



LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRO 2004 M.
BALANDŽIO 15 D. ĮSAKymo NR. V-232 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS
SVEIKATOS APSAUGOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“
PAKEITIMO**

2020 m. sausio 13 d. Nr. V-42
Vilnius

1. P a k e i č i u Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymu Nr. V-232 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“:

1.1. Pakeičiu 13 punktą ir jį išdėstau taip:

„13. Už dokumentų tvarkymą ministerijos administracijos padaliniuose atsakingi darbuotojai, o jei jų nėra – dokumentų projektų rengėjai ministerijos dokumentų valdymo sistemoje registruoja dokumentų projektus bei ministerijos administracijos padalinių siunčiamus kitiems ministerijos administracijos padaliniams ir (ar) ministerijos vadovybei dokumentus (raštus), susieja juos su susijusiais dokumentais, nustato jų perdavimo seką (darbų seka) ir žymi jų perdavimą.

Ministerijoje parengti elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu arba pažangiuoju elektroniniu parašu.

Ministerijos administracijos padalinių siunčiami kitiems ministerijos administracijos padaliniams ir (ar) ministerijos vadovybei dokumentai (raštai) (toliau – siunčiami vidaus dokumentai) bei viešųjų pirkimų paraiškos ir pažymos rengiami tik elektroniniu būdu ir tvarkomi tik naudojantis dokumentų valdymo sistema.

Ministerijos siunčiami vidaus dokumentai vizuojami, pasirašomi ir tvirtinami pažangiuoju elektroniniu parašu. Pavaldžioms įstaigoms siunčiami vidaus dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu. Viešųjų pirkimų paraiškos ir pažymos vizuojamos ir pasirašomos pažangiuoju elektroniniu parašu, o tvirtinamos ministerijos kanclerio kvalifikuotu elektroniniu parašu.“

1.2. Pakeičiu 45 punktą ir jį išdėstau taip:

„45. Dokumentus (išskyrus siunčiamus vidaus dokumentus) registruoja ir siunčia (išskyrus dokumentus, siunčiamus centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis) Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius jų pasirašymo ir pateikimo dieną, kai jie Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui pateikiami ne vėliau kaip likus vienai valandai iki darbo dienos pabaigos. Ministerijos administracijos padaliniai, teikdami registruoti dokumentus, tai pažymi dokumentų valdymo sistemoje. Pavaldžių įstaigų rengtus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje pažymi Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas, atsakingas už dokumentų siuntimą, taip pat dokumentų valdymo sistemoje jis pažymi, kad dokumento užduotis įvykdyta.“

1.3. Pakeičiu 45 punktą ir jį išdėstau taip:

„45. Ministerijoje dokumentai, kurie yra siunčiami valstybės įstaigoms ir institucijoms, kitiems juridiniams ar fiziniams asmenims, rengiami tik elektroniniu būdu ir tvarkomi tik naudojantis dokumentų valdymo sistema, išskyrus atsakymus į asmenų prašymus ir skundus, kai asmuo prašyme ar skunde nurodo, kad pageidauja gauti atsakymą raštu (popieriniu formatu), arba kai asmens prašyme ar skunde nenurodytas elektroninio pašto adresas, kuriuo asmeniui būtų galima išsiųsti atsakymą elektroniniu formatu (šiuo atveju dokumentai rengiami ir vizuojami dokumentų valdymo sistemoje Reglamento nustatyta tvarka, o pasirašyti teikiami popieriniu formatu kartu su dokumentų valdymo sistemos metaduomenų išrašu). Dokumentus (išskyrus siunčiamuosius vidaus dokumentus) registruoja ir siunčia (išskyrus dokumentus, siunčiamus centrinės viešųjų pirkimų informacinės sistemos priemonėmis) Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius jų pasirašymo ir pateikimo dieną, kai jie Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui pateikiami ne vėliau kaip likus vienai valandai iki darbo dienos pabaigos. Ministerijos administracijos padaliniai, teikdami registruoti dokumentus, tai pažymi dokumentų valdymo sistemoje. Pavaldžių įstaigų rengtus dokumentus dokumentų valdymo sistemoje pažymi Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas, kuris siunčia paštą, kartu dokumentų valdymo sistemoje pažymėdamas, kad dokumento užduotis įvykdyta.“

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [V-1294](#), 2020-05-26, paskelbta TAR 2020-05-26, i. k. 2020-11145

1.4. Pakeičiu 50 punktą ir jį išdėstau taip:

„50. Ministro įsakymus registruoja Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyrius. Pasirašyti ministro įsakymai registruojami jų pasirašymo dienos data. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Užregistravus ministro įsakymą, per dokumentų valdymo sistemą išsiunčiamos susipažinimo užduotys ministro įsakymo rengėjams ir kitiems atsakingiems darbuotojams. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas po to, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, administracijos padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, ministerijos administracijos padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą bei numerį ir jį registruoja.“

1.5. Pakeičiu 57 punktą ir jį išdėstau taip:

„57. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas viza (parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pareigų pavadinimas), jei teisės akto projektas buvo derintas su ministerijai pavaldžia įstaiga, – šios įstaigos vadovo viza. Vizuosdami teisės akto projektą, darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Darbuotojas Reglamento nustatyta tvarka su juo suderintą teisės akto projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo dokumento gavimo dienos. Teisės skyrius, jei projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių), projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo dienos. Jeigu darbuotojui projekto su rengėju per Reglamento 55 punkte nustatytą terminą suderinti nepavyksta, jis privalo projektą vizuoti ant paties projekto parašydamas pastabos tekstą (pastabos tekstas negali būti ilgesnis nei 2 sakiniai), o detalios pastabą pažymėti dokumentų valdymo sistemoje.

Jei vizuojamame teisės akto projekte esama teisės akto projekto reguliavimo esmės nekeičiančių klaidų (toliau – neesminė klaida) ir teisės akto projektas jau yra vizuotas 3 ar daugiau ministerijos administracijos padalinių ir (ar) pavaldžių įstaigų darbuotojų, pataisytas teisės akto projektas šiems darbuotojams vizuoti iš naujo gali būti neteikiamas, o pataisyto teisės akto projekto vizavimas toliau tęsiamas neesmines klaidas pastebėjusiam ministerijos administracijos padalinyje. Pataisytame teisės akto projekto egzemplioriuje ir dokumentų valdymo sistemoje pažymima, kad teisės akto projekto vizavimas tęsiamas po neesminių klaidų pataisymo, ir nurodomi ministerijos administracijos padalinių ir (ar) pavaldžių įstaigų darbuotojai, vizavę teisės akto projektą iki jo pataisymo. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui privalo būti pateiktas tiek pradėtas vizuoti, tiek ir toliau vizuotas teisės akto projekto egzempliorius. Už visų

teisės akto projekto egzempliorių pateikimą Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui atsako teisės akto projekto rengėjas.“

1.6. Pakeičiu 57 punktą ir jį išdėstau taip:

„57. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas viza dokumentų valdymo sistemoje, jei teisės akto projektas buvo derintas su ministerijai pavaldžia įstaiga, – šios įstaigos vadovo viza dokumentų valdymo sistemoje. Vizuodami teisės akto projektą, darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Darbuotojas Reglamento nustatyta tvarka su juo suderintą teisės akto projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną nuo dokumento gavimo dienos. Teisės skyrius, jei projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių), projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo dienos. Jeigu darbuotojui su rengėju per Reglamento 55 punkte nustatytą terminą projekto suderinti nepavyksta, jie vizuodami projektą dokumentų valdymo sistemoje privalo įrašyti pastabos tekstą.

Jei vizuojamame teisės akto projekte esama teisės akto projekto reguliavimo esmės nekeičiančių klaidų (toliau – neesminė klaida) ir teisės akto projektas jau yra vizuotas daugiau kaip penkių ministerijos administracijos padalinių ir (ar) pavaldžių įstaigų darbuotojų, pataisytas teisės akto projektas šiems darbuotojams vizuoti iš naujo gali būti neteikiamas, o pataisyto teisės akto projekto vizavimas toliau tęsiamas neesmines klaidas pastebėjusiam ministerijos administracijos padalinyje. Dokumentų valdymo sistemoje pažymima, kad teisės akto projekto vizavimas tęsiamas po neesminių klaidų pataisymo ir teisės akto projektas susiejamas su projekto redakcija iki pataisymo. Už teisės akto projektų redakcijų susiejimą dokumentų valdymo sistemoje atsako teisės akto projekto rengėjas.“

2. *Neteko galios nuo 2020-05-27*

Punkto naikinimas:

Nr. [V-1294](#), 2020-05-26, paskelbta TAR 2020-05-26, i. k. 2020-11145

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-549](#), 2020-03-26, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06145

3. N u s t a t a u, kad:

3.1. šio įsakymo 1.3 papunktis įsigalioja 2020 m. birželio 1 d.

3.2. šio įsakymo 1.6 papunktis įsigalioja 2020 m. rugsėjo 1 d.

Punkto pakeitimai:

Nr. [V-1294](#), 2020-05-26, paskelbta TAR 2020-05-26, i. k. 2020-11145

4. P a v e d u Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos Veiklos administravimo skyriui ir Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui užtikrinti, kad nuo 2020 m. rugsėjo 1 d. būtų sudarytos techninės galimybės Sveikatos apsaugos ministerijos teisės aktus ir kitus vidaus dokumentus rengti, derinti, vizuoti, tvirtinti ir pasirašyti tik Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.

Papildyta punktu:

Nr. [V-1294](#), 2020-05-26, paskelbta TAR 2020-05-26, i. k. 2020-11145

Sveikatos apsaugos ministras

Aurelijus Veryga

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-549](#), 2020-03-26, paskelbta TAR 2020-03-27, i. k. 2020-06145

Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. V-42 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. įsakymo Nr. V-232 "Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ pakeitimo

2.

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, Įsakymas

Nr. [V-1294](#), 2020-05-26, paskelbta TAR 2020-05-26, i. k. 2020-11145

Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2020 m. sausio 13 d. įsakymo Nr. V-42 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2004 m. balandžio 15 d. įsakymo Nr. V-232 "Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ pakeitimo