



LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTRAS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2015 m. balandžio 27 d. Nr. 4-270

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. liepos 23 d. nutarimu Nr. 921 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 15 punktu ir 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 ūkio ministerijos darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2010 m. gruodžio 2 d. įsakymą Nr. 4-888 „Dėl Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Ūkio ministras

Evaldas Gustas

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŪKIO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos ūkio ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos ūkio 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, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, ministerijos nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

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

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

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

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

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

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

8. Ministras priima įsakymus. Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Ministro įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reguliuojančius teisės aktų rengimą.

9. Ministras priima įsakymus dėl:

9.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), ministerijos metinių veiklos planų, įstaigų prie ministerijos ir kitų pavaldžių biudžetinių įstaigų metinių veiklos planų;

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

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

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

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

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

9.7. viceministrų veiklos, ministerijos kanclerio administravimo sričių nustatymo;

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

10. Ministro įsakymai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Ministro įsakymus personalo klausimais (priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, pašalpų skyrimo, dėl atostogų suteikimo, tarnybinių komandiruočių ir kt.) registruoja ministerijos Personalo administravimo skyrius, kitus ministro įsakymus – ministerijos Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyrius.

11. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, ministro patarėjas (patarėjai), ministro atstovas spaudai ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus.

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

13. 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 ministerijos administracijos padalinių vadovų. Ministerijos kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal kompetenciją priima potvarkius.

14. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais jų nuostatais, departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kitų ministerijos administracijos padalinių vadovai, jų pavaduotojai, toliau Reglamente vadinami padalinių vadovais), ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 685 „Dėl Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos patvirtinimo“, darbuotojai – pareigybių nuostatais.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

15. 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.

16. 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 svetainėje.

Ministerijos strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja ministerijos kancleris.

19. Einamieji ministerijos veiklos klausimai gali būti aptariami ministro, viceministrų ir ministerijos kanclerio pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose ministro nurodymu gali dalyvauti padalinių vadovai, įstaigų prie ministerijos vadovai, kiti ministro pakviesti asmenys.

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

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

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

21. Ministras pasirašo įsakymus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Lietuvos Respublikos Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus įstatymų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Nesant ministro, šiuos dokumentus pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Lietuvos Respublikos Vyriausybės narys. Ministro pavedimu arba nesant ministro, šiuos dokumentus, išskyrus įsakymus, gali pasirašyti ir viceministrai pagal ministro nustatytas veiklos sritis arba ministerijos kancleris pagal ministro nustatytas administravimo sritis, apie tai vėliau informuodamas ministrą. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

22. Prieš ministrui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja viceministras arba ministerijos kancleris.

23. Viceministrai pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko patarėjams ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris. Ministro rašytiniu pavedimu viceministrai pasirašo teikimą, kuriuo

Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti.

24. Ministerijos kancleris pasirašo potvarkius, raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento priimamajam, Lietuvos Respublikos Seimo priimamajam, Ministro Pirmininko kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai. Ministro rašytiniu pavedimu ministerijos kancleris pasirašo raštą, kuriuo teisės akto projektas teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti.

25. Prieš viceministru ar ministerijos kancleriui pasirašant (vizuojant) dokumentus, juos vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, atitinkami padalinių vadovai ar (ir) įstaigos prie ministerijos vadovas.

26. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

III SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

27. Ministras užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti. Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai.

Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar ministerijos kancleris.

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

ANTRASIS SKIRSNIS

MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO PAVEDIMAI

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

30. Pavedimus duoti turi teisę:

30.1. ministras – viceministrams, ministerijos kancleriui, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, įstaigų prie ministerijų vadovams;

30.2. viceministrai pagal nustatytas veiklos sritis – padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministerijos kanclerį, ir darbuotojams;

30.3. ministerijos kancleris pagal nustatytas administravimo sritis – padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, ir darbuotojams.

31. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir ministerijos kancleris pagal nustatytas veiklos ar administravimo sritis. Ministro pavedimų įstaigų prie ministerijos vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja įstaigų prie ministerijos vadovai.

32. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą ir pavedimus, nurodytus Reglamento 28 punkte) turi būti įvykdytas ne ilgiau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne ilgiau kaip per 3 mėnesius nuo jų gavimo ministerijos administracijos padalinyje, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

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

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

IV SKYRIUS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

35. Ministerija, įgyvendindama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą ir kasmetinius Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetus, formuodama valstybės politiką ministrui pavestose valdymo srityse ir vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio) pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia Lietuvos Respublikos Vyriausybei įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

36. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

37. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus reikalavimus.

38. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms institucijoms teikiami derinti 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 – Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas), nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

39. Ministerija Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti teisės aktų projektų.

40. Ministerijai pateiktus vizuoti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (arba ministro rašytiniu pavedimu – viceministras ar ministerijos kancleris) vizuoja tik po to, kai ministerijos administracijos padaliniai, rengę išvadas dėl šių teisės aktų projektų, juos patikrina ir vizuoja šių teisės aktų projektų kopijas. 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 LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBEI

41. Teisės aktų projektai Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Įstatymų ir kitų norminių teisės aktų projektai skelbiami ministerijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

42. 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“.

V SKYRIUS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

43. Už ministerijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako ministerijos Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyrius.

44. Dokumentai, susiję su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, rengiami ir naudojami teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS

45. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja ministerijos Viešųjų ryšių ir protokolo skyrius.

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

47. Apie numatomus ir įvykusius ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio susitikimus su užsienio valstybių oficialiais asmenimis, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais teisės aktų nustatyta tvarka informuojama Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerija. Kai šiuose susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai.

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

48. Visuomenės informavimu apie ministerijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie ministeriją formavimu rūpinasi ministro atstovas spaudai arba viešųjų ryšių srityje atliekantis funkcijas ministro patarėjas (toliau – ministro atstovas spaudai) ir ministerijos Viešųjų ryšių ir protokolo skyrius.

49. Ministro atstovas spaudai ir ministerijos Viešųjų ryšių ir protokolo skyrius kartu su kitų padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei, komentuodamas su ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodamas apie ministerijos vadovų arba valstybės tarnautojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausiuosius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Pranešimus pasirašo ministro atstovas spaudai ar ministerijos Viešųjų ryšių ir protokolo skyrius vedėjas, suderinęs su ministru ar viceministru, ar ministerijos kancleriu. Ministerijos Viešųjų ryšių ir protokolo skyrius taip pat apibendrina su ministerijos veikla susijusią informaciją spaudoje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse ir teikia ją ministrui, viceministrams,

ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, įstaigoms prie ministerijos.

50. Ministerijos Viešųjų ryšių ir protokolo skyriaus išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei privalo atspindėti oficialią ministro poziciją.

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

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

52. Asmenų prašymai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“. Asmenų skundai ir pranešimai nagrinėjami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytą administracinę procedūrą.

53. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, Reglamento 52 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereguliuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

IX SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

54. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

55. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų išvykimo į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje klausimus sprendžia ministras ar ministro pavedimu – ministerijos kancleris.

56. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio, kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, įstaigų prie ministerijos vadovų siuntimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį įforminamas ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu. Kai į tarnybines komandiruotes vyksta ministerijos kancleris, padalinio vadovas, įstaigos prie ministerijos vadovas, prireikus įsakyme (potvarkyje) nurodomas ir išvykstantį į komandiruotę valstybės tarnautoją pavaduojantis asmuo.

57. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikoje ir užsienyje, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas atsiskaito už pavedimo arba užduoties atlikimą padalinio vadovui; padalinių vadovai – ministerijos kancleriui arba ministrui; viceministrai, ministerijos kancleris – ministrui. Ministras, grįžęs iš tarnybines komandiruotes užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą.

58. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio vykimą į užsienį organizuoja ministerijos Viešųjų ryšių ir protokolo skyrius.

59. Ministras, viceministrai, ministerijos kancleris, numatydami savo oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją apie išvykimo laiką,

delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ir ne vėliau kaip per savaitę nuo vizitų ir susitikimų pabaigos pateikia šiai ministerijai jų ataskaitas. Kai šiuose vizituose ir susitikimuose aptariami Europos Sąjungos klausimai, ataskaitos pateikiamos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai.

X SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

60. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinės organizacijos finansuojamuose paramos teikimo arba Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo ir paramos demokratijai projektuose, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

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

61. Kasmetinės atostogos ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą atostogų suteikimo grafiką (eilę), kuris prireikus gali būti tikslinamas.

Ministrui tiesiogiai pavaldžių ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų ir ministerijos administracijos padalinių, tiesiogiai pavaldžių ministrui, valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato ministras.

Kitų ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafiką (eilę) nustato viceministrai arba ministerijos kancleris pagal kuruojamus ministerijos administracijos padalinius.

Kasmet, iki ministerijos kanclerio nustatytos datos, padalinių vadovai turi pateikti ministerijos Personalo administravimo skyriui ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų atostogų suteikimo grafikus (eiles).

62. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, ministerijos kancleriui, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos ministro įsakymu ar ministro pavedimu – ministerijos kanclerio potvarkiu.

Darbuotojams atostogos suteikiamos ministerijos kanclerio potvarkiu.

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

XI SKYRIUS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

64. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu.

65. Ministerijos darbuotojai skatinami darbo santykius reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

66. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinė atsakomybėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

67. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn darbo santykius reguliuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

XIII SKYRIUS

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

69. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Šiuo atveju viceministrų reikalai perduodami ministerijos kancleriui.

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

71. 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, ministerijos kanclerio reikalai – ministro pavedimu vienam iš ministerijos administracijos padalinių vadovų, padalinio vadovo – aukštesniam pagal pavaldumą ministerijos valstybės tarnautojui, o padalinio, tiesiogiai pavaldaus ministrui, vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam ministerijos valstybės tarnautojui.

72. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas kiti ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už ministerijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas materialiai atsakingas, padalinio vadovui.

Padalinio vadovas paskiria valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotą reikalų tvarkymą.

XIV SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

73. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

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

75. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

76. Ministerijos archyvą tvarko ministerijos Bendrųjų reikalų departamento Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

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