



LIETUVOS RESPUBLIKOS SVEIKATOS APSAUGOS MINISTRAS

ĮSAKYMAS

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

2016 m. *balandžio 15* d. Nr. V- *240*
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 59 punkto pirmąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„59. Ministro pasirašomus dokumentus su priedais (išskyrus įsakymus dėl kasmetinių atostogų pagal grafiką suteikimo), prieš teikiant ministrui 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, Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas, ministerijos kancleris, viceministras pagal ministro nustatytą administravimo sritį. Dokumentai, parengti lietuvių kalba, turi būti suderinti su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Ministerijai pavaldžios įstaigos parengti dokumentai su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, derinami tik tuo atveju, jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje nėra darbuotojo, atsakingo už dokumentų redagavimą. Jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje yra darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, ministerijai pavaldžios įstaigos parengti teisės aktų projektai turi būti su juo suderinti (jo vizuoti). Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei, turi būti suderinti su vertėju.“

2. 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 ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Ministerijai pavaldžios įstaigos parengti

Stg

dokumentai su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, derinami tik tuo atveju, jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje nėra darbuotojo, atsakingo už dokumentų redagavimą. Jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje yra darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, ministerijai pavaldžios įstaigos parengti teisės aktų projektai turi būti su juo suderinti (jo vizuoti). Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti ir Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo arba jo funkcijas vykdančio valstybės tarnautojo, esant galimybei turi būti suderinti su vertėju.“

3. Pakeičiu 62 punktą ir jį išdėstau taip:

„62. Ministerijos kanclerio pasirašomus dokumentus su priedais, prieš teikiant ministerijos kancleriui 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 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 ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Ministerijai pavaldžios įstaigos parengti dokumentai su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, derinami tik tuo atveju, jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje nėra darbuotojo, atsakingo už dokumentų redagavimą. Jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje yra darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, ministerijai pavaldžios įstaigos parengti teisės aktų projektai turi būti su juo suderinti (jo vizuoti). Dokumentai, parengti užsienio kalba, turi būti pavizuoti Europos Sąjungos reikalų ir tarptautinių ryšių 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 priėmimo-perdavimo aktus), prieš teikiant jam pasirašyti, vizuoja Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas vykdančias valstybės tarnautojas.“

4. Pakeičiu 68 punkto trečiąją pastraipą ir ją išdėstau taip:

„Ministerijai pavaldžių įstaigų parengti įsakymų projektai pirmiausia pateikiami Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriui. Dokumentų valdymo ir asmenų priėmimo skyriaus darbuotojas pažymi įsakymo projekto duomenis kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje ir perduoda jį klausimą kuruojančiam ministerijos administracijos padaliniiui. Pavizuotas įsakymo projektas, tai pažymėjus kompiuterinėje dokumentų valdymo sistemoje, perduodamas vizuoti atitinkamam ministerijos administracijos padaliniiui. Surinkus visas reikalingas visas, įsakymų projektus vizuoja Teisės departamento direktorius arba jo funkcijas atliekantis kitas valstybės tarnautojas.“

5. Pakeičiu 79 punktą ir jį išdėstau taip:

„79. Teisės aktų projektai rengėjų turi būti suderinti su ministerijos administracijos padaliniais, kurių veikla susijusi su teisės akto projekto nuostatomis, ministerijos Teisės departamentu, kuris įvertina, ar projektas atitinka galiojančius įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus bei 77 punkte nurodytų teisės aktų reikalavimus, ir darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą. Ministerijai pavaldžios įstaigos parengti teisės aktų projektai su ministerijos darbuotoju, atsakingu už dokumentų redagavimą, derinami tik tuo atveju, jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje nėra darbuotojo, atsakingo už dokumentų redagavimą. Jei ministerijai pavaldžioje įstaigoje yra darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, ministerijai pavaldžios įstaigos parengti teisės aktų projektai turi būti su juo suderinti (jo vizuoti).“

6. Pakeičiu 82 punktą ir jį išdėstau taip:

„82. Ministerijos administracijos padaliniai ar ministerijai pavaldžios įstaigos bei ministerijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų redagavimą, 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

ASG

apimties teisės aktų projektai (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingi įstatymų 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 dienų.“

Sveikatos apsaugos ministras



Rimantė Šalaševičiūtė