



LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS
DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2024 m.

d. Nr.

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. vasario 11 d. nutarimu Nr. 86 „Dėl Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 15 punktu ir atsižvelgdamas į Pavyzdinį ministerijų darbo reglamentą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugpjūčio 12 d. nutarimu Nr. 1002 „Dėl Pavyzdinio ministerijų darbo reglamento patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos energetikos ministro 2020 m. gegužės 6 d. įsakymą Nr. 1-116 „Dėl Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Energetikos ministras

Dainius Kreivys

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos energetikos ministro
2024 m. d.
įsakymu Nr. 1-

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos (toliau – Ministerija) darbo tvarką.

2. Ministerija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, energetikos ministro (toliau – ministras) įsakymais, Ministerijos nuostatais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Centralizuoto vidaus audito skyriui Reglamento nuostatos taikomos tiek, kiek tai nepažeidžia Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatų, susijusių su vidaus audito tarnybos veiklos ir organizaciniu nepriklausomumu.

4. Ministerija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais principais.

5. Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Vyriausybėje, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Ministerijai atstovauja ministras arba pagal kompetenciją jo pavedimu energetikos viceministrai (toliau – viceministrai), Ministerijos kancleris (toliau – kancleris) ar kitas Ministerijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojas). Atstovaudami Ministerijai, šie asmenys negali viršyti savo kompetencijos, pažeisti teisės aktų, susijusių su privačių ir viešųjų interesų derinimu valstybės tarnyboje, tarnybine etika, bei kitų teisės aktų reikalavimų.

II SKYRIUS BENDRIEJI MINISTERIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

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

6. Ministerijai vadovauja ministras, kuris atsakingas už jam pavestas valdymo sritis ir tiesiogiai atsakingas už Vyriausybės programos ir kasmetinių Vyriausybės veiklos prioritetų bei planuojamų rezultatų jam pavestose valdymo srityse įgyvendinimą. Ministras koordinuoja ir kontroliuoja Ministerijos administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų ar darbuotojų, nepriklausančių savarankiškam Ministerijos administracijos padaliniui, veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka koordinuoja ir (ar) kontroliuoja viešųjų įstaigų, kurių savininko (dalininko) teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, valstybės įmonių, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, ir akcinių bendrovių, kurių valstybei nuosavybės teise priklausančių akcijų valdytoja yra Ministerija

(toliau kartu – Ministerijos reguliavimo srities įstaigos ir įmonės), veiklą, jeigu šių funkcijų nepaveda viceministras pagal veiklos sritis ar kancleriui pagal administravimo sritį ir jeigu įstatymai nenustato kitaip.

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

8. Ministras priima ir pasirašo įsakymus. Prireikus ministras gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitais ministrais. Ministro įsakymai turi atitikti teisės aktų, reguliuojančių teisės aktų rengimą, reikalavimus.

9. Ministro veiklos, turto valdymo įsakymus Dokumentų valdymo bendrojoje informacinėje sistemoje (toliau – DBSIS) registruoja Organizacijos valdymo skyrius, personalo valdymo įsakymus registruoja Teisės ir personalo grupė. Ministro įsakymui suteikiamas registravimo eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu priimamas kelių ministrų bendras įsakymas, jis registruojamas, kai įsakymą pasirašo visi ministrai, paskutinio ministro pasirašymo dienos data. Ministrų pasirašyto įsakymo registravimo organizavimą atlieka ta ministerija, kurios ministras inicijavo įsakymą. Už ministerijos dokumentų valdymą atsakingas ministerijos, kurios ministras inicijavo įsakymą, padalinys suderina su kitų ministerijų, kurių ministrai pasirašė bendrą įsakymą, padaliniais, atsakingais už dokumentų valdymą, įsakymo registravimo datą ir numerį ir jį registruoja.

10. Ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – viceministrai, kancleris, ministro patarėjas (patarėjai) ir kiti ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – padeda ministrui formuoti politines nuostatas ir prioritetus, priimti ir įgyvendinti sprendimus. Ministras savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų, kurie ministro prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją.

11. Jeigu vieno iš viceministrų laikinai nėra, šio viceministro funkcijas ministras paveda atlikti kitam viceministrui pagal ministro įsakymu nustatytą eiliškumą.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS ADMINISTRACIJA

12. Ministerija turi savo administraciją. Ministerijos administracijai vadovauja kancleris, įgyvendindamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 31¹ straipsnyje pavestas funkcijas. Jeigu kanclerio laikinai nėra, visas arba dalį jo funkcijų ministro pavedimu atlieka vienas iš Ministerijos administracijos padalinių vadovų – grupių vadovų ir skyrių vedėjų (toliau – padalinių vadovai). Kancleris, o kai jo laikinai nėra, ministro paskirtas Ministerijos administracijos padalinio vadovas pagal kompetenciją priima potvarkius.

13. Ministerijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi ministro patvirtintais padalinių nuostatais, padalinių vadovai, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo ir kiti Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai – pareigybių aprašymais.

14. Ministerijos administracijos padalinių nuostatus ir valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų projektus rengia Ministerijos administracijos padalinių vadovai ir teikia Teisės ir personalo grupei įvertinti. Ministerijos administracijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymus ministrui tvirtinti teikia Teisės ir personalo grupė.

15. Ministerijos administracijos padaliniai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai savo veiklą turi organizuoti taip, kad tinkamai ir laiku atliktų nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis. Ministerijos administracijos padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už:

15.1. Ministerijos administracijos padaliniams pavestų funkcijų vykdymo kontrolę, darbo organizavimą;

15.2. Ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų supažindinimą su jų darbui aktualia ir svarbia informacija;

15.3. ministro, viceministrų, kanclerio, Reglamento 43.5 papunktyje nustatytu atveju – Ministerijos projektinio valdymo projektų savininkų ir vadovų pavedimų vykdymą laiku ir tinkamai;

15.4. Ministerijai aktualios ir svarbios informacijos pagal kompetenciją pateikimą laiku ministrui, kancleriui pagal administravimo sritį ir (ar) viceministrams pagal veiklos sritis;

15.4. periodinę, tačiau ne retesnę kaip kartą per metus, teisės aktų, įskaitant vidaus teisės aktus, peržiūrą pagal kompetenciją ir, jei reikia, šių teisės aktų pakeitimo inicijavimą;

15.5. rengiamų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų įsigaliojimą kartu su įstatymu.

16. Ministerijos administracijos padalinių vadovai, Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai dalyvavimą Ministerijoje organizuojamuose oficialiuose pasitarimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose, taip pat planuojamą dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų organizuojamuose oficialiuose pasitarimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose turi iš anksto suderinti su tiesioginiu vadovu, kuris priima sprendimą dėl poreikio informuoti kanclerį pagal administravimo sritį ar viceministrą pagal veiklos sritį.

TREČIASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS KOLEGIJA

17. Ministerijoje gali būti sudaroma kolegija – ministro patariamoji institucija. Kolegijos nariai yra ministras (kolegijos pirmininkas), viceministrai, kancleris, ministro patarėjas (-ai). Į kolegijos sudėtį gali būti įtraukiami kiti Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai ir kitų institucijų atstovai.

18. Kolegijos narių skaičių nustato, kolegijos personalinę sudėtį ir darbo reglamentą tvirtina ministras. Jis taip pat teikia klausimus kolegijai svarstyti.

KETVIRTASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

19. Ministerijos veikla organizuojama vadovaujantis ministro patvirtintu strateginiu veiklos planu, kitais planavimo dokumentais. Ministerijos strateginiai veiklos planai skelbiami Ministerijos interneto svetainėje. Ministerijos strateginių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja kancleris pagal administravimo sritį ir viceministrai pagal veiklos sritį. Ministerijos strateginį veiklos planą rengia Strateginio ir finansų valdymo skyrius kartu su kitais Ministerijos padaliniais ir (ar) atsakingais darbuotojais bei esant poreikiui pasitelkiamos energetikos sektoriaus valstybės valdomos įmonės ir įstaigos, o šiuose planuose numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja ir koordinuoja kancleris, viceministrai ir Ministerijos padalinių vadovai. Metinis veiklos planas rengiamas kanclerio sprendimu, prireikus detalizuoti strateginį veiklos planą.

20. Bet kuri Ministerijos veikla gali būti planuojama, įgyvendinama, stebima ir vertinama remiantis projektinio valdymo principais, siekiant bendradarbiavimo, skaidrumo ir aukštesnių veiklos rezultatų. Projektai, įgyvendinantys Vyriausybės veiklos prioritetus, numatytus Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plane, ir (arba) Ministerijos prioritetinius darbus, valdomi vadovaujantis Strateginio valdymo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, 2 priedu ir Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos projektų ir projektų programų valdymo aprašu, tvirtinamu kanclerio potvarkiu (toliau – Aprašas). Ministro įsakymu sudaryta Strateginių pokyčių valdymo grupė atlieka Apraše nustatytas Projektų valdymo tarnybos

funkcijas. Apraše nustatytas Plėtros programos valdytojo komisijos funkcijas atlieka ministro įsakymu sudaryta Ministerijos projektų portfelio komisija (toliau – Projektų portfelio komisija).

21. Centralizuoto vidaus audito skyrius metines veiklos ataskaitas rengia Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nustatyta tvarka.

22. Ministras, viceministrai, kancleris, projektų savininkai ir projektų vadovai gali organizuoti Ministerijos administracijos padalinių vadovų ir kitų darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

23. Ministerijos metines veiklos ataskaitas, kuriose pateikiama informacija apie strateginių pokyčių įgyvendinimą, strateginių tikslų ir programų įgyvendinimo rezultatus, koordinuojamų plėtros programų ir kitų strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatus, Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plano įgyvendinimą ir planuojamus artimiausio laikotarpio veiklos prioritetus, Vyriausybei teikia ministras. Metinių veiklos ataskaitų rengimą koordinuoja Strateginio ir finansų valdymo skyrius.

PENKTASIS SKIRSNIS KOMISIJŲ VEIKLA

24. Ministras arba kancleris gali sudaryti komisijas, darbo grupes, komitetus, tarybas (toliau kartu – komisijos). Įsakyme arba potvarkyje dėl komisijos sudarymo nurodoma: komisijos sudėtis, komisijos pirmininkas, jį pavaduojantis asmuo, komisijos veiklos tikslai ir užduotys, komisijos veiklos terminai. Įsakyme arba potvarkyje dėl komisijos sudarymo nurodomas Ministerijos valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas ir Ministerijos administracijos padalinys, kuris atsakingas už su komisijos veikla susijusių dokumentų saugojimą.

25. Komisijos, kuriose jų sutikimu dalyvauja kitų institucijų, įstaigų, organizacijų atstovai (toliau – tarpinstitucinės komisijos), sudaromos ir tvirtinamos ministro įsakymu, jeigu įstatymai ir Vyriausybės nutarimai nenustato kitaip. Komisijos, sudaromos iš Ministerijos valstybės tarnautojų ar darbuotojų (toliau – vidinės komisijos), tvirtinamos kanclerio potvarkiu, jeigu įstatymai ir Vyriausybės nutarimai nenustato kitaip. Ministrui arba kancleriui pritarus, komisijos nustatytiems tikslams pasiekti gali būti pasitelkta ekspertų.

26. Komisijų posėdžiai gali būti protokoluojami (Reglamento 3 priedas). Komisijos pirmininkas (arba jį pavaduojantis asmuo) paskiria už posėdžių protokolavimą atsakingą asmenį. Komisijos posėdžio protokolą surašomas per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio dienos. Komisijos pirmininko (arba jį pavaduojančio asmens) sprendimu posėdžio protokolą derinamas su visais dalyviais ir pasirašomas Komisijos pirmininko (arba jį pavaduojančio asmens) ir sekretoriaus ar kito pirmininko (pirmininkaujančiojo) paskirto asmens, jeigu specialieji darbo grupių ir komisijų darbo tvarką reglamentuojantys teisės aktai nenumato kitaip. Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys pasirašo dalyvių sąrašė. Komisijų posėdžių protokolai yra registruojami DBSIS. Komisijos galutinės išvados (ataskaitos) pateikiamos ministrui arba kancleriui įsakyme arba potvarkyje dėl komisijos sudarymo numatytais terminais.

27. Komisijos pirmininko (arba jį pavaduojančio asmens) sprendimu Komisijos posėdžiai prireikus gali būti įrašomi garso ir vaizdo įrašymo priemonėmis, prieš tai informavus Komisijos posėdyje dalyvaujančius asmenis. Apie Komisijos posėdžio įrašymą garso ir vaizdo įrašymo priemonėmis pažymima Komisijos posėdžio protokole.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

28. Teisės aktų ir kitų dokumentų projektai rengiami, teikiami derinti ir pasirašomi elektroniniu būdu DBSIS Reglamento IV skyriuje nustatyta tvarka. Tuo atveju, kai dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės teisės aktų ar kitų dokumentų projektų pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ar reikia turėti popierinį dokumentą, tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento rengėjas teikia popierinį dokumentą pasirašyti ministrui arba viceministrams arba kancleriui. Tuo atveju, kai dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės teisės aktų ar kitų dokumentų projektų derinti ir (ar) pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ar reikia turėti popierinį dokumentą, tiesioginis teisės akto projekto ar dokumento rengėjas atspausdina dokumentą ir teikia jį pasirašyti ministrui, viceministrams, kancleriui. Jeigu dokumento originalas (dokumento egzempliorius su parašu) neturės būti pateiktas kitiems asmenims, derinama lapo, kuriame yra pasirašančiojo parašas, kitoje pusėje. Jeigu dokumento originalas turės būti pateiktas kitiems asmenims, dokumentas atspausdinamas dviem egzemplioriais, kurių vienas egzempliorius teikiamas derinti, o kitas – pasirašyti.

29. Prie sudėtingų, didelės apimties ir prireikus kitų ministrui, viceministrams ar kancleriui teikiamų pasirašyti dokumentų prireikus pridedama pažyma (Reglamento 1 priedas), kurioje išdėstoma dokumento esmė, kiti klausimai. Pažymos, jeigu yra techninės galimybės, DBSIS susiejamos su dokumentais, dėl kurių yra parengtos.

30. Ministras pasirašo:

30.1. įsakymus dėl:

30.1.1. ministrui pavestų valdymo sričių strateginių veiklos planų (strateginio veiklos plano), Ministerijos metinių veiklos planų, viešųjų įstaigų, kurių savininkės teisės ir pareigas įgyvendina Ministerija, strateginių veiklos planų, metinių veiklos planų patvirtinimo;

30.1.2. Ministerijos administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašo patvirtinimo;

30.1.3. Ministerijos administracijos padalinių nuostatų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo;

30.1.4. valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, jų skatinimo, pašalpų skyrimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo arba dėl darbo pareigų pažeidimo ar šias funkcijas gali pavesti vykdyti kancleriui;

30.1.5. viešųjų įstaigų ir valstybės įmonių, kurių savininkės teisės ir pareigas įgyvendina Ministerija, vadovų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš pareigų, premijų, pašalpų ir tarnybinių nuobaudų skyrimo ir (ar) darbo pareigų pažeidimų ištyrimo, skatinimo, jeigu įstatymai nenustato kitaip;

30.1.6. tarpinstitucinių komisijų sudarymo, Ministerijos kolegijos sudarymo;

30.1.7. viceministrų veiklos, kanclerio administravimo sričių ir ministro patarėjų funkcijų nustatymo;

30.1.8. kitų įstatymų ir Vyriausybės nutarimų pavestų funkcijų atlikimo;

30.2. dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir 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 paklausimus, kitus įstatymų ir Vyriausybės nutarimų jam priskirtus pasirašyti dokumentus;

30.3. tarptautines sutartis ir susitarimus pagal Ministerijos kompetenciją sudaromus su kitų valstybių ar tarptautinių organizacijų institucijomis, jeigu šiuose susitarimuose nėra teisiškai privalomų įpareigojimų Vyriausybei, kitoms ministerijoms ir Vyriausybės įstaigoms ir jeigu jie neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams ir jeigu šiems susitarimams vykdyti nereikia papildomų Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų, darbo sutartis ar kitas sutartis, jeigu jų neįgalioja pasirašyti viceministro, kanclerio ar kito valstybės tarnautojo ar darbuotojo;

30.4. raštą, kuriuo Vyriausybei teikiamas teisės akto projektas.

31. Nesant ministro, dokumentus, nurodytus Reglamento 30.1–30.4 papunkčiuose, pasirašo ministrą pavaduojantis kitas Vyriausybės narys; nesant ministro ir prireikus kitais atvejais, dokumentus, nurodytus Reglamento 30.1–30.3 papunkčiuose, gali pasirašyti ir viceministrai pagal veiklos sritis arba kancleris pagal administravimo sritis, jeigu tai neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams ir tarptautiniams įsipareigojimams.

32. Viceministrai pasirašo:

32.1. dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Seimo narių padėjėjams, Ministro Pirmininko patarėjams, prokurorams ir ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų viceministrų pasirašytus raštus;

32.2. atsakymus į kitų asmenų raštus, taip pat raštus, kuriais atsakoma į viceministrams asmeniškai adresuotus raštus;

32.3. kitų valstybės institucijų ar įstaigų persiūstus Ministerijai pagal kompetenciją dokumentus;

32.4. raštus, kuriais teisės akto projektas (pagal nustatytą veiklos sritį) teikiamas išvadoms iš suinteresuotų institucijų gauti;

32.5. Reglamento 82 punkte numatytas sutartis pagal kuruojamą sritį;

32.6. kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus.

33. Nesant viceministrų ir prireikus Reglamento 32 punkte nurodytus dokumentus gali pasirašyti kancleris.

34. Kancleris pasirašo:

34.1. potvarkius dėl:

34.1.1. Ministerijos administracinės, ūkinės, finansinės ar Ministerijos organizuojamų viešųjų pirkimų veiklos, jeigu įstatymai ir juos įgyvendinantys teisės aktai nenustato kitaip;

34.1.2. darbo grupių iš Ministerijos darbuotojų sudarymo, jeigu įstatymai ir juos įgyvendinantys teisės aktai nenustato kitaip;

34.1.3. įgaliojimų atstovauti Ministerijai užsakant prekes ir paslaugas, jas atsiimant;

34.1.4. kitų teisės aktuose nurodytų funkcijų vykdymo, jeigu šios funkcijos įstatymais ir juos įgyvendinančiais teisės aktais nėra pavestos išimtinai tik ministrui;

34.2. raštus, siunčiamus Prezidento kanceliarijai, Seimo kanceliarijai, Vyriausybės kanceliarijai, Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, ministerijoms, kai atsakoma į kitų ministerijų kanclerių pasirašytus raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų raštus, kitus raštus pagal administravimo sritis;

34.3. raštus (sutikimus, suderinimus ir pan.), susijusius su Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtų įmonių ir įstaigų veikla, jų valdomo valstybės turto valdymu, naudojimu ir disponavimu juo;

34.4. Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro parengtus biudžeto vykdymo ir finansinių ataskaitų rinkinius, taip pat finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus;

34.5. su Ministerijos administracine, ūkine, finansine, turtine veikla susijusius dokumentus (mokėjimo dokumentus, bylų apskaitos dokumentus, dokumentų valdymo dokumentus ir kt., išskyrus

atvejus, kai šiuos dokumentus įgaliotas pasirašyti kitas Ministerijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas);

34.6. Reglamento 82 punkte numatytas sutartis pagal kuriojamą sritį, taip pat Ministerijos vykdomų viešųjų pirkimų sutartis, kitų perkančiųjų organizacijų atliekamų pirkimų pagrindu sudaromas pirkimų sutartis, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis, finansinių paslaugų teikimo sutartis, kitas sutartis, susijusias su Ministerijos administracine, ūkine, finansine veikla, susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo, su jais susijusius dokumentus, asmenų priėmimo atlikti praktiką Ministerijoje sutartis, ministrui įgaliojusi – kitas sutartis;

34.7. dokumentus, susijusius su Europos Sąjungos paramos, kitos tarptautinės finansinės paramos administravimu (Ministerijos administruojamų, vykdomų, kitų Europos Sąjungos fondų lėšomis finansuojamų projektų finansavimo ir administravimo sutartis, susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo, sutikimus įgyvendinti techninės paramos projektus, vertinimo planus, lėšų panaudojimo paraiškas, mokėjimo prašymus, su jais susijusius dokumentus ir kt.);

34.8. raštus, kuriais ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, kiti Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai skiriami į kitų institucijų sudaromas darbo grupes;

34.9. nesant ministro, prašymus Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenį, siekiantį eiti pareigas valstybės ar savivaldybės įstaigoje ar įmonėje;

34.10. nesant ministro, kreipimąsi į asmenį, pretenduojantį eiti ar einantį pareigas nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbioje įmonėje, pateikti kompetentingų institucijų išduotus dokumentus, patvirtinančius, kad nėra Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnyje nurodytų aplinkybių, ir sutikimą. Nesant ministro, kreipimąsi į Valstybės saugumo departamentą ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministeriją pateikti Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo 17 straipsnyje nurodytą informaciją;

34.11. raštus, kuriais teisės akto projektas (pagal nustatytą administravimo sritį) teikiamas suinteresuotoms institucijoms išvadoms gauti;

34.12. kitus Ministerijos veiklą reguliuojančius teisės aktus, jeigu įstatymai ar juos įgyvendinantys teisės aktai nenustato kitaip;

34.13. kitus teisės aktų jam pasirašyti priskirtus dokumentus ir ministrui pavedus kitus dokumentus.

35. Prireikus Reglamento 34.2, 34.3, 34.7, 34.8, 34.11 papunkčiuose nurodytus dokumentus, išskyrus potvarkius, sutartis, finansinės atskaitomybės ir apskaitos dokumentus, gali pasirašyti viceministrai.

36. Padalinių vadovai, jų nesant juos pavaduojantys darbuotojai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti:

36.1.1. informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms;

36.1.2. raštus, kuriais Ministerija kreipiasi dėl tarnybinės pagalbos;

36.1.3. raštus, kuriais, vykdydami ministro, viceministro, kanclerio rezoliucijas ar pavedimus, Ministerijos administracijos padaliniai, įstaigos prie Ministerijos, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtos įmonės ir įstaigos turi pateikti jų kompetencijai priklausančią informaciją;

36.2. Organizacijos valdymo skyriaus vedėjas pasirašo raštus, kurie gaunami taikant vieno langelio principą:

36.2.1. informacinio pobūdžio raštus institucijoms, įstaigoms, įmonėms, savivaldybėms ir jų institucijoms, kitoms organizacijoms;

36.2.2. raštus, kuriais Ministerija kreipiasi dėl tarnybinės pagalbos;

36.2.3. raštus, kuriais, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis, pagal kompetenciją persiunčiami kitiems juridiniams asmenims asmenų prašymai ar skundai (prireikus nurodoma, kad atsakymo kopija turėtų būti pateikta Ministerijai);

36.2.4. atsakymus į asmenų prašymus ar skundus, prieš tai gavęs kompetentingo Ministerijos administracijos padalinio darbuotojo suderinimą.

37. Procesinius dokumentus teismui ar ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose prireikus gali pasirašyti asmenys, kuriems teisės aktų nustatyta tvarka ministras yra suteikęs įgaliojimus atstovauti Ministerijai teismuose ar ikiteisminio ginčų nagrinėjimo institucijose, suderinę procesinius dokumentus su Teisės ir personalo grupės vadovu.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO PAVEDIMAI

38. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimų vykdymo kontrolę reglamentuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas).

39. Vyriausybės, Ministro Pirmininko pavedimus ar Ministrui Pirmininkui pavedus Vyriausybės kanclerio pavedimus vykdyti savo rezoliucija nurodo ministras, viceministrai ar kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis. Kancleris dalyvauja organizuojant ir koordinuojant Ministro Pirmininko ir Vyriausybės pavedimų vykdymą, teisės aktų projektų rengimą ir derinimą, vadovaudamasis Ministerijos strateginiu veiklos planu ir kitais strateginio planavimo dokumentais, užtikrina Ministerijos rengiamų teisės aktų projektų ir kitų sprendimų suderinamumą.

40. Pavedimai, išdėstyti Vyriausybės nutarime, Ministro Pirmininko potvarkyje, Ministro Pirmininko pavedime, įformintame Ministro Pirmininko rezoliucija ar Vyriausybės kanclerio rezoliucija, ar kitame dokumente, išskyrus pavedimus parengti atitinkamo teisės akto projektą, turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo ir užregistravimo DBSIS, jeigu nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

41. Jeigu pavedimas duodamas keletui institucijų, pagrindine pavedimo vykdytoja laikoma ta institucija, kuri pavedime nurodyta pirmoji (išskyrus atvejus, kai pavedime suformuluotas nurodymas turi būti įvykdytas pagal kompetenciją). Kitos pavedimą vykdančios institucijos yra vienodai atsakingos už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Pagrindinei pavedimą vykdančiai institucijai jos turi pateikti visą reikiamą medžiagą ir pasiūlymus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pavedimo gavimo institucijoje, jei pavedime nenurodyta kitaip.

42. Pavedimo vykdymo kontrolė baigiama, kai parengtas ir pasirašytas dokumentas užregistruojamas DBSIS ir išsiunčiamas.

ANTRASIS SKIRSNIS MINISTRO, VICEMINISTRŲ, KANCLERIO, PADALINIŲ VADOVŲ, PROJEKTŲ SAVININKŲ IR VADOVŲ PAVEDIMAI

43. Pavedimai gali būti duodami ministro įsakymais, rezoliucijomis, viceministrų rezoliucijomis, kanclerio potvarkiais, rezoliucijomis, DBSIS priemonėmis, kitokia rašytine ar žodine forma. Pavedimus duoti turi teisę:

43.1. ministras – viceministras, kitiems politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams, kancleriui, padalinių vadovams, kitiems ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, valstybės įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina ministerija, vadovams;

43.2. viceministrai – padalinių vadovams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus kanclerį, darbuotojams, valstybės įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, vadovams;

43.3. kancleris – padalinių vadovams, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams, išskyrus ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, darbuotojams, valstybės įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, vadovams;

43.4. padalinių vadovai – vadovaujamo administracijos padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams;

43.5. Ministerijos projektinio valdymo projektų savininkai ir vadovai – Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos projektų ir projektų programų valdymo aprašo (toliau – Projektų valdymo aprašas) nustatyta tvarka patvirtinto Projektų portfelio komandos nariams ir su projektu susijusiems padalinių vadovams ar valstybės tarnautojams ir darbuotojams.

44. Ministro pavedimų vykdymą organizuoja ir kontroliuoja viceministrai ir kancleris pagal jiems nustatytas veiklos ir administravimo sritis. Ministro pavedimų viešųjų įstaigų ir valstybės valdomų įmonių ir viešųjų įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Ministerija, vadovams vykdymą organizuoja ir kontroliuoja šių įmonių vadovai.

45. Ministerijos administracijos padalinys, gavęs pavedimą, gali raštu ar elektroniniu paštu kreiptis į kitus Ministerijos administracijos padalinius, Ministerijos reguliavimo sričiai priskirtas įmones ir įstaigas, nepriklausomai nuo to, ar šių įmonių ir įstaigų koordinavimas ir kontrolė priskirti pavedimą gavusiam Ministerijos administracijos padaliniui, pagal kompetenciją su prašymu, kad jie per nustatytą terminą pateiktų pastabas ir pasiūlymus.

46. Jeigu pavedimas nukreipiamas keliems Ministerijos valstybės tarnautojams ar darbuotojams, pavedimo vykdymo organizatoriumi ir pagrindiniu vykdytoju laikomas tas valstybės tarnautojas ar darbuotojas, kurio pavardė DBSIS nurodyta pirma. Pavedimo vykdymo organizatorius, būdamas atsakingas už viso pavedimo įvykdymą, organizuoja pavedimo vykdymą ir atsako, kad pavedimas būtų įvykdytas tinkamai. Kiti pavedimo vykdymo rezoliucijoje DBSIS kaip pagalbiniai vykdytojai nurodyti valstybės tarnautojai ar darbuotojai turi pateikti pavedimo vykdymo organizatoriui savo išvadas dėl jiems skirtos pavedimo dalies pagal kompetenciją. Visi pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku.

47. Pagalbiniai vykdytojai pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip pusei pavedimo, nukreipto pavedimo vykdymo organizatoriui, laiko, išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo terminas trumpesnis kaip 15 (penkiolika) darbo dienų. Tokiu atveju pagalbiniai vykdytojai pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip 5 (penkioms) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubius pavedimus.

48. Organizacijos valdymo skyrius DBSIS priemonėmis perduoda dokumentus rezoliucijoms paskirti viceministras ar kancleriui pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis.

49. Pavedimas (išskyrus pavedimus parengti atitinkamą teisės akto projektą, pavedimus, nurodytus Reglamento 40 punkte) turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo dokumento registravimo DBSIS dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti atitinkamo teisės akto projektą turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 (keturis) mėnesius nuo pavedimo registravimo DBSIS dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

50. Jeigu pavedimo terminas yra nustatytas kitos institucijos ar įstaigos, gali būti rengiamas raštas su argumentuotais paaiškinimais kitai institucijai ar įstaigai, prašant pratęsti kitos institucijos ar įstaigos pavedimo įvykdymo terminą. Toks raštas pateikiamas pasirašyti viceministrui pagal veiklos sritį ar kancleriui pagal administravimo sritį ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos.

TREČIASIS SKIRSNIS **VYRIAUSYBĖS PASITARIMŲ (POSĖDŽIŲ) IR TARPINSTITUCINIŲ** **PASITARIMŲ MEDŽIAGA**

51. Organizacijos valdymo skyrius įkelia į Ministerijos dokumentų mainavietę Vyriausybės pasitarimuose (posėdžiuose) ir tarpinstituciniuose pasitarimuose nagrinėtinų klausimų darbotvarkę ir jos pakeitimus. Nesant techninių galimybių įkelti minėtą informaciją į Ministerijos dokumentų mainavietę, ši informacija pateikiama kitomis elektroninių ryšių priemonėmis (elektroniniu paštu ar kt.).

52. Ministerijos administracijos padaliniai pagal kompetenciją privalo išnagrinėti Vyriausybės pasitarimų (posėdžių) ir tarpinstitucinių pasitarimų medžiagą, įvertinti kuruojamų įstaigų ir įmonių pastabas ir pasiūlymus, prireikus su pateikta medžiaga susijusius klausimus iš anksto suderinti su kancleriu pagal administravimo sritį ar viceministru pagal veiklos sritį.

53. Ministerijos administracijos padaliniai, esant poreikiui, privalo raštu pateikti pažymą (Reglamento 1 priedas):

53.1. ministrui, prireikus nurodyti kuruojamų įstaigų ir įmonių pastabas ir pasiūlymus dėl Vyriausybės pasitarimo ir Vyriausybės posėdžio klausimų, – ne vėliau kaip iki darbo dienos, einančios prieš numatomą Vyriausybės pasitarimą ar Vyriausybės posėdį, pabaigos arba prireikus kitu ministro nurodytu laiku;

53.2. kancleriui, prireikus nurodyti kuruojamų įstaigų ir įmonių pastabas ir pasiūlymus dėl tarpinstitucinio pasitarimo klausimų, – ne vėliau kaip iki darbo dienos, einančios prieš numatomą tarpinstitucinį pasitarimą, pabaigos arba prireikus kitu kanclerio nurodytu laiku.

54. Reglamento 53 punkte nurodyta pažyma tarpinstituciniam pasitarimui, Vyriausybės pasitarimui ar Vyriausybės posėdžiui, esant poreikiui rengiama šiais atvejais:

54.1. kai svarstomas klausimas dėl Ministerijos parengto teisės akto projekto ar pateiktos medžiagos;

54.2. kai svarstomas klausimas dėl kitos institucijos parengto teisės akto projekto ar pateiktos medžiagos ir šis klausimas buvo derintas su Ministerija (kuruojamomis įstaigomis ir įmonėmis);

54.3. kai svarstomas klausimas dėl kitos institucijos parengto teisės akto projekto ar pateiktos medžiagos ir klausimas nebuvo derintas su Ministerija, bet šis klausimas aktualus Ministerijai.

55. Pažymą pasirašo rengėjas, derina jo tiesioginis vadovas, jo nesant – pavaduotojas ar kitas padalinio vadovo funkcijas vykdantis darbuotojas. Pažymos rengėjas atsako už pažymos įkėlimą į DBSIS. Pažymos, jeigu yra techninės galimybės, yra registruojamos DBSIS registre, susiejamos su dokumentais, dėl kurių yra parengtos.

56. Organizacijos valdymo skyrius Vyriausybės kanceliarijos dokumentų mainavietėje nuolat peržiūri, ar nebuvo svarstyta klausimų, kurie nebuvo įtraukti į darbotvarkę. Jeigu Vyriausybėje buvo svarstyti nauji klausimai, Organizacijos valdymo skyrius apie tai nedelsdamas informuoja padalinių vadovus. Jeigu turima pastabų dėl šių klausimų, Ministerijos administracijos padaliniai turi nedelsdami informuoti Ministerijos vadovybę ir pateikti pastabas klausimą teikusiai institucijai.

57. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad nedelsiant būtų įvertintos kanclerio, viceministrų ar ministro jiems perduotos tarpinstitucinių pasitarimų ir Vyriausybės pasitarimų (posėdžių) metu gautos pastabos ir pasiūlymai dėl Ministerijos teiktų teisės aktų projektų.

IV SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ IR KITŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IŠVADOMS GAUTI, TEIKIMAS VYRIAUSYBEI, TEISĖS AKTŲ SKELBIMAS IR ĮSIGALIOJIMAS, KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

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

59. Teisės aktų projektus rengia Ministerijos darbuotojai. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės iš Ministerijos, taip pat iš kitų Ministerijų atstovų, Vyriausybės įstaigų, mokslo ir studijų institucijų, kitų įstaigų, įmonių, organizacijų atstovų. Strateginiams Ministerijos tikslams pasiekti ir (ar) sudėtingiems teisės aktų projektams Ministerijoje parengti gali būti taikomas projektinis valdymas, kuris atliekamas Projektų valdymo aprašo nustatyta tvarka. Pavedimai, susiję su Ministerijos teisės akto projekto parengimu, vertinimu, gali būti duodami formuojant pavedimą DBSIS kaip atskirą užduotį, taip pat žodžiu, raštu ar kitomis elektroninių ryšių priemonėmis.

60. Ministerijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos Seimo Statute, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijose, patvirtintose Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose teisės aktų projektų rengimą ir derinimą, nustatytus reikalavimus.

61. Teisės akto projekto derinimo Ministerijoje tvarka:

61.1. rengėjas su tiesioginiu vadovu suderintą teisės akto projektą ir kitus lydimuosius dokumentus (pažymą, lyginamąjį variantą ir kt.) lygiagrečiai derinti teikia padalinių vadovams pagal kompetenciją. Rengėjui padalinių pastabos ir pasiūlymai turi būti pateikti per 3 darbo dienas, o kai teikiamas didelės apimties teisės akto projektas (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingas teisės akto projektas (nustatantis naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantis), – per 5 darbo dienas;

61.2. rengėjas gautas pastabas ir pasiūlymus įvertina per 3 darbo dienas nuo visų pastabų ir pasiūlymų gavimo (nuo paskutinio termino dienos pastaboms pateikti) ir parengia patikslintą teisės akto projektą, kurį lygiagrečiai derinti teikia tiesioginiam vadovui, kitiems Ministerijos darbuotojams, kurie teikė pastabas dėl projekto; derinimo terminas 1 darbo diena;

61.3. rengėjas patikslintą teisės akto projektą ir kitus lydimuosius dokumentus teikia Teisės ir personalo grupei į teisinės peržiūros pašto dėžutę teisiniui ir kalbiniam vertinimui. Rengėjui Teisės ir personalo grupės pastabos ir pasiūlymai turi būti pateikti per 3 darbo dienas, o kai teikiamas didelės apimties teisės akto projektas (10 ar daugiau puslapių) ar sudėtingas teisės akto projektas

(nustatantis naują teisinį reguliavimą ar iš esmės jį keičiantis), – per 5 darbo dienas. Jeigu derinantysis per šiame papunktyje nurodytą terminą nepateikė pastabų, laikoma, kad pastabų nėra. Teisės aktų ir kitų dokumentų projektų, kurių nevertina Teisės ir personalo grupė teisiniu ir kalbiniu požiūriu, sąrašą nustato kancleris;

61.4. dėl teisės aktų projektų peržiūros skubos tvarka, nesilaikant Reglamento 61.1–61.3 papunkčiuose nurodytų terminų, turi būti gautas kanclerio pavedimas.

62. Baigus derinimo su Ministerijos administracijos padaliniais procesą, teisės akto projektą galima teikti derinti ir pasirašyti.

ANTRASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS IŠVADOMS GAUTI

63. Parengti teisės aktų projektai, išskyrus vidaus teisės aktų projektus, suinteresuotoms institucijoms teikiami išvados ir derinami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

64. Prie teikiamo išvados gauti teisės akto projekto prireikus Reglamento 58 punkte nustatyta tvarka pridedama pažyma (Reglamento 1 priedas). Jeigu teisės akto projektu siūlomi atlikti pakeitimai yra redakcinio pobūdžio, nekeičiantys nustatyto teisinio reguliavimo esmės arba pakeitimais yra taisoma teisės technika, pažyma paprastai yra neteikiama.

65. Teisės aktų projektai ir teisės aktai derinami ir pasirašomi elektroniniu būdu DBSIS priemonėmis, laikantis Reglamento 66 punkte nurodytos nuoseklaus derinimo tvarkos. Kita forma derinti ir (ar) pasirašyti teisės aktų projektai ir teisės aktai gali būti teikiami tik dėl svarbių priežasčių, pavyzdžiui, jeigu nėra techninių galimybių, nesant ministro ir pan.

66. Rengėjas suderintą teisės akto projektą derina ir nuosekliai teikia:

66.1. derinti tiesioginiam vadovui, kitiems Ministerijos darbuotojams, kurie derino teisės akto projektą, derinimo terminas 1 darbo diena. Rengiant ministro įsakymą ar kanclerio potvarkį dėl komisijos sudarymo, tokį įsakymą ar potvarkį taip pat derina padalinio vadovas, kuriam pavaldūs valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai yra įtraukti į atitinkamą komisiją. Kitų institucijų, įstaigų ir organizacijų darbuotojai įtraukiami į darbo grupės veiklą pagal šių institucijų, įstaigų ir organizacijų išankstinį rašytinį ar elektroniniu paštu gautą patvirtinimą apie konkretaus valstybės tarnautojo ir (ar) darbuotojo delegavimą;

66.2. kancleriui pagal administravimo sritį ar viceministrui pagal veiklos sritį derinti ar pasirašyti; derinimo ar pasirašymo terminas 1 darbo diena;

66.3. ministrui, viceministrui ar kancleriui pasirašyti; pasirašymo terminas 1 darbo diena.

67. Derindamas teisės akto ar kito dokumento projektą, darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto ar kito dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją už teisės akto ar kito dokumento projekto turinį. Jeigu darbuotojas nepritaria pateiktam teisės akto ar kito dokumento projektui, jis gali jį derinti su pastaba, o prireikus savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte.

68. Parengti teisės aktų projektai, išskyrus vidaus teisės aktus, išvados gauti suinteresuotoms institucijoms teikiami ir išvados gaunamos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS).

69. Teisės akto projekto rengėjas, gavęs iš institucijos pastabas ir pasiūlymus, juos įvertina ir per 5 darbo dienas nuo termino išvados iš institucijų gauti dienos pabaigos pateikia pagal pastabas ir pasiūlymus atnaujintą projektą, kuris derinamas su Ministerijos administracijos padaliniais laikantis Reglamento 61 punkte nustatytos tvarkos.

70. Suderinus teisės akto projektą Reglamento 61 punkte nustatyta tvarka, teisės akto projekto rengėjas teisės akto projektą teikia derinti (ir jeigu tai yra vidaus teisės aktas, – pasirašyti) pagal Reglamento 66 punkte nurodytą derinimo ir pasirašymo tvarką.

TREČIASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS VYRIAUSYBEI

71. Teisės aktų projektai Vyriausybei teikiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka TAIS. Prie Vyriausybei teikiamo teisės akto projekto Reglamento 53 punkte nustatyta tvarka pridedama pažyma (Reglamento 1 priedas). Jeigu teisės akto projektu siūlomi atlikti pakeitimai yra redakcinio pobūdžio, nekeičiantys nustatyto teisinio reguliavimo esmės arba pakeitimais yra taisoma teisės technika, pažyma paprastai yra neteikiama.

72. Vyriausybei teikiamas Ministerijos parengtas teisės akto projektas ir priedai (jeigu jų yra) pasirašomas kvalifikuotu elektroniniu parašu, išskyrus atvejus, kai reikia turėti popierinį dokumentą arba dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės dokumentų pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ SKELBIMAS IR ĮSIGALIOJIMAS

73. Norminių teisės aktų ir teisės taikymo aktų, kurie yra Teisės aktų registro (toliau – TAR) objektai, projektai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) skelbiami TAIS, vadovaujantis Teisėkūros pagrindų įstatymo ir Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Teisės aktų projektus TAIS skelbia Organizacijos valdymo skyriaus darbuotojai, kurie yra TAIS registruoti naudotojai. Esant nenumatytoms aplinkybėms arba skubiais atvejais, teisės aktų projektus TAIS gali skelbti ir kiti Ministerijos darbuotojai, kurie yra TAIS registruoti naudotojai, tokiu atveju Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs dokumentą DBSIS, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 1 darbo dieną apie tai informuoja dokumento rengėją, kuris gali pats įkelti dokumentą į TAIS.

74. Informacija apie Ministerijos parengtus norminių teisės aktų ir teisės taikymo aktų, kurie yra TAR objektai, projektus (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) skelbiama Ministerijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimo Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

75. Ministro priimti norminiai teisės aktai ir teisės taikymo aktai, kurie yra TAR objektai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos), registruojami ir skelbiami TAR Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

76. Ministro priimtas norminis teisės aktas įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo TAR, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data, išskyrus Teisėkūros pagrindų įstatyme numatytas išimtis. Ministro priimtas teisės taikymo aktas, kuris yra TAR objektas, įsigalioja nuo paskelbimo TAR, jeigu pačiame teisės taikymo akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Ministro priimtas teisės aktas, kuris neskelbiamas TAR, ir kanclerio potvarkis įsigalioja jo priėmimo (pasirašymo) dieną, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

PENKTASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

77. Ministerija Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jai pateiktų išvadoms gauti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvada gauti teisės akto projektas nukreipiamas Ministerijos administracijos padaliniui pagal kompetenciją.

78. Ministerijai pateiktus derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų teisės aktų projektus ministras (nesant ministro, viceministrai ar kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis) derina, kai dėl šių teisės aktų projektų rengę išvadas Ministerijos administracijos padaliniai juos patikrina ir suderina. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto ministras (nesant ministro, kai teisės aktų projektą derina viceministrai ar kancleris pagal ministro nustatytas veiklos ir administravimo sritis) turi pastabų ir pasiūlymų, jis derina jį su pastaba, kuri pridedama prie derinamo teisės akto projekto.

ŠEŠTASIS SKIRSNIS

SUTARČIŲ RENGIMAS, SUDARYMAS IR VYKDYMAS

79. Ministerijos sutartys sudaromos elektronine arba rašytine forma, įvertinus sutarties šalių galimybę pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, galiojančiu visą sutarties saugojimo teisės aktų numatytą tvarka terminą.

80. Sutartis dėl Ministerijos programų arba programos priemonių (veiklų) įgyvendinimo rengia programos priemonės (veiklos) vadovas ar jo pavedimu kitas atitinkamo Ministerijos administracijos padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas, ar administruojančioji (įgyvendinančioji) institucija, sutartis su riboto naudojimo žyma – ministro įsakyme nurodyti Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, kuriems suteikta teisė dirbti ar susipažinti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija pagal kompetenciją. Konfidencialaus turinio sutartis rengia pagal kompetenciją atsakingo Ministerijos administracijos padalinio vadovas ar jo pavedimu šio padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

81. Jeigu reikalingas sutarties vertimas į užsienio kalbą, išverstos sutarties tekstas turi būti suderintas sutarties rengėjo. Jeigu sutarties vertimą į užsienio kalbą atlieka vertimo paslaugų teikėjas, su kuriuo Ministerija yra sudariusi vertimo paslaugų sutartį, sutarties teksto autentiškumas turi būti patvirtintas šio vertėjo ir suderintas sutarties rengėjo.

82. Ministerijos vardu sutartis (išskyrus tarptautines) pasirašo kancleris pagal administravimo sritį ar viceministras pagal veiklos sritis. Bendradarbiavimo sutartis pagal ministro įsakymu nustatytas veiklos ir administravimo sritis pasirašo viceministras pagal veiklos sritį arba kancleris pagal administravimo sritį. Sutartis dėl Ministerijos programų arba programos priemonių (veiklų) įgyvendinimo pasirašo programos koordinatorius pagal jo kuriojamą sritį. Kitas šiame punkte nepaminėtas sutartis pasirašo kancleris.

83. Ministerijoje viešieji pirkimai atliekami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo ir Viešųjų pirkimų aprašo, tvirtinamo ministro įsakymu, nustatyta tvarka, išskyrus pirkimus, kuriems netaikomos įstatymo nuostatos.

84. Parengtos sutarties projektą derina:

84.1. sutarties rengėjas;

84.2. sutarties rengėjo padalinio vadovas;

84.3. priemonės (veiklos) vadovas, kai yra parengta sutartis dėl Ministerijos programų arba programos priemonių (veiklų) įgyvendinimo;

84.4. Strateginio ir finansų valdymo skyriaus vedėjas arba vedėjo paskirtas asmuo, kai sutartimi keičiamas Ministerijos turto patikėjimo teise valdomo turto ir (ar) išipareigojimų dydis ir (ar) struktūra, ir kai sudaromos sutartys, susijusios su valstybės piniginiiais ištekliais, kuriais disponuoja Ministerija;

84.5. Teisės ir personalo grupės darbuotojas.

85. Sutarties rengėjas atsako už tai, kad teikiama pasirašyti sutartis pagal kompetenciją būtų derinama Reglamento 84 punkte nurodytų asmenų. Jeigu Reglamento 84 punkte nurodyti asmenys dėl sutarties turi atskirą nuomonę (nesutinka su sutarties sąlygomis ar kt.), jie gali derinti sutartį su pastaba. Esant ypatingoms aplinkybėms ir nesant techninių galimybių derinti sutarties elektroninių ryšių priemonėmis, suderinimas gali būti atliekamas ir kitu būdu (pavyzdžiui, elektroniniu paštu).

86. Tais atvejais, kai reikia turėti popierinį dokumentą arba dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės sutarties pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu, sutartis ir jos priedai derinami raštu, Reglamento 84 punkte numatyta tvarka, ir pasirašomi sutarties šalių. Šalys pasirašo neįrašomos sutarties kiekvieną lapą. Pasirašytą sutarties tekstą draudžiama koreguoti.

87. Rašytine forma sudaryta sutartis keičiama rašytiniu sutarties šalių susitarimu. Susitarimų dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo rengimui ir pasirašymui taikomi tokie patys reikalavimai kaip ir sutarties rengimui, derinimui ir pasirašymui.

88. Pasirašytas sutartis, taip pat susitarimus dėl sutarčių pakeitimo ar nutraukimo registruoja Organizacijos valdymo skyrius Ministerijos DBSIS sutarčių registre.

89. Sutarties ar susitarimo dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo rengėjas įkelia sutartį ar susitarimą dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo į DBSIS ne vėliau kaip kitą darbo dieną, kai sutartį ar susitarimą dėl sutarties pakeitimo ar nutraukimo pasirašo visos šalys, ir pateikia ją Organizacijos valdymo skyriui registruoti.

90. Už sutarties vykdymo sistemingą kontrolę (sutarties galiojimo terminus, sutarties sudarymo teisėtumą ir sutartinių įsipareigojimų vykdymą ir jos pratęsimą) atsakingas sutarties rengėjas, o jo nesant – sutartį inicijavusio padalinio vadovas.

91. Kai nevykdomi sutartyje ar atskiruose jos punktuose nustatyti šalių įsipareigojimai, sutarties rengėjas apie tai nedelsdamas raštu (elektroniniu paštu) informuoja savo padalinio vadovą ir (ar) kanclerį arba viceministrą pagal administravimo sritį, kurie priima sprendimą dėl minėtos sutarties.

92. Sutarties šalims susitarus pratęsti sutartį, sutarties projektas privalo būti parengtas, suderintas su atitinkamais Ministerijos administracijos padaliniais ir pateiktas kancleriui ar kitam ministro įgaliotam pasirašyti asmeniui ne vėliau kaip iki sutartyje, kurią norima pratęsti, nustatytų šalių įsipareigojimų įvykdymo termino pabaigos.

SEPTINTASIS SKIRSNIS KITŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

93. Kiti dokumentai Ministerijoje sudaromi elektronine forma, išskyrus atvejus, kai reikia turėti popierinį dokumentą arba dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės sutarčių pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu.

94. Kiti dokumentai Ministerijoje rengiami laikantis teisės aktuose nustatytos tvarkos, terminų ir *mutatis mutandis* taikant Reglamente nustatytą rengimo, derinimo ir pasirašymo tvarką.

V SKYRIUS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS MINISTERIJOS DOKUMENTŲ VALDYMO BENDROSIOS NUOSTATOS

95. Ministerijoje parengti elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

96. Tuo atveju, kai dėl techninių ar kitų priežasčių nėra galimybės teisės aktų ar kitų dokumentų projektų derinti ir (ar) pasirašyti kvalifikuotu elektroniniu parašu ar reikia turėti popierinį dokumentą, taikoma Reglamento 28 punkte nustatyta dokumentų pasirašymo tvarka.

97. Korespondencija su žyma „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ar „Riboto naudojimo“ registruojama ir saugoma vadovaujantis valstybės ir tarnybos paslapčių apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Šie dokumentai registruojami ir saugomi Organizacijos valdymo skyriuje.

98. Tikrumo žyma „Kopija tikra“ rašoma, kai reikia paliudyti Ministerijos sudaryto ar jos gauto dokumento kopijos tikrumą. Prireikus dokumento kopijos tikrumą tvirtina pagal kompetenciją Ministerijos administracijos padalinių valstybės tarnautojai ir darbuotojai Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka.

99. Per LINESIS gaunamo Europos Sąjungos dokumento kortelėje nurodytas poreikis rengti poziciją ir (ar) teikti pastabas dėl vertimo arba atlikti kitus veiksmus, taip pat prašymas pateikti pastabas dėl kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų pozicijų prilyginamas ministro, viceministro pagal veiklos sritį, kanclerio pavedimui. Ministerijos pozicija dėl Europos Sąjungos Tarybos darbo grupėse rengiamų teisės aktų projektų rengiama ir derinama vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, ir ministro tvirtinamu tvarkos aprašu.

ANTRASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

100. Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas priima visą Ministerijos pašto siuntą, elektroniniu paštu, per Nacionalinę elektroninių siuntų pristatymo, naudojant pašto tinklą, informacinę sistemą (toliau – E. pristatymo sistema), kitas informacines sistemas, kurjerius gaunamą korespondenciją.

101. Gaunami dokumentai nukreipiami DBSIS, atsižvelgiant į Ministerijos viceministrų veiklos ir kanclerio administravimo sričių sąrašą.

102. Ministerijos darbuotojų elektroniniu paštu gauti dokumentai perduodami ar elektroniniu paštu persiunčiami registruoti Organizacijos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui el. pašto adresu info@enmin.lt, jeigu kiti teisės aktai nenumato kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS SIUNČIAMŲ DOKUMENTŲ VALDYMAS

103. Rengėjas Ministerijos vadovybės pasirašytą siunčiamo dokumento projektą DBSIS priemonėmis perduoda registruoti Organizacijos valdymo skyriaus atsakingam darbuotojui. Rengėjas, prieš perduodamas registruoti siunčiamo dokumento projektą, turi priskirti jam elektroninės bylos indeksą ir susieti su kitais dokumentais DBSIS (jeigu siunčiamas atsakymas į gautą raštą).

104. Jeigu Organizacijos valdymo skyriui perduotas registruoti siunčiamas dokumentas turi būti įkeltas į TAIS, Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs jį, įkelia į TAIS.

105. Organizacijos valdymo skyrius užregistruoja DBSIS siunčiamą dokumentą ir siunčia vienu iš šių būdų:

105.1. per E. pristatymo informacinę sistemą, jeigu adresatas yra E. pristatymo informacinės sistemos naudotojas;

105.2. elektroniniu paštu, jeigu adresatas nėra E. pristatymo informacinės sistemos naudotojas ir dokumento rengėjas yra nurodęs elektroninio pašto adresą, kuriuo turi būti siunčiamas dokumentas;

105.3. pašto siunta, jeigu adresatas nėra E. pristatymo informacinės sistemos naudotojas ir nėra nurodęs el. pašto adresą;

105.4. registruotąją pašto siunta teisės aktuose nustatytais atvejais ir prireikus.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

MINISTRO ĮSAKYMŲ, KANCLERIO POTVARKIŲ IR KITŲ VIDAUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

106. Rengėjas pasirašytą ministro įsakymą ar kanclerio potvarkį, kitą vidaus dokumentą (sutartį, aktą, Ministerijoje organizuojamų posėdžių, pasitarimų, susitikimų, kuriuose dalyvauja ministras, viceministrai ar kancleris, protokolą, sąmatą, tarnybinį raštą ar kt.) DBSIS priemonėmis perduoda registruoti Organizacijos valdymo skyriui, Strateginio ir finansų valdymo skyriui arba Teisės ir personalo grupei pagal kompetenciją.

107. Pasirašyti ministro įsakymai, kanclerio potvarkiai registruojami jų pasirašymo dieną DBSIS: įsakymai – įsakymų registruose, potvarkiai – potvarkių registruose. Ministerijos darbo valandomis pasirašyti dokumentai užregistruojami jų pasirašymo dieną.

108. Jeigu perduotas registruoti pasirašytas ministro įsakymas turi būti paskelbtas TAR, Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs jį, pateikia TAR. Esant nenumatytoms aplinkybėms arba skubiais atvejais, ministro įsakymus TAR gali skelbti ir kiti Ministerijos darbuotojai, kurie yra TAR registruoti naudotojai, tokiu atveju Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas, užregistravęs dokumentą DBSIS, nedelsiant apie tai informuoja dokumento rengėją, kuris gali pats įkelti dokumentą į TAR.

109. Ministro įsakymo ar kanclerio potvarkio rengėjas privalo užtikrinti, kad su ministro įsakymu ar kanclerio potvarkiu būtų supažindinti ir kiti ministro įsakyme ar kanclerio potvarkyje nurodyti asmenys, kurie nėra DBSIS naudotojai, išskyrus atvejus, kai ministro įsakymas skelbiamas TAR.

VI SKYRIUS

UŽSIENIO VALSTYBIŲ OFICIALIŲ ASMENŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

110. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su ministru, viceministrais ar kancleriu organizuoja Ministerijos administracijos padalinys, kurio kvietimu ar kuriojamu klausimu vyksta susitikimas, jeigu ministras nenustato kitaip.

111. Ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo darbotvarkė ir susijusi su susitikimu kita medžiaga, kurią rengia atsakingas už susitikimą Ministerijos administracijos padalinys, pateikiama ministrui (viceministras pagal veiklos sritis ar kancleriui pagal administravimo sritis), jeigu ministras nenustato kitaip.

112. Užsienio valstybių oficialių asmenų, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimuose su ministru, viceministrais ar kancleriu dalyvauja ir suinteresuoto Ministerijos administracijos padalinio vadovas ar jo paskirtas atstovas, kuris parengia susitikimo atmintinę, jeigu ministras nenustato kitaip.

VII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL

VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS IR ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

113. Visuomenės informavimu apie Ministerijos veiklą ir viešosios nuomonės apie Ministeriją formavimu rūpinasi Komunikacijos skyrius.

114. Komunikacijos skyriaus atsakingi asmenys teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms bei visuomenei, komentuodami su Ministerijos kompetencija susijusius klausimus, informuodami apie Ministerijos vadovybės vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su Ministerijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais.

115. Ministerijoje gaunamų fizinių ir juridinių asmenų prašymai, paklausimai, skundai, pranešimai ar kiti kreipimaisi (toliau – prašymai), pateikti raštu, žodžiu ar elektroninių ryšių priemonėmis, 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 ministro įsakymu patvirtintomis Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje taisyklėmis.

116. Visuomenės informavimas vykdomas pagal poreikį, kurį inicijuoja Ministerijos administracijos padaliniai arba Komunikacijos skyrius.

117. Inicijuodami visuomenės informavimą Ministerijos administracijos padaliniai:

117.1. pagal kompetenciją priima sprendimą, ar vykdyti viešinimą, ir suderina tai su viceministru pagal veiklos sritį arba kancleriu, informuoja Komunikacijos skyrių bei aptaria viešinimo strategiją ir kanalus;

117.2. kartu su Komunikacijos skyriumi aptaria siekiamus viešinimo tikslus, naudojamus kanalus ir informacijos pasidalijimo klausimus.

118. Inicijuodamas ir vykdydamas viešinimo veiklą Komunikacijos skyrius:

118.1. rengia Ministerijos veiklos viešinimo planus ir suderina juos su ministro patarėju viešiesiems ryšiams;

118.2. pagal poreikį kreipiasi į Ministerijos administracijos padalinius dėl reikalingos viešinimui informacijos;

118.3. informuoja visuomenę – apie vykdomą veiklą skelbia Ministerijos interneto svetainėje ir kituose veiklos viešinimo veikloje naudojamuose kanaluose;

118.4. pagal gautą veiklos informaciją parengia informacinius produktus (pranešimą spaudai, žinutę socialiniams tinklams, parenka nuotraukas, vaizdo įrašą, sukuria infografiką ar kt.) ir juos skelbia pasirinktuose kanaluose;

118.5. administruoja interneto svetainę ir koordinuoja Ministerijos administracijos padalinių skelbiamą informaciją.

VIII SKYRIUS

TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS IR ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

119. Ministro, ministro politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, kanclerio, kitų Ministerijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka ir vadovaujantis Tarnybinių komandiruočių organizavimo ir išlaidų apmokėjimo Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje taisyklėmis.

120. Vyriausybės priimtų kitų šalių įstaigų pareigūnų siuntimas į tarnybinių komandiruočių vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas ministro rezoliucija.

121. Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams kasmetinių ir tikslinių atostogų suteikimo ir mokėjimo už jas sąlygos ir tvarka nustatytos Atostogų Lietuvos Respublikos energetikos ministerijoje suteikimo ir įforminimo tvarkos apraše.

IX SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

122. Ministerijos valstybės tarnautojai skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu. Ministerijos darbuotojai skatinami remiantis darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

123. Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai už ilgametį ir nepriekaištingą darbą arba ypatingus nuopelnus plėtojant energetikos sistemą gali būti apdovanojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos apdovanojimų tvarkos apraše nustatyta tvarka.

X SKYRIUS

VIEŠŲJŲ IR PRIVAČIŲ INTERESŲ DERINIMAS

124. Ministerijoje dirbantys valstybės tarnautojai, taip pat asmenys, pretenduojantys į pareigas valstybės tarnyboje, privalo deklaruoti privačius interesus Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, pateikdami privačių interesų deklaracijas (toliau – deklaracija). Ši nuostata dėl viešųjų ir privačių interesų deklaravimo taip pat taikoma Ministerijos darbuotojams ir asmenims, pretenduojantiems į darbuotojo pareigas.

125. Deklaracijos pildomos ir pateikiamos Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka elektroninėmis priemonėmis jungiantis prie Privačių interesų registro (PINREG).

126. Teisės ir personalo grupės darbuotojas, atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą, užtikrina Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo nuostatų laikymosi priežiūrą ir kontrolę Ministerijoje.

XI SKYRIUS

MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

127. Ministerijos valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinę atsakomybę, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

128. Ministerijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminę, o už Ministerijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybę darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

129. Įstatymų nustatytais atvejais Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinę ar civilinę atsakomybę.

XII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS MINISTRUI, VICEMINISTRUI, KANCLERIUI, MINISTERIJOS ADMINISTRACIJOS PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS MINISTERIJOS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

130. Keičiantis ministrui, reikalų perdavimas organizuojamas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

131. Keičiantis viceministrui, kancleriui, kitiems Ministerijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai perduodami pagal ministro nustatytos formos reikalų perdavimo aktą (Reglamento 2 priedas).

132. Keičiantis viceministrui, kancleriui, Ministerijos administracijos padalinio vadovui, reikalai perduodami naujai paskirtam viceministrui, kancleriui, padalinio vadovui. Jeigu nėra paskirto naujo viceministro, kanclerio, padalinio vadovo, viceministro reikalai ministro pavedimu perduodami kitam viceministrui, jei nėra viceministro, reikalai perduodami kancleriui; kanclerio reikalai – ministro pavedimu padalinio vadovui; padalinio vadovo reikalai – ministro pavedimu kito padalinio vadovui arba Ministerijos valstybės tarnautojui, o tiesiogiai ministrui pavaldaus padalinio vadovo reikalai – ministro pavedimu kitam to padalinio valstybės tarnautojui, jeigu ministras nenustato kitaip.

133. Atleidžiami iš pareigų, perkeliama į kitas pareigas arba išeidami tikslinių nėštumo ir gimdymo atostogų bei atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, Ministerijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus rengti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas), taip pat informacinę ir norminę medžiagą savo padalinio vadovui, jeigu ministras nenustato kitaip. Pažymos apie atleidžiamo iš pareigų arba perkeliama Ministerijos valstybės tarnautojo ir (arba) darbuotojo turėtą ir už atsakingiems asmenims grąžintą Ministerijos turtą formą tvirtina kancleris. Atleidžiamas iš pareigų, perkeliama arba išeinantis tikslinių atostogų vaikui prižiūrėti, kol jam sueis treji metai, Ministerijos valstybės tarnautojas ir (arba) darbuotojas pažymą apie atleidžiamo iš einamų pareigų arba perkeliama ar išeinančio atostogų Ministerijos valstybės tarnautojo ir (arba) darbuotojo turėtą ir už turtą atsakingiems asmenims grąžintą Ministerijos turtą su materialiai atsakingų asmenų parašais iki jo atleidimo dienos privalo pateikti Teisės ir personalo grupei. Už turtą atsakingi asmenys Ministerijos materialines vertybes perduoda kanclerio potvarkiu paskirtam asmeniui. Padalinio vadovas gali paskirti valstybės tarnautoją (-us) ar darbuotoją (-us), atsakingą (-us) už perduotų reikalų tvarkymą.

XIII SKYRIUS

ANTSPAUDŲ NAUDOJIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

134. Ministerija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

135. Ministerijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako kancleris. Ministras saugoti Ministerijos antspaudą gali įgalioti kitą Ministerijos valstybės tarnautoją.

136. Ministerijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

137. Ministerijos užbaigtų bylų apskaitą užtikrina ir archyvą tvarko Organizacijos valdymo skyrius teisės aktų nustatyta tvarka. Už apskaitą atsakingas skyriaus darbuotojas priima į archyvą iš valstybės tarnautojų ir darbuotojų, atsakingų už savo administracijos padalinio dokumentų apskaitą ir kontrolę, sudarytas bylas, praėjus vieniems metams po jų užbaigimo. Bylų perdavimas įforminamas (bylų) dokumentų perdavimo aktu, kuris po pasirašymo užregistruojamas Ministerijos DBSIS.

138. Ilgai ir nuolat saugomos bylos privalomai yra perduodamos į archyvą, praėjus vieniems metams po jų užbaigimo. Trumpai saugomos bylos gali būti saugomos jų sudarymo vietose, kol pasibaigs nustatytas jų saugojimo terminas, arba perduodamos į Ministerijos archyvą.

139. Ilgai ir nuolat saugomus elektroninius dokumentus į valstybės archyvus Organizacijos valdymo skyriaus atsakingas darbuotojas toliau saugoti perduoda per 5 metus nuo elektroninių bylų užbaigimo metų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų archyvavimą, numatyta tvarka.

140. Dokumentai iš archyvo yra išduodami Ministerijos darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti. Išduodami dokumentai yra registruojami dokumentų išdavimo ir grąžinimo

žurnale. Dokumentus iš Ministerijos archyvo išduoda ir priima už dokumentų saugojimą atsakingas Organizacijos valdymo skyriaus darbuotojas.

141. Jeigu teisės aktuose yra valstybės arba tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, bendruosius reikalavimus, kaip rengti, įforminti, tvarkyti, naikinti ir saugoti tokius teisės aktus, reglamentuoja Teisėkūros pagrindų įstatymas ir kiti teisės aktai, reglamentuojantys įslaptintos informacijos administravimą.

XIV SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS

142. Tarnybinis transportas Ministerijoje naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių nustatyta tvarka.

143. Tarnybinis judrusis telefono ryšys ir judrusis plačiąjuostis ryšys, įskaitant prisijungimą prie interneto, Ministerijoje naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS

VIEŠOSIOS KONSULTACIJOS ENERGETIKOS MINISTERIJOJE

144. Siekdama atsižvelgti į visuomenės ir (ar) tikslinių grupių nuomones, surinkti pasiūlymus dėl rengiamo, įgyvendinamo ar vertinamo teisės akto, Ministerija gali organizuoti viešąsias konsultacijas ir susitikimus su socialiniais partneriais.

145. Viešosios konsultacijos nevykdomos, jeigu:

145.1. sprendimą būtina priimti skubiai;

145.2. galima tik viena sprendimo alternatyva;

145.3. klausimą sprendžia tik ministerijos ar Ministerijos reguliavimo srities įstaigos ir įmonės;

145.4. sprendimą lemia techninis ar eksperimentinis vertinimas.

146. Viešąsias konsultacijas pagal poreikį ir kompetenciją inicijuoja ir organizuoja Ministerijos administracijos padaliniai. Inicijuodami ir organizuodami viešąsias konsultacijas, Ministerijos administracijos padaliniai:

146.1. pagal kompetenciją priima sprendimą, ar vykdyti viešąją konsultaciją ir kokią, ir suderina tai su viceministru pagal veiklos sritį arba kancleriu bei informuoja Komunikacijos skyrių;

146.2. nustato viešosios konsultacijos tikslą, apibrėžia tikslinę grupę, parenka tinkamiausią viešosios konsultacijos metodą, įvertina sprendimų priėmimo aplinką ir galimas rizikas;

146.3. atlieka vykdytos viešosios konsultacijos rezultatų analizę, parengia ataskaitą ar protokolą;

146.4. viešosios konsultacijos metu gautus naudingus pasiūlymus panaudoja priimant sprendimus, rengiant teisės aktus;

146.5. apie viešosios konsultacijos rezultatus informuoja viešosios konsultacijos dalyvius, Ministerijos vadovybę, Komunikacijos skyrių;

146.6. viešosios konsultacijos ataskaitą ir apibendrintus rezultatus, suderinę su Komunikacijos skyriumi, skelbia Ministerijos interneto svetainėje.

147. Reguliarius susitikimus su socialiniais partneriais rekomenduojama rengti ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Šiems susitikimams vadovauja viceministras pagal veiklos sritį, kancleris arba Ministerijos administracijos padalinio vadovas.

148. Komunikacijos skyrius atlieka viešųjų konsultacijų viešinimą:

148.1. rengia viešųjų konsultacijų viešinimo strategijas ir suderina jas su ministro patarėju viešiesiems ryšiams;

148.3. pagal poreikį informuoja visuomenę apie vykdomą viešąją konsultaciją, viešina viešosios konsultacijos rezultatus, informuoja apie viešosios konsultacijos poveikį;

148.4. koordinuoja Ministerijos administracijos padalinių parengtos informacijos apie viešąsias konsultacijas ir susitikimus su socialiniais partneriais paskelbimą Ministerijos interneto svetainės skiltyje „Viešosios konsultacijos“.

Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos
darbo reglamento
1 priedas

(Pažymos dėl teisės akto projekto formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJA

PAŽYMA
DĖL ...

20 m. d. Nr.
Vilnius

Projekto tikslas: <i>(priežastys, kodėl rengiamas ar keičiamas)</i>	
Projekto esmė: <i>(kas ir kaip keičiama)</i>	
Projekto naudos: <i>(atitinkamai sričiai, vartotojams, finansams, administracinei naštai, kt.)</i>	
Projekto kaštai: <i>(finansavimas ir jo šaltiniai)</i>	
Projekto derinimo ir (ar) svarstymo rezultatai: <i>(su kuriomis institucijomis ir įmonėmis derinta; ar apsprastytas tarpinstituciniame pasitarime; pateikiamas esminių pastabų vertinimas arba nuoroda į derinimo pažymą)</i>	
Ministerijos pozicija dėl Projekto: <i>(pritarti; nepritarti; pritarti, bet pateikti pastabas ir pasiūlymus; kita).</i>	
Kita svarbi informacija: <i>(jeigu yra poreikis)</i>	
Siūlomas pranešimo visuomenei tekstas: <i>(jeigu yra poreikis)</i>	

(Rengėjo vadovo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

(Rengėjo pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(Vardas Pavardė)

(Reikalų perdavimo akto formos pavyzdys)

LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJA

REIKALŲ PERDAVIMO AKTAS

20 m. d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos energetikos ministerijos darbo reglamentu,
mes, _____
(Vardas Pavardė)
ir _____,
(Vardas Pavardė),
surašėme šį reikalų perdavimo aktą:

Vardijama, kas perduota (dokumentai, nebaigti vykdyti pavedimai, bylos, antspaudai ir pan.)

Perdavė (Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas Pavardė)
----------------------------------	-----------	------------------

Priėmė (Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas Pavardė)
---------------------------------	-----------	------------------

Padalinio vadovas (Pareigų pavadinimas)	(Parašas)	(Vardas Pavardė)
--	-----------	------------------

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos energetikos ministerija 302308327, Gedimino pr. 38, LT-01104 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS ENERGETIKOS MINISTERIJOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-03-21 Nr. 1-59
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Daiva Brazdžiuvienė, Patarėjas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	DAIVA BRAZDŽIUVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-07 11:26:16 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-05-27 14:17:09 – 2025-05-26 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Aušra Siniuvienė, Kalbos redaktorius, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	AUŠRA SINIUVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-08 10:41:37 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-10-05 19:19:19 – 2027-10-04 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ieva Šedbarienė, Patarėjas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	IEVA ŠEDBARIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-08 15:26:30 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-06-21 13:13:21 – 2027-06-20 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Laimis Bratikas, Skyriaus vedėjas, Komunikacijos skyrius
Sertifikatas išduotas	LAIMIS BRATIKAS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-08 15:46:32 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:34:05 – 2026-05-15 09:34:05
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Snieguolė Kanapickaitė, Skyriaus vedėjas, Organizacijos valdymo skyrius
Sertifikatas išduotas	SNIEGUOLĖ KANAPICKAITĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-12 16:01:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–

DETALŪS METADUOMENYS	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-A, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:34:44 – 2026-05-15 09:34:44
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Sveklaitė, Grupės vadovas, Tvarios energetikos politikos grupė
Sertifikatas išduotas	LINA SVEKLAITĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 08:15:43 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:34:54 – 2026-05-15 09:34:54
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Lina Šmočiukienė, Skyriaus vedėjas, Centralizuotas vidaus audito skyrius
Sertifikatas išduotas	LINA ŠMOČIUKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 08:36:07 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2019-06-13 18:36:32 – 2024-06-11 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurgita Jakevičiūtė, Grupės vadovas, Tarptautinio bendradarbiavimo grupė
Sertifikatas išduotas	JURGITA JAKEVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 08:42:14 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-07-18 15:36:18 – 2028-07-16 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Tomas Daukantas, Grupės vadovas, Teisės ir personalo grupė
Sertifikatas išduotas	TOMAS DAUKANTAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 11:46:45 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-08-10 17:42:41 – 2026-08-09 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Bražiūnas, Grupės vadovas, Energetinio saugumo grupė
Sertifikatas išduotas	DAINIUS BRAŽIŪNAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 14:07:04 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-08-10 13:08:16 – 2027-08-09 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Arvydas Dragūnas, Skyriaus vedėjas, Strateginio ir finansų valdymo skyrius

DETALŪS METADUOMENYS	
Sertifikatas išduotas	ARVYDAS DRAGŪNAS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 14:55:03 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:34:14 – 2026-05-15 09:34:14
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolis Švaikauskas, Grupės vadovas, Energetikos konkurencingumo grupė
Sertifikatas išduotas	KAROLIS ŠVAIKAUSKAS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 17:19:13 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:35:12 – 2026-05-15 09:35:12
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mindaugas Stonkus, Grupės vadovas, Energijos efektyvumo politikos grupė
Sertifikatas išduotas	MINDAUGAS STONKUS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-13 17:27:23 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:34:46 – 2026-05-15 09:34:46
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Žalnieriūtė, Grupės vadovas, Branduolinės energetikos politikos grupė
Sertifikatas išduotas	ASTA ŽALNIERIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-14 14:07:41 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-12-02 18:59:17 – 2025-12-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Violeta Greičiuvienė, Grupės vadovas, Investicijų grupė
Sertifikatas išduotas	VIOLETA GREIČIUVIENĖ, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-14 14:33:17 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-16 09:34:23 – 2026-05-15 09:34:23
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ina Medvedeva-Ragėnienė, Ministerijos vyriausiasis patarėjas
Sertifikatas išduotas	INA MEDVEDEVA-RAGĖNIENĖ LT

DETALŪS METADUOMENYS	
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-14 15:31:21 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-07-02 17:30:35 – 2026-07-01 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dainius Kreivys, Ministras
Sertifikatas išduotas	DAINIUS KREIVYS, Lietuvos Respublikos energetikos ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-03-20 16:22:33 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-03-20 16:22:39 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-05-10 14:08:01 – 2026-05-09 14:08:01
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.8.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-03-21 09:42:45)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-03-21 09:42:47 DBSIS