

Suvestinė redakcija nuo 2024-01-27

Įsakymas paskelbtas: TAR 2020-12-10, i. k. 2020-26836



**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO
MINISTRAS**

**Į S A K Y M A S
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2020 m. gruodžio 10 d. Nr. V-1950
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 21 d. nutarimu Nr. 914 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 14 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2013 m. sausio 11 d. įsakymą Nr. V-23 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“.

Laikinais einantis švietimo, mokslo ir
sporto ministro pareigas

Algirdas Monkevičius

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto
ministro 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymu
Nr. V-1950

(Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto
ministro 2023 m. rugpjūčio 8 d. įsakymo

Nr. V-1052

redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

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

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, vieno langelio, efektyvumo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais. Prioritetiniai Vyriausybės programos darbai ir prioritetiniai ministerijos darbai gali būti įgyvendinami taikant projektinio valdymo principus. Projektinis valdymas ministerijoje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos projektinio valdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-116 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos projektinio valdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras (toliau – ministras) arba pagal kompetenciją jo pavedimu paskirtas viceministras, ministerijos kancleris ar kitas ministerijos valstybės tarnautojas, ar darbuotojas. Pavedime, jei reikia, gali būti suformuluota ministerijos pozicija, kurios privalo laikytis valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

5. Ministerijos darbas organizuojamas remiantis ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio (toliau – ministerijos vadovybė) ir valstybės tarnautojų bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojai), bendradarbiavimo principu; inter alia šis principas reiškia, kad ministerijos vadovybė turėtų stengtis kuo aiškiau išdėstyti savo veiklos ir kokybės prioritetus bei reikalavimus, o ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kilus neaiškumų dėl ministerijos vadovybės veiklos ar kokybės prioritetų ar reikalavimų ir siekdami gerinti ministerijos darbo kokybę, privalo pagal kompetenciją konsultuotis su ministerijos vadovybe, ministro patarėjais ir ministerijos administracijos padaliniais.

6. Asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES)

2016/679), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą (toliau – asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai).

7. Pranešėjų, numatytų Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatyme, pateikta informacija apie pažeidimą įstaigoje tvarkoma vadovaujantis Informacijos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijoje tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-1774 „Dėl Informacijos vidiniu informacijos apie pažeidimus teikimo kanalu teikimo ir tvarkymo Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

II SKYRIUS

BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS

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

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

9. Vadovaudamas ministerijai, ministras atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalyje nustatytas ir kitas įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestas funkcijas.

10. Ministras yra atsakingas Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui. Ministrą laikinai gali pavaduoti tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 2 dalyje.

11. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministerijos kancleris, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui suformuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti sprendimus ir juos įgyvendinti. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai yra tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi ministrui.

12. Viceministrai atlieka Vyriausybės įstatymo 31 straipsnio 3 dalyje nustatytas, taip pat ministro jiems pavestas kitas funkcijas. Jeigu viceministro laikinai nėra, jo funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui.

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

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

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

15. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais nuostatais, ministerijos administracijos padalinių vadovai, ministro politinio

(asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

16. Ministerijoje sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai ir ministerijos kancleris. Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti ministerijos ir kitų institucijų atstovai. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje.

19. Ministerijos prioritetiniams darbams, nustatytiems Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos priemonių įgyvendinimo plane ir (ar) strateginiuose, ir (ar) metiniuose ministerijos veiklos planuose, įgyvendinti gali būti sudaromas Ministerijos projektų portfelis. Ministerijos projektų portfelio sudarymą koordinuoja Organizacijos vystymo skyrius. Ministerijos projektų portfelis derinamas su Strateginio planavimo skyriumi. Strateginio planavimo skyrius įtraukia Ministerijos projektų portfelį į strateginius veiklos planus.

20. Strateginių veiklos planų ir metinių veiklos planų rengimą ir jų įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris. Ilgalaičius, vidutinės trukmės strateginius ir metinius veiklos planus rengia Strateginio planavimo skyrius. Ministerijos padaliniai pagal savo kompetenciją dalyvauja teikiant informaciją ir pasiūlymus. Už plėtos programų rengimą atsakingi Ministerijos administracijos padaliniai, kurioje yra švietimo, mokslo ar sporto turinį. Plėtos programoms rengti gali būti sudaromos grupės iš įvairių Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojų ar darbuotojų. Europos Sąjungos struktūrinių fondų planus, derindamas su Ministerijos administracijos padaliniais, rengia Tarptautinių investicijų koordinavimo departamentas. Strateginių ir metinių veiklos planų vykdymą vertina Ministerijos Centralizuota vidaus audito tarnyba. Strateginių, pažangos, plėtos programų stebėseną koordinuoja ministerijos kancleris, pasitelkęs Švietimo ir mokslo stebėsenos koordinavimo grupę. Šios grupės veiklą koordinuoja Strateginio planavimo skyrius.

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

22. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami per ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pasitarimus. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti ministerijos administracijos padalinių vadovai ir kiti pakviesti asmenys. Ministras pasitarimus su viceministrais, ministerijos kancleriu paprastai rengia kartą per savaitę arba pagal poreikį.

23. Viceministrai, ministerijos kancleris, kiti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos administracijos padalinių vadovai gali organizuoti ministerijos administracijos padalinių vadovų, valstybės tarnautojų, darbuotojų, ministerijai pavaldžių įstaigų vadovų, kitų asmenų pasitarimus jiems pavestų užduočių vykdymo klausimais.

24. Ministerijos metinių veiklos planų, Vyriausybės veiklos prioritetų, pažangos priemonių, Nacionalinio pažangos plano, Nacionalinės reformų darbotvarkės ataskaitų parengimą organizuoja

Strateginio planavimo skyrius Vyriausybės nustatyta tvarka, jas Vyriausybei teikia ministras. Strateginio planavimo skyrius turi teisę rinkti informaciją, susijusią su Ministerijos metine veikla, o Ministerijos administracijos padaliniai privalo ją teikti laiku pagal teisės aktais, reglamentuojančiais planavimo dokumentų ir ataskaitų rengimą, nustatytus terminus. Jei Ministerijos metiniame veiklos plane nustatytų veiklų nepavyksta įgyvendinti laiku, atitinkami atsakingi padaliniai Strateginio planavimo skyriui raštu pateikia informaciją apie vykdymo būklę.

25. Ministro įsakymu iš ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų gali būti sudaromos darbo grupės, komisijos. Į jas gali būti kviečiami ir kitų institucijų, įstaigų, organizacijų atstovai. Komisijoje, darbo grupėje skiriamas vadovas arba pirmininkas, kuris atsako už komisijos ar darbo grupės veiklą bei galutinį rezultatą. Komisijos ar darbo grupės nariai atsako už kokybišką jiems pavestų užduočių vykdymą. Komisijos ar darbo grupės vadovas ar pirmininkas, nariai, siekdami atlikti jiems pavestas užduotis, turi teisę gauti informaciją iš kitų ministerijos administracijos padalinių, valstybės tarnautojų ar darbuotojų.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

26. Ministras pasirašo įsakymus, įgaliojimus, dokumentus, siunčiamus Lietuvos Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų, pakomitečių pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Lietuvos Respublikos Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos 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. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus, taip pat dokumentus, siunčiamus tarptautinių, Europos Sąjungos ir kitų valstybių institucijų vadovams, Lietuvos ir užsienio valstybių ambasadų bei nuolatinių atstovybių vadovams. Ministras taip pat pasirašo susitarimus su ministerijos darbuotojų profesine sąjunga, bendradarbiavimo susitarimus (sutartis) ir memorandumus.

Ministras taip pat pasirašo raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti (šį raštą gali pasirašyti ir viceministrai pagal veiklos sritis arba ministerijos kancleris) ir teikimą, kuriuo Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas. Ministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

Ministras taip pat gali pasirašyti ir kitus dokumentus.

Kai nėra ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Kai nėra ministro, jo rašytiniu pavedimu šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus ir teisės aktų projektų teikimus Vyriausybei, gali pasirašyti viceministrai pagal ministro priskirtas veiklos sritis ar ministerijos kancleris, apie tai vėliau informuodami ministrą.

27. Viceministrai pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus visus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris.

Viceministras taip pat gali pasirašyti raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti. Nesant ministro, prieš teikiant ministrą pavaduojančio kito ministro vizai gauti, viceministras vizuoja Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

28. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, biudžeto vykdymo, finansinės atskaitomybės ir kitus apskaitos dokumentus, kitus teisės aktais jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Gali pasirašyti raštus ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus. Prireikus visus

šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, biudžeto vykdymo, finansinės atskaitomybės ir kitus apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius rašytiniu ministro įgaliojimu gali pasirašyti ir kitas ministerijos valstybės tarnautojas.

Ministerijos kancleris taip pat gali pasirašyti raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms gauti. Nesant ministro, prieš teikiant ministrą pavaduojančio kito ministro vizai gauti, ministerijos kancleris gali vizuoti Vyriausybei teikiamus ministerijos parengtus teisės aktų projektus.

29. Ministerijos administracijos departamentų direktoriai, padalinių, nepriskirtų departamento struktūrai, vadovai pagal savo kompetenciją turi teisę pasirašyti raštus piliečiams, raštus tarnybinės pagalbos klausimais, raštus įstaigoms, kuriose ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas, valdymo sričiai priskirtoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, savivaldybių administracijoms, raštus, kuriais ministerijoje gauti dokumentai pagal kompetenciją persiunčiami kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, raštus, kuriais juridiniams ar fiziniams asmenims pranešama apie priimtą administracinės procedūros sprendimą, atsakymus į juridinių ir fizinių asmenų prašymus ir skundus, išskyrus tuos atsakymus, kuriuos pagal kompetenciją pasirašo viceministrai ar ministerijos kancleris, atsakymus į juridinių ar fizinių asmenų prašymus pateikti ministerijos turimą informaciją ar dokumentus, raštus ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų ar kanclerių pasirašytus raštus, kitus teisės aktais jiems numatytus pasirašyti dokumentus. Atsakymai į prašymus, siunčiamus elektroninėmis priemonėmis, gali būti pasirašomi ir ministro įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotu elektroninėmis priemonėmis, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą. Pirkimų organizatoriai, vykdydami pirkimus – susirašinėjimo dokumentus su tiekėjais. Ministerijos administracijos padalinių vadovų raštai įforminami ministerijos administracijos padalinio blanke ir registruojami Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) už dokumentų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojo ar darbuotojo. Pirkimų organizatorių paklausimai tiekėjams įforminami ministerijos administracijos padalinio blanke.

30. Prieš Reglamento 26–29 punktuose nurodytiems asmenims pasirašant (vizuojant) dokumentus, dokumentai vizuojami Reglamento nustatyta tvarka. Jei dokumentas rengiamas ne DBSIS, prieš Reglamento 26–29 punktuose nurodytiems asmenims pasirašant (vizuojant) tokius dokumentus, Reglamento nustatyta tvarka vizuojami jų antrieji egzemplioriai (kopijos). DBSIS įkelti suderinti dokumentai turi būti pasirašomi nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas.

31. Ministerijos procesinius ir kitus dokumentus ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijoms ir teismams pasirašo ministras arba ministro įgaliotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

32. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS KITŲ MINISTERIJŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

33. Ministras pasirašo kitos ministerijos parengtus įsakymus, jei jis tuo metu pavaduoja nesantį ministrą, vadovaujantį įsakymą parengusiai ministerijai.

34. Ministras vizuoja kitos ministerijos parengtus ir Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus ir pasirašo teikimus Vyriausybei, jei jis tuo metu pavaduoja nesantį ministrą, vadovaujantį teisės aktų projektus parengusiai ministerijai. Kai ministras vizuoja teisės aktų projektus ir pasirašo teikimus Vyriausybei kaip pavaduojantis ministras, projektą (ir jo priedus) prieš tai vizuoja tos ministerijos, kurios ministras pavaduojamas, viceministras ar kancleris ir tos ministerijos teisininkas ir kalbos tvarkytojas.

SEPTINTASIS SKIRSNIS MINISTRO ĮSAKYMAI

35. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Kai nėra ministro, įsakymus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys.

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

37. Ministro įsakymus registruoja už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami atitinkamuose dokumentų registruose jų pasirašymo dieną, bet ne vėliau nei kitą darbo dieną. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas bendras kelių ministrų įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašytą įsakymą įformina ta ministerija, kurios ministras inicijavo jo rengimą. Jei įsakymo rengimą inicijuoja ministras, ministro įsakymo rengėjas suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, ministerijos administracijos padaliniais, atliekančiais dokumentų valdymo funkcijas, įsakymo registravimo datą bei numerį ir kreipiasi į už dokumentų valdymą atsakingą ministerijos padalinį jį registruoti.

38. Pasirašytuose ir užregistruotuose ministro įsakymuose esant pavedimų ministerijos administracijos padaliniais, konkreitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną DBSIS sukuria užduotis su vykdymo terminais ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

39. Pasirašytą ir užregistruotą ministro įsakymą (kopiją, išrašą) nedelsiant, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, ministro įsakymo rengėjo iniciatyva už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys pateikia ar išsiunčia vykdyti (ar su turiniu susipažinti) turinčioms įstaigoms, institucijoms ir (ar) konkreitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

40. Įsakymo rengėjui DBSIS sistemoje nurodžius ministro įsakymo projekto talpinimą Teisės aktų registre, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys pasirašytą ir užregistruotą ministro įsakymą talpina Teisės aktų registre ir viešina ministerijos interneto svetainėje. Ministro įsakymai įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatyme nustatyta tvarka.

III SKYRIUS **PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

PIRMASIS SKIRSNIS **LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI**

41. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja ministerijos viceministrai ir ministerijos kancleris, pagal jiems priskirtas veiklos ar administravimo sritis.

Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti rezoliucija nurodo ministras, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

42. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai su rezoliucija DBSIS nukreipiami atsakingam vykdytojui, o esant poreikiui ir kitiems vykdytojams.

43. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nustatytais terminais.

Jeigu per nustatytą terminą negalima įvykdyti Vyriausybės ar Ministro Pirmininko pavedimo, išdėstyto Vyriausybės nutarime ar Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, pavedimo vykdytojas (jei pavedimas duotas keliems vykdytojams – atsakingas vykdytojas) apie tai informuoja pavedimo vykdymą organizuojantį ir kontroliuojantį viceministrą ar ministerijos kanclerį nurodydamas priežastis, dėl kurių negalima laiku įvykdyti šio pavedimo, kuris priima sprendimą dėl poreikio kreiptis dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo. Pavedimo vykdymą organizuojančiam ir kontroliuojančiam viceministrai ar ministerijos kancleriui pritarus dėl poreikio kreiptis dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo, pavedimo vykdytojas (jei pavedimas duotas keliems vykdytojams – atsakingas vykdytojas) parengia raštą dėl pavedimo įvykdymo termino pratęsimo, o kai pavedimas išdėstytas Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje ar kitame dokumente – atitinkamo Vyriausybės ar Ministro Pirmininko teisės akto ar kito dokumento pakeitimo projektą, jį suderina reglamento nustatyta tvarka ir pateikia Vyriausybei.

44. Jeigu pavedime pirmąją instituciją nurodyta ministerija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikiamą medžiagą rengia ministerijos padalinys (valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuriam pavedimas pateiktas vykdyti. Jeigu pavedime ministerija nurodyta ne pirmąją vykdančiąją instituciją, ministerijos administracijos padalinys (valstybės tarnautojas ar darbuotojas), kuriam pavedimas pateiktas vykdyti, pagrindinės pavedimą vykdančios institucijos reikalavimu turi parengti medžiagą ar atitinkamus pasiūlymus.

45. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas įvykdomas netinkamai, visa medžiaga grąžinama rengėjams tobulinti, tačiau pavedimo įvykdymo terminas paprastai nepratęsiamas.

46. Pavedimų vykdymo apskaitą tvarko ir jų vykdymo duomenis apibendrina padalinys, atsakingas už dokumentų valdymą.

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO IR KITI PAVEDIMAI

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

48. Pavedimus duoti turi teisę:

48.1. ministras – viceministrams, ministerijos kancleriui, ministerijos administracijos padalinių vadovams, visiems kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams;

48.2. viceministrai – ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, išskyrus kitus viceministrus ir ministerijos kanclerį, pagal nustatytas veiklos sritis ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams;

48.3. ministerijos kancleris – ministerijos administracijos padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, darbuotojams, ministro pavedimu įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;

48.4. ministerijos administracijos padalinio vadovas – ministerijos administracijos padaliniui priklausantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

48.5. Ministerijos projektų portfelio projektų vadovai – Ministerijos projektų portfelio projektų komandoms, patvirtintoms Ministro įsakymu. Esant skubiems Ministerijos projektų

portfelio projektų vadovų pavedimams, jie turi būti suderinti su Ministerijos projektų portfelio projekto komandoje dalyvaujančių Ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų tiesioginiais vadovais.

49. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai, ministerijos kancleris, ministerijos administracijos padalinių vadovai. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijų vadovams ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų bei įstaigų, kuriose ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas, vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų vadovai.

Už Respublikos Prezidento, Seimo, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko, taip pat ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio pavedimų įvykdymą tinkamai ir laiku pagal kompetenciją atsakingi ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų valstybės tarnautojai, darbuotojai, vadovai, taip pat viceministrai ir ministerijos kancleris.

50. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir kitus skubius pavedimus bei pavedimus, nurodytus Reglamento 43 punkte, bei pavedimus, kurie vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka turi būti vykdomi kitu terminu) turi būti įvykdomas per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos arba nuo tos dienos, kai jį gauna ministerijos administracijos padaliniui nepriskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jeigu pavedime nenurodomas konkretus pavedimo įvykdymo laikas ar teisės aktai nenumato kitų terminų.

Pavedimas parengti teisės akto projektą turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo jo gavimo ministerijos administracijos padalinyje dienos arba nuo dienos, kai jį gauna ministerijos administracijos padaliniui nepriskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte nenurodytas kitas įvykdymo terminas.

51. Jeigu Reglamento 48 punkte nurodytų asmenų pavedimas duotas keliems vykdytojams, atsakingo vykdytojo prašymu, likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, kiti vykdytojai pagal savo kompetenciją privalo raštu pateikti išvadas, pasiūlymus pavedime nurodytam atsakingam vykdytojui.

52. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pavedime nurodytas atsakingas vykdytojas nedelsdamas apie tai turi pranešti pavedimą davusiam asmeniui, kuris priima sprendimą. Apie pavedimą davusio asmens priimtą sprendimą pavedimą vykdančio ministerijos administracijos padalinio vadovas taip pat informuoja Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriaus valstybės tarnautojus ar darbuotojus, atliekančius dokumentų valdymo funkcijas, kurie daro žymą DBSIS dėl pavedimo vykdymo pratęsimo.

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

IV SKYRIUS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

54. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse, siekdama perkelti ir (ar) įgyvendinti Europos Sąjungos direktyvų ar kitų Europos Sąjungos teisės aktų nuostatas, ir vykdydama Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimus, taip pat pagal kompetenciją savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei įstatymų, Seimo nutarimų, Respublikos Prezidento dekretų, Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir rezoliucijų, ministro įsakymų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

55. Teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą rengia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją. Rengti teisės aktų projektus ministras, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ar ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis, gali pavesti įstaigoms prie ministerijos ar ministrui pavestose valdymo srityse priskirtoms įstaigoms pagal kompetenciją. Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie ministerijos ar ministrui pavestose valdymo srityse priskirtos įstaigos rengti atitinkamus teisės aktų projektus gali siūlyti ir savo iniciatyva.

56. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų, ministerijos administracijos padalinių ir nepriskirtų ministerijos administracijos padaliniais valstybės tarnautojų, prireikus – ir kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų deleguotų atstovų. Ministerijos administracijos padaliniai, rengiantys teisės aktų projektus, prireikus gali pasitelkti kito ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautoją ar darbuotoją dalyvauti rengiant teisės aktų projektus (suderinus su šio ministerijos administracijos padalinio vadovu).

Ministro sudarytų darbo grupių, taip pat Ministro Pirmininko sudarytų darbo grupių, kurių vadovais paskirti ministerijos valstybės tarnautojai, veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, jei posėdis protokoluojamas, susirašinėjimo medžiaga, įvairūs projektai, pažymos ir kita) saugomi už teisės akto projekto rengimą atsakingame ministerijos administracijos padalinyje.

57. Jei priimtam teisės aktui ar atskiroms jo nuostatoms įgyvendinti reikia priimti atitinkamus ministrui pavestos valdymo srities teisės aktus, ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją be atskiro ministro, viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ar ministerijos kanclerio, pagal ministro nustatytas administravimo sritis, pavedimo turi parengti atitinkamų teisės aktų projektus. Už nurodytų teisės aktų projektų parengimą atsakingi atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovai.

Jei atitinkamam teisės aktui įgyvendinti reikiamą teisės aktą pagal kompetenciją turi rengti keli ministerijos administracijos padaliniai, pagal kompetenciją atitinkamo ministerijos administracijos padalinio vadovas (vadovai) kreipiasi į ministrą arba viceministrą pagal ministro nustatytas veiklos sritis, ar ministerijos kanclerį pagal ministro nustatytas administravimo sritis, prašydami paskirti atsakingus rengėjus.

Vyriausybės kanceliarijai elektroniniu paštu ministerijai persiuntus iš Seimo kanceliarijos gautą informacinį pranešimą apie priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, Teisės skyrius preliminariai įvertinęs persiūstame pranešime nurodytus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, paskirsto kitiems ministerijos administracijos padaliniais, įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms ir įmonėms, su kurių kompetencija jie susiję, juos įvertinti ir pateikti informaciją, kokie teisės aktų projektai turėtų būti rengiami įgyvendinant įstatymą ar kitą Seimo priimtą teisės aktą, kartu nurodydamas, iki kada ši informacija turi būti pateikta (paprastai ne vėliau kaip per 10 darbo dienas nuo Vyriausybės kanceliarijos elektroniniu paštu persiūsto iš Seimo kanceliarijos gauto informacinio pranešimo apie priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus gavimo dienos).

Teisės skyrius įvertina ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų ir įmonių pateiktą informaciją, ją apibendrina ir parengia atsakymo Vyriausybės kanceliarijai projektą, kurį teikia pasirašyti atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui.

Pateikus atsakymą Vyriausybės kanceliarijai ir jame nurodžius, kokie teisės aktų projektai turėtų būti rengiami įgyvendinant priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, jo pagrindu ministerijos vadovybė duoda pavedimą atitinkamiems ministerijos administracijos padaliniais ar įstaigoms prie ministerijos ir kitoms ministrui pavestose valdymo srityse veikiančioms įstaigoms pagal kompetenciją parengti atitinkamų teisės aktų projektus.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

58. Ministerijoje teisės aktų projektai rengiami laikantis Teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų bei Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo reikalavimų bei bendrinės lietuvių kalbos normų.

Teisės aktų projektuose apibrėžiamos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti įvertinami Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

59. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“. Tarptautinių sutarčių rengimą ir sudarymą organizuoja ir koordinuoja Tarptautinio bendradarbiavimo grupė, kiti ministerijos administracijos padaliniai teikia reikalingą informaciją, rengia dokumentus ir dalyvauja organizuojant sutarčių sudarymą pagal jiems nustatytas funkcijas. Atskiru ministro pavedimu, atsižvelgus į sutarties tikslą, sutarties rengimo ir sudarymo organizavimas gali būti pavestas kitam ministerijos administracijos padalinii.

60. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika).

Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo pažyma, kai ji rengiama, turi būti įvertinta rengėjų ir atitinkamų ministerijos administracijos padalinių pagal kompetenciją, atsižvelgiant į Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikoje nurodytus vertinimo aspektus.

61. Kai rengiamas Vyriausybei teiktino teisės akto projektas, teisės akto projekto rengėjas kartu su teisės akto projektu parengia Vyriausybės darbo reglamente nurodytus dokumentus.

62. Rengiant teisės akto projektą, perkeliantį ir (ar) įgyvendinantį Europos Sąjungos direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, kartu parengiama Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“ (toliau – Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklės), 7 priede nustatytos formos atitikties lentelė (toliau – atitikties lentelė).

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

64. Rengiant norminio teisės akto projektą, kuriame numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, susijusius su Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytomis sritims, kartu parengiama Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytos formos teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma. Teisės aktų projektų antikorupcinio vertinimo pažyma turi būti pateikiama ministrui kartu su teikiamu jam pasirašyti norminiu teisės akto projektu.

Norminiai teisės aktų projektai, kuriuose numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, susijusius su Korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytomis sritims, turi būti suderinti su už korupcijos prevenciją atsakingu ministerijos valstybės tarnautoju ar darbuotoju.

65. Parengtus teisės aktų projektus projektų rengėjai suderina su tiesioginiais vadovais, taip pat kitų ministerijos administracijos padalinių, kurių valstybės tarnautojai ar darbuotojai dalyvavo rengiant teisės aktų projektus, vadovais, po to su kitais ministerijos administracijos padaliniais ir valstybės tarnautojais ar darbuotojais. Teisės aktų projektai derinami darbo tvarka, prireikus pastabas ir konkrečius pasiūlymus dėl teisės akto projekto (siūlomas formuluotes) pateikiant elektroniniu paštu, įrašant komentarą teisės akto projekte arba kitokia rašytine ar žodine forma (pvz., organizuojant pasitarimus).

66. Teisės aktų projektų rengimą ir derinimą su suinteresuotomis institucijomis organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal administravimo sritį.

Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami derinti tokiu būdu, kuris užtikrintų atitinkamos informacijos apsaugą (teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojama įslaptintos informacijos apsauga ir administravimas, (toliau – įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojantys teisės aktai) nustatyta tvarka; teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, teikiami registruotu paštu, prireikus pristatomi per kurjerius, e. pristatymo sistemą arba dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu, užtikrinant atitinkamos informacijos apsaugą.

67. Įstaigų prie ministerijos ir kitų ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų įvertinti teisės aktų projektai su pastabomis ir pasiūlymais grąžinami projekto rengėjui tikslinti.

Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto pateikiama pastabų ir pasiūlymų, į kuriuos rengėjai nesutinka atsižvelgti, iškilusiems prieštaravimams pašalinti gali būti organizuojamas pasitarimas (prireikus šis pasitarimas vyksta pas viceministrą ar ministerijos kanclerį, su kurio veiklos ar administravimo sritimi susijęs teisės akto projektas).

68. Ministerijos parengti teisės aktų projektai, teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms, taip pat suderinti su suinteresuotomis institucijomis, teikiami Vyriausybei, turi būti pateikiami Teisės skyriaus vedėjui ar jo funkcijas vykdančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kad būtų įvertinti, ar atitinka Teisėkūros pagrindų įstatymo ir kitų teisės aktų projektų rengimą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimus, taip pat kalbos redaktoriui, kad būtų įvertinti, ar atitinka lietuvių kalbos taisyklių ir Terminų banko įstatymo nustatytus reikalavimus.

Prieš pateikiant ministrui pasirašyti, ministro norminiai įsakymai turi būti pateikti šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytiems asmenims, kad būtų įvertinti, ar atitinka Teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimus ir lietuvių kalbos reikalavimus. Taip pat šiais aspektais gali būti įvertinti ir ministerijos kanclerio potvarkiai.

Teisės aktų projektai, ištaisyti teisės technikos ir lietuvių kalbos požiūriu, grąžinami projekto rengėjui. Kai teisės akto projekte yra neaiškumų, pastabos pateikiamos elektroniniu paštu, įrašant komentarą teisės akto projekte arba kitokia rašytine ar žodine forma.

69. Teisės aktų projektai, kuriuose reglamentuojamas asmens duomenų tvarkymas, turi būti suderinti su duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančiu ministerijos valstybės tarnautoju ar darbuotoju.

Teisės aktų projektai, kuriems įgyvendinti reikalingi valstybės biudžeto asignavimai (įskaitant planavimo dokumentų projektus, jei numatomas priemonių finansavimas), turi būti suderinti su Ekonomikos departamentu.

Teisės aktų projektai, perkeltantys ir (ar) įgyvendinantys Europos Sąjungos direktyvas ir kitus Europos Sąjungos teisės aktus, kartu su parengtomis atitikties lentelėmis turi būti suderinti su Tarptautinio bendradarbiavimo grupe.

70. Ministro individualaus pobūdžio įsakymai ir dokumentai personalo klausimais atskiru pavedimu gali būti teikiami Teisės skyriaus vedėjui ar jo funkcijas vykdančiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui ir valstybės tarnautojui ar darbuotojui, atliekančiam lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas, kad būtų įvertinti, ar atitinka Teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Dokumentų rengimo taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimus ir lietuvių kalbos reikalavimus.

71. Suderintas teisės akto projektas pateikiamas atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui vizuoti per DBSIS, o jeigu vizuoti per DBSIS nėra galimybės, teisės akto projektas teikiamas popierine forma. Viceministras ar ministerijos kancleris, įvertinęs pateiktą teisės akto

projektą, vizuoja jį arba pateikia dėl jo pastabas rengėjui, kuris pastabas ir pasiūlymus įvertina ir patikslina teisės akto projektą.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

72. Atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui vizuoti teikiamą parengtą teisės akto projektą, kitus Reglamento 61 punkte nurodytus dokumentus vizuoja tiesioginis teisės akto projekto rengėjas, teisės akto projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, kitų ministerijos administracijos padalinių, kurių valstybės tarnautojai ar darbuotojai dalyvavo rengiant teisės akto projektą, vadovai, jų nesant – jų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai (darbo grupės parengtą teisės akto projektą – darbo grupės vadovas), taip pat rengiant teisės akto projektą dalyvavę kiti valstybės tarnautojai ar darbuotojai bei ministerijos teisininkas ir kalbos tvarkytojas.

Teisės akto projektas, kiti Reglamento 61 punkte nurodyti dokumentai teikiami vizuoti ir vizuojami per DBSIS, o kai nėra tokios galimybės, teisės akto projektas, kiti Reglamento 61 punkte nurodyti dokumentai atspausdinami ir teikiami vizuoti popierinio dokumento forma. Popierinio dokumento vizą sudaro pareigų pavadinimas, valstybės tarnautojo ar darbuotojo parašas, vardas ir pavardė, data. Vizuoti galima dedant specialų spaudą ir įrašant trūkstantis rekvizitus ranka arba nurodytus rekvizitus rašant ranka. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas nepritaria teisės akto projektui ar tam tikrai jo nuostatai, gali būti vizuojama su pastaba, kuri reiškia atskirąją nuomonę.

73. Jei nerengiamas elektroninis dokumentas ar teisės akto projektas, popierinis dokumento variantas reglamento nustatyta tvarka vizuojamas to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje.

Jeigu rengiamas popierinis dokumento variantas, kurio originalas turi būti išsiųstas, kartu su ministru, viceministru ir (ar) ministerijos kancleriu (atsižvelgiant į tai, kas pasirašo ar vizuoja dokumentus) pateikiamu pasirašyti siunčiamu dokumentu turi būti pateikiamas ir Reglamento nustatyta tvarka vizuotas dokumento antrasis egzempliorius, kurio skaitmeninė kopija lieka DBSIS ir byloje pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

74. Ministerijos parengtas teisės akto projektas, teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti, taip pat teikiamas Vyriausybei teisės akto projektas ir projekto lydimieji dokumentai turi būti vizuoti ar pasirašyti Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

75. Ministro įsakymai (išskyrus individualaus pobūdžio įsakymus), teikiamo teisės akto projekto išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti ir teikiamo Vyriausybei teisės akto projekto ir jo lyginamojo varianto antrieji egzemplioriai, liekantys ministerijoje, turi būti vizuoti:

75.1. teisės akto projekto tiesioginio rengėjo;

75.2. projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo (skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjo) ir departamento direktoriaus ar skyriaus, kuris nėra kitame struktūriniame padalinyje, vedėjo;

75.3. asmens, atliekančio lietuvių kalbos tvarkytojo funkcijas;

75.4. jeigu projektas yra susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio veikla, – šio padalinio vadovo;

75.5. Teisės skyriaus vedėjo ar jo funkcijas atliekančio kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo;

75.6. viceministro pagal ministro nustatytas veiklos sritis ar ministerijos kanclerio pagal ministro nustatytas administravimo sritis.

76. Dokumentai susiję su finansine ir ūkine veikla turi būti vizuoti Finansinės apskaitos skyriaus vedėjo ir (ar) Ekonomikos departamento direktoriaus ir (ar) atitinkamo Ekonomikos departamento skyriaus vedėjo.

77. Dokumentai, susiję su strategine veikla, veiklos planavimo dokumentų projektai turi būti vizuojami Strateginio planavimo skyriaus vedėjo ar jo deleguoto valstybės tarnautojo, darbuotojo.

78. Dokumentus personalo klausimais rengia Personalo skyrius. Juos vizuoja Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Personalo skyriaus vedėjas, ministerijos kancleris.

Kiti valstybės tarnautojai dokumentus personalo klausimais vizuoja ministro ar ministerijos kanclerio pavedimu.

79. Dokumentai ar teisės aktų projektai, susiję su asmens duomenų apsauga, turi būti vizuojami duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančio ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo.

80. Ministro individualaus pobūdžio įsakymus vizuoja įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, departamento direktorius, ministerijos kancleris, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

Ministro pasirašomas sutartis ir susitarimus, įgaliojimus vizuoja šio punkto pirmoje pastraipoje nurodyti asmenys ir Teisės skyriaus vedėjas arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

Ministerijos procesinius ir kitus dokumentus ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijoms ir teismams vizuoja atsakingo vykdytojo nuožiūra nurodyti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, su kuriais buvo rengiami ir (ar) derinami procesiniai ir kiti dokumentai ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijoms ar teismams.

Dokumentus, susijusius su ministerijos projektų portfelio projektais, vizuoja šio punkto pirmoje pastraipoje nurodyti asmenys ir Organizacijos vystymo skyriaus vedėjas ar jo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

81. Ministerijos kanclerio potvarkį, prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti, vizuoja potvarkio projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, jo tiesioginis vadovas, jeigu skyrius priklauso departamentui – ir departamento direktorius.

Ministerijos kanclerio pasirašomas sutartis vizuoja valstybės tarnautojas, atlikęs atitinkamą viešąjį pirkimą ar už viešuosius pirkimus atsakingas valstybės tarnautojas, Administravimo departamento direktorius, Finansinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo deleguotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Teisės skyriaus vedėjas ar jo deleguotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Sutartis, sudaromas įgyvendinant Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo 82 straipsnio reikalavimą pirkti iš centrinės perkančiosios organizacijos, prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti vizuojamos valstybės tarnautojo, atlikusio atitinkamą viešąjį pirkimą ar už viešuosius pirkimus atsakingo valstybės tarnautojo, Administravimo departamento direktoriaus, Finansinės apskaitos skyriaus vedėjo ar jo deleguoto valstybės tarnautojo ar darbuotojo.

Lėšų naudojimo sutartis, sudaromas pagal ministro tvirtinamą Lėšų naudojimo sutarties formą, ir finansavimo sutartis, sudaromas pagal ministro tvirtinamą Švietimo ir sporto srities investicijų projektų (investicijų projektų įgyvendinimo programų) planavimo, finansavimo, įgyvendinimo ir kontrolės tvarkos aprašą, prieš ministerijos kancleriui pasirašant vizuoja valstybės tarnautojas ar darbuotojas, rengęs sutartį, jo tiesioginis vadovas, Finansinės apskaitos skyriaus vedėjas ar jo deleguotas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Ekonomikos departamento atitinkamo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Lėšų naudojimo sutarties ar finansavimo sutarties projektas gali būti, o rengiant srautą atitinkamų sutarčių – vienas egzempliorius, kurio pagrindu daromos visos sutartys – turi būti, teikiamas Teisės skyriaus valstybės tarnautojo ar darbuotojo teisiniam vertinimui.

82. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų vizavimo tvarką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

83. Ministerijos parengtas teisės akto projektas ir projekto lydimieji dokumentai išvadoms gauti teikiami Vyriausybės darbo reglamente nurodytoms suinteresuotoms institucijoms.

84. Teisės aktų projektai (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus) ir su jais susiję lydimieji dokumentai išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti teikiami per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS), kur pastabas ir pasiūlymus gali teikti visi suinteresuoti asmenys (piliečiai, užsieniečiai,

asociacijos, įmonės, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kitos organizacijos, šių asmenų grupės).

Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms tokiu būdu, kuris užtikrintų atitinkamos informacijos apsaugą (teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami suinteresuotoms institucijoms įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka; teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų (toliau – neviešinami asmens duomenys), teikiami suinteresuotoms institucijoms registruotu paštu, prireikus pristatomi per kurjerius, e. pristatymo sistemą arba dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu (toliau – būdas, užtikrinantis atitinkamos informacijos apsaugą).

85. Ministerijos administracijos padalinių vadovai informuoja Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrių apie skiriamą valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už teisės aktų projektų ir lydimosios medžiagos skelbimą TAIS. Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrius šiuos asmenis užregistruoja TAIS sistemoje, kurie suteikia nurodytam asmeniui prisijungimo prie TAIS kodus.

86. Ministerijos parengtus teisės aktų projektus ir jų lydimąją medžiagą TAIS Projektų registravimo posistemyje paprastai skelbia projektą rengusio ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už teisės aktų projektų ir lydimosios medžiagos skelbimą TAIS Projektų registravimo posistemyje.

87. Ministerijos parengti įstatymų ir kitų teisės aktų projektai, skelbiant juos TAIS, taip pat skelbiami ministerijos interneto svetainėje Teisėkūros taisyklių ir Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

PENKTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

88. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka per TAIS (išskyrus teisės aktų, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektus ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar neviešinamų asmens duomenų, projektus).

Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektai, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar neviešinamų asmens duomenų, teikiami Vyriausybei būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

89. Ministerijos teikimas, kuriuo Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas, turi būti pasirašytas ministro (nesant ministro – jį pavaduojančio ministro). Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas ir jo priedai turi būti vizuoti ministro (jo nesant – viceministro arba ministerijos kanclerio ir ministrą pavaduojančio ministro) ir rengiant teisės akto projektą dalyvavusio ministerijos teisininko ir kalbos tvarkytojo.

90. Jeigu dėl ministerijos Vyriausybei pateikto teisės akto projekto pareiškiami pastabų ir pasiūlymų ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarime ar Vyriausybės pasitarime ir jas šio pasitarimo sprendimu ministerijai pavedama įvertinti, projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys, įstaiga prie ministerijos ir (ar) kita ministrui pavestose

valdymo srityse veikianti įstaiga ar įmonė organizuoja šių pastabų ir pasiūlymų įvertinimą ir teisės akto projektą patikslina.

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

91. Už ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrius. Ministerijoje dokumentai įforminami ir rengiami bei tvarkomi, įtraukiami į apskaitą ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, ir kitais šią veiklą reglamentuojančiais teisės aktais.

92. Dokumentai, susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, su žyma „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ rengiami ir naudojami, registruojami ir apskaitomi vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslaptį apsaugą reguliuojančiais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos administravimą.

93. Ministerijoje gauti dokumentai saugomi, dokumentai rengiami, kontroliuojami Dokumentų valdymo sistemoje, kuri veikia pagal Dokumentų valdymo sistemos nuostatus, kurie patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2018 m. spalio 12 d. įsakymu Nr. V-826 „Dėl Dokumentų valdymo sistemos nuostatų patvirtinimo“.

94. Visi gauti vokai atplėšiami, išskyrus vokus su užrašu „asmeniškai“ (jie perduodami adresatui neatplėšti). Jeigu adresatas tokį raštą laiko tarnybiniu, jį kartu su voku grąžina Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriui registruoti.

Taip pat neatplėšiami vokai, skirti ministerijų komisijoms (darbo grupėms) su užrašu „neatplėšti iki ministerijos komisijos (darbo grupės) posėdžio“ arba „konkursui“, kai tai susiję su teisės aktų reikalavimu užtikrinti voke esančios informacijos konfidencialumą ir slaptumą bent iki ministerijos komisijos (darbo grupės) posėdžio pradžios. Tokie vokai antspauduojami registravimo spaudu ir perduodami atitinkamos ministerijos komisijos (darbo grupės) sekretoriaus funkcijas vykdančiam ministerijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, kuris užtikrina gautų dokumentų ir juose esančios informacijos saugumą ir registravimą atitinkamame ministerijos ar ministerijos administracijos padalinio dokumentų žurnale (registre).

Gauti popieriniai dokumentai skenuojami ir registruojami DBSIS ir po rezoliucijos suteikimo perduodami atsakingam vykdytojui. Kitų ministerijos administracijos padalinių adresais gauti ne asmeninio pobūdžio popieriniai dokumentai turi būti perduoti ministerijos administracijos padaliniai, atsakingam už dokumentų registravimą, kuris šiuos dokumentus registruoja ir po rezoliucijos suteikimo perduoda atsakingam vykdytojui.

Elektroniniu paštu, per e. pristatymą, bendruoju ministerijos elektroninio pašto adresu smmin@smsm.lt gauti dokumentai registruojami DBSIS. Kitu ministerijos elektroninio pašto adresu gauti dokumentai, paklausimai turi būti persiunčiami bendruoju ministerijos elektroninio pašto adresu smmin@smsm.lt ir registruojami DBSIS, jeigu ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas savo elektroninio pašto adresu gavo dokumentą ar paklausimą, kurio negali atsakyti iškart arba per artimiausią ministerijos darbo dieną arba kuris pagal kompetenciją priskirtinas kitam ministerijos valstybės tarnautojui arba darbuotojui.

Telefonu gautas paklausimas, į kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas negali atsakyti iškart arba artimiausią ministerijos darbo dieną arba kuris pagal kompetenciją priskirtinas kitam ministerijos valstybės tarnautojui ar darbuotojui, turi būti nukreipiamas ministerijos asmenų priėmimo ir aptarnavimo specialistams arba paklausejui pasiūloma kreiptis raštu bendruoju ministerijos elektroninio pašto adresu.

Gauti popierinių ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijų ir teismo proceso bylų dokumentai antspauduojami registracijos spaudu, kuriame nurodoma jų gavimo data, ir nedelsiant perduodami Teisės skyriui.

Teismo bylų procesiniai dokumentai gali būti rengiami popieriniai, jei byla nėra elektroninė arba, jei byla yra elektroninė, teismo bylų procesiniai dokumentai gaunami, rengiami ir (ar) siunčiami per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą eteismas.lt. Teismui parengti procesiniai dokumentai registruojami Teisės skyriaus registre.

95. Gauti dokumentai skirstomi į registruotinus ir neregistruotinus. Registruotini dokumentai registruojami DBSIS. Gauti neregistruotini dokumentai atiduodami pagal paskirtį, uždėjus registracijos spaudą ir pažymėjus tik gauto dokumento gavimo datą. Neregistruojami gaunami reklaminiai lankstinukai, konferencijų programos, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

96. Gauti raštai Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriuje yra tikrinami, ar jie atsiųsti pagal nurodytą adresą, ar atsiųsti visi rašte nurodyti priedai. Jei trūksta priedų, apie tai nedelsiant informuojamas siuntėjas.

97. Gautus registruotinus dokumentus registruoja DBSIS Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrius. Fiksuoja dokumento gavimo data, registracijos numeris, siuntėjas, dokumento antraštė, siunčiamo dokumento data bei vykdymo terminas.

Užregistruotuose dokumentuose, išskyrus 41 punkte nurodytus atvejus ir dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriaus vedėjo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda pagal kompetenciją ministerijos administracijos padaliniui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, nepriskirtam ministerijos administracijos padaliniui, vykdyti.

Reglamento 41 punkte nurodytais atvejais, taip pat dokumentus, gautus iš Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Prezidentūros, taip pat atskirais atvejais, įvertinęs dokumento užduočių problemišumą, Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda dokumentą ministrui, viceministrui, ministerijos kancleriui įrašyti rezoliuciją.

Valstybės tarnautojams ar darbuotojams, nepriskirtiems kitiems ministerijos administracijos padaliniams, gauti dokumentai vykdyti perduodami ir rezoliucijos rašomos bendra tvarka.

Rezoliucijoje nurodomas atsakingas vykdytojas, gali būti nurodyti ir kiti vykdytojai bei kopijų gavėjai. Pirminę rezoliuciją rašantis asmuo turi teisę nustatyti kitą dokumento įvykdymo terminą. Rezoliucijoje, jei ją rašo ministras, viceministras, ministerijos kancleris, taip pat gali būti trumpai išdėstomi pasiūlymai, kaip spręsti dokumente keliamus klausimus.

Informacinio pobūdžio dokumentai, adresuoti konkrečiam ministerijos administracijos padaliniui, DBSIS perduodami vykdytojui bei jo tiesioginiam vadovui.

Jeigu turi būti parengtas ministerijos atsakymas, dokumentas rengiamas naudojantis DBSIS galimybėmis, kitomis kompiuterinėmis priemonėmis.

Siunčiamas dokumentas rengiamas ministerijos ar ministerijos administracijos padalinio blanke, įkeliamas į DBSIS priskiriant prie atitinkamos bylos bei registro pagal Ministerijos dokumentacijos planą. Jeigu siunčiamas dokumentas yra atsakymas į gautą dokumentą, jis susiejamas su dokumentu, į kurį atsakoma ir perduodamas vizuoti.

Dokumentas vizuojamas pagal dokumento rengėjo nurodytą vizuotojų seką. Jeigu dokumentą vizavo visi nurodyti asmenys, jis pateikiamas pasirašymui.

Elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Popierinis dokumentas pasirašomas rašytinai.

Pasirašyti dokumentai perduodami DBSIS Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriui registruoti.

Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrius prieš registruodamas dokumentą patikrina, ar dokumentas įformintas tinkamai (registras, bylos numeris ir kt.). Jeigu registruojamas popierinis dokumentas, jis įkeliamas į DBSIS, nuskenuojamas antrasis egzempliorius su vizomis, o originalas išsiunčiamas adresatui.

Visi ministerijoje rengti dokumentai siunčiami elektroniniu paštu, paštu arba per e-pristatymo sistemą. Jeigu siunčiama elektroniniu paštu arba per e-pristatymo sistemą, popierinio dokumento originalas nesiunčiamas.

Už individualaus pobūdžio ministro įsakymų ir ministerijos kanclerio potvarkių išsiuntimą adresatui atsako įsakymą ar potvarkį rengęs ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

98. Ministerijoje rengiami dokumentai, išskyrus dokumentus personalo valdymo klausimais, registruojami atsakingų už dokumentų valdymą valstybės tarnautojų ar darbuotojų DBSIS jų pasirašymo dieną (bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną). Parengtus dokumentus personalo valdymo klausimais Personalo skyrius registruoja DBSIS.

99. Visi ministerijos dokumentai registruojami pagal ministro patvirtintą dokumentacijos planą.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS

100. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja Tarptautinio bendradarbiavimo grupė. Kiti ministerijos administracijos padaliniai teikia informaciją Tarptautinio bendradarbiavimo grupei, rengia dokumentus ir dalyvauja organizuojant susitikimus pagal jiems nustatytas funkcijas.

Prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė, susijusi su susitikimu, ir kita medžiaga pateikiama ministrui (viceministrams, ministerijos kancleriui), jeigu ministras nenustato kitaip.

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

102. Išlaidų, susijusių su vizitais ir tarnybinėmis komandiruočėmis į užsienį, taip pat su oficialių delegacijų ir svečių iš užsienio priėmimu ir reprezentacinių išlaidų panaudojimo klausimus sprendžia ministerijos vadovybė. Valstybės biudžeto lėšos, skirtos ministerijai reprezentacinėms išlaidoms (užsienio valstybių oficialių asmenų, delegacijų priėmimui, užsienyje arba šalies viduje rengiamų priėmimų išlaidos, darbo susitikimų išlaidos, išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, nusipelnusių asmenų sveikinimui jubiliejų ir kitų švenčių progomis ir kt.), naudojamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

103. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi vienas iš politinio (asmeninio) pasitikėjimo ministro patarėjų (toliau – ministro atstovas ryšiams su visuomene) ir Komunikacijos skyrius.

104. Ministro atstovas ryšiams su visuomene ir Komunikacijos skyrius prireikus kartu su kitų ministerijos administracijos padalinių vadovais bei valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei, komentuodami su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodami apie ministerijos vadovų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat žiniasklaidai rengia pranešimus aktualiais klausimais. Žiniasklaidai platinamus pranešimus apie ministerijos sprendimus pasirašo Komunikacijos skyrius suderinęs su ministru, viceministru, ministerijos kancleriu ar ministro atstovu ryšiams su visuomene. Komunikacijos skyrius taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją

žiniasklaidoje ir teikia ją ministrui, viceministrams, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

105. Ministro atstovo ryšiams su visuomene ir Komunikacijos skyriaus išplatinti pranešimai ir kita informacija žiniasklaidai ir visuomenei turi atspindėti oficialią ministerijos poziciją.

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

107. Visa oficiali informacija, susijusi su ministerijos veikla, skelbiama ministerijos interneto tinklalapyje adresu <https://smsm.lrv.lt/>.

VIII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

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

Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, šiame punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglementuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

IX SKYRIUS KOMANDIRUOTĖS

109. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos ir ministrui pavestose valdymo srityse veikiančių įstaigų vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ ir švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

110. Reglamente komandiruotė suprantama taip kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos darbo kodekso 107 straipsnyje ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ 2.2 papunktyje.

111. Sprendimą dėl leidimo vykti į komandiruotę priima:

111.1. dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų – ministras;

111.2. dėl ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų – ministerijos kancleris (jo laikinai nesant – pavaduojantis asmuo);

111.3. dėl įstaigų, kuriose ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas, vadovų – ministerijos kancleris (jo laikinai nesant – pavaduojantis asmuo).

112. Sprendimas dėl leidimo vykti į komandiruotę Reglamento 111.1–111.2 papunkčiuose nurodytiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams įforminamas DBSIS patvirtinus jų pateiktus prašymus. Sprendimas dėl leidimo vykti į komandiruotę Reglamento 111.3 papunktyje nurodytiems vadovams įforminamas ministerijos kanclerio rezoliucija.

Sprendimas dėl leidimo vykti į komandiruotę Reglamento 111.3 papunktyje nurodytiems asmenims įforminamas DBSIS ministerijos kancleriui patvirtinus įstaigos vadovo prašymą (DBSIS patvirtina pateiktą dokumentą). Potvarkis nerengiamas. Ministerijos kanclerio patvirtintą įstaigos vadovo komandiruotės prašymą pagal kompetenciją atsakingo ministerijos administracijos padalinio atsakingas darbuotojas perduoda Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriui išsiųsti atitinkamai įstaigai bendruoju įstaigos el. paštu.

113. Kai į tarnybines komandiruotes siunčiamas ministerijos administracijos padalinio, įstaigos prie ministerijos ar įstaigų, kuriose ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir

pareigas, vadovai, neturintys pavaduotojo, komandiruotės prašyme nurodomas išvykstantį į komandiruotę vadovą pavaduojantis asmuo.

114. Reglamento 111.1-111.2 papunkčiuose nurodyti valstybės tarnautojai ir darbuotojai Tarnybinių komandiruočių užsienyje dalykines ataskaitas per 5 darbo dienas pateikia ir saugo DBSIS. Jei komandiruotės metu tobulino kvalifikaciją ir buvo išduotas kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas, per 5 darbo dienas Valstybės tarnautojų registre pateikia informaciją apie kvalifikacijos tobulinimą.

Finansinės apskaitos skyriui komandiruoti asmenys per 3 darbo dienas DBSIS pateikia avansinę apyskaitą su pateisinamaisiais dokumentais. Jeigu buvo išmokėtas avansas, – grąžinti nepanaudotą avanso likutį.“

Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

115. Komandiruočių organizavimo tvarka (prašymų pateikimas, komandiruočių poreikių organizavimas, atsiskaitymas) Reglamento 111.1–111.2 papunkčiuose nurodytiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams pateikiama „Darbuotojų komandiruočių valdymas“ proceso apraše.

116. Apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio numatytus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių) Tarptautinio bendradarbiavimo grupė informuoja teisės aktų nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

ATOSTOGŲ, KITO POILSIO LAIKO IR GARANTIJŲ SUTEIKIMAS

117. Ministerijos valstybės tarnautojams kasmetinės atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, persikėlimo atostogos, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose, kuriuose vykdoma su valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos misija ir strateginiais tikslais nesusijusi veikla užsienio valstybėje, ir su valstybės tarnautojo statusu susijusios garantijos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos, poilsio laikas ir garantijos, išskyrus garantijas, išdėstytas Reglamento 119 punkte, ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-85](#), 2024-01-26, paskelbta TAR 2024-01-26, i. k. 2024-01359

118. Ministerijos darbuotojams kasmetinės, tikslinės atostogos ir kitas poilsio laikas suteikiamas Darbo kodekso nustatyta tvarka.

119. Ministerijos darbuotojams ir ministerijos valstybės tarnautojams, yra garantuojamos einamos pareigos ir nustatytas darbo užmokestis:

119.1. kai darbuotojai pagal kvietimą ar šaukimą yra išvykę į teismą arba į teisėsaugos ar kontrolės (priežiūros) funkcijas atliekančias institucijas;

119.2. kai darbuotojai išvykę karo prievolę administruojančios krašto apsaugos sistemos institucijos nurodymu;

119.3. artimųjų giminaičių (tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), senelių, vaikų, sutuoktinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių), seserų (įseserių), partnerio, sugyventinio, jo tėvų (įtėvių), vaikų (įvaikių), brolių (įbrolių) ir seserų (įseserių) mirties atveju – iki 3 darbo dienų;

119.4. kai darbuotojai, gavę tiesioginio vadovo rašytinį (įskaitant gautą elektroninių ryšių priemonėmis) sutikimą, yra išvykę į sveikatos priežiūros įstaigą ir valstybės ar savivaldybės instituciją ar įstaigą, – iki 2 darbo dienų per mėnesį;

119.5. donorams – darbo dienomis, kuriomis jie teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atleidžiami nuo darbo.

120. Įstaigų, kuriose ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas, vadovams atostogos, kitas poilsio laikas ir garantijos suteikiamos pagal švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką.

121. Sprendimą dėl kasmetinių atostogų, poilsio dienų, poilsio laiko ir kitų garantijų suteikimo priima:

121.1. dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų – ministras;

121.2. dėl kancleriui pavaldžių ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų – ministerijos kancleris (jo laikinai nesant – pavaduojantis asmuo).

121.3. dėl kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų – jų tiesioginiai vadovai (jų laikinai nesant – pavaduojantys asmenys).

122. Sprendimas suteikti kasmetines atostogas, kitą poilsio laiką ir garantijas įforminamas už sprendimo priėmimą atsakingiems asmenims, nurodytiems Reglamento 119 punkte, DBSIS patvirtinus pateiktus prašymus. Įsakymai ar potvarkiai dėl kasmetinių atostogų, kito poilsio laiko ir garantijų suteikimo nerengiami.

123. Sprendimą dėl tikslinių atostogų suteikimo priima:

123.1. dėl ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų – ministras (jo laikinai nesant – ministerijos kancleris);

123.2. dėl kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų – ministerijos kancleris (jo laikinai nesant – pavaduojantis asmuo).

124. Sprendimas suteikti tikslines atostogas įforminamas DBSIS ministro įsakymu arba kanclerio potvarkiu.

125. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal ministerijos kasmetinių atostogų suteikimo eilę, sudarytą Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS), ir individualiai pagal valstybės tarnautojų ir darbuotojų DBSIS pateiktus prašymus.

126. Kasmetinių atostogų suteikimo eilė sudaroma nuo gegužės 1 dienos iki kitų metų balandžio 30 dienos, planuojant ne trumpesnę kaip 10 darbo dienų arba dviejų savaitių, jeigu darbo dienų per savaitę skaičius yra mažesnis arba skirtingas, nepertraukiamą kasmetinių atostogų dalį.

127. Prašymai kasmetinių atostogų suteikimo eilei sudaryti pateikiami Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS) iki kiekvienų metų kovo 31 d., patvirtinami tiesioginių vadovų iki kiekvienų metų balandžio 15 d.

128. Kasmetinių atostogų eilės pakeitimai galimi šalims susitarus.

129. Tikslinės atostogos (išskyrus nėštumo ir gimdymo atostogas), kitas poilsio laikas ir garantijos suteikiamos pagal valstybės tarnautojų ir darbuotojų DBSIS pateiktus prašymus.

130. Nėštumo ir gimdymo atostogos suteikiamos pagal elektroninį nėštumo ir gimdymo atostogų pažymėjimą.

131. Prašymai atostogoms (išskyrus atostogas vaikui prižiūrėti), kitą poilsio laiką ar garantijas (išskyrus artimų giminių mirties atveju) suteikti pateikiami DBSIS prieš 10 darbo dienų iki numatomos atostogų, kito poilsio laiko ar garantijos suteikimo pradžios.

Prašymas suteikti tėvystės atostogas gali būti pateiktas nesilaikant šiame punkte nustatytų reikalavimų, jei ketinama pasinaudoti tėvystės atostogomis iškart po vaiko gimimo.

132. Prašymai suteikti atostogas vaikui prižiūrėti arba grįžti į darbą joms nepasibaigus, pateikiami Darbo kodekso nustatyta tvarka.

133. Ministerijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų administracijos padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai būtų įvykdyti iki jų atostogų pradžios, arba, jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų iki jų atostogų pradžios įvykdyti nėra galimybės, tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

134. Ministerijos administracijos padalinių vadovai pagal poreikį turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų administracijos padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams jų atostogų metu skirti nauji pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

135. Ministerijos kanclerio potvarkiu tvirtinama ministerijos administracijos padalinių vadovų pavadavimo eilė, nurodant jį pavaduoti galintį asmenį ar asmenis. Tais atvejais, kai

atsiranda faktinis poreikis pavaduoti ministerijos administracijos padalinio vadovą, ministerijos administracijos padalinio vadovą, įvertinęs potvarkyje nurodytų pavaduojančių asmenų darbo krūvius, suplanuotas atostogas ar kitas objektyvias aplinkybes, DBSIS nustato pavadavimą, nurodydamas konkretų potvarkyje nurodytą asmenį, pavaduosiantį konkrečiu laikotarpiu. Pavadavimas neturėtų būti skaidomas, išskyrus atvejus, kai pavaduojančio asmens nėra dėl atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos tobulinimo užsienyje, vykdomo kontaktiniu būdu, komandiruotės ar nesant dėl kitų teisės aktuose numatytų aplinkybių.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

136. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-85](#), 2024-01-26, paskelbta TAR 2024-01-26, i. k. 2024-01359

137. *Neteko galios nuo 2024-01-27*

Punkto naikinimas:

Nr. [V-85](#), 2024-01-26, paskelbta TAR 2024-01-26, i. k. 2024-01359

XII SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

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

139. Ministerijos darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus gali būti traukiami atsakomybę, o už ministerijai padarytą žalą – Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XIII SKYRIUS

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

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

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

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

144. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.).

145. Keičiantis valstybės tarnautojams ar darbuotojams, atsakingiems už atitinkamo įstatymo, Vyriausybės nutarimo ar kito teisės akto įgyvendinimą bei tokio įgyvendinimo kontrolę, reikalų perdavimo akte nurodoma, kam pavedama toliau įgyvendinti atitinkamą įstatymą, Vyriausybės nutarimą ar kitą teisės aktą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

146. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

146.1. keičiantis viceministrui ar ministerijos kancleriui – ministras;

146.2. keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams – ministerijos kancleris ar įgaliotas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal jiems priskirtą administravimo sritį.

XIV SKYRIUS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

147. Už ministerijos antspaudo su Lietuvos valstybės herbu saugojimą ir jo naudojimą atsako ministerijos kancleris. Kai ministerijos kanclerio nėra, ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministro įgaliotas ministerijos valstybės tarnautojas.

148. Antspaudas saugojamas ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

149. Ministerijos archyvą tvarko ministerijos Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

150. Ministerijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir ministro nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [V-1052](#), 2023-08-08, paskelbta TAR 2023-08-08, i. k. 2023-15973

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas

Nr. [V-182](#), 2021-02-04, paskelbta TAR 2021-02-04, i. k. 2021-02205

Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymo Nr. V-1950 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas

Nr. [V-56](#), 2022-01-12, paskelbta TAR 2022-01-12, i. k. 2022-00383

Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymo Nr. V-1950 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1052](#), 2023-08-08, paskelbta TAR 2023-08-08, i. k. 2023-15973

Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymo Nr. V-1950 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

4.

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Įsakymas

Nr. [V-85](#), 2024-01-26, paskelbta TAR 2024-01-26, i. k. 2024-01359

Dėl švietimo, mokslo ir sporto ministro 2020 m. gruodžio 10 d. įsakymo Nr. V-1950 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo