

Suvestinė redakcija nuo 2023-01-26

Įsakymas paskelbtas: TAR 2022-01-10, i. k. 2022-00285



LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2022 m. sausio 10 d. Nr. 3-17
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. spalio 13 d. nutarimu Nr. 1480 „Dėl Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 13 punktu ir atsižvelgdamas į Pavyzdinį ministerijų darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“, tvirtinu Lietuvos Respublikos susisieikimo ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

Susisieikimo ministras

Marius Skuodis

LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos (toliau – ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro (toliau – ministras) įsakymais, ministerijos nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Centralizuoto vidaus audito skyriui Reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek tai nepažeidžia Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatų, susijusių su vidaus audito tarnybos veiklos ir organizaciniu nepriklausomumu.

4. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

5. Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu Lietuvos Respublikos susisiekimo viceministras (toliau – viceministras), ministerijos kancleris ar kitas ministerijos politinio (asmeninio) pasitikėjimo ar karjeros valstybės tarnautojas (toliau – valstybės tarnautojas) ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojas). Atstovaudami ministerijai, šie asmenys negali viršyti savo kompetencijos, pažeisti teisės aktų, susijusių su privačių ir viešųjų interesų derinimu valstybinėje tarnyboje, tarnybine etika, bei kitų teisės aktų reikalavimų.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų ir planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja ministerijos administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, nepriklausančių savarankiškam ministerijos administracijos padaliniui, veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja ir (ar) kontroliuoja įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, ir akcinių bendrovių, kurių valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų valdytoja yra ministerija (toliau visos kartu – ministerijos reguliavimo srities įstaigos ir įmonės), veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda viceministras pagal veiklos sritis ar ministerijos kancleriui pagal administravimo sritį ir jeigu įstatymai nenustato kitaip.

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

8. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministerijos kancleris, ministro patarėjai, kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

11. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja ministerijos kancleris. Jeigu ministerijos kanclerio laikinai nėra, visas jo funkcijas arba dalį jų ministras paveda atlikti vienam iš savarankiškų ministerijos administracijos padalinių vadovų.

12. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, grupių vadovai, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai (toliau – padalinių vadovai), ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais.

13. Ministerijos administracijos padalinių nuostatus ir pareigybių aprašymus rengia padalinių vadovai.

14. Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo veiklą turi organizuoti taip, kad tinkamai ir laiku atliktų nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis. Padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už ministerijos administracijos padaliniams pavestų funkcijų vykdymo kontrolę, darbo organizavimą, ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su jų darbui aktualia ir svarbia informacija, taip pat už ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pavedimų vykdymą laiku ir tinkamai, taip pat už tai, kad jų gauta ministerijai aktuali ir svarbi informacija pagal kompetenciją laiku būtų pateikta ministrui, ministerijos kancleriui pagal administravimo sritį ir (ar) viceministrams pagal veiklos sritis.

15. Ministerijos strateginių projektų portfelyje esančių projektų vadovai gali tiesiogiai skirti užduotis projekto komandos nariams, jei užduotys yra tiesiogiai susijusios su įgyvendinamu projektu.

16. Padalinių vadovai, ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai dalyvavimą ministerijoje organizuojamuose oficialiuose pasitarimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose, taip pat planuojamą dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų organizuojamuose oficialiuose pasitarimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose turi iš anksto suderinti su tiesioginiu vadovu, kuris priima sprendimą dėl poreikio informuoti ministerijos kanclerį pagal administravimo sritį ar viceministrą pagal veiklos sritį.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

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

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

20. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto svetainėje. Ministerijos strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris, o šiuose planuose numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja padalinių vadovai.

21. Ministerijos veiklos klausimai aptariami ministro organizuojamuose ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro kvietimu gali dalyvauti kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, ministerijos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys. Viceministrai, ministerijos kancleris savo kompetencijos klausimais gali organizuoti padalinių vadovų ir darbuotojų pasitarimus.

22. *Neteko galios nuo 2023-01-26*

Punkto naikinimas:

Nr. [3-20](#), 2023-01-25, paskelbta TAR 2023-01-25, i. k. 2023-01207

23. Centralizuoto vidaus audito skyrius ilgalaikį ir metinį veiklos planus, taip pat veiklos ataskaitas rengia Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka.

24. Specialiųjų atašė metinius veiklos planus peržiūri ir derinimą ministerijoje su ministerijos administracijos padaliniais ir viceministrais pagal veiklos sritis koordinuoja Plėtros ir tarptautinio bendradarbiavimo grupė.

25. Ministerijos metinės veiklos ataskaitas Vyriausybės nustatyta tvarka Vyriausybei teikia ministras.

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

26. Teisės aktų ir kitų dokumentų projektai rengiami ir derinami elektroniniu būdu Dokumentų valdymo sistemoje AVILYS (toliau – DVS) ministerijos kanclerio tvirtinamo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos dokumentų valdymo tvarkos aprašo (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas) nustatyta tvarka ir terminais.

27. Ministras pasirašo:

27.1. įsakymus dėl:

27.1.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), ministerijos metinio veiklos plano, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, metinių veiklos planų patvirtinimo, jeigu ministras nėra to pavedęs šių įstaigų ar įmonių vadovams;

27.1.2. ministerijos administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

27.1.3. ministerijos administracijos padalinių nuostatų, ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų pareigybių aprašymų tvirtinimo, Vyriausybės pavedimu – įstaigų prie ministerijos nuostatų ir jų administracijos struktūros patvirtinimo;

27.1.4. įstaigų prie ministerijos vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, atostogų suteikimo, skatinimo, pašalpų, tarnybinių nuobaudų skyrimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip; viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų skyrimo ir atšaukimo, sprendimų dėl darbo pareigų pažeidimo, kintamosios dalies nustatymo, atostogų suteikimo, jų pavadavimo atostogų, laikino nedarbingumo metu;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [3-20](#), 2023-01-25, paskelbta TAR 2023-01-25, i. k. 2023-01207

27.1.5. ministerijos kolegijos, komisijų ir darbo grupių sudarymo;

27.1.6. viceministrų, ministro patarėjų ir padėjėjų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

27.1.7. didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių skaičiaus įstaigose prie ministerijos ir kitose įstaigose patvirtinimo, neviršydamas Vyriausybės patvirtinto bendro didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (išskyrus darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis ir gaunančius darbo užmokestį iš Europos Sąjungos fondų ir kitos tarptautinės finansinės paramos lėšų (išskyrus techninės paramos lėšas), pareigybių skaičiaus įstaigose prie ministerijos ir kitose įstaigose;

27.1.8. ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ar atleidimo iš pareigų, jų skatinimo, pašalpų skyrimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo ar sprendimų dėl darbo pareigų pažeidimo, jeigu šių funkcijų nėra pavedęs vykdyti ministerijos kancleriui;

27.1.9. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo;

27.2. dokumentus, siunčiamus Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo nariams, Seimo komitetų, pakomitečių ir komisijų pirmininkams, įskaitant dokumentus, siunčiamus susipažinti, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, Europos Parlamento nariams, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius paklausimus, kitus įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus;

27.3. tarptautines sutartis ir susitarimus, pagal ministerijos kompetenciją sudaromus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jeigu šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Vyriausybei, kitoms ministerijoms ir Vyriausybės įstaigoms ir jeigu jie neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams, taip pat jeigu šiems susitarimams vykdyti nereikia papildomų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, darbo sutartis ar kitas sutartis, jeigu jų neįgalioja pasirašyti viceministro, ministerijos kanclerio ar kito ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo;

27.4. raštus, kuriais Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai teikiamas prašymas pateikti informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas, į kurias priima (skiria) ministras, ministerijoje ar ministerijos reguliavimo srities įstaigose ir įmonėse;

27.5. raštus, kuriais Vyriausybei teikiami teisės aktų projektai.

28. Nesant ministro, dokumentus, nurodytus Reglamento 27.1 ir 27.5 papunkčiuose, pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys. Nesant ministro ir prireikus kitais atvejais, dokumentus, nurodytus Reglamento 27.2 ir 27.3 papunkčiuose, gali pasirašyti ir viceministrai pagal veiklos sritis arba ministerijos kancleris pagal administravimo sritį, dokumentus, nurodytus Reglamento 27.4 papunktyje, – ministerijos kancleris.

29. Viceministrai pagal veiklos sritis pasirašo neinformacinio pobūdžio raštus, siunčiamus Prezidento patarėjams, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko patarėjams, prokurorams, kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, taip pat atsakymus į kitų asmenų raštus, raštus, kuriais teisės akto projektas teikiamas išvados iš suinteresuotų institucijų gauti, raštus institucijoms ir įstaigoms, kuriais teikiamos išvados dėl ministerijai pateiktų derinti teisės aktų projektų, atsakymus į jiems asmeniškai adresuotus raštus ir kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris.

30. Ministerijos kancleris pasirašo:

30.1. potvarkius dėl:

30.1.1. ministerijos vidaus tvarkos reguliavimo, kurie susiję su ministerijos administracine, ūkine, finansine ar ministerijos organizuojamų viešųjų pirkimų veikla;

30.1.2. ministro pavedimu darbo grupių ir komisijų sudarymo, jeigu įstatymuose ar kituose teisės aktuose nenustatyta kitaip;

30.1.3. įgaliojimų atstovauti ministerijai užsakant prekes ir paslaugas, jas atsiimant;

30.1.4. asmenų priėmimo atlikti praktiką ministerijoje;

30.1.5. komandiruočių Tarnybinių komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje taisyklėse nustatytais atvejais;

30.1.6. kitų teisės aktuose nurodytų funkcijų vykdymo, jeigu šios funkcijos įstatymais ir jų įgyvendinamaisiais teisės aktais nėra pavestos išimtinai tik ministrui;

30.2. pagal administravimo sritį neinformacinio pobūdžio raštus, siunčiamus Prezidento kanceliarijai, Seimo kanceliarijai, Vyriausybės kanceliarijai, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kitoms institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitus raštus pagal administravimo sritį;

30.3. raštus (sutikimus, suderinimus ir pan.), susijusius su ministerijos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių veikla, jų valdomo valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo;

30.4. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, taip pat finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, išskyrus Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro pasirašomus finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

30.5. su ministerijos administracine, ūkine, finansine, turtine veikla susijusius dokumentus (mokėjimo dokumentus, bylų apskaitos dokumentus ir kt., išskyrus atvejus, kai šiuos dokumentus įgaliotas pasirašyti kitas ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas);

30.6. ministerijos vykdytų viešųjų pirkimų sutartis, kitų perkančiųjų organizacijų atliktų pirkimų pagrindu sudaromas pirkimų sutartis, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis, ministerijos bendradarbiavimo (partnerystės) su kitomis Lietuvos institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis sutartis, finansinių paslaugų teikimo sutartis, darbo sutartis, kitas sutartis, susijusias su ministerijos administracine, ūkine, finansine veikla, susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo, su jais susijusius dokumentus, ministrui įgaliojus kitas sutartis;

30.7. dokumentus, susijusius su 2007–2013 metų transporto sektoriaus, 2014–2020 metų ir 2021–2027 metų transporto ir informacinės visuomeninės plėtros sektorių Europos Sąjungos fondų investicijų kitos tarptautinės finansinės paramos administravimu (ministerijos administruojamų, vykdomų, kitų Europos Sąjungos fondų lėšomis finansuojamų projektų sutartis, susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo, sutikimus įgyvendinti techninės paramos projektus, vertinimo planus, lėšų panaudojimo paraiškas, mokėjimo prašymus, su jais susijusius dokumentus ir kt.);

30.8. raštus, kuriais ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, kiti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai skiriami į kitų institucijų sudaromas darbo grupes;

30.9. raštus, kuriais Specialiųjų tyrimų tarnybai teikiamas prašymas pateikti informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas, į kurias priimti įgaliotas ministerijos kancleris, ministerijoje;

30.10. kreipimąsi į asmenį, pretenduojantį eiti ar einantį pareigas nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbioje įmonėje ar bendrovėje, pateikti kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad nėra Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 3, 7 ir 9 punktuose nurodytų aplinkybių, ir sutikimą, taip pat kreipimąsi į Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamentą ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją pateikti Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnio 2 dalies 1, 2, 4, 5, 6, 8 ir 11 punktuose nurodytą informaciją;

30.11. raštus, kuriais teikiamos ministerijos išvados, prašymai ir kita informacija pagal Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymą, jeigu ši funkcija Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymu nėra priskirtina išimtinai ministro kompetencijai; prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti viceministrai;

30.12. raštus, kuriais teisės aktų projektai (pagal administravimo sritį) teikiami suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti;

30.13. raštus institucijoms ir įstaigoms, kuriais teikiamos išvados dėl ministerijai pateiktų derinti teisės aktų projektų (pagal administravimo sritį);

30.14. pripažintų nereikalingais arba netinkamais (negalimais) naudoti viešosios geležinkelių infrastruktūros objektų perdavimo aktus Lietuvos Respublikos geležinkelių transporto kodekso nustatyta tvarka;

30.15. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus ir ministrui pavedus kitus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai.

31. Savarankiškų ministerijos administracijos padalinių vadovai, politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos vyriausieji patarėjai, taip pat ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, suderinę su padalinio vadovu, pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti:

31.1. raštus Vyriausybės kanceliarijai dėl įgyvendinamųjų teisės aktų, kuriais pranešama, kokie Vyriausybės nutarimų projektai bus teikiami Vyriausybei, įgyvendinant įstatymą ar kitą Seimo priimtą teisės aktą;

31.2. informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms;

31.3. raštus dėl tarnybinės pagalbos;

31.4. raštus, kuriais, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis, pagal kompetenciją persiunčiami kitiems juridiniams asmenims asmenų prašymai ar skundai, taip pat informacinio pobūdžio atsakymus į asmenų prašymus ar skundus.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [3-20](#), 2023-01-25, paskelbta TAR 2023-01-25, i. k. 2023-01207

31.5. raštus, kuriuose pateikiama informacija apie ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo darbą ministerijoje, pažymas apie ministerijos, Ryšių ir informatikos ministerijoje (anksčiau – Ryšių ministerija), jos reguliavimo srities įstaigose ir įmonėse dirbusių asmenų darbo stažą ir draudžiamąsias pajamas pensijai skirti.

32. Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai pagal kompetenciją turi teisę teikti atsakymus į elektroniniu paštu pateiktus asmenų informacinio pobūdžio paklausimus. Tokie paklausimai ir atsakymai į juos turi būti registruojami DVS.

33. Procesinius dokumentus teismui ar teisėsaugos institucijoms turi teisę pasirašyti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka ministro įsakymu suteikti įgaliojimai atstovauti ministerijai.

34. Už personalo patikimumą atsakingi asmenys pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, susijusius su personalo patikimumo užtikrinimu, kitus informacinio pobūdžio raštus fiziniams ir juridiniams asmenims.

35. Ministerijoje organizuojamų darbo grupių, komisijų posėdžių, pasitarimų protokolai surašomi per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio, pasitarimo dienos, pirmininkaujančio posėdžiui ar pasitarimui asmens sprendimu gali būti derinami su visais dalyviais ir pasirašomi darbo grupės, komisijos pirmininko ar pasitarimui pirmininkavusio asmens ir sekretoriaus ar kito pirmininko (pirmininkaujančiojo) paskirto asmens, jeigu specialieji darbo grupių ir komisijų darbo tvarką reglamentuojantys teisės aktai nenumato kitaip. Pirmininkaujančio posėdžiui ar pasitarimui asmens sprendimu posėdžiai ir pasitarimai prireikus yra įrašomi garso ir vaizdo įrašymo priemonėmis. Šių posėdžių ir pasitarimų garso (vaizdo) įrašai, įrašyti į skaitmenines laikmenas, pridedami prie registruotų posėdžių ir pasitarimų protokolų ir saugomi kartu su jais, išskyrus teisės aktuose numatytas išimtis.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

36. Ministras užtikrina, kad Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis, ministerijos kancleris dalyvauja organizuojant ir kontroliuojant šių pavedimų vykdymą.

Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo viceministrai pagal veiklos sritis ar ministerijos kancleris pagal administravimo sritį.

37. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimai (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą) turi būti įvykdomi per 10 (dešimt) darbo dienų nuo jų gavimo ministerijoje, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 (keturis) mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

38. Jeigu pavedimas duodamas keletui institucijų, pagrindine pavedimo vykdytoja laikoma ta institucija, kuri pavedime nurodyta pirmoji (išskyrus atvejus, kai pavedime suformuluotas nurodymas turi būti įvykdytas pagal kompetenciją). Kitos pavedimą vykdančios institucijos yra vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Pagrindinei pavedimą vykdančiai institucijai jos turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir atitinkamus pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas nuo pavedimo gavimo institucijoje, jeigu pavedime nenurodyta kitaip.

39. Raštai su prašymu pratęsti Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimo įvykdymo terminą turi būti pateikiami pasirašyti viceministrui pagal veiklos sritis ar ministerijos kancleriui ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubių pavedimų atvejus.

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

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

41. Pavedimus duoti turi teisę:

41.1. ministras – viceministrams, ministro patarėjams ir padėjėjams, ministerijos kancleriui, specialiesiems atašė, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, ministerijos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių vadovams;

41.2. viceministrai pagal veiklos sritis – padalinių, kurių veiklą kuruoja, vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams, valstybės įmonių, kurių savininko teisės ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams, viešųjų įstaigų, kurių savininko teisės ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams ir kitiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka;

41.3. ministerijos kancleris – padalinių vadovams, vyriausiajam projektų vadovui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams (išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus) ir darbuotojams, kitiems asmenims teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai pagal veiklos sritis ir ministerijos kancleris pagal administravimo sritį. Ministro pavedimų ministerijos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įstaigų ir įmonių vadovai.

43. Ministerijos administracijos padalinys, gavęs pavedimą, gali raštu kreiptis į kitus ministerijos administracijos padalinius, ministerijos reguliavimo srities įstaigas ir įmones, nepriklausomai nuo to, ar šių įstaigų ir įmonių veiklos koordinavimas priskirti pavedimą gavusiam ministerijos administracijos padaliniui, pagal kompetenciją su prašymu, kad jie per nustatytą terminą pateiktų pastabas ir pasiūlymus.

44. Jeigu pavedimas nukreipiamas keliems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pavedimo vykdymo organizatoriumi laikomas tas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pavardė DVS nurodyta pirmoji. Pavedimo vykdymo organizatorius, būdamas atsakingas už

viso pavedimo įvykdymą, organizuoja pavedimo vykdymą ir atsako, kad pavedimas būtų įvykdytas tinkamai. Kiti pavedimo vykdymo rezoliucijoje DVS nurodyti valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi pateikti pavedimo vykdymo organizatoriui savo išvadas dėl jiems skirtos pavedimo dalies pagal kompetenciją. Visi pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

45. Jeigu pavedimas nukreiptas keliems vykdytojams, kiti vykdytojai pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip pusei pavedimo, nukreipto pavedimo vykdymo organizatoriui, laiko, išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo terminas trumpesnis nei 20 (dvidešimt) darbo dienų. Tokiu atveju kiti vykdytojai pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubius pavedimus.

46. Viceministrų, ministerijos kanclerio rezoliucijų projektus formuoja už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys DVS ir naudodamasis rezoliucijų projekto funkcija perduoda tvirtinti viceministrams pagal veiklos sritis arba ministerijos kancleriui pagal administravimo sritį. Jeigu dokumentas yra skirtas ministrui, už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys DVS perduoda rezoliucijos projektą tvirtinti ministerijos kancleriui, su dokumentu supažindina ministro patarėją pagal veiklos sritį ir ministro padėjėją. Prireikus už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys DVS gali perduoti tvirtinti rezoliucijos projektą ministrui. Rezoliucijos projekte nurodomi pavedimo vykdytojai, pavedimo turinys ir įvykdymo terminas. Padalinių vadovai konkrečiam valstybės tarnautojui ar darbuotojui pavedimą vykdyti perduoda rezoliucija, kurioje numatomas 20 proc. trumpesnis, nei nurodyta rezoliucijos projekte, terminas, išskyrus atvejus, kai rezoliucijos projekte numatytas terminas yra trumpesnis nei 5 (penkios) kalendorinės dienos arba kai pavedimui įvykdyti yra būtina konkreti pavedimo įvykdymo data, ir atitinkamai tai pažymi DVS. Gautas popierinis dokumentas, jeigu toks yra, saugomas Reglamento XIV skyriuje nustatyta tvarka.

47. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, susijusius su teismo procesinių dokumentų parengimu ar atstovavimu teismuose) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo dokumento registravimo DVS dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte nenustatyta kitaip. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo pavedimo registravimo DVS dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo terminas.

48. Jeigu nurodyta pavedimą vykdyti skubiai arba nedelsiant, jis turi būti vykdomas tą pačią dieną, o jeigu pavedimas buvo gautas po pietų pertraukos, jis turi būti įvykdytas ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos.

49. Jeigu pavedimo terminas yra nustatytas kitos institucijos ar įstaigos, gali būti rengiamas raštas su argumentuotais paaiškinimais kitai institucijai ar įstaigai, prašant pratęsti kitos institucijos ar įstaigos pavedimo įvykdymo terminą. Toks raštas pateikiamas pasirašyti viceministrui pagal veiklos sritį ar ministerijos kancleriui pagal administravimo sritį ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

50. Likus 2 (dviem) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, apie tai siunčiamas pranešimas pavedimo vykdytojams per DVS.

51. Ministerijos administracijos padalinys, laiku neįvykdęs Vyriausybės kontroliuojamų pavedimų, išsamią informaciją apie pavedimų vykdymą privalo pildyti ministerijos kompiuterių tinklo diske Bendra informacija U:\06 Posėdžių medžiaga\LRV pavedimai. Informacija apie pavedimų vykdymą turi būti atnaujinta kas savaitę ir ne vėliau kaip iki antradienio 9.00 val.

52. Informacija apie ministerijos vadovybės kontroliuojamus pavedimus teikiama pagal poreikį.

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IŠVADOMS, SKELBIMAS IR TEISĖS AKTŲ ĮSIGALIOJIMAS

53. Ministerija, įgyvendindama Vyriausybės programą ir kasmetinius Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Vyriausybei svarstyti įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, rengia ministro priimamų teisės aktų projektus, ministerijos kanclerio potvarkius. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

54. Tais atvejais, kai rengiamas teisės akto projektas, kuriuo numatoma keisti informacinių įpareigojimų, taikomų verslo subjektams, piliečiams ir kitiems asmenims, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, skaičių (nustatyti naujus ir (ar) naikinti esamus informacinius įpareigojimus), informacinių įpareigojimų vykdymo periodiškumą, tikslinės grupės (verslo subjektai, piliečiai ir kiti asmenys, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos) sudėtį ir (ar) dydį, informacinio įpareigojimo turinį (reikalaujamus duomenis ar informaciją, duomenų ar informacijos pateikimo būdą ir kt.), teisės akto projekto rengėjas privalo atlikti teisės akto projekto poveikio administracinei naštai vertinimą.

55. Tais atvejais, kai rengiamu teisės akto projektu numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje, ministerijos administracijos padalinio, atsakingo už teisės aktų ar jų projektų antikorupcinį vertinimą, valstybės tarnautojas ar darbuotojas privalo atlikti teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą, vadovaudamasis teisės aktais, reglamentuojančiais teisės akto projekto antikorupcinį vertinimą.

56. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos Seimo statute, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakyme Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose teisės aktų projektų rengimą ir derinimą, nustatytus reikalavimus.

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

57¹. Ministerija, vadovaudamasi Vyriausybės darbo reglamento nuostatomis, prieš pradėdama rengti teisės akto projektą, neįtrauktą į Vyriausybės teisėkūros planą, turi įsitikinti, ar į šį planą nėra įtrauktas numatomo keisti teisės akto projektas, su kuriuo galėtų būti sujungti ministerijos planuojami parengti teisės akto pakeitimai. Jeigu Vyriausybės teisėkūros plane einamaisiais metais ar artimiausią pusmetį (kai planuojami Vyriausybės pasiūlymai dėl Seimo rudens sesijos programos) jau yra numatyta rengti to paties teisės akto pakeitimo projektą, ministerija kreipiasi į Vyriausybės teisėkūros plane nurodytą instituciją, numaćiusią rengti teisės akto pakeitimo projektą, su prašymu įtraukti į institucijos rengiamą teisės akto pakeitimo projektą atitinkamus teisės akto pakeitimus ir pateikia prašomų įtraukti teisės akto pakeitimų projektą su lydimaisiais dokumentus. Ministerija privalo bendradarbiauti ir teikti visą reikiamą ekspertinę pagalbą, derinant sujungtą teisės akto pakeitimo projektą su suinteresuotomis institucijomis, svarstant Vyriausybėje ar Seime.

Papildyta punktu:

Nr. [3-20](#), 2023-01-25, paskelbta TAR 2023-01-25, i. k. 2023-01207

58. Per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (toliau – LINESIS) gaunami Europos Sąjungos dokumentai registruojami DVS. Per LINESIS gaunamo Europos Sąjungos dokumento kortelėje nurodytas poreikis rengti poziciją ir (ar) teikti pastabas dėl vertimo arba atlikti kitus veiksmus, taip pat prašymas pateikti pastabas dėl kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų

pozicijų prilyginamas ministro, viceministro, ministerijos kanclerio pavedimui. Ministerijos pozicija dėl Europos Sąjungos Tarybos darbo grupės rengiamų teisės aktų projektų rengiama ir derinama vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“.

59. Kai teisės aktuose yra valstybės arba tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, bendruosius reikalavimus, kaip rengti, įforminti, tvarkyti, naikinti ir saugoti tokius teisės aktus, reglamentuoja Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“.

60. Norminių teisės aktų ir teisės taikymo aktų, kurie yra Teisės aktų registro objektai, projektai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį ar komercinę paslaptį sudarančios informacijos) skelbiami naudojantis Seimo kanceliarijos teisės aktų informacine sistema (toliau – TAIS), vadovaujantis Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Teisės aktų projektus TAIS skelbia ministerijos kanclerio potvarkiu paskirti ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kurie yra TAIS registruoti naudotojai.

61. Ministerijos interneto svetainėje norminių teisės aktų ir teisės taikymo aktų, kurie yra Teisės aktų registro objektai, projektai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį ar komercinę paslaptį sudarančios informacijos) skelbiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka. Ministerijos interneto svetainėje pateikiamos nuorodos į TAIS ministerijos administracijos padalinių teisės aktų nustatyta tvarka paskelbtus norminių teisės aktų ir teisės taikymo aktų, kurie yra Teisės aktų registro objektai, projektus.

62. Ministerijos valstybės tarnautojai įvertina ir užtikrina, kad teisės aktų projektai ir (ar) jų lydimieji dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, būtų nuasmeninti, prieš juos paskelbiant TAIS. Tuo atveju, kai teisės aktų projektų lydimieji dokumentai su asmens duomenimis negali būti nuasmeninti, jie teikiami Vyriausybei Vyriausybės darbo reglamento 18 punkto pirmojoje pastraipoje nurodytu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

63. Ministro priimti norminiai teisės aktai ir teisės taikymo aktai, kurie yra Teisės aktų registro objektai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos), registruojami ir skelbiami Teisės aktų registre Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

64. Ministro priimtas norminis teisės aktas įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data, išskyrus Teisėkūros pagrindų įstatyme numatytas išimtis. Ministro priimtas teisės taikymo aktas, kuris yra Teisės aktų registro objektas, įsigalioja nuo paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės taikymo akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Ministro priimtas norminis ar teisės taikymo aktas, kuris nėra Teisės aktų registro objektas, ir ministerijos kanclerio potvarkis įsigalioja jo priėmimo (registravimo) dieną, jeigu pačiame teisės akte nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

65. Ministerija Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai išvadoms pateiktų kitų institucijų teisės aktų projektų. Ministerijos administracijos padalinys, kuris buvo ministerijoje atsakingas už ministerijos išvados dėl kitos institucijos derinti ministerijai pateikto teisės akto projekto parengimą, peržiūri ministerijų atstovų pasitarimų Vyriausybėje, Vyriausybės pasitarimų ir Vyriausybės posėdžių darbotvarkes ir yra atsakingas už pažymos dėl kitos institucijos Vyriausybei pateikto teisės akto projekto parengimą Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

66. Pateiktus ministerijai vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras ar ministerijos kancleris) Vyriausybės

darbo reglamento nustatyta tvarka vizuoja tik po to, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvadas ministerijos administracijos padaliniai juos patikrina ir vizuoja. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras turi pastabų ir pasiūlymų, jis vizuoja jį su pastaba, kuri pridedama prie vizuoto teisės akto projekto.

TREČIASIS SKIRSNIS **TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI**

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

68. Už teisės akto projekto pateikimą Vyriausybei Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka ir pateikto Vyriausybei teisės akto projekto svarstymo Vyriausybėje (ministerijų atstovų pasitarime Vyriausybėje, Vyriausybės pasitarime, Vyriausybės posėdyje) laikotarpiu reikalingų dokumentų parengimą atsakingas teisės akto projektą rengęs ministerijos administracijos padalinys.

69. Ministerijos administracijos padalinys, rengęs Vyriausybei pateiktus teisės aktų projektus, peržiūri ministerijų atstovų pasitarimų Vyriausybėje, Vyriausybės pasitarimų ir Vyriausybės posėdžių darbotvarkes bei su jomis susijusią informaciją tam, kad žinotų svarstymo Vyriausybėje eigą ir galėtų laiku parengti patikslintą teisės akto projektą, pažymą dėl teisės akto projekto ar kitą su teisės akto projektu susijusią reikalingą informaciją. Pažymos ar kiti dokumentai tarpinstituciniams pasitarimams ir Vyriausybės pasitarimams (posėdžiams) rengiami Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS **TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ IR SUSITARIMŲ SU KITŲ VALSTYBIŲ AR** **TARPTAUTINIŲ ORGANIZACIJŲ INSTITUCIJOMS RENGIMAS IR SUDARYMAS**

70. Tarptautinės sutartys ir susitarimai su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis rengiami ir sudaromi 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“.

71. Pasiūlymus dėl tarptautinių sutarčių projektų, teisės aktų, susijusių su šių tarptautinių sutarčių sudarymu, prisijungimu prie jų ar ratifikavimu, projektų ir susitarimų su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis projektų teikia ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją, šiuos projektus rengia Plėtros ir tarptautinio bendradarbiavimo grupė. Plėtros ir tarptautinio bendradarbiavimo grupė taip pat rengia raštus Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijai dėl tarptautinės sutarties rengimo, sudarymo tikslingumo, tarptautinės sutarties projekto perdavimo užsienio šalims diplomatiniais kanalais, taip pat raštus Vyriausybės kanceliarijai dėl tarptautinės sutarties projekto vertimo į užsienio kalbą organizavimo.

PENKTASIS SKIRSNIS **KITŲ SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ DĖL JŲ PAKEITIMO, PAPILDYMO IR (AR)** **NUTRAUKIMO) RENGIMAS IR DERINIMAS**

72. Ministerijos atliktų viešųjų pirkimų sutarčių (susitarimų dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo) projektai rengiami ir derinami ministerijos kanclerio nustatyta tvarka. Ministerijos administruojamų Europos Sąjungos fondų lėšomis finansuojamų projektų sutarčių (susitarimų dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo) projektų rengimą organizuoja Biudžeto ir investicijų departamento ES investicijų koordinavimo skyrius.

73. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso sutartims nustatytus reikalavimus ir kitų teisės aktų nustatytus specialiuosius reikalavimus.

V SKYRIUS

MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

74. Ministerijos dokumentai valdomi Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

75. Dokumentai, susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami, saugomi ir naudojami tokių dokumentų valdymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Išlaptintus dokumentus administruoja ministro paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

76. Tikrumo žymos „Kopija tikra“, „Nuorašas tikras“, „Išrašas tikras“ rašomos, kai reikia paliudyti ministerijos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos tikrumą. Prireikus dokumento kopijos tikrumą tvirtina pagal kompetenciją ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai, vadovaudamiesi Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

77. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru organizuoja ministro padėjėjas, susitikimus su viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja už dokumentų valdymą atsakingo ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su padalinių vadovais organizuoja suinteresuoti ministerijos administracijos padaliniai.

78. Ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki šio susitikimo darbotvarkė ir kita su susitikimu susijusi medžiaga pateikiama ministrui (viceministrams, ministerijos kancleriui), prireikus Komunikacijos skyriui. Apie neplanuotai įvyksiančius tokius susitikimus informacija ministerijos vadovybei pateikiama nedelsiant.

79. Valstybės biudžeto lėšos, skirtos ministerijai reprezentacinėms išlaidoms (užsienio valstybių oficialių asmenų, delegacijų priėmimų ir užsienyje arba šalies viduje rengiamų priėmimų išlaidos, darbo susitikimų išlaidos, išlaidos atminimo dovanoms, suvenyrams, nusipelnusiems asmenims sveikinti jubiliejų ir kitų švenčių progomis ir kt.), naudojamos Vyriausybės ir ministerijos kanclerio tvirtinamo Valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

80. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro patarėjas ryšiams su visuomene ir Komunikacijos skyrius Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos vidaus tvarkos taisyklių (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) nustatyta tvarka.

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

82. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali rengti ir pristatyti pranešimus ministerijos veiklos klausimais konferencijose, seminaruose ir naudoti ministerijos logotipą tik iš anksto apie tai informavę padalinio vadovą ir pranešimą suderinę su padalinio vadovu ir ministerijos kancleriu ar viceministrais pagal veiklos sritis. Tokiems pranešimams rengti turi būti naudojama nustatyto dizaino su ministerijos logotipais pranešimo forma.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

83. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, Vidaus tvarkos taisyklėse nustatyto Komunikacijos ir klientų aptarnavimo standartu ir kitais teisės aktais.

84. Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus dėl viešojo administravimo subjekto veiksmais, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padaryto asmens, nurodyto skunde, teisių ir teisėtų interesų pažeidimo (toliau – asmenų prašymai), Reglamento 83 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

85. Gautus asmenų prašymus registruoja už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys DVS Procesinių dokumentų, asmenų prašymų, skundų, jų nagrinėjimo dokumentų registre. Popieriniai asmenų prašymai ir jų nagrinėjimo dokumentai saugomi už dokumentų valdymą atsakingame ministerijos administracijos padalinyje, skaitmeninės šių dokumentų kopijos, saugiu elektroniniu parašu pasirašyti dokumentai saugomi DVS.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

86. Ministerijos vadovybės, ministerijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovų vykimai į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamas ir įsakymų (potvarkių) projektai dėl jų rengiami, vizuojami ir pasirašomi vadovaujantis Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, ir Tarnybinių komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje taisyklėmis.

87. Ministerijos valstybės tarnautojams, darbuotojams, įstaigų prie ministerijos vadovams, viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams, kasmetinių, tikslinių ir kitų rūšių atostogų, mokamų poilsio dienų suteikimo ir mokėjimo už jas sąlygas ir tvarką nustato Atostogų ir mokamų poilsio dienų, kitų lengvatų ir darbo laiko naujo darbo paieškos suteikimo Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijoje tvarkos aprašas.

88. Padalinių vadovų laikino nebuvimo metu jų funkcijas vykdo kitas ministro įsakymu ar kanclerio potvarkiu paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

89. Padalinių vadovai asmeniškai užtikrina, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ar darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

X SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS, MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS

90. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami Valstybės tarnybos įstatymo ir ministro įsakymų nustatyta tvarka. Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir ministro įsakymų nustatyta tvarka.

91. Ministerijos valstybės tarnautojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Ministerijos darbuotojų mokymas ir kvalifikacijos tobulinimas vykdomas Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

92. Ministerijos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti taikoma tarnybinė atsakomybė, o už ministerijai padarytą žalą – atsakomybė Valstybės tarnybos įstatymo, kitų įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

93. Ministerijos darbuotojams gali būti taikoma atsakomybė už darbo pareigų pažeidimus, o už ministerijai padarytą žalą – Darbo kodekso, kitų įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

94. Įstatymuose nustatytais atvejais ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams gali būti taikoma baudžiamoji, administracinė ar civilinė atsakomybė.

XII SKYRIUS

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

95. Keičiantis ministrui reikalų perdavimo ir priėmimo aktas rengiamas trimis egzemplioriais, reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Šiuo atveju viceministrų reikalai perduodami ministerijos kancleriui.

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

XIII SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

97. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

98. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas savarankiško ministerijos administracijos padalinio vadovas, vykdamas ministerijos kanclerio funkcijas.

99. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

100. Ministerijos archyvą tvarko už dokumentų valdymą atsakingas ministerijos administracijos padalinys dokumentų archyvavimą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą ministerijos administracijos padaliniuose ir jų parengimą perduoti archyvui atsakingi padalinių vadovai. Kiekviename ministerijos administracijos padalinyje turi būti paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, atsakingas už dokumentų tvarkymą ir apskaitą. Šiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams keičiantis, dokumentų bylos perduodamos pagal aktą, kurį tvirtina padalinio vadovas.

102. Nuolatinio, ilgo ir trumpo saugojimo bylos (popieriniai dokumentai) saugomos ministerijos administracijos padaliniuose ir, pasibaigus kalendoriniams metams, užbaigiamos ir sutvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), nustatyta tvarka. Praėjus metams po užbaigimo, bylos perduodamos į ministerijos archyvą. DVS registruojamus gautus, siunčiamus ir vidaus dokumentus ministerijos administracijos padaliniai turi priskirti bylai pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Pasibaigus kalendoriniams metams ministerijos administracijos padalinių sudarytos elektroninės ir skaitmeninės bylos DVS sutvarkomos Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

103. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Vidaus tvarkos taisyklėmis.

104. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu 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“ ir ministerijos kanclerio nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS VIEŠOSIOS KONSULTACIJOS MINISTERIJOJE

105. Siekdama atsižvelgti į visuomenės ir (ar) tikslinių grupių nuomones, surinkti pasiūlymus dėl rengiamo, įgyvendinamo ar vertinamo teisės akto, ministerija organizuoja viešąsias konsultacijas ir susitikimus su socialiniais partneriais. Konsultuojantis su visuomene, kviečiami dalyvauti suinteresuoti asmenys (fiziniai asmenys, ekspertai, asociacijos, nevyriausybinių organizacijos, profesinės sąjungos, valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos, kiti subjektai), kuriuos tiesiogiai ar netiesiogiai paveiks ar gali paveikti numatomas teisinis reguliavimas. Konsultavimasis su visuomene vykdomas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Punkto pakeitimai:

Nr. [3-20](#), 2023-01-25, paskelbta TAR 2023-01-25, i. k. 2023-01207

106. Viešosios konsultacijos nevykdomos, jeigu:

106.1. sprendimą būtina priimti skubiai;

106.2. galima tik viena sprendimo alternatyva;

106.3. klausimas sprendžiamas tik tarp ministerijų ar ministerijos reguliavimo srities įstaigų ir įmonių;

106.4. sprendimą lemia techninis ar eksperimentinis vertinimas.

107. Viešąsias konsultacijas pagal poreikį ir kompetenciją inicijuoja ir organizuoja ministerijos administracijos padaliniai. Inicijuodami ir organizuodami viešąsias konsultacijas, ministerijos administracijos padaliniai:

107.1. pagal kompetenciją priima sprendimą, ar vykdyti viešąją konsultaciją ir kokią, ir suderina tai su viceministru pagal veiklos sritį arba ministerijos kancleriu;

107.2. nustato viešosios konsultacijos tikslą, apibrėžia tikslinę grupę, parenka tinkamiausią viešosios konsultacijos metodą, įvertina sprendimų priėmimo aplinką ir galimas rizikas;

107.3. atlieka vykdytos viešosios konsultacijos rezultatų analizę, parengia ataskaitą ar protokolą;

107.4. viešosios konsultacijos metu gautus naudingus pasiūlymus panaudoja priimant sprendimus, rengiant teisės aktus;

107.5. apie viešosios konsultacijos rezultatus informuoja viešosios konsultacijos dalyvius, ministerijos vadovybę, Komunikacijos skyrių, Teisės ir personalo skyrių;

107.6. viešosios konsultacijos ataskaitą ir apibendrintus rezultatus, suderinę su Komunikacijos skyriumi, skelbia ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“.

108. Komunikacijos skyrius inicijuoja ir organizuoja reguliarius susitikimus su socialiniais partneriais:

108.1. rengia susitikimų su socialiniais partneriais darbotvarkes, į jas įtraukia ministerijos administracijos padalinių ir socialinių partnerių siūlomus aptarti klausimus;

108.2. apie planuojamą susitikimą informuoja ministerijos vadovybę, ministerijos administracijos padalinius, socialinius partnerius;

108.3. rengia susitikimų su socialiniais partneriais ataskaitas, apibendrina rezultatus;

108.4. supažindina ministerijos vadovybę, ministerijos administracijos padalinius, socialinius partnerius su susitikimų su socialiniais partneriais ataskaita, apibendrintais rezultatais;

108.5. informaciją apie susitikimus su socialiniais partneriais ir apibendrintus jų rezultatus skelbia ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“.

109. Reguliarius susitikimus su socialiniais partneriais rekomenduojama rengti ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Šiems susitikimams vadovauja viceministras pagal veiklos sritį, ministerijos kancleris arba ministerijos administracijos padalinio vadovas.

110. Komunikacijos skyrius atlieka viešųjų konsultacijų viešinimą:

110.1. rengia viešųjų konsultacijų viešinimo strategijas ir suderina jas su ministro patarėju viešiesiems ryšiams;

110.2. pagal poreikį informuoja visuomenę apie vykdomą viešąją konsultaciją, viešina viešosios konsultacijos rezultatus, informuoja apie viešosios konsultacijos poveikį;

110.3. koordinuoja ministerijos administracijos padalinių parengtos informacijos apie viešąsias konsultacijas ir susitikimus su socialiniais partneriais paskelbimą ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija, Įsakymas

Nr. [3-20](#), 2023-01-25, paskelbta TAR 2023-01-25, i. k. 2023-01207

Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro 2022 m. sausio 10 d. įsakymo Nr. 3-17 „Dėl Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo