

Suvestinė redakcija nuo 2011-07-14 iki 2013-08-03

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

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRAS

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

2003 m. gruodžio 22 d. Nr. A1-213

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [80-3639](#)) 2 punktu:

Tvirtinu 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

2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. A1-311 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir 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, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

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

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai

5. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos ir kasmetinių Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras tiesiogiai arba per viceministrus ir ministerijos kanclerį koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių veiklą. Taip pat ministras koordinuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų veiklą, jei šių funkcijų nepaveda viceministrams ar ministerijos kancleriui ir jei įstatymai nenustato kitaip.

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

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

8. 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. Viceministrų skaičių ministro teikimu tvirtina Lietuvos Respublikos Vyriausybė. Ministerijoje negali būti daugiau kaip 4 viceministrai. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas

ministras paveda atlikti kitam viceministru. Ministerijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atsakingi ministru.

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

Ministro įsakymai

10. Ministras priima ir pasirašo įsakymus (individualius ir norminius). Ministro įsakymai įforminami ministro blanke. Ministro įsakymo rengiamas tik vienas egzempliorius (originalas).

Ministras prireikus gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais.

11. Ministras priima įsakymus dėl:

11.1. ministru pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), ministerijos metinių veiklos planų, ministru 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 ministras nepaveda biudžetinių įstaigų vadovams tvirtinti jiems pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų;

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

11.3. ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

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

11.5. įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, pašalpų ir tarnybinių ar drausminių nuobaudų skyrimo, skatinimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

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

11.7. ministerijos kolegijos, komisijų (darbo grupių) sudarymo;

11.8. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

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

12. Įsakymus pasirašo ministras. Nesant ministro, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys.

13. Ministro įsakymų projektus rengia ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal savo kompetenciją. Pasiūlymus dėl ministro įsakymų projektų rengimo ministru, viceministru, ministerijos kancleriu gali pateikti įstaigų prie ministerijos ir ministerijos padalinių vadovai. Ministro įsakymų projektų rengimą ministerijos veiklos klausimais organizuoja ministerijos kancleris.

14. 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 Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. [87-2416](#); 2002, Nr. [50-1923](#)), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas 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).

15. Ministro įsakymų, kuriais nustatoma paramos iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto ar Europos Sąjungos paramos fondų lėšų naudojimo tvarka arba kuriais prisiimami (ar padidinami) finansiniai, garantiniai ir kiti skoliniai įsipareigojimai, tenkintini iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, projektai turi būti suderinti su Finansų ministerija.

16. Rengiant ministro įsakymų projektus, perkeliančius ir (ar) įgyvendinančius Europos Sąjungos direktyvas, kartu parengiamos ir Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 (Žin., 2004, Nr. [8-184](#); 2005, Nr. 57-1950), 7 priede nustatytos formos direktyvų (kitų Europos Sąjungos teisės aktų) ir Lietuvos Respublikos nacionalinių teisės aktų (teisės aktų projektų) atitikties lentelės (toliau vadinama – atitikties lentelė), kurios įvedamos į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS).

17. Ministro įsakymų projektai turi būti pateikiami Teisės skyriui gauti išvadoms dėl jų atitikties galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams. Rengėjas, gavęs Teisės skyriaus išvadą, patikslina projektą ir pateikia jį Dokumentų valdymo skyriaus stilistui redaguoti. Rengėjas, atsižvelgdamas į pastabas, parengia projektą ir pakartotinai pateikia Teisės skyriui. Nesant pastabų, įsakymas vizuojamas šio Reglamento 18 punkte nustatyta tvarka.

18. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas, kurį iki pateikimo ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo gavimo vizuoja:

18.1. įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas;

18.2. įsakymo projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginis vadovas (skyriaus vedėjas), jo nesant – pavaduotojas;

18.3. įsakymo projektą rengusio administracijos padalinio vadovas (departamento direktorius), jo nesant – pavaduotojas;

18.4. Dokumentų valdymo skyriaus stilistas;

18.5. valstybės tarnautojas, vykdamas viešųjų ir privačių interesų atitikties funkcijas, jei įsakymas skirtas konkrečiam subjektui ar individualiais požymiais apibūdintų subjektų grupei;

18.6. Teisės skyriaus vedėjas, jo nesant – pavaduotojas;

18.7. Dokumentų valdymo skyriaus vedėjas, jei ministro įsakymo prieduose numatomos atitinkamų dokumentų formos;

18.8. Apskaitos ir atskaitomybės departamento direktorius ar jo pareigas einantis asmuo ir Strateginio planavimo ir analizės departamento direktorius ar jo pareigas einantis asmuo, jei įsakymas susijęs su ministerijai skirtų biudžeto lėšų panaudojimu;

18.9. ministerijos kancleris;

18.10. viceministras pagal ministro nustatytą veiklos sritį.

19. Kai rengiamas kelių ministrų bendras įsakymas, jo egzempliorių (originalų) rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant įsakymą, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje liekantis šio įsakymo originalas vizuojamas šio Reglamento 18 punkte nustatyta tvarka.

20. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos.

Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Dokumentų valdymo skyrius suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.

Įsakymo rengėjas įsakymo elektroninę versiją (*Word*, *Excel* formatais) paskelbia dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“. Rengėjas užtikrina, kad įsakymo elektroninė versija atitiktų įsakymo originalą.

21. Pasirašyti ir užregistruoti ministro įsakymai (patvirtintos kopijos ar nuorašai) ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduodami arba išsiunčiami juos vykdyti turinčioms institucijoms (valstybės tarnautojams ar darbuotojams) bei kitiems įsakyme nurodytiems adresatams.

22. 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) nustatyta

tvarka.

Ministro įsakymai pateikiami skelbti „Valstybės žiniuose“ 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 žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. [71-2236](#); 2003, Nr. 28-1144; 2005, Nr. [146-5328](#)) nustatyta tvarka.

23. Norminiai ministro įsakymai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo „Valstybės žiniuose“, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

24. Individualūs ministro įsakymai (toliau vadinama – individualūs teisės aktai) įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Ministro individualūs teisės aktai ministro nuožiūra gali būti skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“. Paskelbti „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“ individualūs teisės aktai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

25. Ministro įsakymai, oficialiai skelbiami „Valstybės žiniuose“ ar jų priede „Informaciniai pranešimai“, „Valstybės žinių“ redakcijai pateikiami ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo. Ministro įsakymus paskelbti „Valstybės žinių“ redakcijai pateikia Dokumentų valdymo skyrius, jeigu yra Teisės skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo įsakymo pirmojo lapo antroje pusėje uždėta žyma „Skelbti „Valstybės žiniuose“.

26. Per 3 darbo dienas nuo oficialaus paskelbimo „Valstybės žiniuose“ ministro norminiai įsakymai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje 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 žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Prireikus ministerijos interneto tinklalapyje gali būti skelbiami ir ministro individualūs teisės aktai. Ministro įsakymus ministerijos interneto tinklalapyje skelbia Teisės skyrius.

27. Ministro įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, „Valstybės žiniuose“ ir ministerijos interneto tinklalapyje neskelbiami. Šie teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Šie teisės aktai turi būti išsiunčiami toms institucijoms, kurios įstatymų nustatyta tvarka gali disponuoti valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija.

28. Ministro įsakymų kopijas ministerijos administracijos padaliniais, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms pateikia Dokumentų valdymo skyrius rengėjo nurodymu. Ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimu įsakymų kopijos gali būti siunčiamos kitoms institucijoms.

Ministerijos administracija

29. 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. Potvarkiai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles ir Įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas.

30. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja, vadovaudamiesi ministro patvirtintais nuostatais, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai, toliau šiame Reglamente vadinami – administracijos 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.

Ministerijos administracijos padalinių nuostatus ir pareigybių aprašymus rengia administracijos padalinių vadovai ir pateikia Personalo skyriui. Administracijos padalinių nuostatus, taip pat valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ministrui tvirtinti teikia Personalo skyrius.

31. Viceministrų, ministerijos kanclerio bendrąją kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymas ir kiti teisės aktai. Viceministrai ir ministerijos kancleris yra tiesiogiai atsakingi ministrui už jiems ministro priskirtas veiklos ar administravimo sritis.

32. Administracijos padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už administracijos padaliniams pavestų funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, taip pat už ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą.

Ministerijos kolegija

33. Ministerijoje yra 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 atstovai.

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

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

Ministerijos veiklos organizavimas

36. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginis ir metinis veiklos planas skelbiamas ministerijos interneto tinklalapyje. Ministro sudaryta strateginio planavimo grupė prižiūri, kaip įgyvendinamas ministerijos strateginis veiklos planas. Ministerijos strateginių veiklos planų vykdymą vertina Vidaus audito skyrius.

37. Ministerijos strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris kartu su viceministrais.

38. Vadovaudamiesi ministerijos strateginiu veiklos planu, ministerijos administracijos padaliniai, išskyrus Vidaus audito skyrių, kasmet iki sausio 15 d. parengia veiksmų planus, kuriuos potvarkiu tvirtina ministerijos kancleris. Ministerijos administracijos padaliniai, išskyrus Vidaus audito skyrių, kasmet iki sausio 15 d. parengia praėjusių metų veiksmų planų įgyvendinimo ataskaitas, kurios tvirtinamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

Vidaus audito skyrius sudaro strateginius ir metinius Vidaus audito skyriaus veiklos planus, atsižvelgdamas į atliktą ministerijos rizikos vertinimo analizę, juos raštu suderina su ministru.

Iki kiekvienų metų kovo 1 d. Vidaus audito skyriaus vedėjas turi parengti ir pateikti Finansų ministerijai, ministrui metinę Vidaus audito skyriaus veiklos ataskaitą. Šioje ataskaitoje turi būti informacija apie vidaus kontrolės veikimą ministerijoje.

Vidaus audito skyriaus vedėjas kartą per ketvirtį teikia ministrui informaciją apie Valstybės kontrolės ir Vidaus audito skyriaus pateiktų rekomendacijų įgyvendinimą.

39. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti administracijos padalinių vadovai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstaigų vadovai, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

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

41. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia ministras.

Ministerijos metinę veiklos ataskaitą Vyriausybės nustatytais terminais kasmet skelbia Ryšių su

visuomene skyrius ministerijos interneto svetainėje.

42. Įstaigos prie ministerijos ir kitos pavaldžios biudžetinės įstaigos kasmet atsiskaito, pateikdamos ministerijai savo institucijos veiklos ataskaitas.

Dokumentų pasirašymas

43. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus 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 rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Nesant ministro, jo pavedimu šiuos dokumentus gali pasirašyti ir viceministras arba ministerijos kancleris, apie tai vėliau informuodamas ministrą. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

44. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja dokumento tiesioginis rengėjas, dokumentą rengusio ministerijos administracinio padalinio vadovas, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ir ministerijos kancleris.

45. Viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos 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 pavedimui, viceministrai pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas išvados gauti ministerijos parengtas teisės akto projektas.

46. 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 viceministrai. Esant ministro pavedimui, ministerijos kancleris pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo gauti išvados iš suinteresuotų institucijų teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas.

47. Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, dokumentą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, suinteresuotų administracijos padalinių vadovai.

48. Administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus tarnybinės pagalbos klausimais, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kurių rezoliucijose nenurodyta, kad pasirašo ministras ar viceministras, taip pat raštus, kuriais vykdydami ministro, viceministro, ministerijos kanclerio rezoliucijas ar pavedimus ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ir kitos pavaldžios biudžetinės įstaigos turi pateikti pagal jų kompetenciją priklausančią informaciją.

49. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo kontrolė

50. Ministras kontroliuoja, kaip ministerijoje, įstaigose prie ministerijos ir kitose pavaldžiose biudžetinėse įstaigose įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai per viceministrus, ministerijos kanclerį, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovus.

51. Viceministrai pagal jiems priskirtas veiklos sritis kontroliuoja, ar ministerijos rengiami teisės aktai ir programų projektai atitinka ministro jam pavestos valdymo srities politines nuostatas.

Ministerijos kancleris atsako už įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų įgyvendinimo kontrolę.

52. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus įgyvendina arba jų įgyvendinimą organizuoja padalinių vadovai pagal savo kompetenciją.

53. Atsakingi už teisės akto įgyvendinimą valstybės tarnautojai privalo įgyvendinti teisės aktų nuostatas ar kontroliuoti, kaip jos vykdomos, prireikus – nedelsdami teikti pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų priėmimo, galiojančių teisės aktų pakeitimo ar papildymo, naujų pavedimų davimo arba darbų koordinavimo.

Prireikus atskiriems teisės aktams įgyvendinti ministro įsakymu sudaromos darbo grupės, komisijos.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

54. 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 pagal priskirtas veiklos sritis.

55. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai pagal priskirtas veiklos sritis ar ministerijos kancleris. Rezoliucijoje nurodomas ministerijos administracijos padalinio(-ių), atsakingo(-ų) už pavedimo vykdymą, vadovo(-ų), įstaigos(-ų) prie ministerijos vadovo vardas ir pavardė.

56. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimai su šio Reglamento 55 punkte nurodyto asmens rezoliucija grąžinami Dokumentų valdymo skyriui, kuris rezoliucijos tekstą įveda į dokumentų valdymo sistemą „Sodas“. Rezoliucijoje nurodytam pirmajam (pagrindiniam) vykdytojui yra atkoduojamas pavedimo originalas, kitiems vykdytojams perduodamos pavedimo elektroninės kopijos per dokumentų valdymo sistemą „Sodas“, neteikiant popierinės dokumento kopijos.

57. Jei Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, pagrindiniam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti ministerijos administracijos padaliniai pagal savo kompetenciją privalo pateikti išvadas, kai iki nurodyto pavedimo įvykdymo termino yra likusios ne mažiau kaip 3 darbo dienos.

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

59. Jeigu ministerija negali laiku įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininko pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo, atsakingas už pavedimo įvykdymą administracijos padalinio vadovas ar įstaigos prie ministerijos vadovas, norėdamas pratęsti pavedimo įvykdymo terminą, šį klausimą suderina su ministerijos kancleriu arba viceministru pagal

priskirtą veiklos sritį ir parengia:

59.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimo, kuriame įpareigojama atlikti pavedimą, pakeitimo projektą dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo;

59.2. argumentuotą ministro prašymą ir Ministro Pirmininko potvarkio projektą dėl Ministro Pirmininko potvarkyje nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo;

59.3. argumentuotą ministro prašymą dėl Ministro Pirmininko rezoliucijoje nustatyto pavedimo įvykdymo termino pratęsimo;

59.4. argumentuotą ministerijos kanclerio prašymą dėl Ministro Pirmininko pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimo įvykdymo.

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 pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

60. Jeigu Vyriausybės ar Ministro Pirmininko arba Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pavedime pirmąją instituciją nurodyta Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavedimas pateiktas vykdyti.

61. Jeigu Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedime ar Ministro Pirmininko pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedime Socialinės apsaugos ir darbo ministerija nurodyta ne pirmąją vykdančiąją instituciją, ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavedimas pateiktas vykdyti, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo dienos ministerijoje turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta pirmąją.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai

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

63. Pavedimus duoti turi teisę:

63.1. ministras – viceministras, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, socialinės apsaugos ir darbo atašė, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijų ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams;

63.2. viceministrai – ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, ir darbuotojams bei, suderinę su ministru, įstaigų prie ministerijų ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams;

63.3. ministerijos kancleris – administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, Vidaus audito skyriaus valstybės tarnautojus bei socialinės apsaugos ir darbo atašė;

63.4. administracijos padalinio vadovas – administracijos padaliniui priklausantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

64. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal jiems nustatytas veiklos sritis. Ministro pavedimų Vyriausybės įstaigų vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja Vyriausybės įstaigų vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja įstaigų prie ministerijos vadovai, o jų įvykdymą kontroliuoja – viceministrai pagal veiklos sritis.

65. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, nurodytus šio Reglamento 53 punkte, ir kitus skubius pavedimus) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas ar teisės aktai nenumato kitų terminų. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo dienos ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

66. Jeigu šio Reglamento 57–58 punktuose nurodytų asmenų pavedimas duotas raštu keliems

vykdytojams, vykdytojai per 3 darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos pagal savo kompetenciją privalo raštu pateikti išvadas, pasiūlymus pirmajam rezoliucijoje nurodytam vykdytojui.

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

68. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

69. Padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai ir darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems nukreipti Respublikos Prezidento, Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio, taip pat ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai.

70. Visų ministerijoje gautų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina Dokumentų valdymo skyrius. Dokumentų valdymo skyrius:

70.1. likus 3 dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos informuoja apie tai atsakingus vykdytojus per dokumentų valdymo sistemą „Sodas“;

70.2. kiekvieną savaitę informuoja ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį apie neįvykdytus Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus, taip pat nurodo, kuris padalinys vėluoja juos vykdyti.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir vizavimas

71. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir kasmetinius Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko pavedimu – 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 projektais).

72. Rengiant teisės aktų projektus, numatomo teisinio reguliavimo koncepcijas, atliekant numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimą, skelbiant rengiamus ministerijos norminius teisės aktų projektus, konsultuojantis su visuomene dėl rengiamų teisės aktų projektų, teikiant išvadas dėl teisės aktų projektų, atliekant norminių teisės aktų stebėseną, vadovaujamosi Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (Žin., 2009, Nr. [121-5212](#)) (toliau – Vyriausybės teisėkūros taisyklės), kitais teisės aktais.

73. Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus paprastai rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės, į kurių sudėtį gali būti įtraukti ministerijos bei kitų ministerijų, įstaigų prie ministerijos, Vyriausybės bei kitų įstaigų, įmonių bei organizacijų atstovai.

74. Ministro sudarytas darbo grupes, taip pat Vyriausybės sudarytas komisijas ar Ministro Pirmininko sudarytas darbo grupes, kurių vadovais paskirti ministerijos valstybės tarnautojai, techniškai aptarnauja ministerija.

75. Komisijų ir darbo grupių teisės aktų projektams rengti posėdžiai gali būti protokoluojami. Komisijų ir darbo grupių, kurių vadovais paskirti ministerijos valstybės tarnautojai, veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, projektai, pažymos ir kt.) saugomi ministerijos administracijos padalinyje, techniškai aptarnaujančiame komisijos ar darbo grupės veiklą.

76. Rengti teisės aktų projektus ministras ar, suderinus su ministru, viceministras pagal nustatytą veiklos sritį gali pavesti įstaigoms prie ministerijos pagal kompetenciją.

Įstaigos prie ministerijos teisės aktų projektus taip pat rengia, vykdydamos įstatymuose, kituose Seimo priimtuose teisės aktuose ar Vyriausybės nutarimuose joms nustatytus pavedimus.

77. Siekiant išvengti tų pačių teisės aktų projektų rengimo ar jų keitimo tuo pačiu metu,

rengdami atitinkamų teisės aktų ar jų pakeitimo projektus, ministerijos administracijos padaliniai turi tarpusavyje bendradarbiauti. Jei tuo pačiu ar iš esmės analogišku klausimu skirtingi ministerijos administracijos padaliniai rengia skirtingus teisės akto projektus ar keičia tą patį teisės aktą tik skirtingais klausimais, siektina rengiamų teisės aktų projektų konsolidacijos.

78. Numačius rengti naują įstatymą, įtvirtinantį iki šiol neegzistavusį tam tikrų visuomeninių santykių teisinį reguliavimą, naują įstatymo redakciją, iš esmės keičiančią esamą (egzistuojantį) teisinį reguliavimą, ar naują įstatymą, apimantį kelių ministrų valdymo sritis, rengiama įstatymo koncepcija. Įstatymų koncepcijos rengiamos vadovaujantis Įstatymų koncepcijų rengimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2001 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. 277 (Žin., 2002, Nr. [1-10](#)). Nedidelės apimties, nesudėtingų įstatymų koncepcijos paprastai nerengiamos.

79. Įstatymo koncepciją rengia darbo grupė, ministerijos administracijos padalinys ar įstaiga prie ministerijos, kurie vėliau rengs įstatymo projektą. Numatomo teisinio reguliavimo koncepcijos rengiamos laikantis Vyriausybės teisėkūros taisyklių reikalavimų.

80. Ministerijoje įstatymų, Prezidento dekretų, Seimo ir Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, ministerijos kanclerio potvarkių ir kitų teisės aktų projektai rengiami laikantis bendrųjų įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo reikalavimų ir turi atitikti dokumentų rengimo bei lietuvių kalbos taisyklių reikalavimus.

81. Teisės aktų projekte apibrėžiamos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti įvertinami Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo (Žin., 2004, Nr. [7-129](#)) ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

82. Kai teisės aktu derinami ir įgyvendinami Europos Sąjungos teisės aktai, įstatymuose ir kituose teisės aktuose Europos Sąjungos teisės aktų nuorodos pateikiamos vadovaujantis Europos teisės departamento prie Teisingumo ministerijos generalinio direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis.

83. Atitikties lentelę į Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) įveda Tarptautinių reikalų departamentas Vyriausybės nustatyta tvarka ir terminais.

84. Teisės akto projekto, perkeliančio ir (ar) įgyvendinančio Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, rengėjai atitikties lentelę perduoda ministerijos Tarptautinių reikalų departamentui:

84.1. kai rengiamas Vyriausybei teiktino teisės akto projektas – ne vėliau kaip projekto išsiuntimo išvadoms gauti suinteresuotoms institucijoms ar pateikimo Vyriausybei dieną;

84.2. kai rengiamas ministro įsakymo projektas – ne vėliau kaip ministro įsakymo projekto pateikimo ministrui pasirašyti dieną (kai įsakymo projektas turi būti suderintas su Europos teisės departamentu prie Teisingumo ministerijos, jis teikiamas derinti iki pasirašant ministrui).

85. Teisės akto projekto rengėjas kartu su teisės akto projektu parengia ir kitus dokumentus, atitinkančius Vyriausybės darbo reglamento ir Vyriausybės teisėkūros taisyklių reikalavimus:

85.1. įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto projekto lyginamąjį variantą (jei jis būtinas);

85.2. aiškinamąjį raštą (jeigu teikiamas įstatymo projektas), atitinkantį Lietuvos Respublikos Seimo statuto (Žin., 1994, Nr. [15-249](#); 1999, Nr. [5-97](#)) 135 straipsnyje nustatytus reikalavimus;

85.3. atitikties lentelę (jei ji būtina);

85.4. numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažymą;

85.5. kitą su parengtu teisės akto projektu susijusią medžiagą.

86. Ministerijos administracijos padalinių ir įstaigų prie ministerijos (ar darbo grupių) parengti įstatymų ir Vyriausybės nutarimų projektai kartu su lydimąja medžiaga pateikiami Teisės skyriui įvertinti numatomą teisinio reguliavimo tikslą, priemones, galimas pasekmes ir teisės akto projekto teisės techniką. Teisės skyrius ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Teisės skyriuje dienos pateikia pastabas bei pasiūlymus raštu arba juos pažymi ant pateikto teisės akto projekto varianto ir grąžina jį teisės akto projektą teikusiam derinti ministerijos administracijos padaliniui.

87. Teisės skyriui pateikiami įvertinti teisės aktų projektai (išskyrus darbo grupės parengtus

projektus) turi būti vizuoti:

87.1. teisės akto projekto tiesioginio rengėjo;

87.2. projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) ir departamento direktoriaus (ar jo pavadimu – direktoriaus pavaduotojo).

88. Pagal Teisės skyriaus pareikštas pastabas patikslintas teisės akto projektas (ir priedai (priedėliai), jeigu jų yra) teikiamas derinti atitinkamam viceministrui pagal ministro nustatytas veiklos ar ministerijos kancleriui pagal administravimo sritis. Prieš vizuojant teisės akto projektą šio Reglamento 89 punkte nurodytiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, Dokumentų valdymo skyriaus stilistas vizuojamo teisės akto projekto pirmojo lapo apačioje deda spaudą „Kalba sutvarkyta“.

89. Parengto teisės akto projektas (ir priedai (priedėliai), jeigu jų yra) turi būti vizuotas:

89.1. teisės akto projekto tiesioginio rengėjo;

89.2. projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo (skyriaus vedėjo) ir departamento direktoriaus (ar jo pavadimu – direktoriaus pavaduotojo);

89.3. darbo grupės parengtas teisės akto projektas – darbo grupės vadovo;

89.4. Teisės skyriaus vedėjo, jo nesant – pavaduotojo.

Jeigu teisės akto projektas susijęs su ministerijai skirtų biudžeto lėšų ar turto panaudojimu, teisės akto projektas taip pat turi būti vizuotas Apskaitos ir atskaitomybės departamento direktoriaus ir Strateginio planavimo ir analizės departamento direktoriaus.

90. Viceministras ar ministerijos kancleris, įvertinęs pateiktą teisės akto projektą, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo vizuoja jį arba pateikia dėl jo pastabas rengėjui, kuris pastabas ir pasiūlymus įvertina ir, jei reikia, patikslina teisės akto projektą.

91. Ministrui vizuoti teikiamas parengto teisės akto projekto originalas. Kartu su originalu ministrui pateikiamas teisės akto projekto antrasis egzempliorius (išskyrus ministro įsakymus ir ministerijos kanclerio potvarkius), kuris turi būti vizuotas šio Reglamento 89 ir 90 punktuose nustatyta tvarka.

92. Vizudamas projektą, valstybės tarnautojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją.

93. Jeigu valstybės tarnautojas nepritaria parengtam teisės akto projektui, jis gali vizuoti projektą su priedašu, kad atskiroji nuomonė pridedama. Atskiroji nuomonė pateikiama raštu atskirame lape.

94. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymo originalas turi būti vizuotas šio Reglamento 18 punkte nustatyta tvarka.

Ministerijos parengtų teisės aktų projektų derinimas

95. Ministerijos parengtas teisės akto projektas Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka teikiamas išvadoms Vyriausybės teisėkūros taisyklių 16 punkte nurodytoms suinteresuotoms institucijoms.

Asociacija ar kita nevyriausybinė organizacija turi teisę ministerijai raštu pranešti, kad yra suinteresuota dalyvauti derinant tam tikrus atitinkamam ministrui pavestų valdymo sričių teisės aktų projektus. Tokiu atveju atitinkami teisės aktų projektai teikiami asociacijai ar kitai nevyriausybinei organizacijai išvadoms gauti ir asociacija ar kita nevyriausybinė organizacija išvadas dėl teisės aktų projektų pateikia Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

96. Teisės akto projektai išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami per Seimo teisės aktų informacinės sistemos (toliau vadinama – TAIS) Projektų registravimo posistemę vadovaujantis šio Reglamento 133 punkte nustatyta tvarka.

97. Prieš paskelbiant teisės akto projektą Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje, teisės akto projektas ir kiti projekto lydimieji dokumentai turi būti šio Reglamento 18 ar 89 ir 90 punktuose nustatyta tvarka vizuoti ar pasirašyti ir perduoti Dokumentų valdymo skyriui.

98. Ministerijos parengti teisės aktų projektai ir kiti projekto lydimieji dokumentai vizuojami

ar pasirašomi ministro ar ministro pavedimu – viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba ministerijos kanclerio Vyriausybės darbo reglamento ir Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka.

99. Raštas, kuriuo teisės akto projektas teikiamas suinteresuotoms institucijoms, turi būti parengtas laikantis Vyriausybės teisėkūros taisyklių 11 punkte nustatytų reikalavimų ir pasirašytas Vyriausybės teisėkūros taisyklių 10 punkte nustatyta tvarka ministro ar jo pavedimu – viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerio.

Rašte, kuriuo teikiamas išvados gauti individualaus teisės akto projektas, taip pat turi būti motyvuotai nurodytos priėmus teisės aktą galinčios kilti teigiamos ir neigiamos pasekmės.

100. Teikiamas išvados teisės akto projektas turi būti vizuotas Vyriausybės teisėkūros taisyklių 12 punkte nustatyta tvarka.

Prie teikiamo išvados įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto projekto rengėjai prideda Vyriausybės teisėkūros taisyklių 12 punkte nustatyta tvarka vizuotus atitinkamo teisės akto projekto lyginamąjį variantą, aiškinamąjį raštą (jeigu teikiamas įstatymo projektas), atitikties lentelę (jei ji būtina), numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažymą, kitą su parengtu teisės akto projektu susijusią medžiagą.

101. Dėl pateiktų išvados gauti teisės aktų projektų suinteresuotos institucijos ministerijai privalo pateikti savo išvadas Vyriausybės teisėkūros taisyklių 18–20 punktuose nustatyta tvarka ir terminais.

Išvadų dėl teisės aktų projektų pateikimo terminai pradedami skaičiuoti kitą dieną po teisės akto projekto paskelbimo Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje.

102. Jeigu derinant su suinteresuotomis institucijomis projektas pasikeitė iš esmės, pakartotinio derinimo faktas turi būti patvirtinamas vizomis ar suinteresuotų institucijų raštais, kuriais pritariama projektui be pastabų.

103. Jeigu dėl ministerijos pateikto išvados gauti teisės akto projekto suinteresuotos institucijos pareiškia pastabų, su kuriomis ministerija nesutinka, rengėjas gali derinti nesutarimus telefonu ar elektroniniu paštu.

Jeigu ministerija nesutinka su institucijų pateiktomis pastabomis, ji organizuoja suinteresuotų institucijų, įstaigų ir organizacijų atstovų pasitarimą, jeigu nepavyksta kitais būdais pašalinti nesutarimų.

104. Jeigu teisės akto projekto suderinti nepavyksta, projekto rengėjas parengia derinimo pažymą, atitinkančią Vyriausybės darbo reglamento 18 punkte nustatytus reikalavimus.

Teisės aktų projektų tikslinimas pagal ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime, Vyriausybės pasitarime ir Vyriausybės posėdyje pareikštas pastabas

105. Jeigu dėl ministerijos pateikto teisės akto projekto pareiškia pastabų ir pasiūlymų ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime, projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys organizuoja šių pastabų ir pasiūlymų įvertinimą Vyriausybės darbo reglamento 22 punkte nustatyta tvarka ir, jei reikia, teisės akto projektą patikslina arba ministerijos atstovas (viceministras, ministerijos kancleris) gali pasiūlyti surengti suinteresuotų institucijų ir įstaigų atstovų pasitarimą pareikštomis pastaboms ir pasiūlymams aptarti.

106. Ministerijos patikslintas ar papildomai su suinteresuotomis institucijomis suderintas teisės akto projektas pakartotinai teikiamas Vyriausybei Vyriausybės teisėkūros taisyklių 64 punkte nustatyta tvarka pasirašytu teikimu ir turi būti vizuotas Vyriausybės teisėkūros taisyklių 45¹ punkte nustatyta tvarka.

107. Po Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio teisės akto projektą, jei reikia, tikslina ministerijos administracijos padalinys, rengęs projektą.

108. Teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, siųsdamas po ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių), Vyriausybės pasitarimo ar Vyriausybės posėdžio patikslintą projektą Vyriausybei, tą pačią dieną organizuoja teisės akto projekto paskelbimą TAIS

Projektų registravimo posistemyje šio Reglamento 133 punkte nustatyta tvarka.

109. Jeigu svarstant teisės akto projektą Vyriausybės posėdyje pritariama pateiktoms nustatyta tvarka pastaboms ir pasiūlymams dėl atitinkamo teisės akto projekto patikslinimo (pakeitimo ar papildymo), projekto svarstymas atidedamas ir projektas teikiamas pakartotinai svarstyti tik patikslintas atsižvelgiant į pateiktas pastabas ar pasiūlymus, jei Vyriausybė nenusprendžia kitaip.

110. Jeigu Vyriausybės posėdyje pateikiama teisės technikos, kalbos pastabų ar pasiūlymų dėl atitinkamo teisės akto projekto patikslinimo ir teisės akto projektas priimamas esant sąlygai, kad jis bus teikiamas pasirašyti atitinkamos valdymo srities ministrui ir Ministrui Pirmininkui tik patikslintas atsižvelgiant į pateiktas pastabas ar pasiūlymus, priimtą projektą pagal posėdžio sprendimą (protokolą) patikslina projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys per 2 darbo dienas po Vyriausybės posėdžio.

111. Įforminant Vyriausybės priimtus teisės aktus, kuriuos rengė ministerijos administracijos padaliniai, turi dalyvauti ir teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba kitas ministerijos atstovas.

Teisinių išvadų dėl kitų institucijų pateiktų išvadoms gauti teisės aktų projektų teikimas ir išvadų skelbimas

112. Ministerija pagal kompetenciją teikia išvadas dėl kitų valstybės ar savivaldybės institucijų, Vyriausybės įstaigų parengtų teisės aktų projektų, Vyriausybės teikiamų išvadų dėl Seime svarstomų projektų Seimo Pirmininko ar Seimo valdybos prašymu, teisės aktų projektų, susijusių su Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis.

113. Ministerijai teikiami išvadoms gauti kitų institucijų parengti teisės aktų projektai ministerijoje gaunami, taip pat ministerijos išvados dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų institucijoms teikiamos naudojantis TAIS Projektų registravimo posisteme.

114. Išvadas paprastai rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal jų kompetenciją ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio pavedimu.

115. Išvados dėl teisės aktų projektų teikiamos vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamentu ir Vyriausybės teisėkūros taisyklėmis.

116. Esant ministro ar viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis pavedimui išvadas dėl pateiktų teisės aktų projektų ministerija pateikia, laikydamosi Vyriausybės darbo reglamento ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių 18–20 punktuose nustatytų terminų.

117. Jei projektas yra didelės apimties ir (ar) sudėtingas, už išvados parengimą atsakingas padalinio vadovas apie tai iš anksto informuoja pavedimą davusį ministrą, viceministrą ar kanclerį ir elektroniniu paštu projektą derinti pateikusią instituciją, kad projektas bus nagrinėjamas kaip didelės apimties ir (ar) kaip sudėtingas.

118. Parengęs išvadą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja kitoje lapo pusėje ir teikia išvadą tiesioginiam vadovui (skyriaus vedėjui), kuris ne vėliau kaip kitą darbo dieną įvertina parengtą išvadą ir, jei su ja sutinka, vizuoja kitoje lapo pusėje ir pateikia departamento direktoriui.

119. Kai projektas nukreipiamas įvertinti keliems padaliniams, išvadą rengia kiekvienas padalinys pagal savo kompetenciją, o apibendrina pirmasis ministro ar viceministro rezoliucijoje nurodytas padalinys ir suderina parengtą išvadą su kitais ministro ar viceministro rezoliucijoje nurodytais padaliniais. Prireikus teisės akto projektas gali būti nagrinėjamas bendrame atsakingų už išvados parengimą padalinių vadovų pasitarime.

120. Jei su parengta išvada nesutinka išvadą vizuojantis valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba padalinio vadovas, jie gali raštu pateikti atskirąją nuomonę, kuri pridedama prie išvados ir pateikiama kartu su išvada viceministrui ir (ar) ministrui. Asmuo, pateikęs atskirąją nuomonę, vizuodamas kitoje lapo pusėje įrašo prierašą, kad atskiroji nuomonė pridedama.

121. Jei su parengta išvada nesutinka viceministras ar ministras ir ją grąžina, nurodydami iš esmės pataisyti, atitinkamas padalinys parengia išvadą pagal viceministro ar ministro nurodymus. Parengusio išvadą padalinio vadovas gali raštu pateikti atskirąją nuomonę, kuri kartu su pataisyta išvada pateikiama viceministrui ir (ar) ministrui. Padalinio vadovas vizuoja kitoje lapo pusėje su

prierašu, kad atskiroji nuomonė pridedama.

122. Išvadas dėl pateikto derinti teisės akto projekto pasirašo ministras arba viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

123. Jeigu prie viceministro ar ministro pasirašytos išvados yra pridėta atskiroji nuomonė, ji suinteresuotai institucijai nesiunčiama. Atskiroji nuomonė pridedama prie ministerijoje liekančios išvados originalo.

124. Išvadą rengęs padalinys arba valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasirašytos išvados originalą pateikia Dokumentų valdymo skyriui, kuris išvadą įregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“.

125. Pasirašytos teisinės išvados dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų skelbiamos TAIS Projektų registravimo posistemyje vadovaujantis šio Reglamento 133 punkte nustatyta tvarka.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei

126. Suderinti su suinteresuotomis institucijomis Vyriausybės darbo reglamento ir Vyriausybės teisėkūros taisyklių nustatyta tvarka teisės aktų projektai teikiami Vyriausybei.

127. Teikimas, kuriuo Vyriausybei teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas, turi būti parengtas pagal Vyriausybės teisėkūros taisyklių 46 ir 46¹ punktuose nustatytus reikalavimus ir pasirašytas ministro (ar jo pavedimu – viceministro pagal nustatytas veiklos sritis).

128. Vyriausybei teikiami teisės akto projektas, teisės akto projekto lyginamasis variantas, aiškinamasis raštas, atitikties lentelė, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, derinimo pažyma, Vyriausybės teisėkūros taisyklių 30 punkto antrojoje pastraipoje nurodyta pažyma turi būti vizuoti Vyriausybės teisėkūros taisyklių 45 ir 45¹ punktuose nustatyta tvarka.

129. Vyriausybės sprendimo ar Vyriausybės rezoliucijos projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės teisėkūros taisyklių 47 punkte nustatyta tvarka.

130. Pasikeitus Vyriausybei arba ministrui, Vyriausybei pateikti teisės aktų projektai turi būti vizuoti paskirto naujo ministro.

131. Teisės akto projektas Vyriausybei ir jo lydimoji medžiaga rengiami 2 egzemplioriais, originalą išsiunčiant paštu bei nustatyta tvarka paskelbiant projektą ir jo lydimąją medžiagą TAIS Projektų registravimo posistemyje.

132. Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus TAIS Projektų registravimo posistemyje skelbia teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas arba padalinys, rengęs projektą šio Reglamento 133 punkte nustatyta tvarka.

Teisės aktų projektų skelbimas

133. Ministerijos parengti teisės aktų projektai skelbiami TAIS Projektų registravimo posistemyje (adresu http://www.lrs.lt/tais_tapis/) Vyriausybės teisėkūros taisyklių ir teisingumo ministro patvirtintų taisyklių, reguliuojančių teisės aktų projektų ir išvadų dėl jų skelbimą, nustatyta tvarka.

TAIS Projektų registravimo posistemyje taip pat skelbiami ministro įsakymų projektai, kurių derinimą su kitomis institucijomis nustato įstatymai ir kiti teisės aktai.

134. TAIS Projektų registravimo posistemyje neskelbiami teisės aktų projektai, kurių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka negalima skelbti, taip pat ministerijos kanclerio potvarkiai.

135. TAIS Projektų registravimo posistemyje teisės akto projektas su visa Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklių 42 punkte nurodyta jo lydimąja medžiaga skelbiamas:

135.1. teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti, visuomenei pastaboms ir pasiūlymams pateikti;

135.2. teikiamas Vyriausybei patobulintas pagal gautas išvadas, taip pat gautas pastabas ir pasiūlymus iš visuomenės;

135.3. patobulintas po pateikimo Vyriausybei, t. y. patobulintas teisės akto projektas pagal pastabas ir pasiūlymus, pateiktus ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime, kituose suinteresuotų institucijų pasitarimuose, Vyriausybės pasitarime.

136. Kartu su teisės akto projektu TAIS Projektų registravimo posistemyje skelbiama visa teisės akto projekto lydimoji medžiaga (raštas, kuriuo teisės aktas teikiamas išvadoms gauti institucijoms, teikimas Ministro Pirmininko tarnybai, projekto lyginamasis variantas, aiškinamasis raštas, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma (jei ji yra), informacija apie konsultavimosi būdus, jų dalyvius ir rezultatus, suinteresuotų institucijų išvados ir kita su numatomu teisiniu reguliavimu susijusi medžiaga) (toliau vadinama – teisės akto projekto lydimoji medžiaga) bei, jei dėl numatomo teisinio reguliavimo buvo atliekami tyrimai arba analizės, šių tyrimų ir analizių rezultatai, rezultatų recenzijos ir atsiliepimai apie rezultatus, jei jų yra.

137. Nustatyta tvarka vizuotus ar pasirašytus teisės akto projekto originalą ir jo lydimąją medžiagą teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia Dokumentų valdymo skyriui, kuris teisės akto projektą įregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“.

138. Gavęs iš Dokumentų valdymo skyriaus įregistruotą projektą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas jį ir jo lydimąją medžiagą nuskaito pdf formatu ir tą pačią dieną organizuoja jo paskelbimą TAIS Projektų registravimo posistemyje Vyriausybės teisėkūros taisyklių ir teisingumo ministro patvirtintų taisyklių, reguliuojančių teisės aktų projektų ir išvadų dėl jų skelbimą, nustatyta tvarka.

139. Kai teisės akto projektas nustatyta tvarka atsiimtas, teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas TAIS Projektų registravimo posistemyje pakeičia to projekto statusą į „Perduotas į archyvą“.

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų rengimas ir sudarymas bei Lietuvos Respublikos pozicijų ministerijos kompetencijai priskirtais Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamais klausimais rengimas

140. 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](#)).

141. Ministerija teikia Vyriausybei pasiūlymus dėl Vyriausybės vardu sudaromų tarptautinių sutarčių, taip pat pasiūlymus dėl prisijungimo prie tarptautinių sutarčių, už kurių vykdymą yra atsakinga ministerija. Pasiūlymai prieš teikiant Vyriausybei turi būti suderinti su Užsienio reikalų ministerija.

142. Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių ir susitarimų, jų sudarymo dokumentų bei kitų dokumentų, reikalingų išreikšti sutikimą laikyti sutartį įpareigojančia, projektus rengia, derybose dalyvauja Tarptautinių reikalų departamentas kartu su atitinkamais ministerijos administracijos padaliniais, kurie pagal savo kompetenciją pateikia visą reikalingą informaciją, ir teikia juos derinti kitoms suinteresuotoms institucijoms Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Tarptautinių sutarčių ir susitarimų įgyvendinimą koordinuoja Tarptautinių reikalų departamentas kartu su kitais administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją.

143. Lietuvos Respublikos pozicijos ministerijos kompetencijai priskirtais Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamais klausimais rengiamos ir derinamos ministerijoje, ministerijos ir įstaigų prie ministerijos valstybės tarnautojai dalyvauja ES institucijų veikloje, taip pat ES teisės (*acquis communautaire*) perkėlimas į nacionalinę teisę bei jos įgyvendinimas ministerijos kompetencijai priskirtose srityse vykdomas Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių ir ministro nustatyta tvarka.

V. TEISINIO REGULIAVIMO STEBĖSENA

144. Teisinio reguliavimo stebėseną atliekama Vyriausybės teisėkūros taisyklių X skyriuje nustatyta tvarka.

145. Ministerijos administracijos padaliniai:

145.1. teikia Teisės skyriui pasiūlymus dėl norminių teisės aktų įtraukimo į teisinio reguliavimo stebėsenos planą;

145.2. pagal kompetenciją atlieka teisinio reguliavimo stebėseną: analizuoja, ar pasiekti teisės akte įtvirtinti ir priimant teisės aktą kelti teisinio reguliavimo tikslai, ar įgyvendinant teisės aktą neatsirado nenumatytų neigiamų pasekmių ar kitų aplinkybių, turinčių įtakos tolesniam teisės akto galiojimui ir taikymui;

145.3. paskiria atsakingą už teisinio reguliavimo stebėseną asmenį;

145.4. atlikę teisinio reguliavimo stebėseną, per vieną mėnesį parengia stebėsenos pažymą pagal Vyriausybės patvirtintą formą ir pateikia ją Teisės skyriui bei Ryšių su visuomene skyriui, kuris paskelbia stebėsenos pažymą ministerijos interneto svetainėje www.socmin.lt;

145.5. stebėsenos metu nustatę teisės aktų taikymo problemų, rengia teisės aktų projektus.

146. Teisės skyrius koordinuoja teisės aktų stebėseną ministerijoje – rengia teisinio reguliavimo stebėsenos plano projektą, praneša Teisingumo ministerijai apie šio plano patvirtinimą, teikia iš ministerijos administracijos padalinių gautas norminių teisės aktų stebėsenos pažymas bei kitą informaciją Teisingumo ministerijai.

VI. MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

147. Už ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako ministerijos Dokumentų valdymo skyrius.

148. Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis savo nuostatais, šiuo Reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. [107-2389](#); 2004, Nr. 57-1982), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2001 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 88 (Žin., 2002, Nr. [5-211](#); 2005, Nr. [132-4773](#)), kitais teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą.

149. Dokumentų įforminimo tvarką nustato Dokumentų rengimo taisyklės.

150. Ministerijoje gauti dokumentai registruojami Dokumentų valdymo skyriuje. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami ministerijos dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“.

151. Tik Dokumentų valdymo skyriuje registruoti dokumentai (išskyrus Europos Sąjungos dokumentus, gautus per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS) laikomi oficialiai gautais.

152. Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, tiesiogiai iš kitų institucijų, įstaigų, organizacijų, piliečių ir kitų asmenų gavę dokumentus, adresuotus ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui, administracijos padalinio vadovui, ministerijos administracijos padaliniui, privalo nedelsdami pateikti registruoti Dokumentų valdymo skyriui.

153. Ministerijai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, parašas, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, registruojami Dokumentų valdymo skyriuje bendra tvarka.

154. Europos Sąjungos dokumentai registruojami bei tvarkomi vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis.

155. Su gautais Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Ministro Pirmininko potvarkiais susipažįsta ir vykdyti nukreipia ministras ar viceministras, ministerijos kancleris.

156. Gyventojų prašymai, skundai bei pasiūlymai registruojami Dokumentų valdymo skyriuje. Jei kartu su prašymu, pareiškimu pateikiamas asmens dokumento originalas (pasas, gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kt.), dokumentas, padarius jo kopijas, grąžinamas siuntėjui.

157. Dokumentų valdymo skyriuje visi gauti vokai, išskyrus su žyma „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti) atplėšiami ir patikrinamas jų turinys. Kilus abejonėms dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas ministerijos kancleris.

158. Dokumentų valdymo skyrius patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį ir ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) ir apgadinti dokumentai grąžinami siuntėjui. Ne tuo adresu gauta korespondencija persiunčiama nurodytu adresu neatplėšus voko arba grąžinama siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

159. Dokumentai registruojami kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“. Registruojant nurodoma dokumento gavimo data ir registracijos eilės numeris, antraštė, sudarytojas ir kita informacija.

160. Dokumento pirmajame lape dedamas registracijos spaudas, spaude užrašoma gavimo data, registracijos numeris ir perduodami pagal kompetenciją arba ministrui, arba viceministrui pagal nustatytą veiklos sritį, arba ministerijos kancleriui susipažinti ir nukreipti vykdyti.

161. Ministras nedelsiant supažindinamas su dokumentais, adresuotais tiesiogiai jam ir gautais iš Respublikos Prezidento, Seimo Pirmininko, Ministro Pirmininko, Konstitucinio Teismo pirmininko, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininko, generalinio prokuroro, taip pat su Vyriausybės posėdžio ir Vyriausybės pasitarimų medžiaga.

162. Ministras, viceministrai, ministerijos kancleris, susipažinę su dokumentu, jo pirmojo lapo viršuje (tuščioje vietoje – ne ant teksto) užrašo rezoliuciją, nurodydamas vykdytoją, užduotį ir, prireikus, vykdymo terminą.

163. Dokumentai su rezoliucija grąžinami Dokumentų valdymo skyriui. Dokumentų valdymo skyrius dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“ pildo rezoliucijos duomenis, nurodo pagrindinį ir kitus vykdytojus.

164. Jeigu dokumentą turi vykdyti keli vykdytojai, rezoliucijoje nurodytam pirmajam (pagrindiniam) vykdytojui atiduodamas dokumento originalas, kitiems vykdytojams – perduodama nuskaityto dokumento skaitmeninė kopija per elektroninio dokumentų valdymo sistemą „Sodas“, neteikiant popierinės dokumento kopijos.

165. Ministerijos siunčiami raštai rengiami dviem egzemplioriais, iš kurių pirmasis siunčiamas adresatui, antrasis paliekamas ministerijos administracijos padalinyje saugoti kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Dokumento, kurio originalo nebūtina siųsti, dokumentas išsiunčiamas elektroniniu paštu, o originalas paliekamas ministerijos administracijos padalinyje saugoti kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu. Šiuo atveju siunčiamame dokumente (lapo viršuje dešiniajame kampe) turi būti nuoroda „Dokumento originalas nebus siunčiamas“. Siunčiamame dokumente turi būti rengėjo nuoroda. Jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą, turi būti nurodyti rašto, į kurį atsakoma, rekvizitai.

166. Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai tikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta. Ne pagal reikalavimus įforminti dokumentai gali būti grąžinami vykdytojams.

167. Siunčiama korespondencija registruojama siunčiamų dokumentų registre „Sodas“. Atsižvelgiant į gauto dokumento nuorodą, sistemoje susiejami iniciatyviniai ir atsakomieji dokumentai, atsakomojo dokumento data yra nurodoma kaip įvykdymo data.

168. Ministerijoje parengti ir gauti dokumentai yra registruojami registruose, kurių sąrašą tvirtina ir atsakingus už dokumentų registravimą paskiria ministerijos kancleris.

169. Ministro įsakymų ir ministerijos kanclerio potvarkių ministerijos veiklos klausimais kopijos ar nuorašai tvirtinami Dokumentų valdymo skyriaus antspaudu, o dokumentų ministerijos personalo valdymo klausimais – Personalo skyriaus antspaudu arba Dokumentų valdymo skyriaus antspaudu.

170. Dokumentų kopijų, nuorašų, išrašų tikrumą patvirtina ministerijos kanclerio įgalioti darbuotojai.

171. Korespondencija su žyma „Visiškai slapta“, „Slapta“, „Konfidenciali“ arba „Riboto naudojimo“ registruojama ir apskaitoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reguliuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis

taisyklėmis, Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento įsakymais ir kitais teisės aktais.

VII. UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

172. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja ministerijos Tarptautinių reikalų departamentas. Kiti ministerijos administracijos padaliniai teikia informaciją Tarptautinių reikalų departamentui, rengia dokumentus ir dalyvauja organizuojant susitikimus pagal jiems nustatytas funkcijas.

Atskirais atvejais, kai užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimo tematika yra susijusi tik su viceministrams nustatytomis veiklos sritimis, susitikimus su viceministrais jų atskiru pavedimu organizuoja ministerijos administracijos padalinys pagal jam nustatytas funkcijas. Apie gautą pavedimą organizuoti susitikimą ministerijos administracijos padalinio vadovas informuoja Tarptautinių reikalų departamentą.

Susitikimus su savo lygio užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais pilnai organizuoja ministerijos administracijos padalinys pagal savo kompetenciją.

173. Susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo pateikiama ministrui (viceministrui pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleriui), jeigu ministras nenustato kitaip, bei Tarptautinių reikalų departamentui.

174. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais informuojama Užsienio reikalų ministerija teisės aktų nustatyta tvarka.

175. Išlaidų, susijusių su vizitais ir tarnybinėmis komandiruotėmis į užsienį, taip pat su oficialių delegacijų ir svečių iš užsienio priėmimu, ir reprezentacinių išlaidų panaudojimo klausimus sprendžia ministerijos kancleris. Valstybės biudžeto lėšos, skirtos ministerijos reprezentacinėms išlaidoms (užsienio valstybių oficialiems asmenims, delegacijoms, svečiams ir juos lydintiems asmenims priimti, užsienyje arba šalies viduje rengiamų oficialių priėmimų išlaidos, darbo susitikimų išlaidos, išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, valstybei nusipelnusiems asmenims sveikinti jubiliejų ir kitų švenčių progomis ir kt.), naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ (Žin., 2002, Nr. [62-2511](#)) ir ministro nustatyta tvarka.

VIII. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

176. Visuomenę apie ministerijos vykdomą socialinės apsaugos ir darbo politiką informuoja Ryšių su visuomene skyrius.

177. Ryšių su visuomene skyrius kartu su kitų ministerijos administracijos padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministerijos administracijos padalinių vadovų arba valstybės tarnautojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo Ryšių su visuomene skyriaus vedėjas, suderinęs su ministru ar jo pavedimu su viceministru pagal nustatytą veiklos sritį ar ministerijos kancleriu.

Ryšių su visuomene skyrius apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

178. Ryšių su visuomene skyriaus vedėjas reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusias tikrovės neatitinkančias žinias ir, suderinęs su ministru, viceministru pagal ministro

nustatytą veiklos sritį, ministerijos kancleriu, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią ministerijos poziciją probleminiais klausimais.

179. Ryšių su visuomene skyrius organizuoja konferencijas, rengia joms informacinius paketus, spaudos konferencijose informuoja žurnalistus ir visuomenę apie ypatingos reikšmės įvykius, susijusius su ministerijos veikla, organizuoja ministerijos administracijos padalinių vadovų ir valstybės tarnautojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

180. Ryšių su visuomene skyriaus išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

181. Ryšių su visuomene skyrius kuria ministro teigiamo įvaizdžio strategiją ir ją vykdo, atstovauja ministrai, bendrauja su žiniasklaida bei nevyriausybinėmis organizacijomis, teikia ministerijos administracijos padaliniams, įstaigoms prie ministerijos informaciją apie ministro darbą.

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

183. Visa oficiali informacija, susijusi su ministerijos veikla, skelbiama ministerijos interneto tinklalapyje adresu <http://www.socmin.lt>.

184. Informacijos skelbimo ir išėmimo iš ministerijos interneto tinklalapio, atsakomybės už informacijos skelbimą tvarką nustato ministerijos kancleris.

IX. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

185. Asmenų prašymai nagrinėjami pagal Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 (Žin., 2007, Nr. [94-3779](#)). Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka.

186. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio Reglamento 185 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

X. VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS

187. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymas organizuojamas ir vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Jeigu ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai pageidauja dalyvauti mokymuose savo iniciatyva, ant jų prašymų leisti į mokymus ministerijos kancleris užrašo rezoliuciją, leisti ar ne. Jeigu ministerijoje gaunamas mokymus organizuojančios institucijos, įstaigos ar kitos organizacijos kvietimas dalyvauti mokymuose, ministerijos kancleris rezoliucijoje ant šio kvietimo nurodo, leisti ar neleisti dalyvauti mokymuose ir kurie tarnautojai ar darbuotojai yra siunčiami. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų siuntimas į mokymus įforminamas ministerijos kanclerio potvarkiu. Ministerijos kanclerio potvarkių dėl siuntimo į mokymus projektus rengia Personalo skyrius.

Personalo skyriaus vedėjas kartą per ketvirtį teikia ministrui informaciją apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų dalyvavimą mokymuose.

XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

188. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų 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.

189. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovų išvykimo į tarnybinės komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras. Ministro pavedimu ministerijos valstybės tarnautojų, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojų išvykimo į tarnybinės komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos kancleris.

190. Ministerijoje gaunamus kvietimus į užsienyje organizuojamus renginius ministerijos kancleris nukreipia Tarptautinių reikalų departamentui. Tarptautinių reikalų departamentas, atsižvelgdamas į ministerijos kanclerio kiekvienais metais nustatytus ir su viceministrais suderintus ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų dalyvavimo užsienio valstybėse organizuojamuose renginiuose prioritetus, pateikia viceministruui pagal veiklos sritį siūlymą dėl dalyvavimo renginyje tikslingumo. Viceministras pagal veiklos sritį, gavęs Tarptautinių reikalų departamento direktoriaus siūlymą dalyvauti renginyje, su administracijos padalinio vadovu suderina galimas kandidatūras ir duoda pavedimą konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, vykti į tarnybines komandiruotes.

Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, gavęs pavedimą vykti į tarnybines komandiruotes užsienyje, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios pateikia Tarptautinių reikalų departamentui kvietimą su viceministro pagal veiklos sritį pavedimu vykti į tarnybines komandiruotes, kartu pridėdamas komandiruotę pateisinančius dokumentus (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštą, kvietimą, sutartį ir kt.) bei detalią darbotvarkę, jei yra gauta.

Tarptautinių reikalų departamentas, gavęs šį kvietimą, parengia šio Reglamento 1 priede nurodytos formos pažymą dėl tarnybinės komandiruotės į užsienį ir ją pateikia derinti komandiruojamam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, Apskaitos ir atskaitomybės departamento direktoriui bei ministerijos kancleriui. Gavęs ministerijos kanclerio sutikimą, Tarptautinių reikalų departamentas ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki komandiruojamojo išvykimo parengia ministro įsakymo (ministerijos kanclerio potvarkio) dėl komandiruotės į užsienį projektą.

Kai į tarnybines komandiruotes užsienyje vyksta ministerijos kancleris ar padalinio vadovas, prireikus įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę valstybės tarnautoją pavaduojantis asmuo.

Prie teikiamo pasirašyti įsakymo (potvarkio) projekto turi būti pridėta pažyma dėl tarnybinės komandiruotės į užsienį bei komandiruotę pateisinantys dokumentai (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštas, kvietimas, sutartis ir kt.). Komandiruotės suderinimo pažyma yra saugoma kartu su įsakymu dėl komandiruotės.

Tarptautinių reikalų departamentas komandiruojamam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, rezervuoja kelionės bilietus ir viešbutį.

191. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal sutartį, gavęs pavedimą vykti į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios ministruui arba, esant ministro pavedimui, ministerijos kancleriui pateikia tarnybinį pranešimą dėl tarnybinės komandiruotės, nurodydamas renginio pavadinimą ir vietą bei būtinybę skirti automobilį ar vairuotoją. Tarnybinis pranešimas turi būti suderintas su tiesioginiu vadovu ir viceministru pagal veiklos sritį.

Ūkio skyrius, gavęs ministro arba, esant ministro pavedimui, ministerijos kanclerio vizuotą valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal sutartį, tarnybinį pranešimą, parengia ministro įsakymo (ministerijos kanclerio potvarkio) dėl komandiruotės Lietuvos Respublikoje projektą ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruojamojo išvykimo.

Prie teikiamo pasirašyti įsakymo (potvarkio) projekto turi būti pridėtas tarnybinis pranešimas apie vykimą į komandiruotę bei komandiruotę pateisinantys dokumentai (kvietimas, sutartis ir kt.).

192. Įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai apie planuojamą

vienos dienos tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ne vėliau kaip 1 darbo dieną prieš komandiruočių turi informuoti ministerijos Personalo skyrių elektroniniu paštu personalas@socmin.lt. Socialinės globos įstaigų vadovai papildomai turi pranešti Socialinės globos įstaigų administravimo tarnybai elektroniniu paštu info@sgiat.lt, gestų kalbos vertėjų centrų ir neįgalųjų reabilitacijos centrų vadovai – Neįgalųjų reikalų departamentui elektroniniu paštu centras@ndt.lt.

Jeigu įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai planuoja į komandiruočių Lietuvos Respublikoje vykti 2 ir daugiau dienų, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruočių turi pateikti viceministrui pagal veiklos sritį prašymą, nurodydami komandiruočių tikslą, vietovę (vietoves), trukmę, išlaidų apmokėjimo sąlygas ir gauti jo raštišką leidimą.

Įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai, gavę kvietimą ar pavedimą vykti į tarnybinių komandiruočių į užsienį, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruočių turi pateikti ministrui ar jo pavedimu viceministrui pagal veiklos sritį prašymą, nurodydami komandiruočių tikslą, vietovę (vietoves), trukmę, išlaidų apmokėjimo sąlygas ir gauti raštišką leidimą.

Įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas grįžę iš komandiruočių atsiskaito ministrui ir pateikia Tarptautinių reikalų departamentui šio Reglamento 2 priede nurodytos formos ataskaitą.

193. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, ministerijos valstybės tarnautojai, tarp jų socialinės apsaugos ir darbo atašė, ir darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia šio Reglamento 2 priede nurodytos formos ataskaitą, pavizuotą ministerijos administracijos padalinio vadovo (socialinės apsaugos ir darbo atašė ataskaitą vizuoja Tarptautinių reikalų departamento direktorius), ir Biudžeto apskaitos ir atskaitomybės skyriui avanso apyskaitą. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, socialinės apsaugos ir darbo atašė ataskaitą teikia ministrui, administracijos padalinių vadovai – ministerijos kancleriui, kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai – Tarptautinių reikalų departamentui. Ministras, grįžęs iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruočių atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą, kurio projekto rengimą organizuoja Tarptautinių reikalų departamentas.

Tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitos saugomos Tarptautinių reikalų departamente. Pateiktos ataskaitos registruojamos Tarnybinių komandiruočių ataskaitų registravimo žurnale. Tarptautinių reikalų departamentas kiekvieno mėnesio pirmą savaitę teikia informaciją apie ataskaitų už praėjusio mėnesio komandiruotes į užsienį surinkimo rezultatus ministerijos kancleriui.

Tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitos skelbiamos ministerijos vidiniame tinklalapyje.

194. Tarptautinių reikalų departamentas apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio numatomus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių) ne vėliau kaip prieš savaitę (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 ir susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Ministro Pirmininko tarnybai.

XII. ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

195. Kasmetinės nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. [64-2569](#)) nustatyta tvarka.

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

197. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę).

198. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, administracijos padalinių vadovų, tiesiogiai pavaldžių ministrui, ir įstaigų prie ministerijų vadovų atostogų suteikimo grafiką (eilę) tvirtina ministras.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) tvirtina ministerijos kancleris. Kasmet, iki ministerijos kanclerio nustatytos datos, administracijos padalinių vadovai turi pateikti Personalo skyriui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

199. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, tiesiogiai pavaldžių ministrui, ir įstaigų prie ministerijų ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

Kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu. Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

200. Į atostogų grafiką įtrauktas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pageidaujantis eiti atostogų kitu nei atostogų grafike nurodytu laiku, turi pateikti raštišką prašymą, suderintą su savo administracijos padalinio vadovu, ir gauti ministro ar ministerijos kanclerio sutikimą dėl naujo atostogų laiko.

Įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai prašymą turi pateikti ministrui ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios. Prašyme turi būti nurodyta įstaigos vadovą pavaduojančio asmens vardas, pavardė ir pareigos.

201. Administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų administracijos padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

XIII. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

202. Ministerijos valstybės tarnautojai ir įstaigų prie ministerijos vadovai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

Ministerijos darbuotojai ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

203. Ministerijos valstybės tarnautojams ir viešojo administravimo įstaigų prie ministerijos vadovams gali būti skiriamos vienkartinės piniginės išmokos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. liepos 19 d. nutarimo Nr. 1167 „Dėl Vienkartinų piniginių išmokų valstybės tarnautojams skyrimo ir mokėjimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [74-3166](#); 2008, Nr. [132-5072](#)) nustatyta tvarka.

Ministerijos, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti skatinami valstybės apdovanojimu ir ministro padėkos ar sveikinimo raštu bei pasižymėjimo ženklu „Gerumo žvaigždė“ socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka.

XIV. MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

204. Ministerijos valstybės tarnautojai ir įstaigų prie ministerijos vadovai už tarnybinius nusizengimus gali būti traukiami tarnybinės atsakomybės, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinės atsakomybės Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

205. Ministerijos darbuotojai ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminės, o už ministerijai padarytą materialinę žalą –

materialinės atsakomybės darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

206. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai, darbuotojai, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

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

207. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

208. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, tarp jų socialinės apsaugos ir darbo atašė, ar darbuotojams, reikalai perduodami pagal reikalų perdavimo aktą (3 priedas).

209. Keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, administracijos padalinio vadovui, socialinės apsaugos ir darbo atašė reikalai perduodami paskirtam naujam viceministrui, ministerijos kancleriui, administracijos padalinio vadovui, socialinės apsaugos ir darbo atašė. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, ministerijos kanclerio, administracijos padalinio vadovo, socialinės apsaugos ir darbo atašė, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš administracijos padalinių vadovų, administracijos padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, administracijos padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui, o socialinės apsaugos ir darbo atašė reikalai – Tarptautinių reikalų departamento direktoriui.

210. Atleidžiami iš pareigų ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos vidaus tvarkos taisyklėse nustatyta tvarka privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), tarnybinius pasus, pažymėjimus, kodinius raktus, nuotolineis korteles, už ministerijos lėšas įgytas knygas ir kitus leidinius, technines priemones, antspaudus bei spaudus ir kitą turtą, patikėtą valstybės tarnautojui ar darbuotojui.

211. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

211.1. keičiantis viceministrui, ministerijos kancleriui, Vidaus audito skyriaus vedėjui, socialinės apsaugos ir darbo atašė, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams – ministras;

211.2. keičiantis administracijos padalinių vadovams – ministerijos kancleris;

211.3. keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – administracijos padalinio vadovas.

212. Patvirtinus reikalų perdavimo aktą, jis perduodamas saugoti Personalo skyriui.

XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

213. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

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

215. Ministerijos antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis Leidimų užsakyti pagaminti antspaudus su Lietuvos valstybės ar savivaldybės herbu išdavimo, antspaudų saugojimo, apskaitos, sunaikinimo bei veiklos ataskaitos pateikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2002 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 657 (Žin., 2002, Nr. [127-5767](#)).

XVII. ARCHYVO TVARKYMAS

216. Ministerijos archyvą tvarko Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

217. Už padalinių dokumentų tvarkymą, jų saugojimą ir perdavimą į ministerijos archyvą atsakingi padalinių vadovai.

XVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

218. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. [103-2838](#); 2009, Nr. [69-2796](#)) ir ministro nustatyta tvarka.

219. 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 ministro nustatyta tvarka.

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos darbo reglamento
1 priedas
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro
2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. A1-311
redakcija)

(Komandiruotės suderinimo pažymos forma)

TARPTAUTINIŲ REIKALŲ DEPARTAMENTO
_____ SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS Į _____
(miestas ir valstybė)
SUDERINIMO PAŽYMA

Komandiruotės pagrindas _____
(kvietimo sudarytojo pavadinimas, data ir Nr.)

1. Siunčiamo į komandiruotę darbuotojo vardas, pavardė, pareigos	
2. Komandiruotės tikslas (renginio formatas, tema, pradžios ir pabaigos datos)	
3. Komandiruotės vietovė(-ės)	
4. Komandiruotės trukmė: (nuvykimo į komandiruotę ir grįžimo iš jos datos atskirai pagal vietas, planuojamo išvykimo ir grįžimo datos)	
5. Dalyvavimo forma	
6. Išlaidos (iš viso (išvardinti))	
7. Dienpinigiai	
8. Pageidaujamo avanso poreikis	
9. Papildoma informacija (transportas, vairuotojas ir pan.)	
10. Siunčiamą į komandiruotę pavaduojantis asmuo (pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)	

(Pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

SUDERINTA
Komandiruojamas
darbuotojas
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

SUDERINTA
Apskaitos ir atskaitomybės
departamento direktorius
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

SUDERINTA
Ministerijos kancleris
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos darbo reglamento
2 priedas
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro 2011 m. liepos 5 d. įsakymo
Nr. A1-311 redakcija)

(Komandiruotės užsienio valstybėje ataskaitos forma)

(ataskaitos sudarytojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

**KOMANDIRUOTĖS UŽSIENIO VALSTYBĖJE
ATASKAITA**

_____ Nr. _____
(data)

Vilnius

Komandiruotės pagrindas (įsakymo/potvarkio data ir Nr.)

Renginio vieta ir trukmė (šalis, miestas, nuvykimo ir grįžimo datos)

Renginio organizatoriaus pavadinimas

Renginio tema

Dalyvavimo forma (iš anksto parengta ir pateikta medžiaga, skaitytas pranešimas, kita)

Nagrinėti klausimai

Priimti sprendimai

Numatomas tęstinumas, nuomonė ir pasiūlymai dėl aptartų sprendimo būdų pritaikymo

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministerijos darbo reglamento
3 priedas
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir
darbo ministro
2011 m. liepos 5 d. įsakymo Nr. A1-311
redakcija)

(Reikalų perdavimo akto forma)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

TVIRTINU

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS

Nr. _____
(data)

Vadovaujantis _____
(dokumento data, numeris, pavadinimas)

_____ perduoda, o _____ priima šiuos
(vardas ir pavardė) (vardas ir pavardė)
darbus ir dokumentus:

1. (nurodomi perduodami dokumentai arba dokumentų bylos, nebaigti teisės aktų projektai, pavedimai ir pan.)
- 2.

Perdavė		
(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

Priėmė		
(Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas ir pavardė)

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