

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTRO ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

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

(TAR, 2020 12 10, Identifikacinis kodas 2020-26836)

2025 03 04 V-232 TAR, 2025 03 04, Identifikacinis kodas 2025-03638, nauja redakcija nuo 2025 03 05

Atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimą Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

Laikinais einantis švietimo, mokslo ir
sporto ministro pareigas

ALGIRDAS MONKEVIČIUS

PATVIRTINTA

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

(Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministro 2025 m. kovo 4 d.
įsakymo Nr. V-232 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

3. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos, vieno langelio, efektyvumo ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme nustatytais principais. Prioritetiniai Vyriausybės programos darbai ir prioritetiniai ministerijos darbai įgyvendinami vadovaujantis Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“ (toliau – Strateginio valdymo metodika), taip pat gali būti įgyvendinami taikant projektinio valdymo principus. Projektinis valdymas ministerijoje organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos projektinio valdymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2023 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-116 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos projektinio valdymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Ministerijos veikla gali būti įgyvendinama pasitelkiant procesinį valdymą, kuris organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos procesų valdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2022 m. gruodžio 27 d. įsakymu Nr. V-2006 „Dėl Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos procesų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Ministerijos veiklai organizuoti gali būti pasitelkiamos ir kitos valdymo technologijos.

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

darbuotojas. Pavedime, jei reikia, gali būti suformuluota ministerijos pozicija, kurios privalo laikytis valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

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

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

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

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

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

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

10. Ministras yra atsakingas Seimui, Respublikos Prezidentui ir tiesiogiai pavaldus Ministrui Pirmininkui. Ministrą laikinai gali pavaduoti tik Ministro Pirmininko paskirtas kitas Vyriausybės narys. Pavaduojantis ministras neatlieka funkcijų, nurodytų Vyriausybės įstatymo 26 straipsnio 3 dalies 6 ir 15 punktuose, išskyrus atvejus, kai pavaduojamas ministras negali atlikti savo funkcijų ilgiau negu 30 dienų arba kai ilgiau negu 30 dienų nėra paskirtas naujas ministras Vyriausybės įstatymo 10 straipsnio 4 dalyje ir 11 straipsnio 4 dalyje nurodytais atvejais.

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

12. Viceministrai atlieka Vyriausybės įstatymo 31 straipsnio 3 dalyje, kituose įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose numatytas funkcijas. Jeigu vieno viceministro laikinai nėra, visas jo funkcijas arba jų dalį ministro pavedimu atlieka kitas viceministras (kiti viceministrai) arba ministerijos kancleris.

13. Ministerijos kancleris yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus ministrui. Ministerijos kancleris atlieka Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnio 2 ir 4 dalyse, kituose įstatymuose ir Vyriausybės nutarimuose nustatytas funkcijas. Ministerijos kancleris priimamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Ministerijos kanclerio pavadavimo tvarka nustatyta Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnio 3 dalyje.

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

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS STRUKTŪRINIAI PADALINIAI

15. Ministerijos struktūriniai padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais nuostatais, ministerijos struktūrinių padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti valstybės

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

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

18. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis Strateginio valdymo metodika parengtu ir ministro patvirtintu ministrui pavestų valdymo sričių strateginiu veiklos planu, metiniais veiklos planais, kitais Strateginio valdymo įstatyme nurodytais veiklos lygmens planavimo dokumentais, prireikus ir kitais planais. Ministerijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami ministerijos interneto tinklalapyje.

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

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

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

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

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

24. Ministerijos metinių veiklos planų, Vyriausybės veiklos prioritetų, pažangos priemonių, Nacionalinio pažangos plano, Nacionalinės reformų darbotvarkės ataskaitų parengimą organizuoja Strateginio planavimo skyrius Vyriausybės nustatyta tvarka, jas Vyriausybei teikia ministras. Strateginio planavimo skyrius turi teisę rinkti informaciją, susijusią su ministerijos metine veikla, o ministerijos struktūriniai padaliniai privalo ją teikti laiku pagal teisės aktais, reglamentuojančiais planavimo dokumentų ir ataskaitų rengimą, nustatytus terminus. Jei ministerijos metiniame veiklos plane nustatytų veiklų nepavyksta įgyvendinti laiku, atitinkami atsakingi padaliniai Strateginio planavimo skyriui raštu pateikia informaciją apie vykdymo būklę.

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

PENKTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

26. Ministras pasirašo įsakymus, įgaliojimus, dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo komitetų, pakomitečių pirmininkams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, taip pat atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus. Įstatymų nustatyta tvarka ministras pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus, taip pat dokumentus, siunčiamus tarptautinių, Europos Sąjungos ir kitų valstybių institucijų vadovams, Lietuvos ir užsienio valstybių ambasadų bei nuolatinių atstovybių vadovams. Ministras taip pat pasirašo susitarimus su ministerijos darbuotojų profesine sąjunga, bendradarbiavimo susitarimus (sutartis) ir memorandumus.

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

Ministras taip pat gali pasirašyti ir kitus dokumentus.

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

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

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

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

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

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

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

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

32. Prireikę ministras gali nustatyti kitokią dokumentų pasirašymo tvarką.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS KITŲ MINISTERIJŲ PARENGTŲ DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

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

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

SEPTINTASIS SKIRSNIS MINISTRO ĮSAKYMAI

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

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

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

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

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

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

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

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

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

42. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimai ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio pavedimai su rezoliucija DBSIS perduodami atsakingam vykdytojui, prireikus – ir kitiems vykdytojams.

43. Vyriausybės ir Ministro Pirmininko pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, turi būti įvykdyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamente, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nustatytais terminais.

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

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

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTRO, VICEMINISTRŲ, MINISTERIJOS KANCLERIO IR KITI PAVEDIMAI

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

48. Pavedimus duoti turi teisę:

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

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

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

48.4. ministerijos struktūrinio padalinio vadovas – ministerijos struktūriniam padaliniiui priklausantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

48.5. Ministerijos projektų portfelio projektų vadovai – Ministerijos projektų portfelio projektų komandoms, patvirtintoms ministro įsakymu. Esant skubiems Ministerijos projektų portfelio projektų vadovų pavedimams, jie turi būti suderinti su Ministerijos projektų portfelio projekto komandoje dalyvaujančių ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų tiesioginiais vadovais.

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

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

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

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

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

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

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

IV SKYRIUS ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami derinti tokiu būdu, kuris užtikrintų atitinkamos informacijos apsaugą (teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslaptį įstatymo įgyvendinimo“, kitų teisės aktų, kuriuose reglamentuojama įslaptintos informacijos apsauga ir administravimas, (toliau – įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojantys teisės aktai) nustatyta tvarka; teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos,

projektai ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, teikiami registruotu paštu, prireikęs pristatomi per kurjerius, e. pristatymo sistema arba dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu, užtikrinant atitinkamos informacijos apsaugą.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

71. Suderintas teisės akto projektas pateikiamas atitinkamam viceministrui ar ministerijos kancleriui vizuoti per DBSIS, o jeigu vizuoti per DBSIS nėra galimybės, teisės akto projektas teikiamas popierine forma. Viceministras ar ministerijos kancleris, įvertinęs pateiktą teisės akto projektą, vizuoja jį arba pateikia dėl jo pastabas rengėjui, kuris pastabas ir pasiūlymus įvertina ir patikslina teisės akto projektą.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ VIZAVIMAS

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

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

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

Jeigu rengiamas popierinis dokumento variantas, kurio originalas turi būti išsiųstas, kartu su ministrui, viceministrui ir (ar) ministerijos kancleriui (atsižvelgiant į tai, kas pasirašo ar vizuoja dokumentus) pateikiamu

pasirašyti siunčiamu dokumentu turi būti pateikiamas ir Reglamento nustatyta tvarka vizuotas dokumento antrasis egzempliorius, kurio skaitmeninė kopija lieka DBSIS ir byloje pagal patvirtintą dokumentacijos planą.

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

75. Ministro įsakymai (išskyrus individualaus pobūdžio įsakymus), teikiamas teisės akto projektas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti ir teikiamas Vyriausybei teisės akto projektas ir jo lyginamasis variantas turi būti vizuoti:

75.1. projektą rengusio valstybės tarnautojo ar darbuotojo tiesioginio vadovo ir departamento direktoriaus, jeigu padalinys yra priskirtas departamento struktūrai;

75.2. lietuvių kalbos redaktoriaus;

75.3. jeigu projektas yra susijęs su kito ministerijos struktūrinio padalinio veikla, – šio padalinio vadovo;

75.4. Teisės skyriaus vedėjo ir (ar) rengiant teisės akto projektą dalyvavusio ministerijos teisininko;

75.5. už korupcijos prevenciją atsakingo ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo ir (ar) duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančio ministerijos valstybės tarnautojo ar darbuotojo (jeigu antikorupcinis vertinimas ir (ar) asmens duomenų apsaugos vertinimas yra privalomas pagal teisės aktų reikalavimus);

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

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

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

78. Dokumentus personalo klausimais rengia Personalo skyrius. Juos vizuoja Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Personalo skyriaus vedėjas, ministerijos kancleris. Kiti valstybės tarnautojai dokumentus personalo klausimais vizuoja ministro ar ministerijos kanclerio pavedimu.

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

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

Ministro pasirašomas sutartis ir susitarimus, įgaliojimus vizuoja šio punkto pirmoje pastraipoje nurodyti asmenys ir Teisės skyriaus vedėjas, ir (ar) valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

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

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

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

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

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

82. Prireikus ministras gali nustatyti kitokią dokumentų vizavimo tvarką.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

83. Ministerijos parengtas Vyriausybės ar Seimo priimamas teisės akto projektas ir projekto lydimieji dokumentai išvadoms gauti teikiami Vyriausybės darbo reglamente nurodytoms suinteresuotoms institucijoms. Ministerijos parengtas ministro įsakymo projektas ir projekto lydimieji dokumentai išvadoms gauti teikiami Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklėse, patvirtintose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“, nurodytoms suinteresuotoms institucijoms.

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

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

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

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

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

PENKTASIS SKIRSNIS

MINISTERIJOS PARENGTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

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

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

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

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

įstaiga prie ministerijos ir (ar) kita ministrui pavestose valdymo srityse veikianti įstaiga ar įmonė organizuoja šių pastabų ir pasiūlymų įvertinimą ir teisės akto projektą patikslina.

V SKYRIUS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Užregistruotuose dokumentuose, išskyrus 41 punkte nurodytus atvejus ir dokumentus, gautus iš Seimo ir Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų

aptarnavimo skyriaus vedėjo paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas perduoda pagal kompetenciją ministerijos struktūriniam padaliniui, valstybės tarnautojui ar darbuotojui, nepriskirtam ministerijos struktūriniam padaliniui, vykdyti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

VI SKYRIUS

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

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

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

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

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

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS

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

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

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

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

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

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

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

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

IX SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS

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

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

111. Sprendimą dėl leidimo vykti į komandiruotę priima:

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

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

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

112. Sprendimas dėl leidimo vykti į komandiruotę Reglamento 111.1–111.3 papunkčiuose nurodytiems valstybės tarnautojams, darbuotojams ir vadovams įforminamas DBSIS patvirtinus jų pateiktus prašymus. Prašymas, jei komandiruotė vyksta Lietuvoje, turi būti pateiktas ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas, jei užsienyje, – ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki komandiruotės pradžios. Reglamento 111.3 papunktyje nurodyti vadovai prašymus ministerijai pateikia tiesiogiai per DBSIS arba raštu pagal kanclerio potvarkiu patvirtintas formas. Prašymas dėl komandiruotės Lietuvoje teikiamas, jei komandiruotė vyksta ilgiau kaip vieną dieną.

113. Kai į komandiruotę siunčiami ministerijos struktūrinio padalinio, įstaigos prie ministerijos ar įstaigų, kuriose ministerija įgyvendina savininko (dalininko) teises ir pareigas, vadovai, pavadavimas gali būti nenustatomas, jei yra reikiamų techninių priemonių dokumentų pasirašymo ar kitų atliekamų funkcijų saugumui užtikrinti ir yra galimybė atlikti priskirtas funkcijas.

114. Reglamento 111.1–111.2 papunkčiuose nurodyti valstybės tarnautojai ir darbuotojai komandiruočių užsienyje (darbo tikslais) dalykines ataskaitas per 5 darbo dienas pateikia ir saugo DBSIS. Jei

komandiruotės metu tobulino kvalifikaciją ir buvo išduotas kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimas, per 5 darbo dienas Valstybės tarnautojų registre pateikia informaciją apie kvalifikacijos tobulinimą.

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

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

Reglamento 111.3 papunktyje nurodyti vadovai komandiruočių užsienyje ataskaitas per 5 darbo dienas pateikia tiesiogiai ministerijai per DBSIS arba raštu pagal kanclerio potvarkiu patvirtintą formą. Šios ataskaitos yra saugomos DBSIS.

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

X SKYRIUS

ATOSTOGŲ, KITO POILSIO LAIKO IR GARANTIJŲ SUTEIKIMAS

116. Ministerijos valstybės tarnautojams kasmetinės atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, persikėlimo atostogos, atostogos dėl dalyvavimo Europos Sąjungos, tarptautinių organizacijų, užsienio valstybių, Lietuvos arba bendrai finansuojamuose paramos teikimo ir (arba) Lietuvos vystomojo bendradarbiavimo projektuose, kuriuose vykdoma su valstybės ar savivaldybės institucijos ar įstaigos misija ir strateginiais tikslais nesusijusi veikla užsienio valstybėje, ir su valstybės tarnautojo statusu susijusios garantijos ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos, poilsio laikas ir garantijos, išskyrus garantijas, išdėstytas Reglamento 119 punkte, ministerijos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams poilsio dienos ir garantijos, atleidus iš darbo ir kitą dieną vėl priėmus į darbą dėl ministro pasikeitimo, suteikiamos tai traktuojant kaip darbo santykių tęstinumą.

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

118. Ministerijos darbuotojams ir ministerijos valstybės tarnautojams paliekamas vidutinis darbo užmokestis už mokymosi atostogas, kai darbuotojai ar valstybės tarnautojai mokosi pagal formaliojo švietimo programas (Darbo kodekso 135 straipsnio 1 dalis) arba dalyvauja neformaliojo suaugusiųjų švietimo programose (Darbo kodekso 135 straipsnio 2 dalis), jeigu dalyvavimas neformaliojo suaugusiųjų švietimo programoje yra susijęs su darbuotojo kvalifikacijos kėlimu ir trunka iki 10 darbo dienų per vienus darbo metus.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

123. Sprendimą dėl tikslinių atostogų suteikimo priima:

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

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

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

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

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

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

128. Kasmetinių atostogų eilės pakeitimai galimi šalims susitarus.

129. Tikslinės atostogos (išskyrus nėštumo ir gimdymo atostogas), kitas poilsio laikas ir garantijos suteikiamos pagal valstybės tarnautojų ir darbuotojų DBSIS pateiktus prašymus. Jei valstybės tarnautojas ar darbuotojas neturi prieigos prie DBSIS, jis prašymą suteikti atostogas vaikui prižiūrėti arba grįžti į darbą joms nepasibaigus gali pateikti tiesiogiai Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyriuje arba elektroniniu paštu smmin@smsm.lt.

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

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

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

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

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

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

135. Ministerijos kanclerio potvarkiu tvirtinama ministerijos struktūrinių padalinių vadovų pavadavimo eilė, nurodant jį pavaduoti galintį asmenį ar asmenis. Tais atvejais, kai atsiranda faktinis poreikis pavaduoti ministerijos struktūrinio padalinio vadovą, ministerijos struktūrinio padalinio vadovas, įvertinęs potvarkyje nurodytų pavaduojančių asmenų darbo krūvius, suplanuotas atostogas ar kitas objektyvias aplinkybes, DBSIS nustato pavadavimą, nurodydamas konkretų potvarkyje nurodytą asmenį, pavaduosiantį konkrečiu laikotarpiu. Pavadavimas neturėtų būti skaidomas, išskyrus atvejus, kai pavaduojančio asmens nėra dėl atostogų, laikino nedarbingumo, kvalifikacijos tobulinimo užsienyje, vykdomo kontaktiniu būdu, komandiruotės ar nesant dėl kitų teisės aktuose numatytų aplinkybių.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

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

XII SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

137. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, už ministerijai padarytą žalą – atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

139. 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, MINISTERIJOS STRUKTŪRINIŲ PADALINIŲ VADOVAMS IR KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS AR DARBUOTOJAMS

140. Keičiantis ministrui reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

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

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

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

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

145. Reikalų perdavimo aktą tvirtina:

145.1. keičiantis viceministrui ar ministerijos kancleriui – ministras;

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

XIV SKYRIUS

ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

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

147. Antspaudas saugojamas ir naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

ARCHYVO TVARKYMAS

148. Ministerijos archyvą tvarko ministerijos Administravimo departamento Informacinių sistemų ir asmenų aptarnavimo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO NAUDOJIMAS

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

Keičiantys dokumentai

2025 03 04 V-232 TAR, 2025 03 04, Identifikacinis kodas 2025-03638, nauja redakcija