



LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

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

2015 m.

d. Nr. V-1578

Vilnius

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

1. Pakeičiu 15 punktą ir jį išdėstau taip:

„15. Ministerijos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į įstatymų ir kitų teisės aktų ministerijai pavestos srities valstybės valdymo funkcijas, nustatytus tikslus ir uždavinius, strateginius veiklos planus ir patvirtintą didžiausią leistiną valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičių.

Ministerijos administraciją sudaro departamentai, skyriai (toliau – ministerijos administracijos padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai. Departamentų direktoriai ir skyrių vedėjai gali turėti pavaduotojus (departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, jų pavaduotojai toliau šiame reglamente vadinami padalinį vadovais).“

2. Pakeičiu 16 punktą ir jį išdėstau taip:

„16. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems ministerijos administracijos padaliniais, įgyvendinti gali būti steigiama pareigybė (pareigybės), nepriklausanti (nepriklausančios) departamentui, skyriui. Tokios pareigybės aprašą tvirtina ir pavedamas atlikti funkcijas nustato ministras.“

3. Pakeičiu 23 punkto šeštąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdžio medžiagoje numatytų svarstyti klausimų pristatymo parengimą ir pateikimą ministerijos atstovui, dalyvausiančiam Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos posėdyje, organizuoja Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.“

4. Pakeičiu 25 punkto ketvirtąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Europos Sąjungos dokumentai, gauti per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą (toliau – LINESIS), registruojami, tvarkomi vadovaujantis 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), nuostatomis. Europos Sąjungos dokumentai, gaunami per Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinę sistemą, yra tvarkomi Tarptautinio bendradarbiavimo skyriuje. Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius šiuos dokumentus pagal kompetenciją persiunčia ministerijos padaliniais ar ministerijai pavaldžioms įstaigoms, esant reikalui, nuroydamas Lietuvos pozicijų atitinkamais klausimais parengimo ir derinimo terminus. Parengtos ir su ministerijos padaliniais suderintos Lietuvos pozicijos yra pateikiamos Tarptautinio bendradarbiavimo skyriui.“

5. Pakeičiu 42 punktą ir jį išdėstau taip:

„42. Departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdantys valstybės tarnautojai), gali raštu paprašyti kitų ministerijos administracijos padalinių, kuriems nepavesta vykdyti pavedimo, pateikti nuomonę pagal savo kompetenciją. Dėl tokio prašymo pateikimo pavedimo įvykdymo terminas nepratęsiamas.“

6. Pakeičiu 49 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„49. Pavedimo vykdymo termino pratęsimo klausimą departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – departamentų direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdantys valstybės tarnautojai), įstaigos prie ministerijos vadovas derina su pavedimą davusiu ministru, viceministru, ministerijos kancleriu ir parengia.“

7. Pakeičiu 59 punktą ir jį išdėstau taip:

„59. Ministro pasirašomus dokumentus su priedais (išskyrus įsakymus dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką suteikimo, komandiruočių pagal planą suteikimo) prieš teikiant ministrui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio ar ministerijai pavaldžios įstaigos veikla, – atitinkamai šio padalinio arba ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, ministerijos valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas vykdantis valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju.

Įsakymų projektus dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką suteikimo, komandiruočių pagal planą suteikimo prieš teikiant pasirašyti ministrui vizuoja įsakymo projektą parengęs Personalo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Personalo skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdantis valstybės tarnautojas, ministerijos administracijos padalinio, su kurio kompetencija yra susijęs atitinkamas įsakymo projektas, vadovas, ministerijos kancleris, viceministras pagal ministro nustatytas veiklos sritis.

Ministro pasirašomo įsakymo projektą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas vizuoja visus įsakymo ir jo priedų lapus. Kiekvieno priedo lapai numeruojami atskirai, pradedant nuo antro lapo, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip. Ministro pasirašomus įsakymus, jei jais numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, taip pat vizuoja Korupcijos prevencijos skyriaus vedėjas ar jo funkcijas vykdantis valstybės tarnautojas.

Ministro arba jo įgalioto asmens pasirašomas sutartis (išskyrus sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą), ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus, atsiliepimus į juos bei kitus procesinius dokumentus teismams, prieš teikiant ministrui pasirašyti, jų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, atitinkami padalinių vadovai pagal kompetenciją, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris ir viceministras pagal nustatytą veiklos sritį. Ministerijos ieškininius pareiškimus, skundus, atsiliepimus į juos bei kitus procesinius dokumentus teismams gali pasirašyti ir valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, atstovaujantis ministerijai konkrečioje byloje ir turintis ministro įgaliojimą, šių procesinių dokumentų antruosius egzempliorius (kopijas) vizuoja tiesioginis dokumento rengėjas, atitinkami padalinių vadovai pagal kompetenciją, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris ir viceministras pagal nustatytą veiklos sritį.

Sutartis, parengtas vykdant viešąjį pirkimą, vizuoja sutarties rengėjas, sutartį rengusio ministerijos administracijos padalinio vadovas, viešojo pirkimo komisijos nariai, Viešųjų pirkimų

skyriaus vedėjas, pagal kompetenciją Teisės departamento direktorius ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas, Sveikatos ekonomikos departamento direktorius arba jų funkcijas atliekantys valstybės tarnautojai. Prie sutarties, parengtos vykdant viešąjį pirkimą, gali būti pridėti dokumentai, įrodantys, kad laikomasi viešojo pirkimo procedūrų.

Prie ministrui pasirašyti teikiamo įsakymo projekto (jeigu įmanoma) turi būti pridedamas įsakymo projekto aiškinamasis raštas ir lyginamasis variantas (išskyrus individualaus pobūdžio įsakymus personalo klausimais), parengtas vadovaujantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų nuostatomis. Įsakymų projektų lyginamieji variantai vizuojami šio reglamento nustatyta tvarka.“

8. Pakeičiu 60 punktą ir jį išdėstau taip:

„60. Viceministrai pagal ministro nustatytas administravimo sritis pasirašo raštus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko vyriausiajam patarėjui ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūstus ministerijai pagal kompetenciją dokumentus, taip pat kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Prireikus šiuos dokumentus gali pasirašyti ministerijos kancleris. Esant ministro rašytiniam pavedimui, viceministrai pasirašo teikimą, kuriuo Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikiamas suderintas teisės akto projektas, taip pat teikimą, kuriuo suinteresuotoms institucijoms teikiamas derinti ministerijos parengtas teisės akto projektas. Viceministro pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant viceministrui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio ar ministerijai pavaldžios įstaigos veikla, – atitinkamai šio padalinio arba ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, ministerijos valstybės tarnautojas ar kitas darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti ir Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei turi būti suderinti su vertėju.“

9. Pakeičiu 62 punktą ir jį išdėstau taip:

„62. Ministerijos kanclerio pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant ministerijos kancleriui pasirašyti, vizuoja dokumentą rengęs valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dokumentą rengusio padalinio vadovas, jei dokumentą rengė ministerijai pavaldi įstaiga, – šios įstaigos vadovas; jeigu dokumentas susijęs su kito ministerijos administracijos padalinio ar ministerijai pavaldžios įstaigos veikla, – atitinkamai šio ministerijos administracijos padalinio arba ministerijai pavaldžios įstaigos vadovas, ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dalyvavęs rengiant, vertinant, teikiant pastabas ar pasiūlymus dėl minėto dokumento. Ministerijos kanclerio prašymu dokumentą gali vizuoti viceministrai. Ministerijos kanclerio pasirašomi dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju. Ministerijos kanclerio potvarkius (išskyrus potvarkius dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką suteikimo, taip pat turto perdavimo–priėmimo aktus), prieš teikiant jam pasirašyti, vizuoja Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas.

Prekių, paslaugų ar darbų perdavimo–priėmimo aktai, prieš juos teikiant pasirašyti ministerijos kancleriui, vizuojami Viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2012 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-189 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo tvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Valstybės ir savivaldybių turto perdavimo–priėmimo aktus, prieš juos teikiant pasirašyti ministerijos kancleriui, vizuoja ši perdavimo–priėmimo aktą parengęs Turto valdymo ir ūkio skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, Turto valdymo ir ūkio skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas ir Finansų ir apskaitos skyriaus vedėjas arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas.“

10. Pakeičiu 63 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Departamentų direktoriai ar skyrių vedėjai, kurių skyriai neįeina į departamentų sudėtį (kai jų laikinai nėra – departamento direktorių ar skyrių vedėjų funkcijas vykdančias valstybės tarnautojai), pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti raštus Lietuvos Respublikos Seimo narių patarėjams, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiųstus ministerijai pagal kompetenciją, informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms, piliečiams ir kitiems asmenims, taip pat visus raštus kitiems ministerijos administracijos padaliniais ir įstaigų prie ministerijos vadovams. Šio reglamento ir kitų teisės aktų nustatytais atvejais arba ministro, viceministrų ar ministerijos kanclerio rašytiniu pavedimu šiame punkte nurodyti valstybės tarnautojai turi teisę pasirašyti kitus raštus arba dokumentus. Padalinio vadovo pasirašomi raštai turi būti rengiami atitinkamame ministerijos administracijos padalinio blanke. Vidaus raštuose neturi būti herbo ir ministerijos rekvizitų. Ministro įsakymais ar ministerijos kanclerio potvarkiais sudarytų darbo grupių ar komisijų pirmininkai turi teisę pasirašyti informacinio pobūdžio raštus, susijusius su darbo grupės ar komisijos darbo organizavimu. Ministerijoje rengiami dokumentai spausdinami vienu egzemplioriumi, jei siunčiama el. paštu ir faksu, arba dviem, jei siunčiama paštu.“

11. Pakeičiu 69 punktą ir jį išdėstau taip:

„69. Sutartys bei perdavimo–priėmimo aktai arba paslaugų suteikimo aktai jų pasirašymo dieną registruojami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriuje, skenuojami, o jų originalai perduodami pagal kompetenciją Turto valdymo ir ūkio skyriui ar Finansų ir apskaitos skyriui.“

12. Pakeičiu 82 punktą ir jį išdėstau taip:

„82. Ministerijos administracijos padaliniai ar ministerijai pavaldžios įstaigos savo išvadas dėl pateiktų derinti teisės aktų projektų privalo pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo teisės akto projekto gavimo ministerijos administracijos padalinyje ar ministerijai pavaldžioje įstaigoje dienos, jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas. Teisės departamentas, kai pateikiami didelės apimties teisės aktų projektai (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi teisės aktų projektai (nustatantys naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantys) ir jeigu rengėjo nenurodytas ilgesnis derinimo terminas, savo išvadas privalo pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienas.“

13. Pakeičiu 84 punktą ir jį išdėstau taip:

„84. Jeigu ministerijos administracijos padalinys pastabų ir pasiūlymų neturi, teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas padalinio vadovo ir valstybės tarnautojo (-ų) ar darbuotojo (-ų), kuriam (-iems) buvo paskirtas nagrinėti projektas, viza (parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pareigų pavadinimas), jei teisės akto projektas buvo derintas su ministerijai pavaldžia įstaiga, – šios įstaigos vadovo viza. Viziodami teisės akto projektą, valstybės tarnautojai ar darbuotojai patvirtina, kad jie yra susipažinę su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Valstybės tarnautojas ar darbuotojas su rengėju per reglamento 82 punkte nustatytą terminą suderintą projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 1 darbo dieną. Teisės departamentas, jei projektas didelės apimties (10 ar daugiau puslapių), projektą privalo vizuoti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas. Jeigu valstybės tarnautojui ar darbuotojui projektą su rengėju per reglamento 82 punkte nustatytą terminą suderinti nepavyksta, jis privalo projektą vizuoti kartu ant paties projekto surašant pastabos tekstą, arba vizuoti su priedu „su pastaba“ ir pastabą pridėti prie dokumento. Tai pažymima ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje.“

Jei vizuojamame teisės akto projekte randama teisės akto projekto reguliavimo esmės nekeičiančių klaidų (toliau – neesminė klaida) ir teisės akto projektas jau yra vizuotas daugiau kaip penkių ministerijos administracijos padalinių ir (ar) pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojų ir (ar) darbuotojų, pataisytas teisės akto projektas šiems valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams vizuoti iš naujo gali būti nebeteikiamas, o pataisyto teisės akto projekto vizavimas toliau tęsiamas neesmines klaidas pastebėjusiame ministerijos administracijos padalinyje. Pataisytame teisės akto projekto egzemplioriuje ir kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje pažymima, kad teisės akto projekto vizavimas tęsiamas po neesminių klaidų pataisymo ir nurodomi ministerijos administracijos padalinių ir (ar) pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, vizavę teisės akto projektą iki jo pataisymo. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui privalo būti pateiktas tiek pradėtas vizuoti, tiek ir toliau vizuotas teisės akto projekto egzemplioriai. Už visų teisės akto projekto egzempliorių pateikimą Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui atsako teisės akto projekto rengėjas.“

14. Pakeičiu 101 punktą ir jį išdėstau taip:

„101. Teisės aktų registre skelbtino įsakymo rengėjas, gavęs informaciją, kad jo rengtas įsakymas yra užregistruotas, tą pačią dieną Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui pateikia ADOC formatu parengtą ir elektroniniu parašu pavizuotą įsakymą, kuris kartu su priedais (jei tokių yra) atitinka Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijoje ADOC-V1.0, patvirtintoje Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus 2009 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V-60 „Dėl Elektroniniu parašu pasirašyto elektroninio dokumento specifikacijos ADOC-V1.0 patvirtinimo“, nustatytus reikalavimus.“

15. Pakeičiu 105 punktą ir jį išdėstau taip:

„105. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais, ministerijos kancleriu organizuoja Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.“

16. Pakeičiu 107 punktą ir jį išdėstau taip:

„107. Vyriausybės nustatyta tvarka Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius informuoja Užsienio reikalų ministeriją bei Lietuvos Respublikos diplomatinės atstovybes, konsulines įstaigas ir atstovybes prie tarptautinių organizacijų apie Sveikatos apsaugos ministerijos vadovų ir jų vadovaujamų delegacijų vizitus.“

17. Pakeičiu 117 punktą ir jį išdėstau taip:

„117. Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius surenka informaciją apie ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, ministerijos kanclerio ir ministerijos administracijos padalinių, įstaigų prie ministerijos vadovų komandiruočių į užsienio valstybes būtinumą (ekspertų darbas darbo grupėse, pranešimai konferencijose, atstovavimas Lietuvai ir pan.), Finansų ir apskaitos skyriui pateikus išvadą dėl finansavimo galimybių, ir iki atitinkamų metų vasario 10 d. pateikia metinį komandiruočių plano įsakymo projektą.

Komandiruočių metinius planus galima tikslinti iki atitinkamų metų liepos 1 d.

Prašymus dėl metiniame plane nenumatytų komandiruočių į užsienio valstybes ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, ministerijos kancleris, padalinių vadovai, ministerijos valstybės tarnautojai ar darbuotojai, įstaigų prie ministerijų vadovai teikia ministru, prieš tai raštu suderinę su tiesioginiu vadovu pagal kuruojamą sritį ir gavę Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus išvadą / nuomonę dėl dalyvavimo tikslingumo. Tokia Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus išvada / nuomonė neteikiamą, kai komandiruotė užsienyje yra susijusi su atliktais kvalifikacijos tobulinimo viešaisiais pirkimais, įgyvendinant Europos Sąjungos lėšomis finansuojamus projektus.“

18. Pakeičiu 120 punktą ir jį išdėstau taip:

„120. 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 ministru, pateikdami

šio reglamento 1 priede nurodytos formos ataskaitą ir Finansų ir apskaitos skyriui pateikdami atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Ministras, grįžęs iš tarnybinės komandiruotės užsienyje, per 5 darbo dienas raštu pateikia Ministrui Pirmininkui komandiruotėje atlikto darbo ir užduoties įvykdymo ataskaitą. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, grįžę iš tarnybinių komandiruočių Europos Sąjungos institucijose, pateikia Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos ataskaitą, vadovaudamiesi Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių nuostatomis. Grįžus iš tarnybinių komandiruočių užsienyje, šiame punkte minimos ataskaitos kopija pateikiama ir Tarptautinio bendradarbiavimo skyriui.“

19. Pakeičiu 121 punktą ir jį išdėstau taip:

„121. Ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio ir oficialių delegacijų išvykas į užsienį organizuoja Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius. Komandiruojamas asmuo ne vėliau kaip 5 darbo dienas prieš komandiruotę į užsienį pateikia Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui registruoti šio reglamento 2 priede nurodytos formos raštą apie vykimą į komandiruotę ir vykimą į komandiruotę patvirtinančius dokumentus. Suderintas su padalinio vadovu ir ministerijos kancleriu 2 priede nurodytos formos raštas pridedamas prie teikiamo pasirašyti įsakymo (potvarkio) projekto. Įsakymų (potvarkių) dėl išvykimo į komandiruotę projektus rengia Personalo skyrius. Komandiruočių į užsienį įsakymai (potvarkiai) turi būti vizuojami Tarptautinio bendradarbiavimo skyriaus vedėjo. Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius kaupia informaciją apie ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojų ar darbuotojų komandiruotes į užsienį ir atitinkamų metų pabaigoje parengia ministerijos ir jai pavaldžių įstaigų vadovų komandiruočių į užsienį suvestinę.“

20. Pakeičiu 122 punktą ir jį išdėstau taip:

„122. Tarptautinio bendradarbiavimo skyrius apie ministro, viceministrų, ministerijos kanclerio planuojamus oficialius ar darbo vizitus į užsienio valstybes (taip pat ministro sudaromų specialių darbo grupių darbo vizitus į užsienio valstybes derėtis ir rengti tarptautinių sutarčių), išvykimo laiką, delegacijos sudėtį, numatomus oficialius susitikimus, šių susitikimų tikslus ne vėliau kaip prieš savaitę (išskyrus iš anksto nenumatytus vizitus) informuoja Užsienio reikalų ministeriją 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 Vyriausybei. Ataskaitos iš tarnybinių komandiruočių užsienyje registruojamos ministerijos dokumentų valdymo sistemoje, jų kopijos perduodamos Tarptautinio bendradarbiavimo skyriui.“

21. Pakeičiu 123 punkto trečiąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinių atostogų prašymus prieš teikiant registruoti, vizuoja tiesioginis vadovas (jeigu administracijos padalinys yra departamento sudėtyje, vizuoja ir departamento direktorius) bei Personalo skyrius.“

Sveikatos apsaugos ministrė



Rimantė Šalaševičiūtė