizinių asmenų prašymus ir skundus, išskyrus tuos atsakymus, kuriuos pagal kompetenciją pasirašo viceministrai ar ministerijos kancleris; atsakymus į juridinių ir fizinių asmenų prašymus ar skundus, kai ministerijos nuomonė dėl prašyme ar skunde nagrinėjamo klausimo jau buvo pateikta anksčiau ir ji nepasikeitė; atsakymus į juridinių ir fizinių asmenų prašymus pateikti ministerijos turimą informaciją ar dokumentus; atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kurių rezoliucijose nurodyta, kad atsakymą pasirašo ministerijos administracijos padalinio vadovas; kitus teisės aktais jiems pasirašyti nustatytus dokumentus; taip pat, ministrui pritarus, ministerijos padalinio vardu rengiamus dokumentus, siunčiamus tarptautinėms, Europos Sąjungos ir kitų valstybių institucijoms.

36. Dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo ir pasirašymo tvarką ministerijoje nustato Reglamentas, kiti ministro įsakymai. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų rengimo, derinimo, vizavimo ir pasirašymo tvarką, nei numatyta Reglamente. Ministerijoje dokumentai pasirašomi juos išspausdinus arba elektroninėmis priemonėmis.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

37. Ministras užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris.

38. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar, Ministrui Pirmininkui pavedus, Vyriausybės kanclerio pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, išskyrus pavedimus parengti konkrečių teisės aktų projektus, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Šiame punkte nurodytų asmenų pavedimai parengti konkrečių teisės aktų projektus turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo ministerijoje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo vadovaujantis duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus jo įvykdymo laikas.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO IR MINISTERIJOS PADALINIŲ VADOVŲ PAVEDIMAI

39. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, ministerijos kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma. Ministerijos padalinių vadovų pavedimai gali būti duodami rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

40. Pavedimus duoti turi teisę:

40.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, ministro patarėjams, socialinės apsaugos ir darbo atašė, ministerijos padalinių vadovams, vyriausiesiems patarėjams, kitiems ministerijos darbuotojams, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams;

40.2. viceministrai:

40.2.1. pagal nustatytas veiklos sritis – ministerijos padalinių vadovams ir darbuotojams (apie tai informuodami jų tiesioginius vadovus), išskyrus ministerijos kanclerį;

40.2.2. pagal nustatytas veiklos sritis jiems atskaitingiems vyriausiesiems patarėjams;

40.2.3. esant ministro pavedimui – ministerijos padalinių, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovams bei šių padalinių darbuotojams, jiems neatskaitingiems vyriausiesiems patarėjams, įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams;

40.2.4. viceministras pagal nustatytas veiklos sritis tiesiogiai nepavaldžių ministerijos padalinių vadovams ir darbuotojams (apie tai informuodami jų tiesioginius vadovus) – pavedimus, reikalingus viceministras įstatymais ir kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms vykdyti pagal nustatytas veiklos sritis;

40.3. ministerijos kancleris:

40.3.1. pagal ministerijos kancleriui nustatytas administravimo sritis – padalinių vadovams, kitiems darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus ir Reglamento 40.3.2 papunktyje nurodytus darbuotojus;

40.3.2. esant ministro pavedimui – ministerijos padalinių, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, vadovams ir darbuotojams (apie tai informuodamas jų tiesioginius vadovus), vyriausiesiems patarėjams, taip pat įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams;

40.3.3. jam pagal nustatytas administravimo sritis tiesiogiai nepavaldžių ministerijos padalinių vadovams ir darbuotojams (apie tai informuodamas jų tiesioginius vadovus) – pavedimus, reikalingus jam įstatymais ir kitais teisės aktais pavestoms funkcijoms vykdyti;

40.4. ministerijos padalinių vadovai – jiems pavaldiems darbuotojams.

41. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal jiems nustatytas veiklos sritis ir kancleris pagal jam nustatytas administravimo sritis, ministerijos padaliniuose pavedimų vykdymą pagal jų kompetenciją organizuoja padalinių vadovai. Ministro pavedimų Vyriausybės įstaigų vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Vyriausybės įstaigų vadovai, ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos vadovai.

42. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai parengti konkretaus teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos padalinyje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kuriuo vadovaujantis duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus jo įvykdymo laikas.

43. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui.

44. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės (pasiektas rezultatas) ir (ar) apie jo įvykdymą pranešta atitinkamiems asmenims.

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

45. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko pavedimu – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, įgyvendindama strateginį ir metinį planus, savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau kartu – teisės aktų projektai).

46. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės, paskiriamas projekto vadovas ir jame dalyvaujantys darbuotojai (suderinus su jų tiesioginiais vadovais).

47. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisykles.

48. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami išvadoms gauti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nustatyta tvarka.

49. Europos Sąjungos teisė (*acquis communautaire*) perkeliama į nacionalinę teisę bei įgyvendinama ministerijos kompetencijai priskirtose srityse Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, ir ministro nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

50. Ministerija Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti teisės aktų projektų.

51. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras vizuoja tik po to, kai ministerijos padaliniai, rengę išvadas, pastabas ir pasiūlymus, juos patikrina ir vizuoja. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

52. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami ministerijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

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

54. Tarptautinių sutarčių ir susitarimų pasirašymą bei įgyvendinimą koordinuoja Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyrius kartu su kitais ministerijos padaliniais pagal jų kompetenciją.

55. Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių ir susitarimų, jų sudarymo

dokumentų bei kitų dokumentų, reikalingų sutikimui sutartis laikyti įpareigojančiomis išreikšti, projektus rengia ir teikia derinti kitoms suinteresuotoms institucijoms Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyrius Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Derybas dėl tarptautinių sutarčių ir susitarimų sudarymo organizuoja ir jose dalyvauja Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyrius kartu su kitais ministerijos padaliniais, ministrui pritarus – ir (ar) su vyriausiais patarėjais pagal jų veiklos sritį.

V SKYRIUS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

56. Ministerijoje dokumentai įforminami ir rengiami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais. Už ministerijos veiklos dokumentų valdymą atsako Asmenų priėmimo ir dokumentų valdymo skyrius, kuris ministerijoje gautus dokumentus paskirsto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. A1-365 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

57. Dokumentai, susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami, saugomi ir naudojami tokių dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Įslaptintus dokumentus administruoja Asmenų priėmimo ir dokumentų valdymo skyrius.

VI SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS, TARPTAUTINIŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS LIETUVOJE

58. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministerijos vadovybe koordinuoja Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyrius. Jeigu užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovai kreipiasi tiesiogiai į ministerijos vadovybę, tokie kreipimaisi ne vėliau kaip per 1 darbo dieną perduodami Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyriui.

Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimų su ministerijos vadovybe logistiką organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

59. Informaciją užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimams su ministerijos vadovybe rengia Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyrius kartu su kitais ministerijos padaliniais pagal jų veiklos sritis. Likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki susitikimo, Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyrius jo darbotvarkę ir kitą su juo susijusią informaciją pateikia atitinkamai ministrui, viceministras, ministerijos kancleriui, jeigu ministras nenustato kitaip.

60. Apie numatomus ir įvykusius ministerijos vadovybės susitikimus su oficialiais užsienio valstybių asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais Bendrųjų reikalų skyrius informuoja Užsienio reikalų ministeriją. Jei šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai.

61. Ministerijos padaliniai organizuojamų tarptautinių renginių programą suderina su Tarptautinių ir Europos Sąjungos reikalų skyriumi, apie jų organizuojamus tarptautinius renginius Lietuvoje informuoja Bendrųjų reikalų skyrių, kuris apibendrina informaciją (parengia ministerijos organizuojamų tarptautinių renginių suvestinę), ją teikia ministerijos vadovybei ir ministerijos padaliniais.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

62. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi vienas iš politinio (asmeninio) pasitikėjimo ministro patarėjų (toliau – ministro atstovas ryšiams su visuomene) ir Strategijų, prognozės ir komunikacijos skyrius (toliau – ryšių su visuomene padalinys).

63. Ministro atstovas ryšiams su visuomene ir ryšių su visuomene padalinys prireikus kartu su kitų ministerijos padalinių darbuotojais teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei, komentuodami su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodami apie ministerijos vadovybės ar ministerijos darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, rengia žiniasklaidai pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro atstovas ryšiams su visuomene ar ryšių su visuomene padalinio vadovas, ar pagal priskirtą sritį (funkcijas) kitas ryšių su visuomene padalinio darbuotojas (pagal kompetenciją pranešimo turinį suderinęs su ministru, viceministru ar ministerijos kancleriu). Ministro atstovas ryšiams su visuomene ir (ar) ryšių su visuomene padalinys su ministerijos veikla susijusią informaciją apibendrina ir paskelbia spaudoje, kitose žiniasklaidos priemonėse, teikia ją ministrui, viceministrams, prireikus – kitiems ministerijos darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

64. Ryšių su visuomene padalinio išplatinti pranešimai ir kita informacija žiniasklaidai bei visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

65. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

66. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek jų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jais vadovaujantis priimti kiti teisės aktai.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

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

68. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos darbuotojų, ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių Vyriausybės įstaigų vadovų, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministerijai pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų išvykimo į tarnybinės komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus

sprendžia ministras, jo sprendimas įforminamas įsakymu. Ministro pavedimu ministerijos darbuotojų, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos kancleris, sprendimai įforminami kanclerio potvarkiu.

69. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo įvykdymą arba užduoties atlikimą padalinio vadovui, ministerijos padalinių vadovai – ministerijos kancleriui arba ministrui, viceministras, ministerijos kancleris – ministrui.

70. Ministerijos vadovybės, ministerijos darbuotojų komandiruotės į užsienį organizuojamos ministro nustatyta tvarka. Ministerijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų komandiruočių metu būtų perduoti vykdyti kitiems tų padalinių darbuotojams. Viceministrai turi užtikrinti, kad jiems atskaitingiems vyriausiesiems patarėjams duoti pavedimai jų komandiruočių metu būtų perduoti vykdyti kitiems jiems atskaitingiems vyriausiesiems patarėjams arba (ir) Ministerijos padaliniams.

71. Ministerijos vadovybė (ar asmenys, kuriems tai pavesta), numatydamą oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), iki vizitų likus ne mažiau kaip savaitei (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus), informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų bei susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas. Jei vizitų ir susitikimų metu aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Ministro Pirmininko tarnybai.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

72. Ministerijos darbuotojų atostogų rūšis, trukmę ir suteikimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksas.

73. Už kiekvienus tarnybos (darbo) metus kasmetinės ir (ar) papildomos atostogos suteikiamos pagal kasmetinių ir (ar) papildomų atostogų grafike (toliau – atostogų grafikas) nustatytą kasmetinių ir (ar) papildomų atostogų suteikimo eilę. Ministerijos padalinio vadovas, rengdamas darbuotojų atostogų grafiko projektą, užtikrina, kad atostogos būtų suteikiamos atsižvelgiant į darbuotojų pageidavimus (Darbo kodekse numatyto prioriteto tvarka). Atostogų grafikas sudaromas pagal šiuos laikotarpius (jeigu atostogos prasideda vienu atostogų grafiko laikotarpiu, o pasibaigia kitu laikotarpiu, jos įtraukiamos į tą atostogų grafiką, pagal kurį prasideda):

73.1. nuo sausio 2 dienos iki balandžio 30 dienos imtinai;

73.2. nuo gegužės 2 dienos iki rugpjūčio 31 dienos imtinai;

73.3. nuo rugsėjo 1 d. iki gruodžio 31 dienos imtinai.

74. Ne vėliau kaip likus vienam mėnesiui iki Reglamento 73 punkte nurodytų laikotarpių pradžios ministerijos personalo administravimo funkcijas vykdančiam padaliniui pateikiami ministerijos darbuotojų atostogų grafikų projektai, kurie turi būti suderinti su:

74.1. ministerijos darbuotojais, kurie nurodyti atostogų grafiko projekte;

74.2. viceministru pagal nustatytą veiklos sritį (taikoma vyriausiesiems patarėjams, išskyrus ministerijos vyriausiąjį patarėją, viceministrui pavaldžių ministerijos padalinių vadovams).

75. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministrui tiesiogiai pavaldžių ministerijos padalinių vadovų, vyriausiųjų patarėjų atostogų grafiką įsakymu tvirtina ministras. Kitų ministerijos darbuotojų atostogų grafiką potvarkiu tvirtina ministerijos kancleris.

Jeigu darbuotojui kasmetinės ir (ar) papildomos atostogos suteikiamos pagal atostogų grafiką, prašymas dėl šių atostogų suteikimo neteikiamas ir atskiri ministro įsakymai ar ministerijos kanclerio potvarkiai dėl kasmetinių ir (ar) papildomų atostogų, nurodytų atostogų grafike, nerengiami.

75¹. Jeigu atostogų poreikis darbuotojui atsirado patvirtinus atostogų grafiką, atostogos įforminamos atskiru ministro įsakymu arba ministerijos kanclerio potvarkiu pagal Reglamento 75 punkte nurodytą kompetenciją, gavus su ministerijos padalinio vadovu ir viceministru (taikoma vyriausiesiems patarėjams, išskyrus ministerijos vyriausiąjį patarėją, viceministrai pavaldžių ministerijos padalinių vadovams) suderintą darbuotojo prašymą, kuris pateikiamas ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki pageidaujamos kasmetinių atostogų ir (ar) papildomų atostogų pradžios.

75². Ministerijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems tų padalinių darbuotojams. Viceministrai turi užtikrinti, kad jiems atskaitingiems vyriausiesiems patarėjams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems jiems atskaitingiems vyriausiesiems patarėjams arba (ir) ministerijos padaliniais.

75³. Įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovų atostogų suteikimui *mutatis mutandis* taikoma Reglamento 72-75¹ punktuose nustatyta tvarka.

Įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų vadovams suteikiamos atostogos turi būti suderintos su viceministru pagal nustatytą veiklos sritį.

Skyriaus pakeitimai:

Nr. [A1-171](#), 2019-03-27, paskelbta TAR 2019-03-27, i. k. 2019-04690

XI SKYRIUS MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

76. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu.

77. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, skatinami vadovaujantis Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu.

XII SKYRIUS MINISTERIJOS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

78. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, už ministerijai padarytą žalą – atsakomybę Valstybės tarnybos įstatymo, kitų įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

79. Ministerijos darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų, gali būti traukiami atsakomybę už darbo pareigų pažeidimą, už ministerijai padarytą žalą – Darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

80. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

XIII SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRAMS, MINISTERIJOS KANCLERIUI, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS DARBUOTOJAMS

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

82. Keičiantis viceministrams, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos darbuotojams, reikalai perduodami ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktu.

83. Keičiantis viceministrai, ministerijos kancleriui, ministerijos padalinio vadovui, reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrai, ministerijos kancleriui, ministerijos 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 ministerijos padalinių vadovų, padalinio vadovo – ministro pavedimu vienam iš ministerijos padalinių vadovų ar aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

84. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti ministerijos darbuotojai iki jų atleidimo ar perkėlimo privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas ministerijos lėšomis, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį yra atsakingi, padalinio vadovui ar kitam ministro ar jo įgalioto asmens paskirtam asmeniui.

Padalinio vadovas paskiria darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą. Jei atleidžiamas iš pareigų darbuotojas negrąžina dokumentų ar turto, padalinių vadovai apie tai privalo informuoti ministerijos kanclerį.

XIV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

85. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

86. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Jei ministras įgalioja ministerijos valstybės tarnautoją saugoti ministerijos antspaudą, už antspaudų naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

87. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

88. Ministerijos archyvą tvarko Asmenų priėmimo ir dokumentų valdymo skyrius.

XVI SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

89. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir ministro nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-311](#), 2011-07-05, Žin., 2011, Nr. 86-4184 (2011-07-13), i. k. 1112230ISAK00A1-311

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 "Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-458](#), 2013-07-26, Žin., 2013, Nr. 85-4269 (2013-08-03), i. k. 1132230ISAK00A1-458

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 "Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo" pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-230](#), 2014-04-23, paskelbta TAR 2014-04-24, i. k. 2014-04714

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-379](#), 2014-07-18, paskelbta TAR 2014-07-18, i. k. 2014-10355

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

5.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-630](#), 2015-11-09, paskelbta TAR 2015-11-10, i. k. 2015-17856

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

6.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-671](#), 2016-12-20, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29394

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-364](#), 2017-07-05, paskelbta TAR 2017-07-05, i. k. 2017-11568

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-633](#), 2017-12-21, paskelbta TAR 2017-12-22, i. k. 2017-20740

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-352](#), 2018-07-04, paskelbta TAR 2018-07-09, i. k. 2018-11639

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-421](#), 2018-08-08, paskelbta TAR 2018-08-09, i. k. 2018-12970

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

11.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas

Nr. [A1-171](#), 2019-03-27, paskelbta TAR 2019-03-27, i. k. 2019-04690

Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2003 m. gruodžio 22 d. įsakymo Nr. A1-213 „Dėl Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo