



VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

ĮSAKYMAS

DĖL VYRIAUSYBĖS KANCLERIO 2016 M. GEGUŽĖS 2 D. ĮSAKYMO NR. V-49 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO

2019-05-31 Nr. V-143

Vilnius

P a k e i č i u Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamentą, patvirtintą Vyriausybės kanclerio 2016 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-49 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamento patvirtinimo“, ir jį išdėstau nauja redakcija (pridedama).

Vyriausybės kancleris

Algirdas Stončaitis

Išsiųsti: visiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniams

PATVIRTINTA
Vyriausybės kanclerio
2016 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-49
(Vyriausybės kanclerio
2019 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr.V-143 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos darbo tvarką.

2. Vyriausybės kanceliarijos veiklą reglamentuoja jos nuostatai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiai ir Reglamentas. Vyriausybės kanceliarijos veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio patvirtintais strateginiais ir metiniais veiklos planais.

3. Rengiant dokumentus ir dirbant su jais, vadovujamasi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), Reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

4. Dirbant su dokumentais, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos (toliau – įslaptinti dokumentai), vadovujamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos rekomendacijomis, Vyriausybės kanclerio 2016 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. V-127 „Dėl Detalaus įslaptinamos informacijos, susijusios su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos veikla, sąrašo patvirtinimo“ ir kitais Vyriausybės kanclerio įsakymais, reglamentuojančiais darbo su įslaptinta informacija organizavimą Vyriausybės kanceliarijoje, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą (toliau – įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojantys teisės aktai).

5. Asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo

panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintais Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2019 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą (toliau – asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai).

II SKYRIUS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

6. Vyriausybės kanceliarijoje gauti dokumentai paprastai registruojami tą pačią darbo dieną, kurią buvo gauti. Jeigu dokumentai gauti ne darbo dieną, jie registruojami artimiausią darbo dieną.

Vyriausybės kanceliarijoje gauti teisės aktų projektai registruojami Dokumentų, informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinės sistemos (toliau – DIVIS) posistemyje „Projektai (TAP)“.

Vyriausybės kanceliarijoje gautų teisės aktų projektų teikimai, raštai, informaciniai pranešimai apie priimtus Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikos Seimo priimtus teisės aktus, Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo nutarimai, sprendimai, išvados, Seimo valdybos sprendimai, Seimo posėdžių protokolai, Seimo komitetų raštai, fizinių ir juridinių asmenų prašymai, skundai, kreipimaisi (peticijos), Vyriausybės Peticijų komisijos Vyriausybei pateiktos išvados dėl peticijoje išdėstytų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo (ar jų netenkinimo), kiti dokumentai, išskyrus įslaptintus dokumentus, taip pat dokumentus, nurodytus Reglamento 8–10 punktuose, registruojami DIVIS posistemyje „Gauti dokumentai“. Šiuos dokumentus registruoja Vyriausybės kanceliarijos Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius (toliau – Dokumentų valdymo skyrius).

Dokumentų valdymo skyrius, užregistravęs fizinio asmens elektroninį prašymą ar skundą, išsiunčia šiam asmeniui automatinę žinutę, patvirtinančią prašymo ar skundo gavimo faktą.

DIVIS neskelbiama komercinė paslaptį sudaranti informacija, Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta konfidenciali informacija (toliau – komercinė paslaptį sudaranti informacija) ir

asmens duomenys, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

Vyriausybės kanceliarijoje gautus dokumentus, užregistruotus DIVIS, gali matyti ir skaityti visi Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai (toliau – Ministro Pirmininko patarėjai), valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau kartu (Ministro Pirmininko patarėjas, valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) – darbuotojas, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas), išskyrus paštu ar per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą gautus Lietuvos teismų procesinius dokumentus (toliau – Lietuvos teismų procesiniai dokumentai) ir gautus fizinių asmenų dokumentus. Lietuvos teismų procesiniai dokumentai registruojami DIVIS posistemyje „Gauti dokumentai“. Juos gali matyti tik sisteminei grupei „Teismų dokumentų skaitytojai“ priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kurie pagal funkcijas turi dirbti su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais. Užregistruoti Lietuvos teismų procesiniai dokumentai perduodami per DIVIS Vyriausybės kanceliarijos Teisės grupės (toliau – Teisės grupė) vadovui ir vyriausiesiems patarėjams, o prireikus – ir kitiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, kurie pagal savo funkcijas turi dirbti su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais.

Dokumentų valdymo skyrius laikino duomenų apsaugos kataloge išsaugo iš Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo Vyriausybės kanceliarijai skirtus Lietuvos teismų procesinių dokumentų lydraščius (teismo pranešimus, šaukimus, nutartis, sprendimus, ieškinius, skundus (taip pat apeliacinius, kasacinius), pareiškimus), juos registruoja DIVIS, nurodydami DIVIS kortelėje teisminių bylų numerį ir proceso numerį ir išsaugodami Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo nuorodą, kad atsakingiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniais (darbuotojams) būtų patogiu prisijungti prie Lietuvos teismų procesinių dokumentų. Kiti su byla susiję priedai DIVIS nesaugomi, o iš laikino duomenų apsaugos katalogo po savaitės visi ten esantys Lietuvos teismų procesiniai dokumentai ištrinami automatinio būdu.

Fizinių asmenų gautus dokumentus gali matyti Vyriausybės kanceliarijos Asmenų aptarnavimo skyrius (toliau – Asmenų aptarnavimo skyrius). Prireikus gauti fizinių asmenų dokumentai per DIVIS priskiriami ir kitiems darbuotojams. Paštu gauti fizinių asmenų vokai, kuriuose yra asmens duomenų, segami kartu su atsiųstu dokumentu ir saugomi Vyriausybės kanclerio patvirtintame Dokumentacijos plane (toliau – Dokumentacijos planas) numatyta terminą.

Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, paketai atplėšiami ir įslaptinti dokumentai registruojami II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (211 kabinetas).

Įslaptinti dokumentai, žymimi slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, adresuoti Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui, Ministro Pirmininko patarėjui, skubiais atvejais (kai dokumentas pažymėtas nuoroda „Skubu“), jeigu dokumente nurodyto adresato nėra (išvykęs į komandiruotę, atostogų, serga ar panašiai), priskiriami: kai nėra Ministro Pirmininko, – Vyriausybės

kancleriui, kai nėra Vyriausybės kanclerio, – Ministro Pirmininko patarėjui, atsižvelgiant į pavestas funkcijas ir kuruojamas sritis.

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus (tarp jų – tiesiogiai iš Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio), išskyrus nurodytus Reglamento 8–10 punktuose, nedelsdami juos perduoda Dokumentų valdymo skyriui registruoti.

7. Vyriausybės kanceliarijoje gauti Seimo narių rašytiniai klausimai ir paklausimai, taip pat kiti raštai, adresuoti Ministrui Pirmininkui, registruojami DIVIS, o adresuoti kitiems Vyriausybės nariams – DIVIS neregistruojami ir nedelsiant perduodami atitinkamam Vyriausybės nariui.

8. Personalo valdymo dokumentai (prašymai priimti į darbą, atleisti iš pareigų, suteikti atostogas ir kita) registruojami DIVIS posistemyje „Vidaus dokumentai“, personalo klausimų registruose. Šiuos dokumentus registruoja Vyriausybės kanceliarijos Administravimo departamento Personalo valdymo skyrius (toliau – Personalo valdymo skyrius).

9. Iš tiekėjų gautos PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros ir prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo kvitai (toliau – sąskaitos faktūros) už Vyriausybės kanceliarijai suteiktas paslaugas, atliktus darbus ar įsigytas prekes registruojami DIVIS posistemyje „Gauti dokumentai“, Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registre. Vyriausybės kanceliarijos išrašomos sąskaitos faktūros tiekėjams už suteiktas ryšių, komunalines bei kitas paslaugas pagal panaudos sutartis perduotose patalpose registruojamos DIVIS posistemyje „Siunčiami dokumentai“, Išrašomų sąskaitų faktūrų registre. Darbų, paslaugų ir prekių įsigijimo, finansavimo ir bendradarbiavimo sutartys, turto nuomos bei panaudos, autorinės sutartys registruojamos DIVIS posistemyje „Sutartys“. Šiuos dokumentus registruoja Vyriausybės kanceliarijos patarėjai finansų valdymo klausimais (toliau – už finansų valdymą atsakingi darbuotojai).

Užregistruotos sąskaitos faktūros per DIVIS vizuojamos ir pasirašomos sisteminiu parašu. Sąskaitas faktūras pagal pasirašytas sutartis vizuoja už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas ir atitinkamo padalinio vadovas, už finansų valdymą atsakingi darbuotojai, o kitas sąskaitas faktūras vizuoja – viešąjį pirkimą inicijavusio padalinio atsakingas darbuotojas ir šio padalinio vadovas, už viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas, už finansų valdymą atsakingi darbuotojai. Sąskaitas faktūras pasirašo (tvirtina apmokėjimui) Vyriausybės kancleris ar jo įgaliotas asmuo. Patvirtintos apmokėjimui sąskaitos faktūros per DIVIS perduodamos Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui apskaityti ir apmokėti.

10. Vyriausybės priimti teisės aktai, taip pat Ministro Pirmininko potvarkiai registruojami DIVIS posistemyje „Teisės aktai“. Juos Vyriausybės darbo reglamento ir Reglamento nustatyta tvarka registruoja Vyriausybės kanceliarijos Administravimo departamento Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius (toliau – Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius) darbuotojai.

Vyriausybės priimtus teisės aktus, taip pat Ministro Pirmininko potvarkius, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, registruoja Dokumentų valdymo

skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą, įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, Vyriausybės darbo reglamento ir Reglamento nustatyta tvarka.

Vyriausybės priimtus teisės taikymo aktus, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai Vyriausybės darbo reglamento ir Reglamento nustatyta tvarka.

Ministro Pirmininko potvarkius, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai Reglamento nustatyta tvarka.

11. Vyriausybės kanceliarijoje gauti informacinio pobūdžio dokumentai ir korespondencija, nesusiję su atsakomybe ir rizika dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą (ministrų ir kitų institucijų bei įstaigų (toliau – institucijos, valstybės institucijos) vadovų įsakymai, taisyklės, instrukcijos, metodiniai nurodymai, svarbiausių darbų planai, kolegijų posėdžių protokolai be lydraščių, Vyriausybės kanceliarijai grąžinamų dokumentų lydraščiai ir kita), neregistruojami.

12. Dokumentų valdymo skyrius, gavęs kelis teisės aktų projektus, kurie teikiami Vyriausybei svarstyti vienu teikimu (lydraščiu), registruoja kiekvieną teisės akto projektą atskirose registro kortelėse ir kiekvienam iš jų suteikia atskirą numerį DIVIS posistemyje „Projektai (TAP)“, o užregistruotas teikiamų teisės aktų projektų teikimas (lydraštis) DIVIS posistemyje „Gauti dokumentai“ susiejamas su visais teikimu (lydraščiu) pateiktais teisės aktų projektais. Kiti dokumentai, pateikti kartu su teisės aktų projektais, registruojami kaip nutarimo projekto priedai DIVIS posistemyje „Projektai (TAP)“. Dokumentų valdymo skyrius, užpildęs gautų dokumentų registravimo duomenis, perduoda juos pagal kompetenciją atsakingiems ir suinteresuotiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniais ar darbuotojams (toliau – dokumentų gavėjai ar padaliniai). Visų gautų dokumentų turinys nuskaitomas registravimo kortelėje, išskyrus atvejus, kai gauti dokumentai registruojami DIVIS Asmeninės korespondencijos registre.

13. Registruojant elektroninius dokumentus, pažymimas gavimo būdas: elektroninis dokumentas gautas elektroniniu paštu arba elektroninis dokumentas pateiktas per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau –TAIS).

14. Užregistravus dokumentą DIVIS, per funkciją „Perduoti“ nurodomi dokumento gavėjai ir nurodytiems adresatams automatiškai išsiunčiamas elektroninis pranešimas apie jiems toliau tvarkyti perduotą dokumentą.

15. Jeigu, dokumento gavėjo nuomone, dokumentas priskirtas ne pagal kompetenciją, jis kreipiasi į padalinį (padalinius), kuriam (kuriems), jo manymu, turėjo būti priskirtas dokumentas, ir susitaria dėl dokumento priskyrimo patikslinimo. Padaliniais susitarus, jie patys arba jų siūlymu Dokumentų valdymo skyrius per funkciją „Grąžinti“ patikslina dokumento priskyrimą (pakeičia ar papildo dokumento gavėjų sąrašą). Jeigu nepavyksta susitarti dėl dokumento priskyrimo patikslinimo, nesutarimą sprendžia Vyriausybės kanclerio pavaduotojas.

Vyriausybės kanceliarijos dokumentų gavėjai visus gautus raštus paskiria bylai DIVIS pagal dalykinę sritį, remdamiesi Dokumentacijos planu.

16. Dokumentų valdymo skyrius, registruodamas įstatymų, Seimo nutarimų, Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų projektus, teikiamus Vyriausybės kanceliarijai derinti, registracijos numerio priekyje pažymi raidę (D), o DIVIS automatiškai nurodo registro žymenį (TAP), einamųjų metų skaitmenį ir eilės numerį registre (pvz., D-TAP-19-247). Teisės aktų projektams, teikiamiems Vyriausybei svarstyti, DIVIS automatiškai nurodo registro žymenį (TAP), einamųjų metų skaitmenį ir eilės numerį registre (pvz., TAP-19-247). Jeigu teisės akto projektas teikiamas Vyriausybei svarstyti ne pirmą kartą, Dokumentų valdymo skyrius nurodo atitinkamą skaitmenį skliausteliuose (pvz., TAP-19-218(3)).

Užregistruotas teikimas ir susieti teisės aktų projektai perduodami per DIVIS Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui, taip pat Vyriausybės kanceliarijos padaliniui, atsakingam už atitinkamą dalykinę sritį (toliau – dalykinio vertinimo padalinys), Teisės grupei, Vyriausybės kanceliarijos Strateginių kompetencijų grupei (toliau – Strateginių kompetencijų grupė), Vyriausybės kanceliarijos Strateginio planavimo ir stebėsenos grupei (toliau – Strateginio planavimo ir stebėsenos grupė), prireikus – kitiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniams ir kaip informacija perduodami Ministro Pirmininko patarėjams pagal jų kuravimo sritis.

Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojas, registruojantis ministerijų ir kitų institucijų pateiktus Vyriausybei teisės aktų projektus, nurodo dokumento formą – „Dokumento skaitmeninė kopija“ ir priskiria atitinkamai bylai su žymeniu „K“.

Vyriausybės kanceliarijos parengtus ir per TAIS Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, parengę atitinkamų teisės aktų projektus, priskiria DIVIS elektronei bylai „E-nutarimų rengimas“, prieš tai nurodę dokumento formą – „Elektroninis dokumentas“.

17. Jeigu Strateginio planavimo ir stebėsenos grupė teikia išvadą dėl Vyriausybei pateiktų teisės aktų projektų atitikties Strateginio planavimo metodikai, patvirtintai Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, ji apie tai praneša dalykinio vertinimo padaliniui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto užregistravimo DIVIS dienos.

18. Dokumentų valdymo skyrius užregistruotus dokumentus, su kuriais pateikiami Vyriausybės pasitarimų sprendimų (protokolų) projektai (be teisės aktų projektų), perduoda per DIVIS atsakingiems padaliniams pagal veiklos sritį ir Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui, prireikus kaip informaciją – kitiems suinteresuotiems darbuotojams.

19. Dokumentų valdymo skyrius, gavęs iš TAIS informacinius pranešimus apie Vyriausybei pateiktus teisės aktų projektus, išvadas dėl jų ar papildomus dokumentus, susijusius su Vyriausybei pateiktais teisės aktų projektais, šiuos teisės aktų projektus ir kitus dokumentus ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo informacinio pranešimo iš TAIS gavimo: teisės aktų projektus registruoja DIVIS posistemyje „Projektai (TAP)“, o teikimą (lydraštį) –

DIVIS posistemyje „Gauti dokumentai“. Dokumentų valdymo skyrius, registruodamas teisės akto projektą, išsaugo kortelėje teisės akto projekto TAIS nuorodą, o teisės akto projekto numeris ir data, suteikti TAIS, perkeliama ir į DIVIS.

20. Vyriausybės kanceliarijoje teisės aktų projektai neregistruojami, jeigu jie nevizuoti Vyriausybės darbo reglamento 36 punkte nustatyta tvarka, pateikti per TAIS nesilaikant teisingumo ministro nustatytos TAIS naudojimo teisėkūrai tvarkos (išskyrus teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, taip pat teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus) arba pateikti ne visi teikime nurodyti dokumentai. Tokie teisės aktų projektai nedelsiant, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo projekto gavimo Vyriausybės kanceliarijoje, gražinami rengėjams per TAIS, o teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, taip pat teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai gražinami rengėjams tokiu būdu, kuris užtikrintų atitinkamos informacijos apsaugą (teisės aktų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, išsiunčiami įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, teisės taikymo aktų projektai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, išsiunčiami registruotu paštu, prireikus pristatomi Dokumentų valdymo skyriaus, per kurjerių tarnybą, e-pristatymo sistemą arba dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu iš registratoriaus tarnybinio elektroninio pašto (toliau – būdas, užtikrinantis atitinkamos informacijos apsaugą).

21. DIVIS užregistruoti gauti popierinio formato dokumentai, išskyrus dokumentus, nurodytus Reglamento 22 punkto pirmojoje pastraipoje, paliekami Dokumentų valdymo skyriuje ir segami į atitinkamas bylas.

Elektroninio ryšio priemonėmis gautus ir DIVIS užregistruotus dokumentus, kuriuos Dokumentacijos plane numatyta saugoti ilgai (nuo 26 iki 100 metų) ir nuolat, Dokumentų valdymo skyrius išspausdina ir sega į atitinkamas bylas, vadovaudamasis Dokumentacijos planu ir atsižvelgdamas į padalinių priskyrimus byloms DIVIS.

Elektroninio ryšio priemonėmis gauti ir DIVIS užregistruoti dokumentai, kuriuos Dokumentacijos plane numatyta saugoti trumpai, nespausdinami ir saugomi DIVIS atitinkamose dokumentų skaitmeninių kopijų bylose.

Gauti ADOC formato elektroniniai dokumentai saugomi DIVIS atitinkamose elektroninėse bylose.

22. Apie gautus naujus ir rengėjų išsiųstus dokumentus padaliniams pranešama informaciniu pranešimu per DIVIS. Išimtis taikoma: finansinės apskaitos dokumentams – perduodami už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams; viešųjų pirkimų dokumentams – perduodami Vyriausybės kanceliarijos Administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – Viešųjų pirkimų skyrius). Popierinio formato dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens

duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, didelės apimties dokumentų originalai ir asmeninė korespondencija neskanuojami ir perduodami atsakingiems padaliniais ar adresatams, o informaciniai pranešimai padaliniais apie gautus dokumentus išsiunčiami per DIVIS.

Dokumentų valdymo skyrius, tvarkydamas elektronines bylas DIVIS, patikrina, ar visi gauti padalinių dokumentai priskirti padalinių byloms pagal Dokumentacijos planą. Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, prireikus konsultuodamiesi su padaliniais, gali priskirti dokumentus byloms ir susieti priskirtus dokumentus su išsiųstaisiais. Dokumentų valdymo skyrius galutinai suformuoja padalinių bylas, jas užbaigia ir perduoda Vyriausybės kanceliarijos archyvui.

23. Kai Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai ir vyriausieji patarėjai (toliau kartu – padalinio vadovas) per DIVIS gauna informacinį pranešimą, nurodantį toliau tvarkyti dokumentą, padalinio vadovas ar jo paskirtas darbuotojas, DIVIS pozicijoje „Darbų sąrašas“ pažymėjęs nuorodą „Toliau tvarkyti“, per funkciją „Perduoti“ priskiria tiesioginį dokumento vykdytoją. Tiesioginiam dokumento vykdytojui apie tai pranešama informaciniu pranešimu per DIVIS.

Padalinio vadovas per funkciją „Sukurti registruoto dokumento užduotį“ gali kurti užduotis, susijusias su gautu dokumentu, nurodyti užduoties vykdytoją, įvykdymo terminą ir užduoties tekstą.

Darbas su gaunama korespondencija organizuojamas vadovaujantis Vyriausybės kanclerio 2019 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-24 „Dėl Darbo su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje gaunama korespondencija ir dovanomis taisyklių patvirtinimo“.

III SKYRIUS

GAUTŲ DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS, MINISTRO PIRMININKO AR JO PAVEDIMU VYRIAUSYBĖS KANCLERIO PAVEDIMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS

24. Dokumentų valdymo skyrius, užregistravęs Vyriausybės kanceliarijoje gautus Konstitucinio Teismo nutarimus, sprendimus, išvadas, nedelsdamas perduoda šiuos dokumentus atsakingiems padaliniais. Atsakingas dokumento gavėjas per vieną darbo dieną įvertina, ar reikia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo. Jeigu pavedimo reikia, atsakingas dokumento gavėjas parengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo projektą ir prireikus suderina jį su Teisės grupe. Jeigu pavedimo nereikia, atsakingas dokumento gavėjas DIVIS, dokumento užduoties kortelės nuorodoje „Prašymas nutraukti kontrolę“, įrašo: „Pavedimo nereikia“.

Pavedimai nerengiami dėl įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų, taip pat Seimo posėdžių protokolais grąžinamų tobulinti teisės aktų projektų. Vyriausybės kanceliarija, gavusi elektroniniu paštu iš Seimo kanceliarijos informacinį pranešimą apie priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, Seimo posėdžių protokolais grąžinamus tobulinti teisės aktų projektus, nedelsdama, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo informacinio pranešimo

gavimo Vyriausybės kanceliarijoje, šią informaciją elektroniniu paštu persiunčia visoms ministerijoms.

Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimai kartu su priedais saugomi atitinkamo formato bylose.

25. Atsakingi padaliniai rengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimus atitinkamoms ministerijoms dėl Seimo Pirmininko, Seimo valdybos prašymų pateikti Seimui išvadas dėl Seime svarstomų teisės aktų projektų. Šie pavedimai kartu su Seimo Pirmininko prašymu ar Seimo valdybos sprendimu saugomi Vyriausybės kanceliarijos DIVIS elektroninėse bylose.

Vyriausybės Peticijų komisijai priėmus sprendimą dėl peticijoje išdėstytų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo, Asmenų aptarnavimo skyrius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimą atitinkamai ministerijai parengti Vyriausybės nutarimo, įgyvendinančio Vyriausybės Peticijų komisijos išvadą, projektą. Vyriausybei priėmus nutarimą dėl Vyriausybės Peticijų komisijos išvadų, šis nutarimas skelbiamas ir portalo „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“ (<http://epilietis.lrv.lt/lt/darbo-grupes/peticiju-komisija/tab.Naujienos>) ir apie tai Asmenų aptarnavimo skyrius praneša peticiją pateikusiam asmeniui.

26. Atsakingi padaliniai, rengdami Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimą atitinkamoms ministerijoms (kitoms institucijoms) dėl Valstybės kontrolės valstybinio audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo, pavedime, be kita ko, nurodo, kad informacija apie rekomendacijų įgyvendinimą turi būti teikiama Valstybės kontrolei ir Vyriausybės kanceliarijai (jeigu rekomendacijų įgyvendinimas yra tęstinis arba rekomendacijų įgyvendinimo terminas ilgesnis nei 6 mėnesiai, siūloma pavedime nustatyti, kad informacija apie rekomendacijų įgyvendinimo eigą būtų teikiama Valstybės kontrolei ir Vyriausybės kanceliarijai, pasibaigus kiekvienam metų ketvirčiui).

27. Dokumentų valdymo skyrius, remdamasis Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimais, kitais Reglamente nustatytais atvejais formuluoja užduotis ministerijoms ir kitoms institucijoms ir nustatyta tvarka siunčia joms priminimus, kad užduotys būtų laiku įvykdytos.

28. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai analizuoja ir vertina jiems pagal kompetenciją priskirtus dokumentus, nagrinėja juose nurodytus klausimus, teikia išvadas ir rengia pasiūlymus, kaip šiuos klausimus spręsti. Apie dokumentus, atsižvelgiant į jų pobūdį ir klausimų svarbą, pranešama Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui). Ministrui Pirmininkui paprastai praneša Vyriausybės kancleris arba jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas, Vyriausybės kanclerio pavaduotojas ar kitas darbuotojas. Jeigu dėl keliamų klausimų nereikia Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio sprendimo, šie klausimai persiunčiami nagrinėti ir spręsti ministerijoms ar kitoms valstybės institucijoms. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai negali priimti sprendimų Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio vardu.

Vyriausybės kanceliarijos padaliniai teikia Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) pasiūlymus paprastai tik dėl galutinio dokumentuose nurodytų problemų sprendimo.

29. Darbuotojai nedelsdami susipažįsta su gautais Ministro Pirmininko kompetencijai priklausančiais dokumentais, juos išnagrinėja, parengia atitinkamų Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimų projektus (ar kitokius pasiūlymus) ir paprastai ne vėliau kaip per dvi darbo dienas (jeigu Vyriausybės darbo reglamente nenustatyta kitaip) juos perduoda Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui), kad šis praneštų Ministrui Pirmininkui.

Ministrui Pirmininkui paprastai referuojama apie gautus atsakymus į Ministro Pirmininko pasirašytus dokumentus.

Apie skubius dokumentus Ministrui Pirmininkui pranešama nedelsiant.

30. Su įslaptintais dokumentais, pažymėtais slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, dirbama I ar II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose. Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą, elektroniniu paštu praneša Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams apie jiems adresuotus įslaptintus dokumentus, žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ar „Konfidencialiai“. Darbuotojai, gavę pranešimą, privalo II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (211 kabinetas) su minėtais dokumentais susipažinti pasirašytinai.

Su įslaptintais dokumentais, pažymėtais slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, susipažinti galima administracinėje arba aukštesnės klasės saugumo zonoje. Administracinėje saugumo zonoje šie dokumentai laikomi darbuotojų kabinetuose esančiose užrakinamose metalinėse spintose arba seifuose.

Įslaptinti dokumentai, pažymėti slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, rengiami II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (211 kabinetas), naudojantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos įslaptinta informacijos ryšių ir informacine sistema (toliau – IIRIS). IIRIS rengiama, apdorojama ir saugoma įslaptinta informacija, kurios slaptumo žyma yra ne aukštesnė kaip „Slaptai“, „NATO SECRET“, „SECRET UE/EU SECRET“. Šioje sistemoje gali dirbti tik tie darbuotojai, kurie turi leidimus dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, pažymėta ne žemesne slaptumo žyma nei „Slaptai“. Minėtus dokumentus rengti Vyriausybės kanceliarijos darbo vietose esančiais kompiuteriais ir siųsti juos Vyriausybės kanceliarijos bendruoju elektroniniu paštu draudžiama.

Dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, DIVIS nerengiami ir nesaugomi.

31. Apie gautus įstatymų, kitų Seimo teisės aktų, Vyriausybės nutarimų projektus, teiktinus svarstyti Vyriausybės posėdžiuose, Ministrui Pirmininkui paprastai referuojama, kai su juo derinamos Vyriausybės posėdžių darbotvarkės.

32. Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimų projektai rengiami DIVIS specialiuose pavedimams skirtuose šablonuose. Pavedime nurodomas gauto dokumento, dėl kurio rašomas pavedimas, registracijos numeris arba, jeigu dokumentas neregistruotinas, – jo pavadinimas ir data.

Pavedimo ar rašto projektą elektroniniu parašu vizuoja projektą parengęs darbuotojas ir padalinio vadovas. Pavedimo ar rašto projektas (ar kitoks pasiūlymas) turi būti suderintas su kitais suinteresuotais Vyriausybės kanceliarijos padaliniais (vizuotas atitinkamo padalinio vadovo ar jo pavedimu – kito darbuotojo) ir vizuotas vieno iš Vyriausybės kanclerio pavaduotojų.

33. Jeigu dokumente, dėl kurio rašomas pavedimas ar apie kurį pranešama Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui), minimi kiti dokumentai arba jais remiamasi, šie dokumentai pateikiami kartu su pavedimu ar raštu, apie kurį pranešama, arba surašoma pažyma, kurioje išdėstomos aktualios minėtų dokumentų nuostatos. Teikiant per DIVIS Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) pasirašyti Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo projektą, kaip priedas pridedamas dokumentas, dėl kurio rašomas Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimas. Šis dokumentas išsiunčiamas kartu su pasirašytu Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimu. Prireikus prie elektroninio pavedimo projekto pridedami ir kiti susiję dokumentai, kurie po pasirašymo turi būti DIVIS pašalinami, ir tik tada Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimas perduodamas registruoti ir išsiųsti. Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) taip pat pateikiami kiti su sprendžiamu klausimu susiję anksčiau gauti ar parengti dokumentai.

34. Klausimas Vyriausybėje ar Vyriausybės kanceliarijoje laikomas išspręstu: kai dėl jo yra priimtas Vyriausybės nutarimas, Vyriausybės sprendimas, Vyriausybės rezoliucija, Ministro Pirmininko potvarkis; kai įvykdytas Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimas tuo klausimu; kai į klausimą atsakyta ar apie jį referuota Vyriausybės kancleriui ar Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui; kai klausimas persiūstas nagrinėti ir spręsti ministerijai ar kitai institucijai.

IV SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

35. Vyriausybės kanceliarijoje parengti ir pasirašyti vidaus dokumentai (įsakymai, pažymos, išvados, pasiūlymai, protokolai, darbotvarkės, ataskaitos, aktai, informacija ir kiti) registruojami DIVIS posistemyje „Vidaus dokumentai“, o rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus reikiamą elektroninio vidaus dokumento projekto šabloną.

Vyriausybės kanceliarijos vidaus dokumentai (įsakymai, pažymos, išvados, pasiūlymai, protokolai, darbotvarkės, ataskaitos, aktai, informacija ir kiti) vizuojami ir pasirašomi saugiu elektroniniu parašu. Prireikus saugiu elektroniniu parašu gali būti vizuojami ir kiti vidaus dokumentai. Pasirašytas elektroninis vidaus dokumentas registruojamas DIVIS posistemyje „Vidaus dokumentai“.

36. Vyriausybės kanceliarijos elektrinius vidaus dokumentus DIVIS registruoja tiesioginiai dokumentų rengėjai. Atsižvelgiant į parengto vidaus dokumento išliekamąją vertę ir laikantis Dokumentacijos plano bylų saugojimo terminų, vidaus dokumentas registruojamas nuolatinio (su žymeniu „NV“) arba laikino saugojimo (su žymeniu „LV“) registre. Reglamento 57 punkte nurodytos Vyriausybės kanceliarijos padalinių pažymos ir išvados dėl Vyriausybei pateiktų teisės aktų projektų registruojamos nuolatinio saugojimo registre.

Vyriausybės kanceliarijos padalinių parengtus įslaptintus vidaus dokumentus (įsakymus, pažymas, išvadas, protokolus, ataskaitas ir kitus), žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, įslaptintų vidaus dokumentų registre registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą.

Vyriausybės kanceliarijos vidaus dokumentus, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, Komercinę paslaptį sudarančios informacijos registre registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai. Šie dokumentai DIVIS neskelbiami.

37. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų prašymai (dėl atostogų vaikui prižiūrėti ir kiti, išskyrus prašymus, nurodytus šio punkto antrojeje pastraipoje) rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus reikiamą elektroninio prašymo projekto šabloną. Elektroninis prašymas turi būti vizuotas elektroniniu parašu padalinio vadovo ir elektroniniu parašu pasirašytas darbuotojo.

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų prašymai dėl kasmetinių, nemokamų atostogų, kasmetinių atostogų atšaukimo ar papildomų poilsio dienų suteikimo rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus atitinkamą prašymo šabloną. Šie prašymai vizuojami ir pasirašomi DIVIS pasirenkant nuorodą „Išsaugoti“. Prašymai dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų turi būti vizuoti tiesioginio vadovo, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojo, centralizuotai atliekančio personalo administravimo funkcijas, Personalo valdymo skyriaus darbuotojo, už finansų valdymą atsakingo darbuotojo, Vyriausybės kanclerio pavaduotojo (jo nesant – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo) ir pasirašytas prašymo rengėjo. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų turi būti vizuoti tiesioginio vadovo, Personalo valdymo skyriaus darbuotojo, Vyriausybės kanclerio pavaduotojo (jo nesant – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo) ir pasirašytas prašymo rengėjo. Pasirašyti prašymai perduodami Personalo valdymo skyriui registruoti DIVIS posistemio „Vidaus dokumentai“ personalo registre. Dėl šių prašymų nėra rengiami atitinkami Vyriausybės kanclerio įsakymai.

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų leidimai vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, leidimai vykti į komandiruotę Lietuvoje dviem ir daugiau dienų, leidimai tobulinti

kvalifikaciją rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus atitinkamą elektroninio leidimo šabloną. Minėti leidimai vizuojami ir pasirašomi DIVIS elektroniniu parašu. Leidimai vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, leidimai vykti į komandiruotę Lietuvoje dviem ir daugiau dienų, leidimai kelti kvalifikaciją turi būti vizuoti darbuotojo, vykstančio į komandiruotę ar kvalifikacijos kėlimo renginį, tiesioginio vadovo, Personalo valdymo skyriaus darbuotojo, už finansų valdymą atsakingo darbuotojo, Vyriausybės kanclerio pavaduotojo (jo nesant, – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo) ir pasirašytas Vyriausybės kanclerio. Jei vykstama į komandiruotę tarnybiniu automobiliu, atitinkamą leidimą vykti į komandiruotę vizuoja ir Turto valdymo skyriaus darbuotojas.

Vyriausybės kanclerio įsakymus personalo klausimais registruoja, saugo ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, Personalo valdymo skyrius DIVIS.

38. Vyriausybės kanclerio įsakymus veiklos klausimais registruoja Vyriausybės kanceliarijos vyriausiasis specialistas. Vyriausybės kanceliarijos padalinys, parengęs veiklos įsakymo pakeitimo ar papildymo projektą, pateikia veiklos įsakymų registratoriui ir suvestinę veiklos įsakymo redakciją. Vyriausybės kanceliarijos vyriausiasis specialistas, registruodamas Vyriausybės kanclerio veiklos įsakymus, DIVIS nurodo sąsajas su keičiamais ar pripažįstamais netekusiais galios Vyriausybės kanclerio veiklos įsakymais.

V SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE

39. Vyriausybės kanceliarijos padalinių parengti teisės aktų projektai teikiami svarstyti Vyriausybei Ministro Pirmininko teikimu Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

40. Vyriausybės kanceliarijoje rengiamus teisės aktų projektus, prieš teikiant svarstyti Vyriausybei, vizuoja kalbos redaktorius. Teisės aktų projektus, kuriuose yra naujų terminų, prieš teikiant Vyriausybei, vizuoja Vyriausybės kanceliarijos Terminijos komisijos, sudarytos Vyriausybės kanclerio 2014 m. vasario 24 d. įsakymu Nr.V-20 „Dėl komisijos sudarymo“, pirmininkas ar jo pavaduotojas. Terminijos komisija rūpinasi, kad Vyriausybės kanceliarijos padalinių parengtuose teisės aktų projektuose esantys nauji terminai būtų nustatyta tvarka apsvarstyti, teikiami Valstybinei lietuvių kalbos komisijai aprobuoti ir teikiami į Terminų banką.

41. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai teisės aktų projektus rengia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės darbo reglamento nuostatomis. Teisės aktų projektai vizuojami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Vyriausybės kanceliarijos padaliniai teisės aktų projektus registruoja DIVIS posistemyje „Projektai (TAP)“ ir per integracinę sąsają pateikia į TAIS derinti ar Vyriausybei

svarstyti, išskyrus teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus.

Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai teikiami derinti suinteresuotoms institucijoms ir Vyriausybei svarstyti būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

TAIS neskelbiami dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, taip pat asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

Vyriausybės kanceliarijos padalinių rengiami teisės aktų projektai ir su jais susijusi medžiaga archyvuojami nuolatinio saugojimo atitinkamo formato bylose.

VI SKYRIUS

SIUNČIAMOS KORESPONDENCIJOS ĮFORMINIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

42. Vyriausybei teikiamus teisės aktų projektus pasirašo Ministras Pirmininkas, kitus padalinių parengtus siunčiamus dokumentus pasirašo Ministras Pirmininkas, Vyriausybės kancleris ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojai, kiti Vyriausybės kanclerio nurodyti įgalioti padalinių vadovai ar darbuotojai.

Dokumentus dėl informacijos persiuntimo, duomenų pateikimo, atsakymus į Vyriausybės kanceliarijos padaliniams pateiktus paklausimus gali pasirašyti Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai (nurodydami savo tikslias pareigas). Šie dokumentai įforminami Vyriausybės kanceliarijos dokumentų blankuose.

43. Ministro Pirmininko patarėjai pasirašo atsakymus į jiems pateiktus paklausimus, taip pat raštus dėl informacijos persiuntimo ir duomenų pateikimo, įforminę juos Ministro Pirmininko biuro blanke. Ministro Pirmininko patarėjų parengtus ir pasirašomus arba teikiamus Ministrui Pirmininkui pasirašyti raštus vizuoja Ministro Pirmininko biuro vadovas. Siunčiamus į užsienį raštus papildomai turi vizuoti Vyriausybės kanceliarijos Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupės (toliau – Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė) vadovas ar jo pavedimu kitas darbuotojas.

Raštus, kuriuose dėstomi klausimai susiję su lėšų iš Vyriausybės kanceliarijos asignavimų poreikiu, pasirašo Vyriausybės kancleris arba Ministras Pirmininkas. Visais atvejais raštą turi vizuoti už finansų valdymą atsakingas darbuotojas, o kai raštas teikiamas pasirašyti Ministrui Pirmininkui, – Vyriausybės kancleris.

44. Prie dokumento projekto, teikiamo per DIVIS pasirašyti Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojams, pridedama visa dokumento rengimo medžiaga, o prieš teikdamas pasirašytą elektroninį dokumentą registruoti rengėjas pašalina dokumento rengimo medžiagą, kurios adresatui siųsti nereikia. Tais atvejais, kai bus

pasirašomas popierinis dokumentas, rengiamas dokumento antras egzempliorius – jis bus vizuojamas.

45. Dokumento projektą saugiu elektroniniu parašu vizuoja (išskyrus atvejus, kai pasirašomas popierinis dokumentas) projektą parengęs darbuotojas ir padalinio vadovas. Dokumento projektas turi būti suderintas su kitais suinteresuotais Vyriausybės kanceliarijos padaliniais (vizuotas atitinkamo padalinio vadovo ar jo pavedimu kito darbuotojo).

Pavedimus, raštus, kitus dokumentus, kuriuos pasirašo Ministras Pirmininkas arba Vyriausybės kancleris ir jo pavaduotojai, taip pat vizuoja kalbos redaktorius.

Pavedimus, raštus, kitus dokumentus, kuriuos pasirašo Ministras Pirmininkas arba Vyriausybės kancleris taip pat vizuoja vienas iš Vyriausybės kanclerio pavaduotojų.

Visus Ministrui Pirmininkui teikiamus pasirašyti dokumentus vizuoja Vyriausybės kancleris.

46. Ministro Pirmininko pasirašomų dokumentų užsienio valstybių institucijoms, Europos Sąjungos (toliau – ES) institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms projektai derinami su Užsienio reikalų ministerija, prireikus ir su kitomis suinteresuotomis ministerijomis ir institucijomis. Šių dokumentų projektus vizuoja Vyriausybės kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas).

47. Adresatai, nurodyti Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimuose, skirstomi į pagrindinius, kuriems pavedimas adresuojamas tiesiogiai (jie nurodomi viršutinėje pavedimo dalyje, prieš tekstą), ir papildomus, kuriems pavedimas siunčiamas susipažinti (jie nurodomi apatinėje pavedimo dalyje). Jeigu pavedimo projekte numatomi keli vykdytojai (nesvarbu, ar institucija, ar asmuo), atsakingas vykdytojas rašomas pirmas arba nurodoma, kad klausimai turi būti sprendžiami pagal kompetenciją.

Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo tiesioginio rengėjo duomenys (vardas, pavardė, telefono numeris, elektroninio pašto adresas) nuskaitomi iš Valstybės tarnautojų registro. Pavedimo tiesioginis rengėjas nurodo gauto dokumento, dėl kurio rašomas pavedimas, registracijos numerį.

48. Jeigu Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimą reikia išsiųsti daugeliui adresatų, pavedimo tiesioginis rengėjas pateikia adresatų sąrašą.

49. Dokumentų valdymo skyrius tikrina, ar skirti išsiųsti dokumentai tinkamai įforminti, ir juos registruoja DIVIS. Siunčiamo dokumento registracijos kortelėje pavedimas susiejamas su atitinkamu Vyriausybės kanceliarijoje gautu užregistruotu dokumentu ir prireikus su kitais susijusiais dokumentais.

50. DIVIS užregistruoti siunčiami dokumentai elektroniniu paštu arba per e-pristatymo sistemą išsiunčiami jų adresatams – ministerijoms, kitoms institucijoms. Prireikus dokumentai siunčiami registruotu paštu. Įslaptintus dokumentus įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka adresatams pristato Dokumentų valdymo skyrius arba kurjerių tarnyba. Dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, adresatams pristatomi kitu

būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą. Dokumentai fiziniams asmenims išsiunčiami: registruotu paštu, per e-pristatymo sistemą, jeigu fizinis asmuo yra šios sistemos naudotojas, arba elektroniniu paštu iš DIVIS.

Teismų dokumentų Lietuvos teismams projektai ar raštų dėl Lietuvos teismų procesinių dokumentų persiuntimo kitoms institucijoms projektai rengiami DIVIS specialiame šablone „Teismų dokumentai“. Lietuvos teismų procesinių dokumentų lydraštyje pateikiama Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo nuoroda, skirta prisijungti prie teisme nagrinėjamos bylos dokumentų, o Lietuvos teismų procesinių dokumentų priedai nepersiunčiami, išskyrus teismo pranešimus, šaukimus, nutartis, sprendimus, ieškinius, skundus (taip pat apeliacinius, kasacinius), pareiškimus. Siunčiamus teismų dokumentus DIVIS gali matyti tik grupė „Teismų dokumentų skaitytojai“, kuriai priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, pagal funkcijas dirbantys su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais.

Dokumentų projektai fiziniams asmenims rengiami DIVIS specialiame šablone „Priimamojo siunčiamas dokumentas“. Siunčiamus fizinių asmenų dokumentus DIVIS gali matyti tik DIVIS nurodyta grupė „Asmenų aptarnavimo skyrius“, kuriai priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, pagal funkcijas dirbantys su fizinių asmenų dokumentais.

Darbuotojai, rengdami siunčiamų dokumentų projektus, priskiria juos atitinkamai padalinio bylai. Popierinių raštų ir pavedimų originalai paliekami Dokumentų valdymo skyriuje. Šiame skyriuje pagal Dokumentacijos planą, konsultuojantis su padaliniais, dokumentų originalai priskiriami Vyriausybės kanceliarijos byloms ir archyvuojami. DIVIS elektroninės bylos tvarkomos vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

Apie išsiųstus dokumentus siunčiamo dokumento rengėjui ir dokumento rengėjo padalinio vadovui pranešama informaciniu pranešimu per DIVIS.

51. Įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų ir Respublikos Prezidento dekretų projektai per DIVIS integracinę sąsają teikiami į TAIS ir elektroniniu būdu per DIVIS išsiunčiami Seimo kanceliarijai ir Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai. DIVIS ir TAIS neskelbiami teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai, taip pat dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

52. Užsienio valstybių ir vyriausybių vadovams, taip pat užsienio valdžios institucijoms ne diplomatinio paštu išsiųstų dokumentų kopijos persiunčiamos Užsienio reikalų ministerijai.

VII SKYRIUS
VYRIAUSYBĖS PASITARIMŲ, VYRIAUSYBĖS POSĖDŽIŲ, SUINTERESUOTŲ
INSTITUCIJŲ PASITARIMŲ, MINISTERIJŲ ATSTOVŲ (VICEMINISTRŲ,
MINISTERIJŲ KANCLERIŲ) PASITARIMŲ MEDŽIAGOS RENGIMAS.
TECHNINIS POSĖDŽIŲ IR PASITARIMŲ APTARNAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS
VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE GAUTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ĮVERTINIMAS

53. Vyriausybei pateiktas teisės akto projektas, išskyrus Vyriausybės sprendimo ir Vyriausybės rezoliucijos projektus, vertinamas Vyriausybės kanceliarijoje.

54. Teisės akto projektas, Vyriausybės darbo reglamento 25 ir 26 punktuose nustatyta tvarka nederintas su minėtuose punktuose nurodytomis suinteresuotomis institucijomis, Vyriausybės kanceliarijoje nevertinamas. Dalykinio vertinimo padalinio darbuotojas apie tai pažymi DIVIS ir informuoja Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotoją, o šis per TAIS grąžina projektą rengėjams derinti ir apie tai informuoja Dokumentų valdymo skyrių, dalykinio vertinimo padalinio ir Teisės grupės darbuotojus, kuriems per DIVIS perduotas projektas.

55. Dalykinio vertinimo padalinio darbuotojas, įvertinęs teisės akto projektą, parengia pažymą, joje nurodo teisės akto projekto esmę, jo poveikį atitinkamoms reguliavimo sritims ir pateikia teisės akto projekto dalykinio vertinimo išvadą. Į pažymą taip pat įtraukiamos Strateginių kompetencijų grupės, Strateginio planavimo ir stebėsenos grupės ar kito padalinio darbuotojo pagal kompetenciją pateiktos pastabos ir pasiūlymai. Jeigu projektą reikia grąžinti rengėjams, apie tai nurodoma pažymoje. Pažymą pasirašo atsakingo padalinio vadovas ar jo pavedimu kitas darbuotojas, o tais atvejais, kai dalykinio vertinimo pažymoje išdėstytos Strateginių kompetencijų grupės, Strateginio planavimo ir stebėsenos grupės ar kito padalinio pateiktos pastabos ir pasiūlymai, – ir šio padalinio vadovas ar jo pavedimu kitas darbuotojas.

56. Teisės grupė įvertina teisės akto projekto atitiktį įstatymams, Vyriausybės nutarimams, teisės technikos reikalavimams ir parengia išvadą dėl teisės akto projekto. Šią išvadą pasirašo Teisės grupės vadovas arba vyriausiasis patarėjas ar vyresnysis patarėjas, ar jų pavedimu kitas darbuotojas.

Jeigu Vyriausybei teisės akto projektą teikia Ministras Pirmininkas ir teisės akto projektas Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka vizuotas Vyriausybės kanceliarijos teisininko (Teisės grupės vadovo ar jo pavedimu kito darbuotojo), Teisės grupės išvada nerengiama.

57. Pasirašytos dalykinio vertinimo padalinio pažymos ir Teisės grupės išvados per DIVIS pateikiamos Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui. Dalykinio vertinimo padalinio pažymose ir Teisės grupės išvadose turi būti nurodytas tikslus DIVIS užregistruoto Vyriausybės nutarimo projekto registravimo numeris (pvz., TAP-19-475). Dalykinio vertinimo padalinio pažymos rengėjas ir Teisės grupės išvados rengėjas skelbia jas TAIS per integracinę DIVIS ir TAIS sąsają prie atitinkamo Vyriausybės nutarimo projekto. DIVIS ir TAIS neskelbiamos dalykinio vertinimo padalinio pažymos ir Teisės grupės išvados dėl teisės

aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektų.

58. Pasirašytos dalykinio vertinimo padalinio pažymos ir Teisės grupės išvados dėl teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, projektų pateikiamos Dokumentų valdymo skyriui, o šis minėtas pažymas ir išvadas išsiunčia rengėjams įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Pasirašytos dalykinio vertinimo padalinio pažymos ir Teisės grupės išvados dėl teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektų pateikiamos Dokumentų valdymo skyriui ir perduodamos teisės aktų projektų rengėjams kitu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

59. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojas teisės akto projektą per TAIS grąžina rengėjams (išskyrus teisės akto, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo akto, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektą, kuris rengėjams grąžinamas kitu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą), jeigu apie tai nurodyta pažymoje. Apie grąžinimą Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojas informuoja Dokumentų valdymo skyrių, pažymą rengusį dalykinio vertinimo padalinio darbuotoją ir išvadą parengusį Teisės grupės darbuotoją.

60. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai bendradarbiauja su teisės akto projekto rengėjais (elektroninėmis priemonėmis, darbo susitikimuose ir kitaip), kai teisės akto projektas tikslinamas pagal padalinių pateiktas pastabas ir pasiūlymus.

ANTRASIS SKIRSNIS **BENDROSIOS VYRIAUSYBĖS PASITARIMŲ, VYRIAUSYBĖS POSĖDŽIŲ,** **TARPINSTITUCINIŲ PASITARIMŲ TECHNINIO APTARNAVIMO NUOSTATOS**

61. Techniškai organizuojamas Vyriausybės pasitarimą, Vyriausybės posėdį ar suinteresuotų institucijų, ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimą (toliau – tarpinstitucinis pasitarimas) Vyriausybės kanclerio (ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) sprendimu, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius pateikia salės užsakymo paraišką Administravimo departamento Turto valdymo skyriui (toliau – Turto valdymo skyrius).

62. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius apie įslaptinto posėdžio datą ir pradžios laiką iš anksto (ypatingais atvejais – prieš pat posėdį) praneša Vyriausybės pastato fizinę apsaugą vykdančios Vadovybės apsaugos departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vadovybės apsaugos departamentas) Pastatų apsaugos skyriaus pamainos vadovui el. paštu lr.v.apsauga@vad.lt ir telefonu 8 618 22 564, kad Vyriausybės posėdžių salėje (12 kabinetas) būtų išjungtos Vadovybės apsaugos departamento valdomos vaizdo stebėjimo kameros. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius telefonu 8 618 22 564 praneša Vadovybės apsaugos departamentui apie įslaptinto posėdžio pabaigą.

Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius iš anksto (ypatingais atvejais – prieš pat posėdį) praneša elektroniniu paštu (ypatingais atvejais – telefonu) Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojams apie įslaptinto posėdžio datą, pradžios laiką ir slaptumo žymą.

63. Dokumentų valdymo skyrius užtikrina, kad būtų: tinkamai techniškai parengta Vyriausybės posėdžių salė ir į kompiuterines laikmenas įrašomi pranešimai, posėdžio ar pasitarimo dalyvių kalbos; Vyriausybės posėdžiai ir pasitarimai tiesiogiai transliuojami internetu, išskyrus Vyriausybės įstatymo 42 straipsnyje numatytus posėdžių ir pasitarimų klausimus; tarpinstituciniai pasitarimai tiesiogiai transliuojami autentifikuotiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams; transliacijos išjungtos posėdžiams ir pasitarimams pasibaigus; Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų garso įrašai skelbiami interneto svetainėje (www.lrv.lt). Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų transliacijų nuorodas socialiniuose tinkluose skelbia Vyriausybės kanceliarijos Ryšių su visuomene skyrius (toliau – Ryšių su visuomene skyrius). Dokumentų valdymo skyrius atsako už Vyriausybės posėdžių salėje esančios kompiuterinės įrangos parengimą demonstruoti skaidres, kurias pateikia klausimą svarstyti pateikęs darbuotojas (informacija siunčiama ir Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui).

Svarstant projektus, susijusius su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, įrašai nedaromi.

64. Leidimus Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo, tarpinstitucinio pasitarimo dalyviams užsako Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius ar dalykinio vertinimo padalinio darbuotojai. Užsakant leidimus Vyriausybės pasitarimų dalyviams, prireikus gaunamas Vyriausybės kanclerio (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) pritarimas (sutikimas), kad kviečiamas asmuo dalyvautų. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius atsako už tai, kad posėdžių ir pasitarimų dalyviai būtų registruojami.

65. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius įspėja įslaptinto posėdžio ar pasitarimo dalyvius, kad be atskiro įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pirmininko ar jo įgalioto asmens leidimo į įslaptinto posėdžio ar pasitarimo vietą draudžiama įnešti prietaisus, skirtus informacijai įrašyti (diktofonus, vaizdo kameras, fotoaparatus, MP3 grotuvus ir kita), ar prietaisus, galinčius informaciją siųsti elektromagnetinėmis bangomis (mobiliuosius telefonus, nešiojamuosius ir planšetinius kompiuterius ir kita).

66. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius iki įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pradžios praneša įslaptinto posėdžio ar pasitarimo pirmininkui, jeigu įslaptinto posėdžio ar pasitarimo patalpoje yra asmenų, neturinčių leidimo dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar asmeniui išduotas leidimas dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima žemesne slaptumo žyma nei įslaptina informacija, su kuria bus dirbama įslaptintame posėdyje ar pasitarime.

67. Pasibaigus posėdžiams ir pasitarimams, jų garso įrašus Dokumentų valdymo skyrius išsaugo duomenų saugyklos kataloge. Tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašai daromi posėdžių protokolui parengti (surašyti) ir saugomi dvi dienas nuo šių pasitarimų dienos, o šiam terminui pasibaigus – ištrinami.

Kalendoriniams metams pasibaigus, per 5 darbo dienas Dokumentų valdymo skyrius Vyriausybės posėdžio ir pasitarimo garso įrašus perkelia į kompaktinius diskus ir saugo Vyriausybės kanceliarijos archyve, laikydamasis Dokumentacijos plano bylų saugojimo terminų. Vyriausybės posėdžių praėjusių 10 metų garso įrašai skelbiami portale www.lrv.lt.

68. Leidimą filmuoti, fotografuoti, rengti radijo ir televizijos reportažus iš posėdžio ar pasitarimo duoda Ryšių su visuomene skyrius arba Ministro Pirmininko patarėjas viešųjų ryšių klausimais, suderinę su Vyriausybės kancleriu ar jo pavedimu – kitu darbuotoju.

69. Vyriausybės pasitarimų ir Vyriausybės posėdžių, kuriuose svarstoma komercinę paslaptį sudaranti informacija ir (ar) su ja susiję teisės aktų projektai, organizavimui *mutatis mutandis* taikomos įslaptintų Vyriausybės pasitarimų ir Vyriausybės posėdžių organizavimo nuostatos ir saugumo užtikrinimo priemonės, atitinkančios reikalavimus, keliamus Vyriausybės pasitarimams ir posėdžiams, kuriuose svarstomi klausimai, žymimi slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

TREČIASIS SKIRSNIS TARPINSTITUCINIŲ PASITARIMŲ DARBOTVARKIŲ SUDARYMAS IR PROJEKTŲ SVARSTYMAS

70. Jeigu dėl Vyriausybei pateiktų teisės aktų projektų kyla nesutarimų dėl daugiau, kaip vieno ministro valdymo srities klausimų, ir (ar) rengėjai nesutinka su esminėmis Vyriausybės kanceliarijos padalinių pažymose ir išvadose pateiktomis pastabomis ir pasiūlymais, tokie teisės aktų projektai prieš Vyriausybės posėdžius ar Vyriausybės pasitarimus gali būti aptariami tarpinstituciniuose pasitarimuose. Vyriausybės kanclerio (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) pavedimu Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius parengia tokio pasitarimo darbotvarkės projektą ir pateikia pasirašyti Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) ELPAS elektroniniu parašu. Pasiūlymus dėl klausimų įtraukimo į darbotvarkės projektą teikia Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

71. Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) pasirašius darbotvarkę, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki tarpinstitucinio pasitarimo per DIVIS pateikia pasitarimo darbotvarkę ir medžiagą jo dalyviams.

72. Tarpinstituciniams pasitarimams pirmininkauja Vyriausybės kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojas). Tarpinstituciniai pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojai. Protokolas ne vėliau kaip antrą po pasitarimo darbo dieną teikiamas pasirašyti Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui)

ELPAS elektroniniu parašu. Rengdamas protokolą, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojas priskiria jį elektronei nuolatinio saugojimo bylai, nurodo tikslų DIVIS užregistruoto teisės akto projekto registravimo numerį (pvz., TAP-19-475), susieja protokolą su DIVIS užregistruotu Vyriausybės nutarimo projektu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ IR KITŲ KLAUSIMŲ APTARIMAS VYRIAUSYBĖS PASITARIME

73. Svarbiausi klausimai prieš Vyriausybės posėdžius gali būti svarstomi Vyriausybės pasitarimuose. Vyriausybės pasitarimuose taip pat gali būti svarstomi teisės aktų projektai, dėl kurių nesutarimų nepavyko išspręsti, Lietuvos Respublikos pozicijos dėl pasiūlymų priimti ES teisės aktus ir dėl kitų ES dokumentų, Vyriausybei pateiktos ataskaitos, taip pat gali būti aptariamoms Vyriausybės pozicijos dėl Trišalėje taryboje numatomų svarstyti klausimų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko sudarytų darbo grupių pateiktos išvados, pasiūlymai ir kita Vyriausybei pateikta informacija.

74. Atsakingi padaliniai dokumentus, su kuriais pateikiami Vyriausybės pasitarimų sprendimų (protokolų) projektai (be teisės aktų projektų), išnagrinėja ir parengia pažymą. Pasirašytos pažymos per DIVIS pateikiamos Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui, kuris teikia Vyriausybės kancleriui pasiūlymus dėl šių projektų įtraukimo į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę.

75. Vyriausybės kancleris teikia Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės (klausimų sąrašą ir medžiagą parengia Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius). Ministras Pirmininkas priima sprendimą, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę, nustato pasitarimo datą ir laiką ir pasirašo darbotvarkę ELPAS elektroniniu parašu.

Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Vyriausybės pasitarimo neįslaptintą išspausdintą medžiagą prireikus pateikia Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams, o pasitarimo darbotvarkę ir kitą pasitarimo medžiagą per DIVIS – ministerijoms ir kitoms suinteresuotoms institucijoms. Prireikus Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius minėtoms kitoms suinteresuotoms institucijoms papildomai elektroniniu paštu išsiunčia pasitarimo darbotvarkės skaitmeninę kopiją, kai Vyriausybės pasitarime svarstomi jų pateikti klausimai, o už atitinkamas sritis atsakingi padaliniai suderina su minėtų institucijų atstovais jų dalyvavimą Vyriausybės pasitarime.

Įslaptintos Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės ir įslaptintos pasitarimo medžiagos spausdintinis variantas pateikiamas Vyriausybės nariams, atitinkamiems Ministro Pirmininko patarėjams, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, prireikus – ir kitiems pasitarimo darbotvarkėje nurodytiems adresatams įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę ir medžiagą Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojai skelbia Vyriausybės interneto svetainėje (www.lrv.lt).

76. Vyriausybės pasitarimuose, be Vyriausybės narių, gali dalyvauti Vyriausybės darbo reglamente nurodyti asmenys.

77. Vyriausybės sprendimo ar Vyriausybės rezoliucijos projektai pateikiami Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui, kuris šiuos projektus pateikia Vyriausybės kancleriui įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės projektą.

Ministrai Pirmininkui nusprendus klausimą dėl Vyriausybės sprendimo ar Vyriausybės rezoliucijos projekto įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę, klausimo medžiaga skelbiama DIVIS.

78. Vyriausybės pasitarimams pirmininkauja Ministras Pirmininkas. Vyriausybės pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojai. Vyriausybės pasitarimo protokolą ne vėliau kaip antrą po pasitarimo darbo dieną teikiamas pasirašyti Ministrui Pirmininkui. Vyriausybės pasitarimo protokolą, išskyrus protokolą, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Ministras Pirmininkas pasirašo ELPAS elektroniniu parašu. Vyriausybės pasitarimo protokolą, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Ministras Pirmininkas pasirašo rašytiniu parašu.

79. Ministro Pirmininko pasirašytus Vyriausybės pasitarimų protokolus, išskyrus protokolus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius skelbia DIVIS ir Vyriausybės interneto svetainėje (www.lrv.lt) ne vėliau kaip kitą darbo dieną po protokolo pasirašymo.

Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius Vyriausybės pasitarimo dėl teisės akto projekto (išskyrus teisės akto, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo akto, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus) protokolą per DIVIS siunčia suinteresuotiems asmenims.

80. Jeigu Vyriausybės pasitarime nuspręsta teisės akto projektą tobulinti, patikslinti ar kita, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius grąžina jį per TAIS teisės akto projekto rengėjui, išskyrus teisės akto, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo akto, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektą, kuris grąžinamas rengėjui kitu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

PENKTASIS SKIRSNIS
VYRIAUSYBĖS POSĖDŽIŲ DARBOTVARKIŲ SUDARYMAS, MEDŽIAGOS PATEIKIMAS
IR VYRIAUSYBĖS POSĖDŽIŲ APTARNAVIMAS

81. Vyriausybės kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojas) teikia Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl Vyriausybės posėdžio darbotvarkės sudarymo. Vyriausybės posėdyje numatomų svarstyti klausimų sąrašą ir medžiagą parengia Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius, gavęs dalykinio vertinimo padalinio pažymą ir Teisės grupės išvadas.

82. Ministras Pirmininkas nusprendžia, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, nustato posėdžio datą ir laiką. Vadovaudamasis šiuo sprendimu, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius Vyriausybės darbo reglamento 67 punkte nustatyta tvarka rengia darbotvarkės projektą. Darbotvarkės projekte taip pat nurodomi pranešėjai ir kviečiami į posėdį asmenys. Parengtas darbotvarkės projektas teikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti ELPAS elektroniniu parašu.

83. Ministro Pirmininko pasirašytą Vyriausybės posėdžio darbotvarkę kartu su medžiaga (išskyrus medžiagą, kurioje yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų) Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius skelbia Vyriausybės interneto svetainėje.

84. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, rengiantys Vyriausybės priimamų teisės aktų projektus (išskyrus teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus), perduoda juos redaguoti Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui elektroniniu paštu (adresu projektai@lr.v.lt). Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai redaguojami II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (211 kabinetas).

85. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojai Vyriausybės posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Vyriausybės posėdžio (jeigu būtina nedelsiant priimti Vyriausybės nutarimą, – per Ministro Pirmininko nustatytą laiką). Prireikus Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams pateikiama atspausdinta neįslaptinta medžiaga. Vyriausybės nariams, Seimo Pirmininkui, Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, Konkurencijos tarybos pirmininkui ir kitiems posėdžių dalyviams posėdžio darbotvarkė ir posėdžio medžiaga pateikiamos per DIVIS. Įslaptintos posėdžio darbotvarkės ir kitos posėdžio medžiagos spausdintinis variantas pateikiamas Vyriausybės nariams, atitinkamiems Ministro Pirmininko patarėjams, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, prireikus – ir kitiems posėdžio darbotvarkėje nurodytiems adresatams įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

86. Papildomi klausimai į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę įtraukiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Medžiaga, susijusi su papildomų klausimų įtraukimu į posėdį, pateikiama Vyriausybės nariams ir kitiems posėdžio dalyviams per DIVIS.

Papildomos posėdžio medžiagos pateikimą organizuoja Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius.

87. Vyriausybės posėdžiai protokoluojami. Vyriausybės posėdžio protokolą rašo Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius, prireikus konsultuodamasis su atitinkamu Vyriausybės kanceliarijos padaliniu ir (ar) teisės akto projekto rengėjais. Vyriausybės darbo reglamento 97 punkte numatytais atvejais Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius protokole pažymi, kaip turi būti patikslintas priimtas teisės aktas. Vyriausybės posėdžio protokolas (išskyrus protokolą, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų) parengiamas ir pateikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti ELPAS elektroniniu parašu ne vėliau kaip antrą po posėdžio darbo dieną, o protokolas, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, pateikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti rašytiniu parašu ne vėliau kaip antrą po posėdžio darbo dieną.

Vyriausybės posėdžių protokolai, išskyrus protokolus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, skelbiami DIVIS ir Vyriausybės interneto svetainėje (www.lrv.lt).

Kai yra skubių pavedimų ir kitais neatidėliotinais atvejais atitinkamais svarstytais klausimais gali būti nedelsiant parengiami Vyriausybės posėdžio protokolo išrašai. Vėliau jie įtraukiami į bendrą posėdžio protokolą.

88. Jeigu Vyriausybės posėdyje nuspręsta teisės akto projektą tobulinti, patikslinti ar kita ir svarstyti kitame Vyriausybės posėdyje, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius per TAIS grąžina projektą rengėjui, išskyrus teisės akto, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo akto, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektą, kuris grąžinamas rengėjui kitu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

VIII SKYRIUS

VYRIAUSYBĖS NUTARIMŲ, SPRENDIMŲ, REZOLIUCIJŲ IR MINISTRO PIRMININKO POTVARKIŲ ĮFORMINIMAS, IŠSIUNTIMAS IR SKELBIMAS

89. Vyriausybės posėdžio sprendimas priimti posėdyje svarstytą teisės aktą forminamas nutarimu. Jeigu svarstant teisės akto projektą Vyriausybės posėdyje pateikiama pastabų ar pasiūlymų, priimtas teisės aktas gali būti teikiamas pasirašyti tik rengėjų patikslintas.

90. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius, rengdamas pasirašyti Vyriausybės nutarimus (prireikus kartu su suinteresuotais padaliniais), laikosi Vyriausybės darbo reglamento 98 punkte nurodytų terminų.

91. Ministerijų, kitų institucijų pateikti Ministro Pirmininko potvarkių projektai turi būti parengti pasirašyti paprastai per 2 darbo dienas nuo jų gavimo. Parengti Ministro Pirmininko potvarkių projektai, prireikus patikslinti Vyriausybės kanceliarijos padaliniuose, taip pat Vyriausybės kanceliarijos padalinių parengti Ministro Pirmininko potvarkių projektai (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos) siunčiami redaguoti Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui elektroninio pašto adresu projektai@lr.lt, o projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos, perduodami redaguoti minėtam skyriui kitu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojai suredaguotus potvarkių projektus (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos) išsaugo duomenų saugyklos kataloge L:\SUREDAGUOTI POTVARKIAI.

92. Ministro Pirmininko potvarkių projektai DIVIS posistemyje „Teisės aktai“ vizuojami elektroniniu parašu. Suredaguotus ir pateiktus per DIVIS Ministro Pirmininko potvarkių projektus ir jų priedus (išskyrus projektus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos) Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai (Ministro Pirmininko potvarkių rengėjai) vizuoja elektroniniu parašu ir teikia juos per DIVIS vizuoti atitinkamo padalinio vadovui, Teisės grupės vadovui ar vyriausiajam patarėjui (jų pavedimu – kitam Teisės grupės darbuotojui), taip pat kitų suinteresuotų padalinių vadovams (jų pavedimu – kitam darbuotojui), Vyriausybės kancleriui, o jų pavizuotus teikia pasirašyti Ministrui Pirmininkui. Ministro Pirmininko potvarkius (išskyrus potvarkius, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos) ELPAS elektroniniu parašu pasirašo Ministras Pirmininkas.

93. Parengtus pasirašyti teisės aktus (išskyrus teisės aktus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktus, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos) Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojas įdeda į DIVIS (kartu įdedami visi reikiami priedai, pvz., atitikties lentelės, įstatymų projektai, jų lyginamieji variantai ir kita), pažymi (vizuoja) elektroniniu parašu metaduomenis ir teikia pasirašyti (priedus – vizuoti) atitinkamos valdymo srities ministrui. Jeigu teisės akto projektą Vyriausybei teikė kiti subjektai, jį pasirašo atitinkamos valdymo srities ministras. Ministro ELPAS pasirašyti Vyriausybės posėdyje priimti Vyriausybės nutarimai (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos) per DIVIS teikiami Ministrui Pirmininkui. Ministras Pirmininkas šiuos Vyriausybės nutarimus pasirašo ELPAS.

Priimtus Vyriausybės sprendimus ir Vyriausybės rezoliucijas (išskyrus tuos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos) Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų priėmimo teikia Ministrui Pirmininkui pasirašyti ELPAS elektroniniu parašu.

Teisės aktai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, vizuojami ir pasirašomi rašytiniu parašu.

94. Padaliniai, gavę iš DIVIS informacinius pranešimus apie pasirašytus Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius, paprastai ne vėliau kaip per valandą persiunčia juos per DIVIS Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui registruoti.

95. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojas, prieš registruodamas DIVIS Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius, patikrina, ar dokumentas turi visus reikiamus parašus, ar teisinga kiekvieno parašo paskirtis.

Vyriausybės posėdžių rengimo skyrius, DIVIS užregistravęs teisės aktus, išsiunčia: Seimo posėdžių sekretariatui – informacinius pranešimus apie DIVIS užregistruotus Vyriausybės nutarimus, kuriais teikiami įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai Seimui; Prezidento kanceliarijai – informacinius pranešimus apie DIVIS užregistruotus Vyriausybės nutarimus, kuriais teikiami Respublikos Prezidento dekretų projektai; taip pat informacinius pranešimus padaliniams, Ministro Pirmininko potvarkių rengėjams, kai užregistruojami Ministro Pirmininko potvarkiai.

96. ELPAS pasirašytus Vyriausybės nutarimus, Vyriausybės sprendimus, Vyriausybės rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius pateikia Teisės aktų registru.

97. Jeigu Teisės aktų registru pateiktuose ir dar nepaskelbtuose Vyriausybės nutarimuose, sprendimuose ar rezoliucijose pastebima klaidų, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius nedelsdamas praneša Teisės aktų registru apie pastebėtas klaidas ir antrą (pataisytą) Vyriausybės nutarimo, sprendimo ar rezoliucijos versiją teikia vizuoti ir pasirašyti Reglamento 93 punkte nustatyta tvarka. Antra (pataisyta) elektroninio dokumento versija turi būti pasirašyta per Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytus terminus. Ji išsaugoma tuo pačiu registravimo numeriu kartu su pirmąja šio dokumento versija. Apie tai pranešama visoms suinteresuotoms institucijoms.

Jeigu pastebima klaidų Teisės aktų registre paskelbtuose Vyriausybės nutarimuose, sprendimuose ar rezoliucijose, šių teisės aktų pakeitimai prireikus teikiami Vyriausybei svarstyti Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

98. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojas visus DIVIS esančius su Ministro Pirmininko potvarkio rengimu susijusius dokumentus priskiria atitinkamai elektronei bylai. Padaliniai, rengdami Ministro Pirmininko potvarkio projektą, priskiria jį atitinkamai elektronei bylai.

99. Įforminant Vyriausybės nutarimą, jame nurodoma Vyriausybės posėdžio, kuriame priimtas šis nutarimas, data, o Vyriausybės sprendimus ir rezoliucijas, – Vyriausybės

pasitarimo, kuriame priimtas Vyriausybės sprendimas ar rezoliucija, data. Ministro Pirmininko potvarkiai įforminami jų pasirašymo data.

100. Išleidžiami Vyriausybės nutarimai numeruojami iš eilės pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Tokia pat tvarka numeruojami ir Vyriausybės sprendimai, rezoliucijos bei Ministro Pirmininko potvarkiai.

Vyriausybės nutarimui, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, suteikiamas registracijos eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos ir įslaptintų Vyriausybės nutarimų registro eilės numeris.

Vyriausybės sprendimui, Vyriausybės rezoliucijai ar Ministro Pirmininko potvarkiui, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, suteikiamas registracijos eilės numeris pagal atitinkamą bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos ir atitinkamo registro – įslaptintų Vyriausybės sprendimų registro, įslaptintų Vyriausybės rezoliucijų registro ar įslaptintų Ministro Pirmininko potvarkių registro – eilės numeris.

Vyriausybės nutarimui, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, suteikiamas registracijos eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos ir registracijos eilės numeris pagal Vyriausybės nutarimų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, registrą.

Ministro Pirmininko potvarkiui, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, suteikiamas registracijos eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos ir registracijos eilės numeris pagal Ministro Pirmininko potvarkių, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, registrą.

101. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriaus darbuotojas, registruojantis Vyriausybės priimtus teisės aktus, patikslina DIVIS nurodytas bylų formas ir susieja priimtus teisės aktus su teisės aktų projektų rengimo dokumentais.

102. Vyriausybės priimti nutarimai, sprendimai, rezoliucijos, Ministro Pirmininko potvarkiai išsiunčiami adresatams elektroniniu paštu.

Vyriausybės priimti nutarimai, sprendimai, rezoliucijos, Ministro Pirmininko potvarkiai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, išsiunčiami toms institucijoms, kurios įstatymų nustatyta tvarka gali disponuoti valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Vyriausybės priimti nutarimai, Ministro Pirmininko potvarkiai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, išsiunčiami toms institucijoms, kurios įstatymų nustatyta tvarka turi teisę disponuoti komercinę paslaptį sudarančia informacija, būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

103. Pasirašyti Vyriausybės nutarimai, sprendimai, rezoliucijos ir Ministro Pirmininko potvarkiai, išskyrus nurodytus šio punkto antrojoje ir trečiojoje pastraipose, saugomi DIVIS archyve.

Pasirašyti Vyriausybės nutarimai, sprendimai, rezoliucijos ir Ministro Pirmininko potvarkiai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, saugomi

Vyriausybės kanceliarijos įslaptintos informacijos archyve įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Pasirašyti Vyriausybės nutarimai, Ministro Pirmininko potvarkiai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, saugomi Vyriausybės kanceliarijos archyve užtikrinant atitinkamos informacijos apsaugą.

104. Vyriausybės priimtų nutarimų, kuriuos rengė Vyriausybės kanceliarija, rengimo dokumentai (lydraštis-teikimas, teikiamo Vyriausybės nutarimo projektas, jo lyginamasis variantas, Vyriausybės nutarimo projekto derinimo pažyma, institucijų derinimo raštai, kiti su nutarimo rengimu susiję dokumentai ir visų išvardytų teikiamų projektų variantai) saugomi atitinkamuose Vyriausybės kanceliarijos archyvuose Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

105. Vyriausybės nutarimai, sprendimai, rezoliucijos ir Ministro Pirmininko potvarkiai skelbiami ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS

PASITARIMŲ PAS MINISTRĄ PIRMININKĄ, VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE RENGIMAS IR JUOSE PRIIMTŲ SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

106. Pasitarimai, rengiami pas Ministrą Pirmininką, Vyriausybės kanclerį ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojus, taip pat padaliniuose, yra protokoluojami, jeigu tai paveda pasitarimui pirmininkaujantis asmuo. Protokolus įformina atitinkami Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai pagal priede pateiktą protokolo pavyzdį ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia juos pasirašyti pasitarimo pirmininkui.

107. Pasitarimų protokolai, prireikus kartu su Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio pavedimu, ar jų išrašai išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams paprastai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai jie pasirašomi. Protokolai ir susijusi su protokolais medžiaga priskiriami padalinių elektroninėms byloms ir laikomi DIVIS, kol perduodami saugoti į Vyriausybės kanceliarijos archyvą.

Pasitarimai pas Vyriausybės kanclerį (prireikus pas Ministrą Pirmininką) dėl nesutarimų, susijusių su teisės aktų projektais, derinimo įforminami protokolu. Protokolą rengia dalykinio vertinimo padalinio darbuotojas ir pasirašo pasitarimo pirmininkas. Dalykinio vertinimo padalinio darbuotojas, rengdamas protokolą, priskiria jį elektroninei nuolatinio saugojimo bylai, nurodo tikslų DIVIS užregistruoto teisės akto projekto registravimo numerį (pvz., TAP-19-475) ir susieja protokolą su DIVIS užregistruotu Vyriausybės nutarimo projektu.

108. Jeigu pasitarimai, rengiami pas Ministrą Pirmininką, Vyriausybės kanclerį ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojus, taip pat padaliniuose, yra protokoluojami ir daromas jų garso įrašas protokolui parengti, protokolus įforminantys atitinkami Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsako už šių garso įrašų darymą ir ištrynimą iš garso įrašymo įrenginių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo pasitarimo dienos.

X SKYRIUS

ĮSTATYMŲ PROJEKTŲ, KITŲ SEIMO TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS SEIMUI, DEKRETŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS RESPUBLIKOS PREZIDENTUI

109. Strateginių kompetencijų grupė, bendradarbiaudama su ministerijomis, rengia atitinkamo Vyriausybės nutarimo dėl eilinės Seimo sesijos darbų programos projektą ir užtikrina, kad jis Vyriausybei būtų pateiktas laiku. Vyriausybės pasiūlymuose dėl įstatymų ir kitų Seimo priimamų teisės aktų, be kita ko, turi būti nurodytas atitinkamo įstatymo ar kito teisės akto projekto tikslas (esmė), siūlomas svarstymo Seime terminas ir projektus pristatysiantys asmenys.

Strateginių kompetencijų grupė gali rinkti, sisteminti ministerijų pasiūlymus dėl planuojamų rengti ir pateikti Vyriausybei svarstyti įstatymų ir kitų Seimo priimamų teisės aktų projektų, rengti atitinkamo laikotarpio Vyriausybės teisėkūros planus ir atsižvelgdama į juos rengti Vyriausybės nutarimų dėl eilinių Seimo sesijų darbo programos projektus.

110. Įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai DIVIS vizuojami vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamento 94 punktu. Jie per integracinę sąsają perduodami į TAIS (teikiami per TAIS) ir elektroniniu būdu per DIVIS išsiunčiami Seimo posėdžių sekretariatui. Tokia pat tvarka įforminami Respublikos Prezidentui teikiami Respublikos Prezidento dekretų projektai. Jie per integracinę sąsają perduodami į TAIS (teikiami per TAIS) ir elektroniniu būdu per DIVIS siunčiami Prezidento kanceliarijai. DIVIS ir TAIS neskelbiami dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

111. Už Respublikos Prezidento dekretų personalo klausimais projektų pateikimą Prezidento kanceliarijai atsako Personalo valdymo skyrius.

112. Ministro Pirmininko biuras privalo operatyviai teikti Personalo valdymo skyriui informaciją apie Ministro Pirmininko vizitus į užsienį. Gavęs šią informaciją, Personalo valdymo skyrius nedelsdamas parengia Respublikos Prezidento dekreto dėl Ministro Pirmininko pavadavimo projektą ir teikia jį Prezidento kanceliarijai.

113. Vyriausybės pasitarime priimti Vyriausybės sprendimai ir rezoliucijos dėl Lietuvos Respublikos pozicijų, kurios pagal Lietuvos Respublikos Konstituciją susijusios su Seimo kompetencija, išskyrus Vyriausybės sprendimus ir rezoliucijas, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, siunčiami Seimui elektroniniu būdu per DIVIS. Vyriausybės sprendimai ir rezoliucijos, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Seimui pateikiami įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

114. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai prireikus dalyvauja Seimo komitetų (komisijų) posėdžiuose, kai svarstomi įstatymų ir kitų Seimo priimamų teisės aktų projektai, Lietuvos Respublikos pozicijos ir kiti klausimai, argumentuoja šiuose posėdžiuose Vyriausybės poziciją, teikia Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui pasiūlymus dėl

Seimo plenariniuose ir Seimo komitetų (komisijų) posėdžiuose Vyriausybei iškeltų klausimų sprendimo, reagavimo į Vyriausybei pareikštas pastabas ir pasiūlymus.

115. Kai Vyriausybė savo nutarimu nusprendžia atsiimti pateiktą įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektą, dalykinio vertinimo padalinys nedelsdamas parengia Vyriausybės kanclerio vardu raštą apie įsigaliojusį Vyriausybės nutarimą. Dokumentų valdymo skyrius raštą išsiunčia Seimo posėdžių sekretoriatui.

XI SKYRIUS RESPUBLIKOS PREZIDENTO PRAŠYMŲ, SEIMO NARIŲ RAŠYTINIŲ KLAUSIMŲ IR PAKLAUSIMŲ, KREIPIMŲSI, KITŲ RAŠTŲ NAGRINĖJIMAS IR ATSAKYMŲ RENGIMAS

116. Padalinių vadovai turi užtikrinti, kad būtų reaguojama į Respublikos Prezidento prašymus, Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kreipimuisi, kitus raštus, laiku parengiami reikiami pasiūlymai Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui.

117. Respublikos Prezidento prašymas paprastai turi būti išnagrinėjamas per 10 dienų, jeigu pačiame prašyme nenurodytas kitas terminas.

118. Apie Seimo narių rašytinių klausimų ar paklausimų nagrinėjimo rezultatus arba priemones, kurių imtasi, pranešama atitinkamam Seimo nariui per 10 dienų nuo rašytinio klausimo ar paklausimo gavimo. Seimo statuto nustatyta tvarka šis terminas motyvuotu prašymu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip vieną mėnesį nuo rašytinio klausimo ar paklausimo gavimo.

Kai Seimo nario rašytinį klausimą ar paklausimą pavedama išnagrinėti ministrui pagal kompetenciją, darbuotojas, rengdamas Ministro Pirmininko pavedimo ministrui projektą, turi numatyti konkretų atsakymo projekto pateikimo Ministrui Pirmininkui terminą, atsižvelgdamas į tai, kad Seimo nariui į rašytinį klausimą ar paklausimą turi būti atsakyta raštu per 10 dienų nuo klausimo ar paklausimo gavimo. Pavedimo kopija pateikiama ir rašytinį klausimą ar paklausimą pateikusiam Seimo nariui. Atsakymo Seimo nariui projektą rengia padalinio darbuotojas. Padaliniai privalo užtikrinti, kad į rašytinį klausimą ar paklausimą būtų atsakyta per nustatytą terminą, ir informuoti Ministrą Pirmininką ir Vyriausybės kanclerį apie tuos atsakymus į rašytinius klausimus ar paklausimus, kurie Seimo narių netenkina.

119. Seimo narių kreipimaisi, taip pat jų persiūsti asmenų prašymai ir skundai privalo būti išnagrinėti ir Seimo nariams atsakyta ne vėliau kaip per 20 dienų nuo jų gavimo. Jeigu padalinio vadovas nusprendžia, kad Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kanceliarijai adresuotas Seimo narių kreipimasis turi būti persiūstas nagrinėti ministerijai ar kitai institucijai pagal kompetenciją, persiuntimo rašte prašoma pranešti pareiškėjui.

120. Apie svarstymo rezultatus arba priemones, kurių imtasi pagal gautas Seimo komitetų rekomendacijas ir pasiūlymus, turi būti pranešta komitetams ne vėliau kaip per 15 dienų nuo pasiūlymų gavimo arba per kitą komitetų nustatytą laiką.

121. Dokumentų valdymo skyrius išsiunčia valstybės tarnautojui, įgaliotam palaikyti ryšius su Seimu ir Prezidento kanceliarija, informacinius pranešimus apie Vyriausybės kanceliarijos išsiųstus atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ar paklausimus, kreipimusis, kitus raštus, taip pat kitus išsiųstus dokumentus, kurie susiję su Seimo narių minėtų raštų nagrinėjimu.

XII SKYRIUS TARPTAUTINIŲ IR EUROPOS SĄJUNGOS KLAUSIMAIS SUSITIKIMŲ IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

122. Rengiantis Vyriausybėje priimti užsienio valstybių delegacijas, oficialius asmenis, tarptautinių organizacijų ar ES institucijų atstovus, taip pat Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams, Ministro Pirmininko patarėjams vykstant su vizitu į užsienio šalis ar tarptautines organizacijas, Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė renka, kaupia, sistemina informaciją ir pasiūlymus dėl susitikimų ir vizitų, kartu su Ministro Pirmininko biuru ir Užsienio reikalų ministerijos Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamento Ministro Pirmininko protokolo skyriumi (toliau – Ministro Pirmininko protokolo skyrius) sprendžia su susitikimų ir vizitų organizavimu susijusius klausimus.

Paprastai ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki priėmimo ar vizito visa medžiaga su darbotvarke pateikiama susitikimo dalyviams.

Turto valdymo skyrius išspausdina ir prireikus įriša Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupės ir Ministro Pirmininko protokolo skyriaus parengtą susitikimo ar vizito medžiagą ir programą.

123. Jeigu reikia, susitikimo Vyriausybės pastate ar vizito į užsienio šalis ar tarptautines organizacijas rezultatai fiksuojami atmintinėje, kurią parengia jame dalyvavęs Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, prireikus kartu su Užsienio reikalų ministerijos atstovu. Ji rengiama ir saugoma DIVIS Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupės bylose.

124. Rengiantis padaliniuose nagrinėti klausimus, susijusius su tarptautiniais santykiais ir ES darbotvarke, apie tai turi būti informuojama Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė.

125. Prireikus prieš Ministro Pirmininko vadovaujamos delegacijos vizitus į užsienio šalis ar tarptautines organizacijas, susitikimus su užsienio šalių atstovais Vyriausybės kancleris ar jo pirmasis pavaduotojas ar Ministro Pirmininko patarėjai rengia koordinacinį pasitarimą ir jam pirmininkauja. Šį pasitarimą organizuoja Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė.

126. Prireikus Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė rengia Ministro Pirmininko potvarkio dėl vyriausybės delegacijos, vykstančios su oficialiu vizitu į kitas šalis, taip pat dalyvauti tarptautiniuose kongresuose, konferencijose, sesijose ar kituose tarptautiniuose renginiuose, sudarymo ar pavedimo oficialiam asmeniui atstovauti

Vyriausybei minėtuose tarptautiniuose renginiuose projektą. Potvarkio projekte išdėstomas vizito tikslas, nurodoma vizito vieta ir trukmė, delegacijos sudėtis ar oficialus asmuo, kartu su delegacija vykstantys asmenys ir išlaidų padengimo šaltiniai.

127. Kai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms Vyriausybės kanceliarijoje taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2019 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr.V-104 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reprezentacinių išlaidų“, 2.8 papunkčiu, apmokamos oficialių vyriausybinių delegacijų nariams, vykstantiems į užsienį teisės aktų nustatyta tvarka sudarytos oficialios vyriausybės delegacijos sudėtyje, ir juos lydintiems asmenims vykimo į vizito vietą ir atgal visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos iš Vyriausybės kanceliarijos išlaikymui skiriamų valstybės biudžeto asignavimų, Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė kartu su Ministro Pirmininko protokolo skyriumi rengia, prireikus derina su kitais padaliniais ir teikia Vyriausybės kancleriui tarnybinį pranešimą ir jame nurodo, koku tikslu ir dėl kokių priežasčių turėta išlaidų. Tarnybinis pranešimas, suderintas su Vyriausybės kancleriu ar jo įgaliotu asmeniu, pateikiamas už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams.

Ministro Pirmininko protokolo skyrius kartu su Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupe arba kiti už renginio organizavimą atsakingi padaliniai, organizuodami užsienio valstybių svečių, delegacijų ar oficialių asmenų ir juos lydinių asmenų priėmimus užsienyje arba kitus renginius Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas (išimtiniais atvejais – prieš vieną darbo dieną) iki renginio pradžios parengia reprezentacinių išlaidų sąmatą ir teikia Vyriausybės kancleriui ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Vyriausybės kanclerio arba jo įgalioto asmens patvirtinta sąmata pateikiama už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams.

Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė teikia Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui išvadas ir pasiūlymus dėl Vyriausybės Europos Sąjungos komisijoje, sudarytoje Vyriausybės 2009 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 512 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos sudarymo“, svarstomų klausimų, taip pat Lietuvos Respublikos pozicijų Europos Vadovų Taryboje ir ES Bendrųjų reikalų taryboje svarstomais klausimais, kai jos pateikiamos derinimui Vyriausybės kanceliarijai.

XIII SKYRIUS

VERTIMŲ IŠ LIETUVIŲ KALBOS Į UŽSIENIO KALBAS IR IŠ UŽSIENIO KALBŲ Į LIETUVIŲ KALBĄ ORGANIZAVIMAS

128. Dokumentų vertimą iš lietuvių kalbos į užsienio kalbas ir iš užsienio kalbų į lietuvių kalbą organizuoja ir užtikrina Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius.

Į užsienio kalbas verčiami tik lietuvių kalba parengti dokumentai.

129. Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių ir jų projektų (toliau šiame skyriuje – dokumentai) vertimą organizuoja, juos verčia ir šio vertimo autentiškumą tvirtina Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir

Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių, jų projektų vertimo ir vertimo autentiškumo tvirtinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 1999 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 159 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių, jų projektų vertimo ir vertimo autentiškumo tvirtinimo tvarkos aprašo ir klaidų ištaisymo Europos Sąjungos teisės aktuose ir kituose dokumentuose lietuvių kalba tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

130. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius verčia dokumentus pagal vertimo būtinumą ir darbų atlikimo galimybes. Išversti Vyriausybės nutarimų, sprendimų, rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių originalai, tarptautinės sutartys ir jų projektai saugomi Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriuje vienus metus, vėliau nustatyta tvarka atiduodami į Vyriausybės kanceliarijos archyvą.

Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius organizuoja ir kitų dokumentų, nenurodytų Reglamento 129 punkte, vertimą.

Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius rūpinasi, kad pirmiausia būtų verčiami Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko biuro vadovo), Vyriausybės kanclerio ir jo pavaduotojų pateikti dokumentai.

Ministro Pirmininko patarėjų, Vyriausybės kanceliarijos padalinių užsakymai atliekami jų pateikimo eilės tvarka. Skubūs vertimai be eilės gali būti atliekami Vyriausybės kanclerio nurodymu.

131. Vertimą žodžiu (sinchroninį ir nuoseklųjį) susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, spaudos konferencijose ir prireikus kituose renginiuose užtikrina Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius.

Apie tai, kad susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, spaudos konferencijose ir kituose renginiuose turės būti užtikrintas vertimas žodžiu, Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui pranešama kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki renginio pradžios.

132. Prieš susitikimus, pasitarimus, spaudos konferencijas ir kitus renginius, kuriuose reikės vertimo, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai privalo Vyriausybės posėdžių organizavimo skyriui pateikti vertimui būtiną informaciją. Ji turi būti pateikiama:

132.1. priimant užsienio valstybių delegacijas, oficialius asmenis, tarptautinių organizacijų ir ES institucijų atstovus, – iš karto, kai parengiama ir suderinama jų vizito programa;

132.2. rengiant žemesnio lygio oficialius susitikimus, pasitarimus, spaudos konferencijas, – ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki renginio pradžios;

132.3. rengiant darbo susitikimus, – ne vėliau kaip prieš 2 valandas iki susitikimo pradžios.

XIV SKYRIUS UŽDUOČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

133. Dokumentų valdymo skyrius peržiūri Vyriausybės kanceliarijoje gautus Seimo, Respublikos Prezidento ir Seimo vadovybės raštus, Seimo valdybos sprendimus, Seimo komitetų, komisijų, frakcijų dokumentus, Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus Seimo raštus, Valstybės kontrolės raštus, Vyriausybės priimtus nutarimus, Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų ir tarpinstitucinių pasitarimų protokolus, Ministro Pirmininko potvarkius, Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimus, kitus siunčiamus raštus (dokumentus) ir, remdamasis juose nurodytomis užduotimis, rekomendacijomis, paklausimais, kurių įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 3 dienos (toliau šiame skyriuje – užduotys), DIVIS suformuoja naujas užduotis.

Dokumentų valdymo skyrius taip pat formuoja užduotis, kai ministerijos raštu praneša, kokie teisės aktų projektai bus teikiami Vyriausybei, įgyvendinant įstatymą ar kitą Seimo priimtą teisės aktą.

Ministerijoms, kitoms institucijoms parengus ir pateikus Vyriausybei teisės aktų projektus, Dokumentų valdymo skyrius DIVIS formuoja užduotis dėl teisės aktų projektų kontrolės.

134. Dokumentų valdymo skyriuje nekontroliuojami Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimai, susiję su ministerijų, kitų institucijų prašymais skirti papildomų lėšų iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto.

135. Kontroliuojamų užduočių, susijusių su Seimo Pirmininko prašymais ar Seimo valdybos sprendimais prašyti Vyriausybės pateikti išvadas dėl teisės aktų projektų, svarstomų Seime, Seimo raštais, Seimo komitetų, komisijų, frakcijų, grupių dokumentais, Seimo narių rašytiniais paklausimais, registruotais Seimo posėdžių sekretoriatais, kitais Seimo narių raštais ir (ar) paklausimais, įvykdymo terminas nustatomas vadovaujantis Seimo statutu.

136. Jeigu pavedime (išskyrus pavedimą parengti teisės akto projektą) įvykdymo terminas nenurodytas, užduotis turi būti įvykdyta per 10 darbo dienų nuo pavedimo išsiuntimo. Užduotys dėl prašymų ir skundų, išskyrus Reglamento 117, 118 ir 120 punktuose nurodytas užduotis, turi būti įvykdytos per 20 darbo dienų. Užduotis, kurioje nurodyta parengti teisės akto projektą, turi būti įvykdyta per 4 mėnesius nuo pavedimo gavimo, jeigu Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedime, įstatyme ar kitame dokumente, kurio pagrindu formuojama užduotis, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Seimui grąžinus Vyriausybei tobulinti teisės akto projektą, kontroliuojamai užduočiai nustatomas 4 mėnesių terminas, per kurį turi būti parengtas patobulintas teisės akto projektas. Vyriausybės kancleris ar jo pirmasis pavaduotojas esant objektyvioms aplinkybėms gali šį terminą pratęsti remdamasis Vyriausybės darbo reglamento 113 punktu.

137. Dokumentų valdymo skyrius per DIVIS:

137.1. tvarko kontroliuojamų užduočių apskaitą, kontroliuoja, kaip jos vykdomos, ir apibendrina jų vykdymo duomenis;

137.2. tvarko pateiktų Vyriausybei svarstyti teisės aktų projektų apskaitą, kontroliuoja jų nagrinėjimo Vyriausybės kanceliarijoje eigą iki Vyriausybės priimtų sprendimų įforminimo (numerio priimtiems sprendimams suteikimo);

137.3. kiekvieną savaitę ministerijų kancleriams, ministerijoms ir kitoms institucijoms per DIVIS pateikia neįvykdytų kontroliuojamų užduočių sąrašus;

137.4. kiekvieną savaitę, remdamasis išsiųstų neįvykdytų užduočių sąrašų duomenimis, parengia apibendrintą informaciją apie ministerijų nustatytu laiku neįvykdytas užduotis (pažymas-lenteles) ir pateikia jas Vyriausybės kancleriui, Vyriausybės kanclerio pavaduotojams ir elektroniniu paštu – ministerijoms.

138. Pateiktų Vyriausybei teisės aktų projektų kontrolė laikoma baigta, kai Vyriausybės posėdyje ar pasitarime priimamas atitinkamas sprendimas. Jeigu pateiktas Vyriausybei teisės akto projektas gražinamas rengusiai institucijai patikslinti, teisės akto projekto kontrolė nutraukiama, tačiau atnaujinama užduoties parengti teisės akto projektą kontrolė pateikusiai ministerijai ar institucijai (jeigu ministerijai ar institucijai buvo pavesta parengti ir pateikti tokį teisės akto projektą).

139. Kontroliuojamų užduočių įvykdymo data laikoma dokumento apie kontroliuojamos užduoties įvykdymą gavimo ir užregistravimo Vyriausybės kanceliarijoje data, jeigu gautame dokumente nurodyta pakankamai informacijos, reikalingos užduočiai identifikuoti.

140. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, įvertinęs, kad priskirta suformuota užduotis turi būti kuriojama kito atsakingo vykdytojo, nedelsdamas (kol užduotis neveluoja) apie tai pažymi užduotyje. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, kontroliuojamose užduotyse pažymi apie užduoties užbaigimą ir prireikus atšaukia jau baigtos kontroliuojamos užduoties įvykdymą, nurodydamas tokio atšaukimo priežastį. Jeigu pirminiame pavedime (dokumente) nebuvo nurodytas konkretus įvykdymo terminas, darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, gali atidėti ar sutrumpinti užduoties įvykdymo terminą. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, gali prašyti: sujungti kelias kontroliuojamas užduotis į vieną, nurodydamas jų sujungimo pagrindą, išskaidyti vieną kontroliuojamą užduotį į kelias atskiras, perduoti užduotį kitam atsakingam vykdytojui (su juo sutaręs), užbaigti praradusias aktualumą kontroliuojamas užduotis. Atsakingas vykdytojas kontroliuojamoje užduotyje pažymi užduoties vykdymo kontrolės baigimo ar užduoties gražinimo toliau vykdyti pagrindą (gauto rašto, priimto sprendimo datą, numerį ir kita).

141. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, remdamasis turima informacija (pvz., institucija apie užduoties įvykdymą elektroniniu laišku pranešė tik atsakingam vykdytojui), DIVIS pažymi užduoties kortelėje apie užduoties vykdymą ir (arba) prireikus informuoja apie reikiamus užduoties patikslinimus, užduoties ryšius su kitais dokumentais, pastebėtus užduočių netikslumus ir kita. Dokumentų valdymo skyrius atitinkamai patikslina įrašus DIVIS.

142. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, užtikrina, kad užduotys būtų kontroliuojamos tol, kol bus parengti ir Vyriausybei pateikti teisės aktų projektai, gauta išsami informacija, reikalinga užduoties užbaigimui patvirtinti, pateikti suderinti pasiūlymai ir dokumentai, susiję su konkrečios užduoties įvykdymu.

XV SKYRIUS

ANTSPAUDŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR NAIKINIMAS

143. Vyriausybės kanceliarija turi 3 antspaudus su Lietuvos valstybės herbu.

144. Šiuos Vyriausybės kanceliarijos antspaudus po vieną saugo ir už jų naudojimą atsako Vyriausybės kancleris, Vyriausybės kanclerio pavaduotojas ir Vyriausybės kanceliarijos vyriausioji patarėja finansų valdymo klausimais.

145. Vyriausybės kanceliarijos antspaudai naudojami, saugomi ir naikinami vadovaujantis Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

146. Vyriausybės kanceliarija turi ir kitų antspaudų ir spaudų, būtinų kanceliarijos funkcijoms atlikti.

147. Antspaudų su Lietuvos valstybės herbu gaminimą, senų antspaudų su Lietuvos valstybės herbu sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir antspaudų su Lietuvos valstybės herbu apskaitą tvarko Dokumentų valdymo skyrius.

Kitų antspaudų ir spaudų (tarp jų ir spaudų su asmens duomenimis) gaminimą, sunaikinimą organizuoja Turto valdymo skyrius. Dokumentų valdymo skyrius pateikia reikiamų antspaudų ir spaudų užsakymą ir perduoda negaliojančius kitus antspaudus ir spaudus Turto valdymo skyriui, o šis negaliojančius antspaudus ir spaudus (tarp jų ir su asmens duomenimis) sunaikina per 3 darbo dienas nuo jų gavimo Turto valdymo skyriuje dienos.

XVI SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

148. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos peticijų įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, ir kitais asmenų aptarnavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

149. Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui (jo pavaduotojams), Ministro Pirmininko patarėjams ar Vyriausybės kanceliarijai adresuotus Vyriausybės kanceliarijoje gautus asmenų prašymus ir skundus nagrinėja, juose keliamų klausimų sprendimą, asmenų priėmimą, jų prašymų, skundų ir kreipimūsi (peticijų) priėmimą Vyriausybės priimamajame, asmenų aptarnavimą telefonu ir portalo „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“ (www.epilietis.lrv.lt) organizuoja Asmenų aptarnavimo

skyrius, bendradarbiaudamas su Vyriausybės kanceliarijos padaliniais, ministerijomis ir kitomis institucijomis.

150. Asmenų aptarnavimo skyrius organizuoja prie Vyriausybės pastato vykstančio mitingo, piketo, demonstracinių eitynių ar kito beginklio susirinkimo (toliau šiame skyriuje – susirinkimas) dalyvių priėmimą Vyriausybės pastate. Priėmime dalyvauja Asmenų aptarnavimo skyriaus atstovas, susirinkimo dalyvių atstovas (-ai), Vyriausybės kanceliarijos padalinių atstovai pagal kompetenciją, prireikus – ir kiti Vyriausybės kanceliarijos vadovybės deleguoti Vyriausybės kanceliarijos atstovai. Susirinkimo dalyvių įteikti reikalavimai registruojami DIVIS ir toliau nagrinėjami pagal kompetenciją Vyriausybės kanceliarijos padaliniuose.

151. Asmenų aptarnavimo skyrius organizuoja ministerijų ir kitų institucijų atstovų vykdomą asmenų priėmimą išvykose į savivaldybes (sudaro ministerijų ir kitų institucijų atstovų sąrašą, užsako transportą, suderina su savivaldybės administracijos atstovais išvykos į savivaldybę, patalpų, viešinimo visuomenei, asmenų registracijos į susitikimą ir kitus klausimus). Rašytiniai asmenų prašymai ir skundai, įteikti ministerijų ir kitų institucijų atstovams išvykoje į savivaldybę, vėliau nagrinėjami pagal kompetenciją tose institucijose. Asmenų aptarnavimo skyrius apie asmenų priėmimo savivaldybėse rezultatus praneša Vyriausybės kanceliarijos vadovybei, Ministro Pirmininko biurui ir kitiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniais pagal kompetenciją. Duomenys apie asmenų priėmimą išvykose į savivaldybes registruojami DIVIS ir saugomi vadovaujantis Dokumentacijos plane nustatytais bylų saugojimo terminais.

152. Asmenų aptarnavimo skyriaus vedėjas:

152.1. persiunčia kompetentingam viešojo administravimo subjektui fizinių asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kanceliarijai, ir apie tai praneša prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui;

152.2. pasirašo atsakymus į fizinių asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kanceliarijai, taip pat raštus viešojo administravimo subjektams dėl šių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo.

Kitais atvejais rengiami Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimai.

153. Padalinių vadovai persiunčia kompetentingam viešojo administravimo subjektui juridinių asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui (jo pavaduotojams), Ministro Pirmininko patarėjams ar Vyriausybės kanceliarijai, ir apie tai praneša prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui.

154. Asmenų prašymus ir skundus, susijusius su teismų, kuriuose valstybei atstovavo Vyriausybės kanceliarija, sprendimais, jų vykdymu nagrinėja tas padalinys, kurio darbuotojas atstovavo teisme.

Administracinių procedūrų ir (ar) tarnybinių nusižengimų tyrimų procedūras pagal asmenų skundus organizuoja Personalo valdymo skyrius.

Asmenų prašymus dėl Vyriausybės kanceliarijos teikiamų administracinių paslaugų nagrinėja Vyriausybės kanceliarijos padaliniai, atsakingi už šių paslaugų teikimą.

155. Vyriausybės kanceliarijos teikiamų administracinių paslaugų sąrašą ir šių paslaugų aprašymus tvirtina Vyriausybės kancleris. Administracinių paslaugų aprašymus rengia, atnaujina ir jų skelbimą Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainėje organizuoja šias paslaugas teikiantys Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

Vyriausybės kanceliarijos padalinių parengtą informaciją apie teikiamų administracinių paslaugų stebėsenos rodiklius Asmenų aptarnavimo skyrius teikia Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinės sistemos tvarkytojui.

156. Asmenų aptarnavimo skyrius organizuoja Vyriausybės narių vykdomą asmenų priėmimą Vyriausybės pastate ir išvykose regionuose, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo Vyriausybės pastate ir išvykose regionuose tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2014 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-68 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo Vyriausybės pastate ir išvykose regionuose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

157. Informacija apie asmenų priėmimą, aptarnavimą telefonu, jų prašymų ir skundų priėmimo tvarką, vietą ir laiką skelbiama Vyriausybės priimamajame, asmenims matomoje vietoje, taip pat portale „Mano Vyriausybė“ (www.lrv.lt) ir šio portalo interneto svetainėje „E. pilietis“ (www.epilietis.lrv.lt).

Duomenys apie Vyriausybės priimamajame priimtus ir telefonu, elektroniniu paštu, per Vyriausybės interneto svetainę, raštu besikreipiančius asmenis, jų pateiktus prašymus, skundus ir paklausimus, jų nagrinėjimo eigą ir rezultatus registruojami DIVIS. Duomenis apie Vyriausybės priimamajame priimtus ir telefonu besikreipiančius asmenis registruoja Asmenų aptarnavimo skyrius.

DIVIS ir Vyriausybės interneto svetainėje neskelbiami asmens duomenys, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

158. Vyriausybės Peticijų komisiją aptarnauja Asmenų aptarnavimo skyrius.

XVII SKYRIUS PERSONALO VALDYMAS

159. Priėmimo į Vyriausybės kanceliariją tvarką ir sąlygas, darbuotojų veiklą ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti valstybės tarnybą ir darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai.

160. Personalo valdymo skyrius bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru, centralizuotai atliekančiu personalo administravimo funkcijas, teikiant teisingą, tikslią, išsamią informaciją, duomenis, dokumentus ir (arba) jų kopijas.

Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras centralizuotai atlieka personalo administravimo funkcijas, nurodytas Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše,

patvirtintame Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

161. Personalo valdymo skyrius tvarko Ministro Pirmininko, ministrų, Vyriausybės ir Ministro Pirmininko į pareigas skiriamų asmenų personalo įskaitą, rengia atitinkamus dokumentus personalo klausimais.

162. Padalinių vadovai užtikrina, kad priimti darbuotojai būtų supažindinti su padalinio veikla, Vyriausybės kanceliarijos darbo tvarka, kolektyvu, siekdami sudaryti jiems palankias darbo sąlygas, padėti įsilieti į kolektyvą, užtikrinti bendradarbiavimą ir pagalbą, padėti suprasti ir priimti Vyriausybės kanceliarijos vertybes, elgesio normas, ir priskiria kuratorių, kuris atsako už adaptavimo procedūrų, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2013 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-126 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“, tinkamą įgyvendinimą.

163. Priimamiems į pareigas darbuotojams sudaromos asmens bylos ne vėliau kaip per 2 savaites nuo jų priėmimo į pareigas dienos.

164. Asmens bylos dedamos abėcėlės tvarka ir saugomos nedegiose spintose. Išnešti asmens bylų iš Vyriausybės pastato neleidžiama. Prireikus asmens bylą gali paimti Vyriausybės kancleris, jo pavaduotojai ar padalinio vadovas ir pats asmuo, suderinęs su Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotoju, centralizuotai atliekančiu personalo administravimo funkcijas.

165. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas. Valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimo ir keitimo tvarką nustato Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2002 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. 338 „Dėl Valstybės tarnautojo pažymėjimo formos ir Valstybės tarnautojo pažymėjimo išdavimo taisyklių patvirtinimo“. Darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį, išduodamas elektroninio pasirašymo pažymėjimas.

166. Personalo valdymo skyrius prižiūri, kaip institucijoje įgyvendinami Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas, Valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės politikų elgesio kodeksas, kiti tarnybinę etiką (elgesį) reglamentuojantys teisės aktai, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimai, rekomendacijos ir rezoliucijos.

167. Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų kasmetinio ir neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo tvarką nustato Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo tvarką nustato Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. balandžio 5 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

168. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų grafiką, kuri tvirtina Vyriausybės kancleris.

Padalinio vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų kasmetinių atostogų prašymus, sudaro padalinio grafikų projektus ir iki einamųjų metų balandžio 10 d. per DIVIS pateikia Personalo valdymo skyriui. Vyriausybės kancleris atitinkamų kalendorinių metų atostogų grafiką patvirtina iki einamųjų metų balandžio 15 d.

Jeigu į atostogų grafiką įtrauktas darbuotojas negali išeiti atostogų nurodytu grafike laiku ar pageidauja imti atostogas kitu laiku, nei nurodyta grafike, jis turi ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki nurodytos grafike atostogų pradžios pateikti prašymą per DIVIS Reglamento 37 punkte nustatyta tvarka.

169. Darbuotojai savo prašymuose suteikti atostogas privalo nurodyti juos pavaduosiantį asmenį.

170. Vadovaudamasis Vyriausybės darbo reglamentu, Personalo valdymo skyrius taip pat rengia ministrų, valstybės tarnautojų ir valstybės pareigūnų, kuriuos priima į pareigas ir atleidžia iš jų Vyriausybė ar Ministras Pirmininkas, atostogų grafiko projektą ir nustatyta tvarka teikia jį Ministrui Pirmininkui tvirtinti.

171. Darbuotojų prašymai sutrumpinti darbo laiką ar dirbti nuotoliniu būdu, vizuoti padalinio vadovo, pateikiami Personalo valdymo skyriui.

172. Vykimas į tarnybines komandiruotes organizuojamas ir įforminamas, išlaidos apmokamos vadovaujantis Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

173. Darbuotojas, ketinantis vykti į tarnybines komandiruotes, turi ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki numatomo išvykimo pateikti leidimą vykti į komandiruotę užsienio valstybėje arba leidimą vykti į komandiruotę Lietuvoje dviem ar daugiau dienų per DIVIS Reglamento 37 punkte nustatyta tvarka. Vykstant į komandiruotę Lietuvoje vienai dienai tarnybiniu automobiliu, Turto valdymo skyrius rengia prašymą DIVIS, kuriame nurodo, kokia transporto priemonė bus skiriama.

Jeigu komandiruojamas asmuo dėl svarbių priežasčių į komandiruotę vykti negali, jis turi ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki nurodytos komandiruotės datos pateikti DIVIS prašymą.

174. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės užsienyje, privalo per 3 darbo dienas per DIVIS pateikti Vyriausybės kancleriui komandiruotės ataskaitą – nurodyti joje komandiruotės rezultatus, nuveiktus darbus, įgytą patirtį ir naudą institucijos veiklai ar valstybei, taip pat už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams pateikti užpildytą avanso apyskaitą (pavyzdinė forma paskelbta Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje) ir komandiruotėje turėtas išlaidas pateisinančius dokumentus.

175. Personalo valdymo skyrius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo procesą. Kvalifikacija tobulinama pagal Vyriausybės kanclerio tvirtinamą mokymo planą, kuris sudaromas iki einamųjų metų vasario 1 d. Planas sudaromas, mokymai organizuojami vadovaujantis Valstybės tarnautojų

kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2019 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-129 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

176. Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų prašymai leisti dirbti kitą darbą nagrinėjami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašu, patvirtintu vidaus reikalų ministro 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 1V-985 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

177. Personalo valdymo skyrius įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja leidimų, suteikiančių teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, išdavimą arba teisės dirbti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, suteikimą.

178. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi Vyriausybės kanclerio 2019 m. vasario 13 d. įsakymu Nr. V-40 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių“ nustatyta tvarka.

179. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki, gali būti skiriama materialinė pašalpa, taip pat gali būti skiriamos priemokos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo (nuo 2019 m. liepos 1 d. – Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo) nustatyta tvarka. Priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams tvarką nustato Vyriausybės kanceliarijos priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Vyriausybės kanclerio 2019 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vyriausybės kanceliarijos priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo komisijos sudarymo“.

180. Pranešimai apie įvykius darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingi atsitikimai darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tiriami vadovaujantis Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatais, patvirtintais Vyriausybės 2004 m. rugsėjo 2 d. nutarimu Nr. 1118 „Dėl Nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos nuostatų patvirtinimo“.

181. Atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus, Personalo valdymo skyrius išduoda pažymą apie darbą (einamas ar eitas pareigas, atliekamas funkcijas), atostogas, kitus faktus, įsakymų personalo klausimais kopijas. Taip pat Personalo valdymo skyrius išduoda pažymą apie buvusį darbą.

182. Studentų praktika Vyriausybės kanceliarijoje atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės

kanceliarijoje taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės kanclerio 2019 m. kovo 4 d. įsakymu Nr. V-70 „Dėl aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje“.

183. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai skatinami ir apdovanojami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu (nuo 2019 m. liepos 1 d. – Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymu), Vyriausybės kanclerio 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-25 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo tvirtinimo“, 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-131 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo (motyvavimo) tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2018 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-219 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos žinybinių apdovanojimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2018 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-248 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos metų darbuotojo rinkimų nuostatų patvirtinimo“.

184. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas kitoje institucijoje darbuotojas turi surinkti atitinkamų Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų parašus Personalo valdymo skyriaus pateiktame atsiskaitymo lape (jo forma paskelbta Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje).

Užpildyti atsiskaitymo lapai pateikiami atsakingiems už finansų valdymą darbuotojams ir saugomi iki kalendorinių metų pabaigos.

XVIII SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

185. Dokumentų valdymo skyrius prižiūri DIVIS, vietinį kompiuterių tinklą, serverius, elektroninio pašto sistemą, Vyriausybės kanceliarijos vidinį tinklalapį, Vyriausybės interneto svetainę, kompiuterizuotas darbo vietas, posėdžių ir pasitarimų transliavimo sistemą, diegia šiuolaikines informacines technologijas, atlieka telefono ryšio sistemos ir mobiliųjų telefonų, spausdinimo, kopijavimo, skenavimo sistemos priežiūrą, administruoja ir palaiko Vyriausybės kanceliarijoje veikiančias informacines sistemas.

Siekiant užtikrinti Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų tinkamą veikimą, valdymą, saugumą, saugos incidentų prevenciją ir kontrolę, informacinių sistemų naudotojų veiksmų istorija išsaugoma.

Dokumentų valdymo skyrius, tvarkydamas ir saugodamas asmens duomenis informacinėse sistemose ir duomenis, tvarkomus automatiniu būdu, įgyvendina ir užtikrina tinkamas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims apsaugoti nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat kokio nors kito neteisėto tvarkymo.

186. Prisijungimo prie Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų, jų posistemių ir kitų Vyriausybės kanceliarijos informacinių išteklių teises darbuotojams suteikia

informacinių sistemų administratoriai, suderinę su Dokumentų valdymo skyriaus vedėju, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Vyriausybės kanclerio 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-94 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“.

187. Dokumentų valdymo skyrius atsako už Vyriausybės kanceliarijos gaunamų Lietuvos teismų procesinių dokumentų, laikinai saugomų ir tvarkomų prieš oficialiai juos užregistruojant DIVIS, duomenų, kurių reikia dauginimo, kopijavimo, skenavimo įrenginių, išdėstymui organizuoti, atsižvelgiant į jų naudojimo intensyvumą pagal atitinkamus kriterijus, ir racionaliam išteklių valdymui užtikrinti, ir kitų duomenų, kurių saugojimo pareiga teisės aktuose nenustatyta (toliau – laikinai saugomi duomenys), apsikeitimo katalogų duomenų mainų ir failų saugojimo sistemoje sukūrimą ir tvarkymą. Atsižvelgdami į darbuotojų poreikius ir racionalų išteklių valdymą, informacinių sistemų administratoriai, suderinę su Dokumentų valdymo skyriaus vedėju, nustato ir prireikus keičia laikinai saugomų duomenų, esančių apsikeitimo kataloguose, saugojimo terminus ir šių duomenų ištrynimo būdą.

188. Laikinai saugomiems duomenims laikyti ir laikinai duomenimis apsikeisti Vyriausybės kanceliarijos padaliniai ir darbuotojai naudoja:

dokumentų apsikeitimo katalogus, kuriuose duomenys saugomi vieną savaitę;

tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašų katalogus, kuriuose duomenys saugomi 2 dienas;

katalogą, kuriame dauginimo, kopijavimo, skenavimo įrenginių sistemos statistiniai spausdinimo, kopijavimo, skenavimo duomenys pagal darbuotojus, įrenginius ir kitus kriterijus saugomi 2 metus;

Vyriausybės kanceliarijos padalinių darbo dokumentų katalogus, kuriuose duomenys saugomi 4 metus;

per paskutinę Vyriausybės kanceliarijos reorganizaciją panaikintos struktūros padalinių sukauptų darbo dokumentų katalogus (archyvą), kuriuose duomenys saugojami 4 metus;

dokumentų apsikeitimo katalogus specialioms užduotims atlikti, kuriuose duomenys saugomi iki užduoties atlikimo (įvykdžius užduotį, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, atsakingas už šios užduoties vykdymą, informuoja Dokumentų valdymo skyrių, kad dokumentų apsikeitimo katalogo nebereikia).

189. Kiekvienam Vyriausybės kanceliarijos laikinai saugomų duomenų katalogui nustatytos ir katalogo naudotojams pateikiamos atitinkamo katalogo duomenų tvarkymo taisyklės, kuriose nurodytas duomenų saugojimo laikas, jų ištrynimo būdas ir kita vartotojui reikalinga informacija.

190. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai:

190.1. teikia Dokumentų valdymo skyriui pasiūlymus dėl kompiuterinės įrangos tobulinimo, naujų programų rengimo ir diegimo;

190.2. laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-94 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-95 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, ir informacinių sistemų naudotojų teisių ir pareigų, kurios nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėse, patvirtintose Vyriausybės kanclerio 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. V-96 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių patvirtinimo“, ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

190.3. užtikrina, kad, pastebėję informacinių sistemų veiklos sutrikimus, neveikiančias ar netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, nedelsdami registruos informacinių technologijų incidentą incidentų registracijos sistemoje „IT pagalba“ (angl. *Help Desk*). Sistemos „IT pagalba“ tikslas – užtikrinti informacinių sistemų veiklos sutrikimų ir kitų incidentų analizavimą, valdymą, šalinimą, prevencinių priemonių taikymą. Sistemos „IT pagalba“ veiklos sutrikimų ir incidentų įrašai saugomi ir administratoriaus ištrinami laikantis Dokumentacijos plane numatytų terminų;

190.4. užtikrina, kad interneto naršyklių startinė svetainė kompiuteriuose būtų Vyriausybės kanceliarijos vidinis tinklalapis;

190.5. atsako už garso įrašų tvarkymą, naudodami garso įrašymo įrenginius per susitikimus, susirinkimus ir pasitarimus Vyriausybės kanceliarijoje. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai garso įrašymo įrenginius, ištrynę įrašytą informaciją, grąžina Dokumentų valdymo skyriui.

191. Dokumentų valdymo skyrius išduoda mobiliuosius telefonus, vadovaudamasis nustatytu Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, Vyriausybės kanceliarijoje vykdomų Europos Sąjungos paramos projektų pareigybių, kurias einant suteikiama teisė naudotis tarnybiniu viešuoju judriuoju telefono ryšiu, įskaitant prisijungimą prie interneto, ir lėšų, skiriamų tarnybinio judriojo telefono ryšio sąskaitoms apmokėti, limitų sąrašų, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2019 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V- 47 „Dėl Tarnybinių viešojo judriojo ryšio telefonų priskyrimo, mokėjimo ir kontrolės Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo ir išlaidų tarnybinio judriojo telefono ryšio paslaugoms limitų nustatymo“.

192. Vyriausybės kanceliarijos mobiliųjų įrenginių apskaitai užtikrinti mobilieji įrenginiai išduodami naudotojams, kai jie pasirašo mobiliojo įrenginio išdavimo kortelėje DIVIS nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI. Mobilieji įrenginiai, taip pat ir garso įrašymo įrenginiai laikinai naudoti išduodami pasirašius materialinių vertybių, išduotų

laikinam naudojimui, apskaitos knygoje. Grąžinant mobilųjį įrenginį, jo grąžinimo faktas pažymimas DIVIS nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI arba materialinių vertybių, išduotų laikinam naudojimui, apskaitos knygoje, jeigu mobilusis įrenginys buvo išduotas laikinai naudoti. Mobilųjų įrenginių išdavimo ir grąžinimo duomenis nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI ir materialinių vertybių, išduotų laikinam naudojimui, apskaitos knygoje DIVIS administratorius ištrina vadovaudamasis Dokumentacijos plane numatytais terminais.

XIX SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

193. Dokumentų valdymo skyrius kartu su Vyriausybės kanceliarijos padaliniais kasmet iki gruodžio 1 d. parengia (arba patikslina) Dokumentacijos planą.

194. Vyriausybės kanceliarijos dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą, taip pat įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais. Už šių teisės aktų taikymą ir laikymąsi Vyriausybės kanceliarijoje atsako Dokumentų valdymo skyrius.

Vyriausybės kanceliarijos dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai rengiami DIVIS, o teikiami derinti ir tvirtinti per integracinę sąsają į Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS). Įslaptintų dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai teikiami derinti ir tvirtinti remiantis įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

195. Vyriausybės kanceliarijos organizacinių ir informacinių dokumentų ruošiniai (blankai) skelbiami Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje.

196. Vyriausybės nutarimų rengimo dokumentus sudaro: atitinkamos institucijos lydraštis-teikimas, teikiamo Vyriausybės nutarimo projektas, jo lyginamasis variantas, Vyriausybės nutarimo projekto derinimo pažyma, institucijų derinimo raštai (chronologine tvarka), kiti su nutarimo rengimu susiję dokumentai.

Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų rengimo dokumentus sudaro: atitinkamos institucijos lydraštis-teikimas, teikiamo Vyriausybės sprendimo arba Vyriausybės rezoliucijos projektas, atitinkamos valdymo srities ministro arba jo rašytiniu pavedimu viceministro vizuota Lietuvos Respublikos pozicija.

Dokumentų valdymo skyrius, pasibaigus kalendoriniams metams, patikrina, ar visi DIVIS užregistruoti dokumentai yra priskirti byloms, o nepriskirtus dokumentus paskirsto į atitinkamas bylas.

Visi oficialūs dokumentai (išskyrus dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį, komercinę paslaptį sudarančios informacijos) tvarkomi, valdomi ir archyvuojami DIVIS. Dokumentų veiksmų žurnalai saugomi kartu su dokumentais DIVIS tiek, kiek saugomi dokumentai vadovaujantis Dokumentacijos plane nurodytais terminais.

197. Supažindinimas su Vyriausybės kanceliarijos dokumentais, bylų, dokumentų kopijos, dokumentų išrašai, nuorašai iš Vyriausybės kanceliarijos archyvo išduodami juridiniams ir fiziniams asmenims, pateikusiems rašytinį prašymą. Elektroniniai dokumentai institucijoms pateikiami per DIVIS, prireikus jų kopijos įrašomos į kompaktinį diską, išskirtiniais atvejais pateikiami ir popieriniai dokumentų nuorašai.

Su įslaptintais dokumentais supažindinama, šių dokumentų kopijos, dokumentų išrašai, nuorašai išduodami iš Vyriausybės kanceliarijos archyvo įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams archyvinės bylos išduodamos pažymėjus šį faktą dokumentų išdavimo ir grąžinimo žurnale.

Asmens bylos išduodamos tik Personalo valdymo skyriui.

198. Išimti iš bylos dokumentą ir perduoti jį kitai institucijai galima tik išimtiniais atvejais (ikiteisminio tyrimo institucijų prašymu ir panašiai, jeigu raštu pagrindžiama, kad dokumento kopija tam netinka) ir tik Vyriausybės kanclerio pavadootojui leidus. Prieš tai padaroma dokumento kopija (paliekama Vyriausybės kanceliarijoje), ji patvirtinama ir surašomas dokumento išdavimo aktas.

199. Dokumentų, jų projektų juodraščius ir kopijas, nereikalingus tolesniam darbui, Vyriausybės kanceliarijos padaliniai sudeda į naikintinų dokumentų surinkimo konteinerius. Į juos dedamos ir visos kitos nereikalingos ar nepanaudotos posėdžių ir pasitarimų dokumentų kopijos. Į naikintinų dokumentų surinkimo konteinerius nededami dokumentų juodraščiai ar dokumentų kopijos, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

Turto valdymo skyrius dokumentus iš naikintinų dokumentų surinkimo konteinerių nuolat surenka ir sunaikina. Nesunaikinti dokumentai negali būti išvežami į antrinių žaliavų surinkimo vietas. Jie sunaikinami specialiu naikinimo aparatu.

Dokumentų juodraščius ar dokumentų kopijas, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, sunaikina Dokumentų valdymo skyrius specialiu naikinimo aparatu, o dokumentų juodraščius ar dokumentų kopijas, kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, sunaikina atitinkami Vyriausybės kanceliarijos padaliniai specialiu naikinimo aparatu.

200. Dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopijas (išrašus) naikina Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą, II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (211 kabinetas).

XX SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR KONSULTACIJŲ SU VISUOMENE ORGANIZAVIMAS

201. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai operatyviai suteikia informaciją Ryšių su visuomene skyriui, kai reikia informuoti visuomenę apie Vyriausybės, Ministro Pirmininko,

Vyriausybės kanceliarijos veiklą, rengti pranešimus spaudai, aiškinti ir komentuoti žiniasklaidai priimtus Vyriausybės nutarimus ir išleistus Ministro Pirmininko potvarkius, atsakyti į žiniasklaidos paklausimus.

202. Su spaudos, radijo ir televizijos žurnalistais, taip pat interneto žiniasklaidos atstovais bendrauja Ryšių su visuomene skyrius. Kiti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsakyti į žiniasklaidos paklausimus, teikti oficialią su Vyriausybės, Vyriausybės kanceliarijos veikla susijusią informaciją gali tik suderinę su Ryšių su visuomene skyriumi.

203. Ryšių su visuomene skyrius organizuoja žiniasklaidos atstovų darbą Vyriausybės pastate. Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovai akredituojami Vyriausybės kanceliarijoje ir dirbti Vyriausybės pastate Vyriausybės kanclerio nustatyta tvarka.

204. Ryšių su visuomene skyrius įgyvendina Vyriausybės kanceliarijos vidaus komunikacijos priemones, organizuoja ir veda ekskursijas Vyriausybės pastate Ekskursijų organizavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės pastate taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2019 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr.V-101 „Dėl Ekskursijų organizavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės pastate taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

205. Visuomenei apie Vyriausybės darbą informuoti skirtas portalas „Mano vyriausybė“. Oficialūs portalo adresai – www.lrv.lt, www.vyriausybe.lt. Informacija jame skelbiama vadovaujantis portalo „Mano vyriausybė“ administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2015 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-89 „Dėl portalo „Mano vyriausybė“ administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Vyriausybės kanceliarijos vidaus komunikacijai skirtas vidinis tinklalapis. Jame pateikiami pagrindiniai Vyriausybės kanceliarijos naujienos, įstaigos darbą reglamentuojantys teisės aktai, informacinių sistemų nuorodos, kita darbuotojams aktuali informacija. Vyriausybės kanceliarijos vidinio tinklalapio administratorių atliktų veiksmų įrašai vidiniame tinklalapyje saugomi, kol aktualūs darbą reglamentuojantys teisės aktai, informacinių sistemų nuorodos, kita darbuotojams svarbi informacija, kurią keičia atitinkamas administratorius.

206. Vyriausybės posėdžiai transliuojami portale „Mano vyriausybė“, Vyriausybės paskyroje socialiniuose tinkluose *Facebook* ir *Youtube*.

207. Vyriausybės paskyrą socialiniame tinkle *Facebook* administruoja Ryšių su visuomene skyrius. Ryšių su visuomene skyrius taip pat administruoja Vyriausybės paskyrą socialiniame tinkle *Youtube*, Vyriausybės kanceliarijos paskyrą socialiniame tinkle *LinkedIn*, taip pat šias atitinkamiems projektams skirtas paskyras socialiniame tinkle *Facebook*: „Moksleiviai – į Vyriausybę“, „Lietuvos vėliava“, „Kryptis Lietuva/Lietuva 2030“, taip pat Vyriausybės paskyrą „Vyriausybėlt“ socialiniame tinkle *Instagram*.

Vyriausybės kanceliarijos Lietuvos įvaizdžio grupė administruoja paskyras „Lietuva.lt“ ir „Lithuania100“ socialiniame tinkle *Facebook*, paskyrą „lithuania.lt“ socialiniame tinkle *Instagram*, paskyrą „Lithuania“ socialiniame tinkle *Twitter*.

Asmenų aptarnavimo skyrius administruoja paskyrą „Piliečių ministerija“ socialiniuose tinkluose *Facebook* ir *Instagram*.

208. Asmenų aptarnavimo skyrius teikia Vyriausybės kanceliarijos padaliniais ir valstybės institucijoms metodinę pagalbą dėl konsultacijų su visuomene organizavimo. Vadovaudamasis portalo „Mano vyriausybė“ administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2015 m. rugsėjo 15 d. įsakymu Nr. V-89 „Dėl portalo „Mano vyriausybė“ administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, Asmenų aptarnavimo skyrius skelbia Vyriausybės kanceliarijos rengiamų konsultacijų su visuomene informaciją portalo „Mano vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“ (www.epilietis.lrv.lt). Konsultacijų su visuomene informacija saugoma konsultaciją rengusių Vyriausybės kanceliarijos padalinių darbo dokumentų kataloge. Jeigu konsultacijos su visuomene ataskaitai parengti daromi garso įrašas, dalyvių nuotraukos, sudaromas konsultacijos dalyvių sąrašas ar renkama kita su asmens duomenimis susijusi informacija, konsultaciją rengiantys Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsako už šios informacijos sunaikinimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo konsultavimosi su visuomene pabaigos.

209. Portale „Mano vyriausybė“, vidiniame tinklalapyje, socialiniuose tinkluose viešai neskelbiama komercinę paslaptį sudaranti informacija, taip pat asmens duomenys, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

XXI SKYRIUS KAI KURIE KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

210. Kai Vyriausybės kancleris atleidžiamas iš pareigų, surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. Už reikalų perdavimo ir priėmimo akto parengimą atsako Personalo valdymo skyrius.

211. Turto valdymo skyrius turi užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams.

212. Ministro Pirmininko visuomeninius konsultantus, Vyriausybės komitetus, Vyriausybės Peticijų komisiją, taip pat Vyriausybės darbo reglamento numatytais atvejais – Vyriausybės komisijas, Ministro Pirmininko sudarytas darbo grupes ūkiškai ir techniškai pagal kompetenciją aptarnauja Turto valdymo skyrius, Dokumentų valdymo skyrius ir atsakingi padaliniai.

213. Jeigu Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka daromas Vyriausybės komitetų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko darbo grupių posėdžių garso įrašas posėdžio protokolui parengti, protokolus įforminantys atitinkami Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsako už šių garso įrašų darymą ir ištrynimą iš garso įrašymo įrenginių ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos.

214. Ministro Pirmininko patarėjai ir visuomeniniai konsultantai kanceliarijinėmis priemonėmis aprūpinami per Turto valdymo skyrių.

215. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai ir/ar padaliniai kanceliariines priemones užsako DIVIS posistemyje „Ištekliai“ pasirinkus iš negrąžinamų išteklių sąrašo „Kanceliariinės priemonės“. Šio užsakymo pagrindu Turto valdymo skyrius išduoda užsakytas

kanceliarines prekes. Naujai priimtam į Vyriausybės kanceliariją darbuotojui Turto valdymo skyrius paruošia ir išduoda standartinį kanceliarinių prekių rinkinį.

Informacinių technologijų eksploatacinių medžiagų (USB raktai, įrašomieji CD, DVD diskai, kompiuterio pelių kilimėliai ir kita) panaudojimas fiksuojamas ir stebimas DIVIS. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, norintys gauti minėtų eksploatacinių medžiagų, pildo užsakymą DIVIS posistemyje „Ištekliai“ pasirinkus iš negražinamų išteklių sąrašo atitinkamą eksploatacinę medžiagą. Šios medžiagos atsiimamos Dokumentų valdymo skyriuje.

Kitos materialinės vertybės išduodamos Vyriausybės kanclerio 2016 m. vasario 25 d. įsakymo Nr. V-26 „Dėl materialinių vertybių išdavimo iš sandėlio tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

216. Viešųjų pirkimų skyrius organizuoja Vyriausybės pastate rengiamų pasitarimų, posėdžių, susitikimų ir pan. aprūpinimą gaiviaisiais gėrimais, kava, arbata, užkandžiais ir juos aptarnauja.

217. Rengdami Vyriausybės komitetų, Vyriausybės komisijų ir darbo grupių posėdžius ir pasitarimus, spaudos konferencijas, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų organizuojamus pasitarimus Vyriausybės pastate, renginių organizatoriai privalo iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną) užsakyti salę (užsakymas atliekamas *Outlook* programos asmeniniame kalendoriuje sukuriant naują arba koreguojant esamą susitikimo įvykį) ir apie rengiamą posėdį ar pasitarimą pranešti būsimiems jo dalyviams. Turto valdymo skyrius atsako už tinkamą salės paruošimą bei jos priežiūrą viso posėdžio metu. Už reikiamą posėdžio ar pasitarimo techninį aprūpinimą projektoriais, kompiuteriais, mikrofonais ir kita, jų tinkamą veikimą per posėdžius atsako Dokumentų valdymo skyrius.

218. Turto valdymo skyrius vykdo Vyriausybės kanceliarijos patikėjimo teise valdomo valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto priežiūrą, organizuoja jo apsaugą.

219. Darbuotojai, atsakingi už finansų valdymą, kartu su Turto valdymo skyriumi ir Dokumentų valdymo skyriumi analizuoja Vyriausybės kanceliarijos finansinę ir ūkinę veiklą ir teikia pasiūlymus Vyriausybės kancleriui, kai reikia priimti sprendimus.

220. Vidaus auditas Vyriausybės kanceliarijoje atliekamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito tarnybos vidaus audito metodikos, patvirtintos Vyriausybės kanclerio 2018 m. gruodžio 20 d. įsakymu Nr. V-261 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito tarnybos vidaus audito metodikos patvirtinimo“, kitų vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

221. Dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perduodamos Vyriausybės kanceliarijai, įvertinamos, saugomos ir eksponuojamos Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perdavimo Vyriausybės kanceliarijai, jų įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2018 m. rugsėjo 6 d. įsakymu Nr. V-163 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perdavimo

Vyriausybės kanceliarijai, jų įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

222. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimų Lietuvos Respublikos valstybės, mokslo, meno, kultūros veikėjams, religinių bendruomenių ir bendrijų, tautinių mažumų atstovams, ministrams, Ministro Pirmininko skiriamiems valstybės tarnautojams, valstybės pareigūnams, taip pat kitiems asmenims jų jubiliejaus proga, sveikinimų valstybės institucijoms, nevyriausybinėms organizacijoms jų jubiliejinių datų ir kitų svarbių įvykių proga tekstus, taip pat užuojautų minėtiems asmenims mirus tekstus rengia, spausdina ir išsiuntimą (sveikinimų įteikimą) organizuoja Ministro Pirmininko biuras kartu su Ryšių su visuomene skyriumi. Pasiūlymus dėl sveikintinų asmenų, taip pat užuojautų Ministro Pirmininko biurui teikia Vyriausybės kanceliarijos padaliniai pagal kompetenciją.

223. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimus užsienio valstybių valstybinių švenčių, valstybių ir vyriausybių vadovų išrinkimo (paskyrimo), jų jubiliejaus, Lietuvos Respublikos bendradarbiavimo su užsienio valstybėmis sutarčių pasirašymo jubiliejinių datų, Lietuvoje esančių užsienio diplomatinių atstovybių, tarptautinių organizacijų atstovybių ir Europos Komisijos atstovybės Lietuvoje vadovų bei Lietuvos Respublikos diplomatinių atstovybių vadovų jubiliejaus proga, taip pat užuojautas užsienio valstybėms ir įžymiems užsienio valstybių veikėjams, Lietuvos Respublikos diplomatams užsienyje rengia ir išsiuntimą organizuoja Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė kartu su Ministro Pirmininko protokolo skyriumi.

224. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimus ir užuojautas viešina Ryšių su visuomene skyrius.

225. Ministro Pirmininko padėkų švenčių ir atmintinų dienų, profesinių švenčių dienų progomis, valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, asociacijų ir kitų organizacijų jubiliejinių datų ir kitų svarbių įvykių progomis Lietuvos Respublikos valstybės, švietimo, kultūros, meno ir mokslo veikėjams ir kitiems asmenims tekstus rengia, spausdina ir išsiuntimą (padėkų įteikimą) organizuoja Ministro Pirmininko biuras, remdamasis rašytiniu motyvuotu juos teikiančio fizinio ar juridinio asmens siūlymu ir Ministro Pirmininko nurodymais.

Ministro Pirmininko biuras kartu su Ministro Pirmininko patarėjais svarsto Ministro Pirmininko padėkoms gauti pateiktas kandidatūras ir savo išvadas teikia Ministrui Pirmininkui. Kandidatūroms vertinti gali būti pasitelktos kitos valstybės institucijos.

226. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimų, padėkų, proginių atvirukų, proginių aplankų užsakymą organizuoja Ministro Pirmininko biuras kartu su Turto valdymo skyriumi.

Vyriausybės kanclerio sveikinimų, padėkų, proginių atvirukų, proginių aplankų užsakymą organizuoja Ryšių su visuomene skyrius kartu su Turto valdymo skyriumi, maketai suderinami su Vyriausybės kancleriu.

227. Ministro Pirmininko sveikinimų, padėkų ir užuojautų tekstus rengia, spausdina ir išsiuntimą (sveikinimų, padėkų įteikimą) organizuoja Ministro Pirmininko biuras.

Vyriausybės kanclerio sveikinimų, padėkų ir užuojautų tekstus rengia, spausdina ir išsiuntimą (sveikinimų, padėkų įteikimą) organizuoja Ryšių su visuomene skyrius, o Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams – Personalo valdymo skyrius.

228. Turto valdymo skyrius atsako už Ministro Pirmininko protokolo skyriaus ir Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupės pateiktų programų ir kitų leidinių spausdinimą, dauginimą, surišimą ir kita.

229. Laikraščių ir žurnalų prenumeratą Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanceliarijos poreikiams organizuoja Ryšių su visuomene skyrius, išnagrinėjęs pateiktas padalinių paraiškas. Prenumeruotinių leidinių sąrašas derinamas su Vyriausybės kancleriu.

230. Turto valdymo skyrius organizuoja darbuotojų aprūpinimą transporto priemonėmis, kurių reikia tarnybinėms užduotims Vilniuje darbo metu atlikti. Automobiliai užsakomi darbuotojo *Outlook* programos asmeniniame kalendoriuje ne vėliau kaip prieš 2 valandas iki išvykimo (jeigu yra laisvų transporto priemonių, tarnybinis automobilis gali būti skiriamas nedelsiant). Automobiliai tarnybinėms užduotims poilsio ar švenčių dienomis atlikti užsakomi ne vėliau kaip prieš 5 valandas iki darbo dienos, einančios prieš poilsio ar švenčių dieną, pabaigos – pateikiamas prašymas, suderintas su Vyriausybės kancleriu arba jo pavaduotoju.

Kai vykstama į komandiruotę kitose savivaldybėse, automobiliai užsakomi ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki išvykimo.

Tarnybiniais lengvaisiais automobiliais Vyriausybės kanceliarijoje naudojamasi Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2019 m. kovo 18 d. įsakymu Nr.V-86 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

231. Leidimų įeiti į Vyriausybės pastatą užsakymo ir lankymosi Vyriausybės pastate tvarką nustato Įėjimo į Vyriausybės pastatą, patekimo į atskiras Vyriausybės pastato zonas ir įvažiavimo į Vyriausybės pastato kiemą tvarkos aprašas, patvirtintas Vyriausybės kanclerio 2019 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr.V-97 „Dėl Įėjimo į Vyriausybės pastatą, patekimo į atskiras Vyriausybės pastato zonas ir įvažiavimo į Vyriausybės pastato kiemą taisyklių patvirtinimo“.

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJA**PASITARIMO PAS MINISTRĄ PIRMININKĄ
PROTOKOLAS***

_____ Nr. _____
Vilnius

Pasitarimo pirmininkas – (vardas ir pavardė).

Pasitarimo sekretorius – (vardas ir pavardė).

Dalyvauja: (vardai ir pavardės)

.....
DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė)

.....
.....
(kalbėtojų vardai ir pavardės)

.....
NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

.....
.....
Pasitarimo pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pasitarimo sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

.....
*Taip pat įforminami ir pasitarimų pas Vyriausybės kanclerį (jo pavaduotojus) ir Vyriausybės kanceliarijos padaliniuose protokolai.