

Suvestinė redakcija nuo 2013-08-04 iki 2014-04-24

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:

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

SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTRĖ

VILIJA BLINKEVIČIŪTĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro

2003 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. A1-213
(Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro

2013 m. liepos 26 d. įsakymo Nr. A1-458
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, 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.

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

II. BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

Ministras ir ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai

6. 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.

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

8. 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.

9. 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. Viceministrai ministro nustatytose veiklos srityse atlieka Vyriausybės įstatymo 31 straipsnio 3 dalyje nustatytas, taip pat kitas ministro jiems pavestas funkcijas. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

Ministerijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai atskaitingi ministrui.

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

Ministro įsakymai

11. Ministras priima ir pasirašo įsakymus (individualius ir norminius). Ministro įsakymai įforminami ministro blanke. Rengiamas tik vienas ministro įsakymo egzempliorius.

Ministras prireikus gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais.

12. Ministras priima įsakymus dėl:

12.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), ministerijos metinių veiklos planų, ministrui 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;

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

12.3. 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;

12.4. 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 kancleriui;

12.5. 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;

12.6. ministrui 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;

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

12.8. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

12.9. kitų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų nustatytų funkcijų atlikimo.

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

14. Ministro įsakymų projektus rengia ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal savo kompetenciją. Pasiūlymus dėl ministro įsakymų projektų rengimo ministrui, viceministrui, ministerijos

kancleriui gali pateikti įstaigų prie ministerijos ir ministerijos padalinių vadovai. Ministro įsakymų projektų ministerijos veiklos klausimais rengimą organizuoja ministerijos kancleris.

15. Ministro įsakymai turi atitikti įstatymų ir kitų teisės norminių aktų nustatytus teisės technikos ir dokumentų rengimo reikalavimus.

16. 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.

17. 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 – atitikties lentelė), kurias ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, turintis prieigą prie Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinės sistemos (LINESIS), įveda į šią sistemą.

18. Ministrui teikiamas pasirašyti įsakymo projektas turi būti įvertintas šio Reglamento 84 punkto nustatyta tvarka ir vizuotas šio Reglamento 87 ir 88 punktuose nurodytų asmenų.

19. Kai rengiamas bendras kelių ministrų įsakymas, jo egzempliorių rengiama tiek, kiek ministrų pasirašo įsakymą. Prieš ministrui pasirašant įsakymą, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijoje liekantis šio įsakymo originalas vizuojamas šio Reglamento 87 ir 88 punktuose 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 bendras kelių ministrų įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Kai įsakymą inicijuoja socialinės apsaugos ir darbo ministras, 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 (*doc, xls* formatais) paskelbia dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“. Rengėjas užtikrina, kad elektroninė įsakymo 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.

Ministro įsakymų kopijas ministerijos administracijos padaliniais, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms pavaldžioms biudžetinėms įstaigoms pateikia Dokumentų valdymo skyrius rengėjo nurodymu.

Dokumentų valdymo skyrius įsakymų kopijas pateikia jų vykdymą kontroliuojantiems asmenims, taip pat įsakyme nurodytiems komisijų (darbo grupių) nariams.

22. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja teisės aktų 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. 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“.

24. Ministro norminiai įsakymai Vyriausybės nutarimo, nustatančio bendruosius reikalavimus ministerijų ir kitų institucijų interneto svetainėms, nustatyta tvarka taip pat skelbiami ministerijos interneto svetainėje. Ministro norminius įsakymus skelbia Teisės skyrius.

25. 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.

Ministerijos administracija

26. 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. Rengiamas vienas potvarkio egzempliorius. Potvarkių projektai rengiami ir vizuojami šio Reglamento 87 punkto nustatyta tvarka. Potvarkiuose nurodyti asmenys informuojami šio Reglamento 21 punkte nustatyta tvarka.

27. 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 vadovais), 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 juos Personalo skyriui. Administracijos padalinių nuostatus, taip pat valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ministrui tvirtinti teikia Personalo skyrius.

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

29. Siekiant užtikrinti tinkamą darbo organizavimą ministerijos administracijos struktūriniame padalinyje, tarnybinės komandiruotės, atostogų, kvalifikacijos kėlimo, posėdžių, dalykinių susitikimų metu ir pan. asmens darbo telefono skambutis turi būti peradresuojamas kitam to struktūrinio padalinio darbuotojui. Prieš išvykdamas ilgiau kaip pusę darbo dienos asmuo išvykimo laikotarpiui elektroniniame pašte nustato priemonę „Išvykęs“, nuroydamas laikotarpį, kuriam išvykstama. Atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo metu administracinio padalinio vadovas dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“ taip pat nurodo jį pavaduojantį asmenį.

Tai atvejais, kai nėra padalinio vadovo pavaduotojo, pavaduojantis asmuo skiriamas kanclerio potvarkiu.

Ministerijos kolegija

30. 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.

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

32. Kolegijos posėdžių darbotvarkės sudaromos, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai

priimami ir įforminami kolegijos darbo reglamento nustatyta tvarka.

Ministerijos veiklos organizavimas

33. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje. Kaip vykdomi ministerijos strateginių veiklos planai vertina Vidaus audito skyrius.

34. Ministerijos strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris. Vadovaudamiesi ministerijos strateginiu ir metiniu veiklos planais, ministerijos administracijos padaliniai, išskyrus Vidaus audito skyrių, per dvi savaites po ministerijos veiklos plano patvirtinimo parengia ministerijos administracinių padalinių 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.

35. Vidaus audito skyrius sudaro strateginius ir metinius Vidaus audito skyriaus veiklos planus, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu (Žin., 2002, Nr. 123-5540) ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais vidaus auditą, atsižvelgdamas į atliktą ministerijos rizikos vertinimo analizę, ir 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.

36. Ministras Vyriausybės nustatyta tvarka iki einamųjų metų kovo 1 d. atsiskaito Vyriausybei už savo veiklą jam pavestose valdymo srityse, pateikdamas Vyriausybei ministerijos metinę veiklos ataskaitą.

37. Ryšių su visuomene skyrius ministerijos metinę veiklos ataskaitą Vyriausybės nustatytais terminais kasmet skelbia ministerijos interneto svetainėje.

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

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

40. Įstaigos prie ministerijos ir kitos pavaldžios biudžetinės įstaigos, vadovaudamosi teisės aktų nuostatomis ir laikydamosi ministerijos nustatytos tvarkos, kasmet atsiskaito pateikdamos savo institucijos metinę veiklos ataskaitą.

Dokumentų pasirašymas

41. 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.

42. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, jo tiesioginis vadovas (nesavarankiško skyriaus vadovas), departamento direktorius (ar jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojas) ar savarankiško skyriaus vedėjas, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ministerijos kancleris pagal nustatytas administravimo sritis ir stilius. Pasirašant (vizuojant) teisės aktų projektus, taikomi šio Reglamento 84, 87 ir 88 punktai.

43. Viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams-sekretoriams, 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 rašytiniam 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.

44. 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 rašytiniam 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.

45. Prieš viceministrui ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, jo tiesioginis vadovas (nesavarankiško skyriaus vedėjas), departamento direktorius (ar jo pavedimu – direktoriaus pavaduotojas) ar savarankiško skyriaus vedėjas. Pasirašant (vizuojant) teisės aktų projektus taikomi šio Reglamento 84 ir 87 punktai.

46. Turi būti vizuotas antrasis teikiamų pasirašyti dokumentų egzempliorius, kuris lieka ministerijoje.

Siunčiamas dokumentas su žyma „Dokumento originalas nebus siunčiamas“ vizuojamas to lapo, kur yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

47. Administracijos padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, 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.

48. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

Įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo kontrolė

49. Ministras kontroliuoja, kaip ministerijoje, įstaigose, viešosiose įstaigose, kuriose ministerija įgyvendina savininko teises ir pareigas, ir kitose pavaldžiose biudžetinėse įstaigose įgyvendinami įstatymai, Vyriausybės nutarimai ar kiti teisės aktai per viceministrus, ministerijos kanclerį, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, kuriose ministerija įgyvendina savininko teises ir pareigas, ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovus.

50. Viceministrai pagal jiems priskirtas veiklos sritis kontroliuoja, ar ministerijos rengiami teisės aktai ir programų projektai atitinka ministro jiems pavestų valdymo sričių politines nuostatas.

51. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus įgyvendina

arba jų įgyvendinimą organizuoja administracijos padalinių vadovai pagal savo kompetenciją be atskiro ministro, viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas administravimo sritis pavedimo.

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

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai

53. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 31 ir 31¹ straipsniais, organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris.

54. Ministerijos kancleris rezoliucijomis nurodo vykdyti Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimus. Rezoliucijoje nurodomas ministerijos administracijos padalinio (-ių), atsakingo (-ų) už pavedimo vykdymą, vadovo (-ų), įstaigos (-ų) prie ministerijos vadovo vardas ir pavardė.

55. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai su ministerijos kanclerio rezoliucija grąžinami Dokumentų valdymo skyriui, kuris rezoliucijos tekstą įveda į dokumentų valdymo sistemą „Sodas“. Rezoliucijoje nurodytam pirmajam (pagrindiniam) vykdytojui yra atiduodamas pavedimo originalas, kitiems vykdytojams perduodamos pavedimo elektroninės kopijos per dokumentų valdymo sistemą „Sodas“, neteikiant popierinės dokumento kopijos.

56. Jei Vyriausybės ir 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.

57. Pavedimai, išdėstyti bet kuriame dokumente (Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą), turi būti įvykdomi per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje dienos, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

58. Šio Reglamento 57 punkte nurodytų pavedimų terminas gali būti pratęstas tos pačios rūšies dokumentu, kuriuo buvo įformintas (nutarimu, potvarkiu, rezoliucija ar kitu dokumentu).

59. Jeigu šio Reglamento 57 punkte nurodytame pavedime kaip pirmoji institucija nurodyta ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavedimas pateiktas vykdyti.

60. Jeigu šio Reglamento 57 punkte nurodytame pavedime ministerija nurodyta ne kaip pirmoji vykdančioji institucija, ministerijos administracijos padalinys, kuriam pavedimas pateiktas vykdyti, per 5 darbo dienas nuo jo gavimo ministerijoje dienos turi pateikti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta kaip pirmoji.

Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai

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

62. Pavedimus duoti turi teisę:

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

62.2. viceministrai – administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės

tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministerijos kanclerį, bei, esant ministro pavedimui, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams;

62.3. ministerijos kancleris – administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, esant ministro pavedimui, – ir ministerijos administracijos padalinių, kurie yra tiesiogiai pavaldūs ministrui, valstybės tarnautojams bei darbuotojams, socialinės apsaugos ir darbo atašė, taip pat įstaigų prie ministerijos ir ministerijai pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovams;

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

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

64. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, nurodytus šio Reglamento 57 punkte, ir kitus skubius pavedimus) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, 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 4 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Jeigu rašytinis pavedimas yra vykdytinas skubos tvarka, jame yra nurodomas įvykdymo terminas.

65. Jeigu šio Reglamento 62 punkte 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.

66. Jeigu duodami keli skubūs pavedimai, pirmiausia vykdomas ministro duotas pavedimas.

Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiam asmeniui, kuris priima sprendimą. Apie pavedimą davusio asmens sprendimą pavedimą vykdančio administracijos padalinio vadovas raštu informuoja ministerijos Dokumentų valdymo skyrių, kuris dokumentų valdymo sistemoje daro žymą apie pavedimo vykdymo termino pratęsimą.

67. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir apie įvykdymą pranešta Dokumentų valdymo skyriui. Kai užduotis įvykdoma pateikiant informaciją telefonu, žodžiu ar kitu būdu, vykdytojas tai užrašo dokumento paskutiniame lape, pasirašo ir nurodo datą.

68. Administracijos padalinių vadovai ir už pavedimų vykdymą atsakingi valstybės tarnautojai bei darbuotojai atsako už tai, kad deramai ir laiku būtų įvykdomi jiems duoti šio Reglamento 53 punkte nurodyti pavedimai, taip pat ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimai.

69. Visų ministerijoje gautų pavedimų vykdymo apskaitą tvarko, jų vykdymo duomenis apibendrina Dokumentų valdymo skyrius. Šis skyrius kiekvienos savaitės penktadienį informuoja viceministrus, ministerijos kanclerį apie neįvykdytus Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus.

IV. ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

Įstatymų ir kitų teisės aktų projektų rengimas ir vizavimas

70. 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 – teisės aktų projektai).

71. Teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą 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.

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

73. 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.

74. Rengti teisės aktų projektus ministras ar, suderinęs 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.

Įstaigų prie ministerijos ir ministerijos valdymo sričiai priskirtų įstaigų parengtus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų projektus įvertina ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją.

75. Siekdami 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, siekiama rengiamų teisės aktų projektų konsolidacijos.

76. Ministerijos administracijos padalinio parengtą teisės akto projektą, nustatantį esminį teisinį reguliavimą arba keičiantį teisinį reguliavimą iš esmės, ministras, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis gali pavesti įvertinti ir kitiems ministerijos administracijos padaliniams pagal kompetenciją. Ministerijos administracijos padaliniai, rengdami tokius teisės aktų projektus, turi pateikti ministrui, viceministrui ar ministerijos kancleriui siūlymus dėl derinimo su kitais ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją.

77. 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.

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

79. 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.

80. Teisės akto 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.

81. 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.

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

83. 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:

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

83.2. 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).

84. Ministerijos administracijos padalinių ir įstaigų prie ministerijos (ar darbo grupių) parengti teisės aktų projektai kartu su lydimąja medžiaga pateikiami Teisės skyriui įvertinti numatomą teisinio reguliavimo tikslą, priemones, galimas pasekmes ir teisės akto projekto teisės techniką. Teisės skyriui neteikiami individualaus pobūdžio teisės aktai (personalo klausimais, dėl komandiruočių bei sprendimai dėl juridinių asmenų finansavimo pagal projektų atrankos konkursų rezultatus) įforminami ministerijos kanclerio potvarkiais.

Teisės skyrius ne vėliau kaip per 6 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo Teisės skyriuje dienos pateikia pastabas bei pasiūlymus. Pastabos ir pasiūlymai pateikiami parašant komentarą arba kitokia rašytine ar žodine forma.

Teisės akto projektas, pateiktas Teisės skyriui įvertinti skubos tvarka, įvertinamas per 2 darbo dienas nuo teisės akto projekto pateikimo.

85. Teisės skyriui pateikiami teisės aktų projektai (išskyrus darbo grupės parengtus projektus, kuriuos vizuoja darbo grupės vadovas) turi būti vizuoti:

85.1. teisės akto projekto tiesioginio rengėjo;

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

86. Pagal Teisės skyriaus 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.

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

87.1. teisės akto projekto tiesioginio rengėjo;

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

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

87.4. Teisės skyriaus vedėjo, jo nesant – pavaduotojo (išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus);

87.5. Dokumentų valdymo skyriaus stilisto (išskyrus individualaus pobūdžio teisės aktus);

87.6. 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.

88. 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.

89. Ministrui vizuoti teikiamas parengto teisės akto projektas. Kartu su projektu ministrui pateikiamas teisės akto projekto antrasis egzempliorius (išskyrus ministro įsakymus), kuris turi būti vizuotas šio Reglamento 87 ir 88 punktuose nustatyta tvarka.

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

91. Jeigu valstybės tarnautojas nepritaria parengtam teisės akto projektui, jis gali vizuoti projektą su priedais, kad atskiroji nuomonė pridedama. Atskiroji nuomonė pateikiama raštu

atskirame lape.

Ministerijos parengtų teisės aktų projektų derinimas

92. Ministerijos parengtas teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

93. Teisės aktų projektai išvadoms gauti teikiami per Seimo teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) Projektų registravimo posistemyje laikantis šio Reglamento 120 punkte nustatytos tvarkos.

94. Raštas, kuriuo teisės akto projektas teikiamas suinteresuotoms institucijoms, turi būti parengtas laikantis Vyriausybės darbo reglamento 28 punkte nustatytų reikalavimų ir pasirašytas Vyriausybės darbo reglamento 27 punkte nustatyta tvarka ministro ar jo pavedimu – viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerio.

Prie išvadoms gauti teikiamo projekto pridedami dokumentai, nurodyti Vyriausybės darbo reglamento 24 punkte.

95. 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 nustatyta tvarka.

96. Dėl pateiktų išvadoms gauti teisės aktų projektų suinteresuotos institucijos ministerijai privalo pateikti savo išvadas Vyriausybės darbo reglamento 35–36 punktuose nustatyta tvarka ir terminais.

Išvadų dėl teisės aktų projektų pateikimo terminai pradedami skaičiuoti kitą dieną po to, kai teisės akto projektas paskelbiamas Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemyje.

97. Gautos pastabos ir pasiūlymai vertinami ir nesutarimai su suinteresuotomis institucijomis dėl jų pateiktų pastabų sprendžiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

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

98. 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.

99. 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.

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

101. Išvados dėl teisės aktų projektų teikiamos vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamentu.

102. Išvadas dėl pateiktų teisės aktų projektų ministerija pateikia, laikydamasi Vyriausybės darbo reglamento 35 ir 36 punktuose nustatytą terminą.

103. Parengtą išvadą valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja kitoje lapo pusėje ir teikia ją 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.

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

105. 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 priedą, kad atskiroji nuomonė pridedama.

106. 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 priedu, kad atskiroji nuomonė pridedama.

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

108. Išvadą rengusio padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas pasirašytos išvados originalą pateikia Dokumentų valdymo skyriui, kuris išvadą užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“.

109. Pasirašytos išvados dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų skelbiamos TAIS Projektų registravimo posistemėje vadovaujantis šio Reglamento 120 punkte nustatyta tvarka. TAIS Projektų registravimo posistemyje išvadas skelbia ministerijos administracijos padalinys, rengęs išvadą.

Teisės aktų projektų teikimas Lietuvos Respublikos Vyriausybei ir teisės aktų projektų tikslinimas pagal ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime, Vyriausybės pasitarime ir Vyriausybės posėdyje pateiktas pastabas

110. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka su suinteresuotomis institucijomis suderinti teisės aktų projektai teikiami Vyriausybei. Vyriausybei pateiktas teisės akto projektas, išskyrus Vyriausybės sprendimo ir Vyriausybės rezoliucijos projektą, yra vertinamas Vyriausybės kanceliarijoje Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

111. Teikimas, kuriuo Vyriausybei teikiamas ministerijos parengtas teisės akto projektas, turi būti parengtas pagal Vyriausybės darbo reglamento 57 punkte nustatytus reikalavimus ir pasirašytas ministro (ar jo pavedimu – viceministro pagal nustatytas veiklos sritis; nesant ministro – jį pavaduojančio ministro).

Vyriausybei kartu su teikimu teikiami dokumentai, nurodyti Vyriausybės darbo reglamento 56 punkte.

112. Vyriausybės sprendimo ar Vyriausybės rezoliucijos projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento VII skyriuje nustatyta tvarka.

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

114. Teisės akto projektas Vyriausybei ir jo lydimoji medžiaga rengiami 2 egzemplioriais. Originalas išsiunčiamas paštu ir nustatyta tvarka projektas bei jo lydimoji medžiaga paskelbiami TAIS Projektų registravimo posistemyje šio Reglamento 120 punkte nustatyta tvarka.

Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus TAIS Projektų registravimo posistemyje skelbia ministerijos administracijos padalinys, rengęs projektą.

115. Po ministerijų atstovų pasitarimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimo ar posėdžio teisės akto projektą, jei reikia, Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka tikslina ministerijos administracijos padalinys, rengęs teisės akto projektą. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų įvertintos ministerijos kanclerio, viceministrų ar ministro jiems perduotos ministerijų atstovų pasitarimuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ar posėdžiuose gautos pastabos bei pasiūlymai dėl teisės aktų projektų.

Ministerijų atstovų pasitarimų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimų ir posėdžių medžiaga

116. Ministerijų atstovų pasitarimuose ministerijai atstovauja ministerijos kancleris. Jo nesant,

socialinės apsaugos ir darbo ministro sprendimu – vienas iš viceministrų.

117. Bendrųjų reikalų departamento direktorius, o jo nesant – Strateginio planavimo ir analizės departamento direktorius organizuoja ministerijų atstovų pasitarimuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkės ir medžiagos pateikimą ministerijos kancleriui ir padalinių vadovams.

118. Nagrinėtinų klausimų darbotvarkė ir medžiaga pateikiama ministerijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją, kurie Bendrųjų reikalų departamento direktoriaus (Strateginio planavimo ir analizės departamento direktoriaus) nurodytu laiku pateikia išvadą pažymoje, kurios forma skelbiama ministerijos vidinėje svetainėje. Pažymą pasirašo rengėjas, vizuoja tiesioginis jo vadovas, prirėkęs kitų suinteresuotų ministerijos administracijos padalinių vadovai. Tais atvejais, kai teisės aktui nepritariama, pažymą pasirašo ir viceministras pagal veiklos sritį.

119. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministerijos kancleris ir viceministrai asmeniškai atsako už ministerijų atstovų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarimuose ir posėdžiuose nagrinėtinų medžiagos peržiūrą ir pateiktą išvadą teisingumą bei atitiktį teisės aktų nuostatomis.

Teisės aktų projektų skelbimas

120. Ministerijos parengti teisės aktų projektai skelbiami naudojantis TAIS Projektų registravimo posistemyje (adresu http://www.lrs.lt/tais_tapis/) pagal teisingumo ministro nustatytas taisykles.

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

Ministerijos administracijos padalinys, rengęs teisės akto projektą, teikiamą išvadoms gauti ir Vyriausybei svarstyti, prieš įdėdamas jį į TAIS Projektų registravimo posistemį, apie tai informuoja Ryšių su visuomene skyrių.

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

122. TAIS Projektų registravimo posistemyje skelbiamas teisės akto projektas su visa Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento 25 punkte nurodyta jo lydimąja medžiaga.

123. Nustatyta tvarka vizuotą ar pasirašytą teisės akto projektą ir jo lydimąją medžiagą teisės akto projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas pateikia Dokumentų valdymo skyriui, kuris teisės akto projektą užregistruoja dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“.

124. Gavęs iš Dokumentų valdymo skyriaus užregistruotą projektą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas jį ir jo lydimąją medžiagą nuskaito PDF formatu ir tą pačią dieną organizuoja jo paskelbimą TAIS Projektų registravimo posistemyje.

125. 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

126. 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; 2012, Nr. 88-4617).

127. 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.

128. Ministerijos kompetencijai priskirtų tarptautinių sutarčių ir susitarimų, jų sudarymo dokumentų bei kitų dokumentų, reikalingų sutikimui laikyti sutartį įpareigojančia išreikšti, 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.

129. Lietuvos Respublikos pozicijos ministerijos kompetencijai priskirtais Europos Sąjungos institucijose nagrinėjamais klausimais rengiamos ir derinamos ministerijoje, ministerijos ir įstaigų prie ministerijos valstybės tarnautojai dalyvauja Europos Sąjungos institucijų veikloje, taip pat Europos Sąjungos teisė (*acquis communautaire*) perkeliama į nacionalinę teisę bei įgyvendinama ministerijos kompetencijai priskirtose srityse Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių ir ministro nustatyta tvarka.

V. TEISINIO REGULIAVIMO STEBĖSENA

130. Teisinio reguliavimo stebėseną atliekama teisingumo ministro nustatyta tvarka.

131. Ministerijos administracijos padaliniai:

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

131.2. 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;

131.3. paskiria atsakingą už teisinio reguliavimo stebėseną asmenį;

131.4. 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;

131.5. atsižvelgę į stebėsenos rezultatus, jei reikia, rengia teisės aktų projektus.

132. 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

133. Ministerijos dokumentų valdymą organizuoja, koordinuoja ir įgyvendina Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasis savo nuostatais, šiuo Reglamentu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982), Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (Žin., 1999, Nr. 105-3019; 2004, Nr. 4-29), Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reguliuojančiais dokumentų valdymą.

134. Rengiami dokumentai įforminami vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintomis Dokumentų rengimo taisyklėmis.

135. Ministerijos dokumentai skirstomi, registruojami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis ministerijos kanclerio patvirtintu registų sąrašu, dokumentacijos planu ir apyrašų sąrašu, ministerijos kanclerio potvarkiu, reglamentuojančiu dokumentų paskirstymą administracijos padaliniais, ir šiuo Reglamentu.

Ministerijos dokumentams valdyti naudojama kompiuterizuota dokumentų valdymo sistema „Sodas“.

136. Ministerijoje gautus dokumentus priima, paskirsto ir registruoja Dokumentų valdymo skyrius.

137. Gauti vokai atplėšiami, dokumentai peržiūrimi, patikrinama, ar gauta korespondencija atsiųsta pagal paskirtį, ar vokuose yra visi dokumentai. Jei voke trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Vokai prie dokumentų nepaliekami, išskyrus atvejus, kai siuntėjo adresas nurodytas tik ant voko ar pašto antspaudo reikia dokumento išsiuntimo ar gavimo datai įrodyti.

138. Dokumentai, atsiųsti ne tuo adresu, persiunčiami adresatui arba grąžinami siuntėjui ne vėliau kaip kitą darbo dieną. Kilus abejonių dėl voko turinio, apie tai nedelsiant informuojamas ministerijos kancleris.

139. Jei kartu su dokumentu (prašymu, pareiškimu) pateikiamas asmens dokumento originalas (pasas, gimimo liudijimas, mokslo baigimo pažymėjimas ar kt.), asmens dokumentas, padarius jo kopijas, grąžinamas jį pateikusiam asmeniui.

140. Neatplėšiami gauti vokai, susiję su viešaisiais pirkimais, organizuojamų konkursų pasiūlymų pateikimu. Ant voko uždėjus gauto dokumento registracijos žymą, nurodžius gavimo laiką, jis perduodamas pirkimo ar konkurso organizatoriui.

Taip pat neatplėšiami gauti vokai su žyma „asmeniškai“, vokas registruojamas, ant jo užrašomas registracijos numeris ir atiduodamas adresatui.

141. Ministerijos elektroniniu paštu (post@socmin.lt, dokumentai@socmin.lt), faksu, kitokiais telekomunikacijų įrenginiais gauti dokumentai (jų skaitmeninės kopijos) yra atspausdinami ir registruojami bendra tvarka. Jei vėliau gaunamas šio dokumento originalas, jis registruojamas ta pačia data ir numeriu.

142. 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 juos registruoti Dokumentų valdymo skyriui.

143. Dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, sveikinimai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai (išskyrus kvietimus į mokymus, seminarus, tarptautines konferencijas) ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į apskaitą.

Europos Sąjungos dokumentai, gauti per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (LINESIS), yra tvarkomi šioje sistemoje, vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis.

144. Gauti registruotini dokumentai registruojami jų gavimo dieną dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“. Registre nurodoma dokumento gavimo data ir numeris, gauto dokumento data, numeris, antraštė, sudarytojas, nurodomas teisės aktuose nustatytas dokumento įvykdymo terminas ir įkeliamas užregistruotas dokumentas (skaitmeninė kopija).

Registruojamo atspausdinto dokumento viršutinės paraštės dešiniajame kampe dedama gauto dokumento registracijos žyma, nurodoma gavimo data ir registracijos numeris bei teisės aktuose nurodytas dokumento įvykdymo terminas. Rezoliuciją rašantis asmuo gali nustatyti kitą, tai yra patikslintą ar tarpinę, dokumento įvykdymo datą.

145. Visi užregistruoti gauti dokumentai, išskyrus nurodytus ministerijos kanclerio potvarkyje, reglamentuojančiame dokumentų paskirstymą administracijos padaliniams, yra perduodami ministerijos kancleriui susipažinti ir rezoliucijai užrašyti. Rezoliucijoje, be nurodomų dokumentų užduočių vykdytojų, gali būti trumpai išdėstoma, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus, nurodomas užduoties įvykdymo terminas.

Dokumentų, perduotų tiesiogiai padaliniams, vykdymo terminus ir užduotis, vykdymo būdus dokumentų valdymo sistemoje „Sodas“ nustato tų padalinių vadovai.

146. Dokumentų rezoliucijos yra surašomos į dokumentų valdymo sistemos „Sodas“ gautų dokumentų registrą. Dokumentų valdymo sistemos „Sodas“ priemonėmis yra siunčiamos elektroninės užduotys (pavedimai).

147. Kai dokumento užduotį (pavedimą) turi vykdyti keli vykdytojai, atsakingas yra rezoliucijoje

nurodytas pirmasis vykdytojas. Pirmajam (pagrindiniam) vykdytojui atiduodamas dokumento originalas (atspausdintas dokumentas su registracijos žyma ir rezoliucija), kitiems vykdytojams – per elektroninio dokumentų valdymo sistemą „Sodas“ perduodama skaitmeninė dokumento kopija.

148. Įvykdžius dokumento užduotį ar susipažinus su dokumentu, jis (originalas arba telekomunikacijų įrenginiais gauta kopija) turi būti įdėtas į dokumentacijos plane nustatytą bylą. Siunčiamas dokumentas į bylą yra dedamas kartu su gautu dokumentu, į kurį atsakoma.

149. Su gautais Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir Ministro Pirmininko potvarkiais Dokumentų valdymo skyrius pasirašytinai supažindina ministrą, viceministrus, ministerijos kanclerį.

150. Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų parengti informaciniai vidaus dokumentai (protokolai, aktai, pažymos ir kt.), pasirašyti atitinkamai ministro, viceministro, ministerijos kanclerio, administracijos padalinio vadovo arba valstybės tarnautojo ar darbuotojo, turi būti užregistruoti atitinkamame dokumentų valdymo sistemos „Sodas“ registre. Informaciniai dokumentai, kurie nesusiję su atsakomybe, kylančia dėl jų neįtraukimo į apskaitą, neregistruojami.

151. Ministerijos siunčiamieji raštai rengiami dviem egzemplioriais: pasirašytas egzempliorius yra išsiunčiamas, vizuotas egzempliorius lieka ministerijoje ir saugomas dokumentacijos plane nurodytoje byloje.

Jei originalo nebūtina siųsti, dokumentas išsiunčiamas elektroniniu paštu, o originalas lieka ministerijoje. Šiuo atveju dokumente turi būti žyma „Dokumento originalas nebus siunčiamas“, kuri dedama dokumento pirmojo lapo viršutinės paraštės dešinėje pusėje.

152. Jei siunčiamas dokumentas adresuojamas keliems įvardytiems adresatams, pasirašomas kiekvienam adresatui skirtas dokumento egzempliorius.

Jei dokumentas siunčiamas pagal adresatų sąrašą ar apibendrintai nurodytiems adresatams, pateikiamas pasirašyti vienas dokumento egzempliorius, o adresatams išsiunčiamos teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintos siunčiamo dokumento kopijos.

153. Siunčiamame dokumente turi būti nurodyta informacija apie dokumento rengėją (jį parengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo vardas ir pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas). Siunčiamame atsakyme turi būti gauto dokumento, į kurį atsakoma, nuoroda (dokumento data ir numeris). Jeigu dokumentas bus siunčiamas apibendrintai nurodytiems adresatams pagal atskirą adresatų sąrašą, rengėjas kartu su pasirašytu siunčiamu dokumentu turi pateikti adresatų sąrašą ir tiek siunčiamo dokumento kopijų, kiek yra nurodyta adresatų.

Ne pagal Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus įforminti dokumentai grąžinami vykdytojams (rengėjams).

154. Ministerijos siunčiamuosius dokumentus registruoja ir siunčia Dokumentų valdymo skyrius.

Siunčiami dokumentai registruojami atitinkamuose dokumentų valdymo sistemos „Sodas“ registruose tą dieną, kai jie yra pasirašomi. Siunčiamajame popieriniame dokumente (lydraštyje) užrašoma data ir registracijos numeris. Atsižvelgiant į siunčiamame dokumente nurodytą gauto dokumento nuorodą, sistemoje susiejami iniciatyviniai ir atsakomieji dokumentai, atsakomojo dokumento data yra nurodoma kaip įvykdymo data.

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

156. Įslaptinti dokumentai yra žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidenciali“ arba „Riboto naudojimo“, jie įforminami, registruojami, priimami, siunčiami ir tvarkomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr.1307 (Žin., 2005, Nr. 143-5193), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbą su įslaptinta informacija.

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

157. 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.

Susitikimus su savo lygio užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais iki galo organizuoja ir apie tokius susitikimus informuoja Tarptautinių reikalų departamentą ministerijos administracijos padalinys pagal savo kompetenciją.

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.

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

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

160. 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

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

162. 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.

163. 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.

164. 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.

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

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

167. 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) bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

IX. ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

170. 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.

171. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šio Reglamento 170 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

172. 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 potvarkiu dėl siuntimo į mokymus projektus rengia Personalo skyrius.

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

XI. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

174. 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.

175. 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 tarnybines 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 tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministerijos kancleris.

176. Tarptautinių reikalų departamentas ne vėliau kaip iki einamojo mėnesio 20 dienos parengia ir pateikia ministerijos kancleriui ateinančio mėnesio ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, numatomų tarnybinių komandiruočių į užsienį planą.

177. Ministerijos gaunami kvietimai į užsienyje organizuojamus renginius ministerijos kanclerio nurodymu perduodami Tarptautinių reikalų departamentui. Tarptautinių reikalų departamentas, įvertinęs renginio tematiką, kvietimą perduoda ministerijos administraciniam (-iams) padaliniui (-iams) pagal kompetenciją, kuris (-ie) pateikia Tarptautinių reikalų departamentui išvadą dėl dalyvavimo renginyje tikslingumo ir pasiūlo galimą atstovą (-us) dalyvauti renginyje. 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 viceministrai pagal veiklos sritį siūlymą dėl dalyvavimo renginyje tikslingumo. Viceministras pagal veiklos sritį, gavęs Tarptautinių reikalų departamento direktoriaus siūlymą dalyvauti renginyje, jeigu pritaria siūlymui, paveda konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, vykti į tarnybinių komandiruočių.

Tarptautinių reikalų departamentas, gavęs ministerijos kanclerio nurodymu kvietimą į užsienyje organizuojamus renginius, kuriuose kviečiamas dalyvauti viceministras, ministro patarėjas arba kancleris, įvertinęs galimą atstovavimo lygmenį ir renginio tematiką, kvietimą perduoda viceministrai pagal ministro nustatytą veiklos sritį, pateikdamas siūlymus dėl dalyvavimo renginyje tikslingumo.

178. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir ministerijos kancleris savo išvykimą į tarnybinių komandiruočių užsienyje su ministru suderina patys ir kvietimą į užsienyje organizuojamą renginį su ministro pavedimu vykti į tarnybinių komandiruočių perduoda Tarptautinių reikalų departamentui. Apie šių valstybės tarnautojų dalyvavimą renginyje organizatoriams praneša ir (ar) juos kaip renginio dalyvius užregistruoja Tarptautinių reikalų departamentas.

179. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, gavęs pavedimą vykti į tarnybinių komandiruočių užsienyje, apie dalyvavimą renginyje organizatoriams praneša ir (ar) užsiregistruoja pats, ir ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komandiruotės pradžios pateikia Tarptautinių reikalų departamentui kvietimą su viceministro pagal veiklos sritį pavedimu vykti į tarnybinių komandiruočių, kartu pridėdamas komandiruočių pateisinančius dokumentus (užsienio valstybės institucijos, tarptautinės organizacijos ar institucijos raštą, kvietimą, sutartį ir kt.) bei detalią darbotvarkę, jei yra gauta.

180. Tarptautinių reikalų departamentas, gavęs kvietimą su ministro ar viceministro pagal veiklos sritį pavedimu vykti į tarnybinių komandiruočių, parengia šio Reglamento 1 priede nurodytos formos komandiruočių į užsienio valstybę pažymą 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 komandiruočių į užsienį projektą. Ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki komandiruojamojo išvykimo pasirašyto ministro įsakymo (kanclerio potvarkio) kopija pateikiama Apskaitos ir atskaitomybės departamentui.

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

Kai į tarnybinių komandiruočių užsienyje vyksta administracijos padalinio vadovas, jei nėra padalinio vadovo pavaduotojo, įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruočių

valstybės tarnautoją pavaduojantis asmuo.

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

182. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal sutartį, gavęs pavedimą vykti į tarnybinę komandiruotę Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki komandiruotės pradžios ministrui 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.

Personalo 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 komandiruojamą išvykimo.

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

183. 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, vizuotą ministerijos administracijos padalinio vadovo (socialinės apsaugos ir darbo atašė ataskaitą vizuoja Tarptautinių reikalų departamento direktorius), ir Apskaitos ir atskaitomybės departamentui – 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 tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą, kurios 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 praėjusio mėnesio komandiruočių į užsienį ataskaitų surinkimo rezultatus ministerijos kancleriui.

Tarnybinių komandiruočių užsienyje ataskaitos skelbiamos ministerijos vidiniame tinklalapyje.

184. 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

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

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

187. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pageidaujantis eiti atostogų, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi pateikti Personalo skyriui raštišką prašymą,

suderintą su savo administracijos padalinio vadovu.

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

189. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, administracijos padalinių vadovų, tiesiogiai pavaldžių ministrui, 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).

190. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, administracijos padalinių vadovams, tiesiogiai pavaldiems ministrui, atostogos suteikiamos ministro įsakymu.

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

191. Į atostogų grafiką įtrauktas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, pageidaujantis eiti atostogų kitu nei atostogų grafike nurodytu laiku, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas turi pateikti Personalo skyriui raštišką prašymą, suderintą su savo administracijos padalinio vadovu, ir gauti ministro ar ministerijos kanclerio sutikimą dėl naujo atostogų laiko.

192. 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

193. 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.

194. 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

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

196. Ministerijos darbuotojai ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

197. Įstatymų nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojai, darbuotojai, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų vadovai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

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

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

199. 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).

200. 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.

201. 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.

202. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

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

202.2. keičiantis administracijos padalinių vadovams – ministerijos kancleris;

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

XVI. ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

204. 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 antspaudų naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

205. Ministerijos antspaudai su Lietuvos valstybės herbu gaminami, saugomi, apskaitomi ir sunaikinami vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 (Žin., 2011, Nr. 96-4538).

XVII. ARCHYVO TVARKYMAS

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

Dokumentų saugojimo, tvarkymo ir perdavimo į ministerijos archyvą tvarką nustato ministerijos kancleris.

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

XVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIO JUDRIOJO TELEFONO RYŠIO IR JUDRIOJO PLAČIAJUOSČIO RYŠIO NAUDOJIMAS

208. 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.

209. Tarnybinis judrusis telefono ryšys ir judrusis plačiajuostis ryšys, įskaitant prisijungimą prie interneto, naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ (Žin., 2012, Nr. 8-271) ir ministro nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

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

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
2.
Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Įsakymas
Nr. [A1-458](#), 2013-07-26, Žin., 2013, Nr. 85-4269 (2013-08-03), i. k. 1132230ISAK00A1-458

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