



VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2016-05-02 Nr. V-49

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. kovo 27 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos nuostatų patvirtinimo“, 13 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamentą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio 2013 m. gegužės 2 d. įsakymą Nr. V-35 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Vyriausybės kancleris

Alminas Mačiulis

Išsiūsti: visiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniams

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
Vyriausybės kanclerio
2016 m. gegužės 2 d. įsakymu Nr. V-49
(2018 m. gruodžio 31 d. redakcija Nr. V-266)

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 (toliau – 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 Reglamentu, 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), 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 įslaptintais dokumentais, vadovujamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, ir Vyriausybės kanclerio įsakymais dėl darbo su įslaptinta informacija organizavimo Vyriausybės kanceliarijoje.

5. Dirbant su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų, vadovujamasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

6. Darbas su gaunama korespondencija organizuojamas vadovaujantis Vyriausybės kanclerio 2016 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Darbo su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje gaunama korespondencija taisyklių patvirtinimo“.

II SKYRIUS

VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

7. 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 (lydraščiai), raštai, informaciniai pranešimai apie Lietuvos Respublikos įstatymų (toliau – įstatymai), kitų Lietuvos Respublikos Seimo priimtų teisės aktų sąrašus, Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo nutarimai, sprendimai, išvados, Seimo valdybos sprendimai, Seimo posėdžių protokolai, Seimo komitetų raštai, asmenų prašymai, skundai, kreipimaisi (peticijos), Vyriausybės Peticijų komisijos Vyriausybei pateiktos išvados dėl peticijoje išdėstytų reikalavimų ir siūlymų tenkinimo (ar jų netenkinimo), kiti dokumentai, išskyrus nurodytus Reglamento 11–14 punktuose, registruojami DIVIS posistemyje „Gauti dokumentai“. Šiuos dokumentus registruoja Vyriausybės kanceliarijos Dokumentų valdymo skyrius (toliau – Dokumentų valdymo skyrius).

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

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), išskyrus paštu ar per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą gautus Lietuvos teismų procesinius dokumentus (toliau – Lietuvos teismų procesiniai dokumentai). 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) vyriausiesiems patarėjams, o prireikus – ir kitiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, kurie pagal savo funkcijas turi dirbti su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais.

Įslaptintų dokumentų, žymimų slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, paketai atplėšiami ir šie 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.

8. Europos Sąjungos Tarybos Generalinio sekretoriato elektroniniu paštu atsiųsti Europos Sąjungos (toliau – ES) dokumentai (anglų, prancūzų, lietuvių kalbomis) registruojami Lietuvos narystės ES informacinėje sistemoje (toliau – LINESIS). Šiuos dokumentus registruoja Dokumentų valdymo skyrius.

9. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus (tarp jų – tiesiogiai iš Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio), išskyrus nurodytus Reglamento 11–14 punktuose, nedelsdami juos perduoda Dokumentų valdymo skyriui registruoti.

10. 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.

11. Personalo valdymo dokumentai (prašymai dėl priėmimo į darbą, atleidimo, atostogų suteikimo ir kita) registruojami DIVIS posistemyje „Vidaus dokumentai“, personalo klausimų registruose. Šiuos dokumentus registruoja Vyriausybės kanceliarijos Personalo skyrius (toliau – Personalo skyrius).

12. Iš tiekėjų gautos PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros ir prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo kvitai 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, autorinės sutartys registruojamos DIVIS posistemyje „Sutartys“. Šiuos dokumentus registruoja Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, atsakingi už buhalterinę apskaitą (toliau – už buhalterinę apskaitą atsakingi darbuotojai).

13. Vyriausybės priimti teisės aktai, taip pat Ministro Pirmininko potvarkiai registruojami DIVIS posistemyje „Teisės aktai“. Juos registruoja Vyriausybės kanceliarijos Politikos įgyvendinimo grupės darbuotojai, atsakingi už Vyriausybės priimtų teisės aktų registravimą ir dokumentų redagavimą (toliau – Redagavimo pogrupis).

14. 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 vadovų įsakymai, taisyklės, instrukcijos, metodiniai nurodymai, svarbiausių darbų planai, kolegijų posėdžių protokolai be lydraščių, Vyriausybės kanceliarijai grąžinamų dokumentų lydraščiai ir kita), neregistruojami.

15. 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 sistemyje „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 sistemyje „Projektai (TAP)“. Dokumentų valdymo skyrius, užpildęs gautų dokumentų registravimo duomenis, perduoda juos pagal kompetenciją atsakingiems ir suinteresuotiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniams, grupėms ar darbuotojams (toliau – dokumentų gavėjai ar padaliniai). Visų gautų dokumentų turinys nuskaitomas registravimo kortelėje, išskyrus atvejus, kai gauti dokumentai registruojami DIVIS Asmeninės korespondencijos registre.

16. Registruojant elektroninius dokumentus, pažymimas gavimo būdas: „Elektroninis dokumentas gautas elektroniniu paštu“ arba „Elektroninis dokumentas pateiktas per Teisės aktų informacinę sistemą“ (toliau –TAIS).

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

18. Jeigu, dokumento gavėjo nuomone, dokumentas priskirtas ne pagal kompetenciją, jis kreipiasi į padalinį, kuriam (kuriems), jo manymu, turėjo būti priskirtas dokumentas, ir susitaria dėl dokumento priskyrimo patikslinimo. Padaliniams susitarus, jie patys arba jų siūlymu Dokumentų valdymo skyrius per funkciją „Gražinti“ 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 DIVIS gautus raštus paskiria bylai pagal dalykinę sritį, remdamiesi Vyriausybės kanclerio tvirtinamu Dokumentacijos planu (toliau – Dokumentacijos planas).

19. 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-18-247). Teisės aktų projektams, teikiamiems Vyriausybei svarstyti, DIVIS automatiškai nurodo registro žymenį (TAP), einamųjų metų skaitmenį ir eilės numerį registre (pvz., TAP-18-247). Jeigu teisės akto projektas teikiamas Vyriausybei svarstyti ne pirmą kartą, Dokumentų valdymo skyrius nurodo atitinkamą skaitmenį skliausteliuose (pvz., TAP-18-218(3)).

Užregistruotas teikimas (lydraštis) ir susieti teisės aktų projektai perduodami per DIVIS Vyriausybės kanceliarijos Politikos įgyvendinimo grupės darbuotojams, atsakingiems už posėdžių organizavimą (toliau – Posėdžių rengimo pogrupis), taip pat Vyriausybės kanceliarijos Politikos įgyvendinimo grupės ar kito padalinio darbuotojams, atsakingiems už atitinkamą dalykinę sritį (toliau – Dalykinio vertinimo pogrupis), 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 padaliniais ir kaip informacija perduodami Ministro Pirmininko patarėjams pagal jų kuravimo sritis.

20. 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 pogrupiui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto užregistravimo DIVIS dienos.

21. Užregistruoti dokumentai, su kuriais pateikiami Vyriausybės pasitarimų sprendimų (protokolų) projektai (be teisės aktų projektų), perduodami per DIVIS atsakingiems padaliniais pagal veiklos sritį ir Posėdžių rengimo pogrupiui, prireikus kaip informacija – kitiems suinteresuotiems darbuotojams.

22. Dokumentų valdymo skyrius, gavęs informacinius pranešimus iš TAIS 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, jeigu TAIS jie yra įdėti PDF formatu, išsaugo Vyriausybės kanceliarijos duomenų saugyklos kataloge R:\TAIS_dokumentai ir 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, tuomet teisės akto projekto numeris ir data, suteikti TAIS, perkeliama ir į DIVIS.

23. 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 arba pateikti ne visi teikime nurodyti dokumentai. Tokie teisės aktų projektai nedelsiant, ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo projekto gavimo Vyriausybės kanceliarijoje, per TAIS grąžinami rengėjams.

24. Popieriniai gaunamų dokumentų originalai, išskyrus dokumentų originalus, nurodytus Reglamento 25 punkto pirmojoje pastraipoje, taip pat parengti popieriniai padalinių raštų ir pavedimų originalai paliekami Dokumentų valdymo skyriuje. Šio skyriaus darbuotojai, atsižvelgdami į tai, kokioms byloms padaliniai priskyrė dokumentus DIVIS, dokumentų originalus įdeda į Vyriausybės kanceliarijos bylas ir formuoja popierinių dokumentų metų archyvą.

25. Apie gautus naujus ir rengėjų išsiųstus dokumentus padaliniais pranešama informaciniu pranešimu per DIVIS. Išimtis taikoma: teisės aktų projektų originalams – perduodami Posėdžių rengimo pogrupiui; finansinės apskaitos dokumentams – perduodami už buhalterinę apskaitą atsakingiems darbuotojams; piliečių dokumentams – perduodami Komunikacijos departamento Asmenų aptarnavimo skyriui (toliau – Asmenų aptarnavimo skyrius); viešųjų pirkimų dokumentams – perduodami Vyriausybės kanceliarijos Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – Viešųjų pirkimų skyrius); didelės apimties dokumentų originalam – perduodami padaliniais; asmeninei korespondencijai – perduodama adresatams.

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.

26. Kai Vyriausybės kanceliarijos grupės vyriausieji patarėjai, koordinuojantys grupės veiklą, grupės vyresnieji patarėjai, koordinuojantys priskirtos srities darbuotojų veiklą, padalinių vadovai (toliau visi kartu – padalinio vadovas) per DIVIS gauna informacinį pranešimą 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 užduotį, susijusias su gautu dokumentu, nurodyti užduoties vykdytoją, įvykdymo terminą ir užduoties tekstą.

27. Dokumentų valdymo skyrius iš Europos Sąjungos Tarybos Generalinio sekretoriato gautus Europos Sąjungos (toliau – ES) dokumentus (pasiūlymus priimti ES teisės aktus ir kitus ES dokumentus) suskirsto pagal dokumentų tipus ir paskirsto institucijoms pagal kompetenciją, o gavęs pasiūlymų priimti ES teisės aktus, priskiria atsakingą ir papildomas valstybės institucijas bei įstaigas ir nustato joms Lietuvos Respublikos pozicijos parengimo terminą.

28. Dokumentų valdymo skyrius per LINESIS praneša ministerijoms, Vyriausybės įstaigoms ir įstaigoms prie ministerijų apie registruotus ir institucijoms bei įstaigoms pagal kompetenciją priskirtus ES dokumentus, gautus iš ES Tarybos Generalinio sekretoriato. Apie šiuos dokumentus taip pat pranešama Seimui, kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms.

29. Jeigu reikia, Dokumentų valdymo skyrius, atsižvelgdamas į institucijos ar įstaigos, atsakingos už Lietuvos Respublikos pozicijos parengimą, ar į Užsienio reikalų ministerijos motyvuotą prašymą, patikslina atsakingos institucijos ar įstaigos priskyrimą.

III SKYRIUS

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

30. 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 Lietuvos Respublikos 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 DIVIS elektroninėse dokumentų bylose. Jeigu iš institucijų gauta informacija apie numatomus rengti teisės aktų projektus arba apie tai, kad teisės aktų projektų rengti nereikės, yra popieriuje, ji saugoma Vyriausybės kanceliarijos bylose, kurias formuoja Dokumentų valdymo skyrius.

31. 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 valdybos sprendimu saugomi Vyriausybės kanceliarijos DIVIS elektroninėse bylose.

Vyriausybės kanceliarijos padalinys, kuriam perduotos Vyriausybės Peticijų komisijos išvados, 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 tinklapyje www.lrv.lt (portale e. pilietis, <http://epilietis.lrv.lt/lt/darbo-grupes/peticiju-komisija/tab.Naujienos>) ir apie tai Asmenų aptarnavimo skyrius praneša peticiją pateikusiam pareiškėjui.

32. 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).

33. 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.

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

35. 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 kitą darbo dieną (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.

36. 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 užrakinti 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) esančiais kompiuteriais. Minėtus dokumentus rengti Vyriausybės kanceliarijos darbo vietose esančiais kompiuteriais ir siųsti juos Vyriausybės kanceliarijos bendroju elektroniniu paštu draudžiama.

Komercinę (gamybinę) paslaptį turintys dokumentai registruojami DIVIS gautų ar siunčiamų dokumentų registruose. Šie dokumentai sistemoje nerengiami ir neskanuojami.

37. 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.

38. 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 vizuoja saugiu elektroniniu parašu, kuris sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu (toliau – saugus elektroninis parašas) 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).

39. 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 tuomet 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.

40. 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 persiųstas nagrinėti ir spręsti ministerijai ar kitai valstybės institucijai.

41. Su Vyriausybės priimtais teisės aktais susijusius dokumentus Posėdžių rengimo pogrupis, laikydamasis Reglamento 106 ir 195 punktų reikalavimų, pateikia Redagavimo pogrupiui. Šiuos dokumentus Redagavimo pogrupis per DIVIS priskiria atitinkamo formato

archyvinei bylai ir suformuoja spausdintinių dokumentų bylą nuolatiniam saugojimui, o el. dokumentus priskiria el. formato bylai.

IV SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

42. 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“.

43. Vyriausybės kanceliarijos elektroninius 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 arba laikino saugojimo registre. Reglamento 64 punkte nurodytos Vyriausybės kanceliarijos padalinių pažymos ir Teisės grupės 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“, vidaus įslaptintų dokumentų registre registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą.

44. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų prašymai (dėl kasmetinių atostogų ar papildomų poilsio dienų suteikimo, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, atostogų vaikui prižiūrėti ir kiti) rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus reikiamą elektroninio prašymo projekto šabloną. Elektroninis prašymas turi būti vizuotas padalinio vadovo ir pasirašytas darbuotojo. Pasirašytas elektroninis prašymas perduodamas registruoti Personalo skyriui DIVIS posistemio „Vidaus dokumentai“ personalo registruose.

Vyriausybės kanclerio įsakymus komandiruočių, atostogų ir kitais personalo klausimais registruoja, saugo ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, Personalo skyrius DIVIS posistemyje.

45. Vyriausybės kanclerio įsakymus veiklos klausimais registruoja Ministro Pirmininko sekretoriato darbuotojas. Vyriausybės kanceliarijos padalinys, parengęs veiklos įsakymo pakeitimo ar papildymo projektą, pateikia veiklos įsakymų registratoriui ir suvestinę veiklos įsakymo redakciją.

V SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE

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

47. Vyriausybės kanceliarijoje rengiamus teisės aktų projektus, prieš teikiant svarstyti Vyriausybei, vizuoja Redagavimo pogrupio darbuotojas. Teisės aktų projektus, kuriuose gali būti 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.

48. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai teisės aktų projektus rengia vadovaudamiesi Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, 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. TAIS neskelbiami dokumentai su asmens duomenimis, kurių viešinimas draudžiamas arba ribojamas teisės aktų (asmens kodas, privataus gyvenimo faktai, informacija apie asmens valdomą turtą ir panašiai).

VI SKYRIUS

SIUNČIAMOS KORESPONDENCIJOS ĮFORMINIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

49. 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 padaliniais pateiktus paklausimus gali pasirašyti Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai (nurodydami savo tikslias pareigas). Šie dokumentai įforminami Vyriausybės kanceliarijos dokumentų blankuose.

50. Ministro Pirmininko patarėjai pasirašo atsakymus į jiems pateiktus paklausimus, taip pat raštus dėl informacijos persiuntimo ir duomenų pateikimo, įforminę juos Ministro Pirmininko sekretoriato blanke. Ministro Pirmininko patarėjų parengtus ir pasirašomus arba teikiamus Ministrui Pirmininkui pasirašyti raštus vizuoja Ministro Pirmininko sekretoriato vadovas. Siunčiamus į užsienį raštus papildomai turi vizuoti Ministro Pirmininko sekretoriato darbuotojai, atsakingi už užsienio politikos klausimus.

Raštus, kuriuose dėstomi klausimai yra susiję su lėšų poreikiu iš Vyriausybės kanceliarijos asignavimų, pasirašo Vyriausybės kancleris arba Ministras Pirmininkas. Visais

atvejais raštą turi vizuoti už buhalterinę apskaitą atsakingas darbuotojas, o kai raštas teikiamas pasirašyti Ministrui Pirmininkui, – Vyriausybės kancleris.

51. Prie dokumento projekto, teikiamo per DIVIS pasirašyti Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojams, pridedama visa dokumento rengimo medžiaga, o prieš teikiant 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.

52. Dokumento projektą vizuoja saugiu elektroniniu parašu (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 įgalioto darbuotojo).

Pavedimus, raštus, kitus dokumentus, kuriuos pasirašo Ministras Pirmininkas arba Vyriausybės kancleris ir jo pavaduotojai, taip pat vizuoja Redagavimo pogrupio darbuotojas.

Visus Ministrui Pirmininkui teikiamus pasirašyti dokumentus vizuoja Vyriausybės kancleris.

53. Ministro Pirmininko pasirašomų dokumentų užsienio valstybių institucijoms, 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).

54. 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.

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

56. 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.

57. DIVIS užregistruoti siunčiami dokumentai elektroniniu paštu arba per e. pristatymo sistemą išsiunčiami jų adresatams – ministerijoms, kitoms institucijoms. Prireikus, dokumentai

siunčiami paštu. Įslaptintus dokumentus Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka adresatams pristato Dokumentų valdymo skyrius arba kurjerių tarnyba.

Teismų dokumentų projektai Lietuvos teismams ar raštų projektai dėl Lietuvos teismų procesinių dokumentų persiuntimo kitoms institucijoms rengiami DIVIS specialiaame šablone „Teismų dokumentai“. Siunčiamus teismų dokumentus DIVIS gali matyti tik grupė „Teismų dokumentų skaitytojai“, kuriai priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, pagal funkcijas dirbantys su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais.

Darbuotojai, rengdami siunčiamų dokumentų projektus, priskiria juos atitinkamai padalinio bylai. Jeigu buvo parengti popieriniai raštų ir pavedimų dokumentai, jų 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.

58. 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 (toliau – Prezidento kanceliarija). Į TAIS nekeliami dokumentai su asmens duomenimis, kurių viešinimas draudžiamas arba ribojamas teisės aktų.

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

VII SKYRIUS

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

PIRMASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE GAUTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ĮVERTINIMAS

60. Vyriausybei pateiktas teisės akto projektas, išskyrus Vyriausybės sprendimo ir Vyriausybės rezoliucijos projektą, vertinamas Vyriausybės kanceliarijoje.

61. Jeigu teisės akto projektas Vyriausybės darbo reglamento 25 ir 26 punktuose nustatyta tvarka nederintas su minėtuose punktuose nurodytomis suinteresuotomis institucijomis, jis Vyriausybės kanceliarijoje nevertinamas. Dalykinio vertinimo pogrupio darbuotojas apie tai pažymi DIVIS ir informuoja Posėdžių rengimo pogrupio darbuotoją, o šis per TAIS grąžina projektą rengėjams derinti ir apie tai informuoja Dokumentų valdymo skyrių, Dalykinio vertinimo pogrupio ir Teisės grupės darbuotojus, kuriems per DIVIS perduotas projektas.

62. Dalykinio vertinimo pogrupio darbuotojas, įvertinęs teisės akto projektą, parengia pažymą, joje nurodo klausimo esmę ir pateikia teisės akto projekto dalykinio vertinimo išvadą. Į pažymą taip pat įtraukiamos Strateginių kompetencijų grupės, Strateginio planavimo ir stebėsenos grupės ar kito Politikos įgyvendinimo grupės 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 Politikos įgyvendinimo grupės pateiktos pastabos ir pasiūlymai, – ir šios grupės vyriausiasis patarėjas ar kitas darbuotojas.

63. 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 vyriausiasis patarėjas ar vyresnysis patarėjas, ar jų pavedimu kitas darbuotojas.

64. Pasirašytos Dalykinio vertinimo pogrupio pažymos ir Teisės grupės išvados per DIVIS pateikiamos Posėdžių rengimo pogrupiui. Dalykinio vertinimo pogrupio pažymose ir Teisės grupės išvadose turi būti nurodytas tikslus DIVIS užregistruoto Vyriausybės nutarimo projekto registravimo numeris (pvz., TAP-18-475). Dalykinio vertinimo pogrupio pažymos rengėjas ir Teisės grupės išvados rengėjas skelbia jas TAIS per integracinę DIVIS ir TAIS sąsają prie atitinkamo Vyriausybės nutarimo projekto. TAIS neskelbiamos Dalykinio vertinimo pogrupio pažymos ir Teisės grupės išvados su asmens duomenimis, kurių viešinimas draudžiamas arba ribojamas teisės aktu.

65. Pasirašytos Dalykinio vertinimo pogrupio 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 administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

66. Posėdžių rengimo pogrupio darbuotojas teisės akto projektą per TAIS grąžina rengėjams, jeigu apie tai nurodyta pažymoje. Apie grąžinimą Posėdžių rengimo pogrupio darbuotojas informuoja Dokumentų valdymo skyrių, pažymą rengusį Dalykinio vertinimo pogrupio darbuotoją ir išvadą parengusį Teisės grupės darbuotoją.

67. 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

68. Techniškai organizuodamas 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, Posėdžių rengimo pogrupis pateikia salės užsakymo paraišką Turto valdymo skyriui.

69. Posėdžių rengimo pogrupis 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 lrv.apsauga@vad.lt ir telefonu 8 618 22 564, kad Vyriausybės posėdžių salėje (12 kabinetas) būtų atjungtos Vadovybės apsaugos departamento valdomos vaizdo stebėjimo kameros. Posėdžių rengimo pogrupis telefonu 8 618 22 564 praneša Vadovybės apsaugos departamentui apie įslaptinto posėdžio pabaigą.

Posėdžių rengimo pogrupis 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.

70. Vyriausybės kanclerio

2018 m. spalio 29 d. įsakymo Nr. V-216 redakcija

Vyriausybės kanclerio

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-266 redakcija

Dokumentų valdymo skyrius užtikrina: kad būtų tinkamai techniškai parengta Vyriausybės posėdžių salė ir į kompiuterines laikmenas įrašomi pranešimai, posėdžio ar pasitarimo dalyvių kalbos; Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų tiesioginį transliavimą internetu, išskyrus Vyriausybės įstatymo 42 straipsnyje numatytus posėdžių ir pasitarimų klausimus; tarpinstitucinių pasitarimų tiesioginį transliavimą autentifikuotiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams; transliacijų išjungimą posėdžiams ir pasitarimams pasibaigus; Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų garso įrašų skelbimą interneto svetainėje (www.lrv.lt). Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų transliacijų nuorodas socialiniuose tinkluose skelbia 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 Posėdžių rengimo pogrupiui).

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

71. Leidimus Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo, tarpinstitucinio pasitarimo dalyviams užsako Posėdžių rengimo ar Dalykinio vertinimo pogrupio darbuotojai. Užsakant leidimus Vyriausybės pasitarimų dalyviams, prireikus gaunamas Vyriausybės kanclerio (jam nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) pritarimas (sutikimas) dėl kviečiamo asmens dalyvavimo. Posėdžių rengimo pogrupis atsako, kad posėdžių ir pasitarimų dalyviai būtų registruojami.

72. Posėdžių rengimo pogrupis 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).

73. Posėdžių rengimo pogrupis 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 įslaptinta informacija, su kuria bus dirbama įslaptintame posėdyje ar pasitarime.

74. Vyriausybės kanclerio

2018 m. gruodžio 17 d. įsakymo Nr. V- 253 redakcija

Vyriausybės kanclerio

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-266 redakcija

Pasibaigus posėdžiams ir pasitarimams, jų garso įrašus Dokumentų valdymo skyrius išsaugo duomenų saugyklos kataloge. Tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašai yra 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.

75. Vyriausybės kanclerio

2018 m. gruodžio 17 d. įsakymo Nr. V- 253 redakcija

Leidimą filmuoti, fotografuoti, rengti radijo ir televizijos reportažus iš Vyriausybės posėdžio duoda Vyriausybės kanceliarijos Komunikacijos departamento Ryšių su visuomene skyrius (toliau – Ryšių su visuomene skyrius), suderinęs su Vyriausybės kancleriu ar jo įgaliotu darbuotoju.

TREČIASIS SKIRSNIS TARPINSTITUCINIŲ PASITARIMŲ DARBOTVARKIŲ SUDARYMAS IR PROJEKTŲ SVARSTYMAS

76. Jeigu yra klausimų, dėl kurių institucijos nesutaria ir (ar) rengėjai nesutinka su esminėmis Vyriausybės kanceliarijos padalinių pažymose ir išvadose pateiktomis pastabomis ir pasiūlymais, tokie klausimai prieš Vyriausybės posėdžius ar Vyriausybės pasitarimus gali būti aptariamai tarpinstituciniuose pasitarimuose. Vyriausybės kanclerio (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) pavedimu Posėdžių rengimo pogrupis parengia tokio pasitarimo darbotvarkės projektą ir pateikia pasirašyti Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) ELPAS saugiu elektroniniu parašu. Pasiūlymus dėl klausimų įtraukimo į darbotvarkės projektą teikia Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

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

78. Tarpinstituciniams pasitarimams pirmininkauja Vyriausybės kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojas). Tarpinstituciniai pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Redagavimo pogrupio 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 saugiu elektroniniu parašu. Rengdamas protokolą, Redagavimo pogrupio darbuotojas priskiria jį elektronei nuolatinio saugojimo bylai, nurodo tikslų DIVIS užregistruoto teisės akto projekto registravimo numerį (pvz., TAP-18-475), susieja protokolą su DIVIS užregistruotu Vyriausybės nutarimo projektu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ IR KITŲ KLAUSIMŲ APTARIMAS VYRIAUSYBĖS PASITARIME

79. 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.

80. Atsakingi padaliniai dokumentus, su kuriais pateikiami Vyriausybės pasitarimų sprendimų (protokolų) projektai (be teisės aktų projektų), išnagrinėja ir parengia pažymas. Pasirašytos pažymos per DIVIS pateikiamos Posėdžių rengimo pogrupiui, kuris teikia pasiūlymus Vyriausybės kancleriui dėl šių projektų įtraukimo į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę.

81. Vyriausybės kancleris teikia Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės (klausimų sąrašą ir medžiagą parengia Posėdžių rengimo pogrupis). Ministras Pirmininkas priima sprendimą, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę, nustato pasitarimo datą ir laiką ir pasirašo darbotvarkę ELPAS saugiu elektroniniu parašu.

Posėdžių rengimo pogrupis ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Vyriausybės pasitarimo neįslaptintą atspausdintą medžiagą prireikus pateikia Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams, o pasitarimo darbotvarkę ir kitą pasitarimo medžiagą per DIVIS – ministerijoms, Europos teisės departamentui prie Teisingumo ministerijos, kitoms suinteresuotoms institucijoms. Prireikus Posėdžių rengimo pogrupis 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 administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę Posėdžių rengimo pogrupio darbuotojai skelbia Vyriausybės interneto svetainėje.

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

83. Vyriausybės sprendimo ar Vyriausybės rezoliucijos projektai pateikiami Posėdžių rengimo pogrupiui, kuris šiuos projektus pateikia Vyriausybės kancleriui įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės projektą.

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

84. Vyriausybės pasitarimams pirmininkauja Ministras Pirmininkas. Vyriausybės pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Redagavimo pogrupio darbuotojai. Vyriausybės pasitarimo protokolas ne vėliau kaip antrą po pasitarimo darbo dieną teikiamas pasirašyti Ministrui Pirmininkui ELPAS saugiu elektroniniu parašu ir skelbiamas DIVIS.

85. Vyriausybės kanclerio

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V-266 redakcija

Vyriausybės pasitarimų protokolai saugomi DIVIS ir skelbiami Vyriausybės interneto svetainėje (www.lrv.lt). Ministro Pirmininko pasirašyto Vyriausybės pasitarimo protokolo išrašus, susijusius su teisės aktų projektais, kaip teisės aktų projektų lydimuosius dokumentus, rengia ir skelbia TAIS Redagavimo pogrupis. Visą protokolą Redagavimo pogrupis per DIVIS siunčia suinteresuotiems asmenims.

86. Jeigu Vyriausybės pasitarime nuspręsta teisės akto projektą tobulinti, patikslinti ar kita, Posėdžių rengimo pogrupis grąžina jį per TAIS teisės akto projekto rengėjui.

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

87. 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 Posėdžių rengimo pogrupis, gavęs Dalykinio vertinimo pogrupio pažymą ir Teisės grupės išvadas.

88. Ministras Pirmininkas nusprendžia, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, nustato posėdžio datą ir laiką. Vadovaudamasis šiuo sprendimu, Posėdžių rengimo skyrius rengia darbotvarkės projektą. Darbotvarkės projekte taip pat nurodomi pranešėjai ir kviečiami į posėdį asmenys. Parengtas darbotvarkės projektas teikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti ELPAS saugiu elektroniniu parašu.

89. Ministro Pirmininko pasirašytą Vyriausybės posėdžio darbotvarkę kartu su medžiaga Posėdžių rengimo pogrupis skelbia Vyriausybės interneto svetainėje.

90. Vyriausybės interneto svetainėje neskelbiami dokumentai su asmens duomenimis, kurių viešinimas draudžiamas arba ribojamas teisės aktų, įskaitant peticijas, gyvenimo aprašymus (CV), asmens dokumentų kopijas ir Nekilnojamojo turto registro išrašus, kuriuose nurodyti asmens duomenys.

91. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, rengiantys Vyriausybės priimamų teisės aktų projektus, perduoda juos redaguoti Redagavimo pogrupiui elektroniniu paštu (adresu projektai@lr.lt). Perduodant Vyriausybės priimamų teisės aktų projektus, nurodomas DIVIS registruoto teisės akto projekto numeris (pvz., TAP-18-552).

92. Posėdžių rengimo pogrupio 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, Europos teisės departamento prie Teisingumo ministerijos generaliniam direktoriui, Konkurencijos tarybos pirmininkui ir kitiems posėdžių dalyviams posėdžio darbotvarkė ir posėdžio medžiaga pateikiama 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 administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

93. 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 Posėdžių rengimo pogrupis.

94. Vyriausybės posėdžiai protokoluojami. Vyriausybės posėdžio protokolą rašo Redagavimo pogrupis, prireikus konsultuodamasis su atitinkamu Vyriausybės kanceliarijos padaliniu ir (ar) teisės akto projekto rengėjais. Vyriausybės darbo reglamento 97 punkte numatytais atvejais Redagavimo pogrupis protokole pažymi, kaip turi būti patikslintas priimtas teisės aktas. Vyriausybės posėdžio protokolas parengiamas ir pateikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti ELPAS saugiu elektroniniu parašu ne vėliau kaip antrą po posėdžio darbo dieną. Vyriausybės posėdžių protokolai saugomi DIVIS ir skelbiami 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 protokolą.

95. Redagavimo pogrupis skelbia atitinkamus protokolų išrašus TAIS kaip teisės aktų projektų lydimočius dokumentus.

96. Jeigu Vyriausybės posėdyje nuspręsta teisės akto projektą tobulinti, patikslinti ar kita ir svarstyti kitame Vyriausybės posėdyje, Posėdžių rengimo pogrupis per TAIS gražina projektą rengėjui.

VIII SKYRIUS

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

97. Vyriausybės posėdžio sprendimas priimti posėdyje svarstyta 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.

98. Redagavimo pogrupis, redaguodamas ir Posėdžių rengimo pogrupis rengdamas pasirašyti Vyriausybės nutarimus (prireikus kartu su suinteresuotais padaliniais), laikosi Vyriausybės darbo reglamento 98 punkte nurodytų terminų.

99. 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 siunčiami redaguoti Redagavimo pogrupiui elektroninio pašto adresu projektai@lr.v.lt. Redagavimo pogrupio darbuotojai suredaguotus potvarkių projektus išsaugo duomenų saugyklos kataloge L:\SUREDAGUOTI POTVARKIAI.

100. Ministro Pirmininko potvarkių projektai DIVIS posistemyje „Teisės aktai“ vizuojami saugiu elektroniniu parašu. Suredaguotus ir pateiktus per DIVIS Ministro Pirmininko potvarkius ir jų priedus Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai (Ministro Pirmininko potvarkių rengėjai) vizuoja saugiu elektroniniu parašu ir teikia juos per DIVIS vizuoti atitinkamo padalinio vadovui, Teisės grupės vyriausiajam patarėjui (jo pavedimu – kitam Teisės grupės darbuotojui), taip pat kitų suinteresuotų padalinių vadovams (jų pavedimu – kitam darbuotojui), Vyriausybės kancleriui, o jiems pavizavus teikia pasirašyti Ministrui Pirmininkui. Ministro Pirmininko potvarkius ELPAS saugiu elektroniniu parašu pasirašo Ministras Pirmininkas.

101. Parengtus pasirašyti teisės aktus Posėdžių rengimo pogrupio darbuotojas įdeda į DIVIS (kartu įdedami visi reikiami priedai, kurie Vyriausybės kanceliarijoje neredaguojami, pvz., atitikties lentelės, įstatymų projektai, jų lyginamieji variantai ir kita), pažymi (vizuoja) saugiu 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 per DIVIS teikiami Ministrui Pirmininkui. Ministras Pirmininkas Vyriausybės nutarimus pasirašo ELPAS.

Priimtus Vyriausybės sprendimus ir Vyriausybės rezoliucijas Posėdžių rengimo pogrupis ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų priėmimo teikia Ministrui Pirmininkui pasirašyti ELPAS saugiu elektroniniu parašu.

102. Padaliniai, gavę informacinius pranešimus iš DIVIS apie pasirašytus Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius, paprastai ne vėliau kaip per valandą persiunčia juos per DIVIS Redagavimo pogrupiui registruoti.

103. Redagavimo pogrupio darbuotojas, prieš registruodamas Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius DIVIS, patikrina, ar dokumentas turi visus reikiamus parašus, ar teisinga kiekvieno parašo paskirtis.

Redagavimo pogrupis, užregistravęs teisės aktus DIVIS, išsiunčia: Seimo posėdžių sekretoriatui – 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 padaliniais, Ministro Pirmininko potvarkių rengėjams, kai užregistruojami Ministro Pirmininko potvarkiai.

104. ELPAS pasirašytus Vyriausybės nutarimus, Vyriausybės sprendimus, Vyriausybės rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius Redagavimo pogrupis pateikia Teisės aktų registrai.

105. Jeigu Teisės aktų registrai pateiktuose ir dar nepaskelbtuose Vyriausybės nutarimuose, sprendimuose ar rezoliucijose pastebima klaidų, Redagavimo pogrupis nedelsdamas praneša Teisės aktų registrai apie pastebėtas klaidas, o Posėdžių rengimo pogrupis atsiunčia Redagavimo pogrupiui antrą (pataisytą) Vyriausybės nutarimo, sprendimo ar rezoliucijos versiją. Antra (pataisyta) Vyriausybės nutarimo versija teikiama vizuoti ir pasirašyti Reglamento 101 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.

106. Redagavimo pogrupiui turi būti perduota su Vyriausybės nutarimų rengimu ir derinimu susijusi medžiaga.

107. Redagavimo pogrupio darbuotojas visus DIVIS esančius su Vyriausybės nutarimo, sprendimo, rezoliucijos ir Ministro Pirmininko potvarkio rengimu susijusius dokumentus priskiria atitinkamai elektronei bylai. Padaliniai, rengdami Ministro Pirmininko potvarkio projektą, priskiria jį atitinkamai teisės aktų projektų rengimo elektronei bylai.

108. 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.

109. 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.

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

111. Vyriausybės nutarimų, sprendimų, rezoliucijų ir Ministro Pirmininko potvarkių originalai saugomi DIVIS. Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų popieriniai rengimo dokumentai saugomi Redagavimo pogrupyje iki einamųjų metų pabaigos, paskui nustatyta tvarka perduodami į Vyriausybės kanceliarijos archyvą, o elektroniniai Vyriausybės nutarimų, sprendimų, rezoliucijų ir Ministro Pirmininko potvarkių rengimo dokumentai priskiriami DIVIS elektroninėms byloms, kol bus perduoti saugoti į Vyriausybės kanceliarijos archyvą.

112. 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

113. 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.

114. 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 priskiriama padalinių elektroninėms byloms ir laikomi DIVIS, kol bus perduoti 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 pogrupio darbuotojas ir pasirašo pasitarimo pirmininkas. Dalykinio vertinimo pogrupio darbuotojas, rengdamas protokolą, priskiria jį elektronei nuolatinio saugojimo bylai, nurodo tikslų DIVIS užregistruoto teisės akto projekto registravimo numerį (pvz., TAP-18-475) ir susieja protokolą su DIVIS užregistruotu Vyriausybės nutarimo projektu.

X SKYRIUS

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

115. Strateginių kompetencijų grupė kiekvienų metų pradžioje, atsižvelgdama į ministerijų, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų pateiktus pasiūlymus ir praėjusios Seimo sesijos rezultatus, parengia atitinkamų metų Vyriausybės teikiamų įstatymų ir Seimo nutarimų projektų sąrašą (metinį teisėkūros planą). Atsižvelgdama į metinį teisėkūros planą ir bendradarbiaudama su ministerijomis, Strateginių kompetencijų grupė parengia 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.

116. 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 sekretoriatui. 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. Į TAIS nekeliami dokumentai su asmens duomenimis, kurių viešinimas draudžiamas arba ribojamas teisės aktų.

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

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

119. Vyriausybės pasitarime priimti Vyriausybės sprendimai ir rezoliucijos dėl Lietuvos Respublikos pozicijų, kurios pagal Lietuvos Respublikos Konstituciją susijusios su Seimo kompetencija, siunčiami Seimui elektroniniu būdu per DIVIS.

120. 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.

121. Kai Vyriausybė savo nutarimu nusprendžia atsiimti pateiktą įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektą, Dalykinio vertinimo pogrupis 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

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

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

124. 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 daugiau 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.

125. 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.

126. 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.

127. Dokumentų valdymo skyrius išsiunčia informacinius pranešimus valstybės tarnautojui, įgaliotam palaikyti ryšius su Seimu ir Prezidento kanceliarija, 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 SUSITIKIMŲ IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

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

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

Turto valdymo skyrius atspausdina ir pagal poreikį įriša Ministro Pirmininko sekretoriato ir Ministro Pirmininko protokolo skyriaus parengtą susitikimo ar vizito medžiagą ir programą.

129. Jeigu reikia, priėmimo Vyriausybės pastate ar vizito į užsienio šalis ar tarptautines organizacijas rezultatai fiksuojami tam tikrame dokumente – atmintinėje. Atmintinę parengia renginyje dalyvavęs Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas. Ji išsiunčiama atitinkamoms institucijoms per DIVIS ir saugoma DIVIS Ministro Pirmininko sekretoriato byloje.

130. Rengiantis padaliniuose nagrinėti klausimus, susijusius su tarpvalstybiniais santykiais ir ES darbotvarke, apie tai turi būti informuojamas Ministro Pirmininko sekretoriatas.

131. 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 Ministro Pirmininko sekretoriatas.

132. Prireikus Ministro Pirmininko sekretoriatas 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.

133. Ministro Pirmininko sekretoriatas kartu su Ministro Pirmininko protokolo skyriumi sprendžia ir kitus klausimus, susijusius su delegacijos ar oficialaus asmens vykimu į užsienio valstybę ar susitikimų organizavimu.

Kai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentacinėms išlaidoms Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2018 m. kovo 19 d. įsakymu Nr. V-39 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reprezentacinių išlaidų“, 2.8 papunkčiu, apmokamos vyriausybės delegacijas ar oficialius asmenis lydinčių asmenų, ne Vyriausybės kanceliarijos

darbuotojų, nakvynės, vykimo į vizito vietą ir atgal visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos iš Vyriausybės kanceliarijos išlaikymui skiriamų valstybės biudžeto asignavimų, Ministro Pirmininko sekretoriatas kartu su Ministro Pirmininko protokolo skyriumi rengia, prireikus derina su kitais padaliniais ir teikia Vyriausybės kancleriui tarnybinį pranešimą / teikimą ir jame nurodo, koku tikslu ir dėl kokių priežasčių buvo patirta išlaidų. Tarnybinis pranešimas / teikimas, suderintas su Vyriausybės kancleriu ar jo įgaliotu asmeniu, pateikiamas už buhalterinę apskaitą atsakingiems darbuotojams.

Ministro Pirmininko sekretoriatas kartu su Ministro Pirmininko protokolo skyriumi arba kiti už renginio organizavimą atsakingi padaliniai, organizuodami užsienio valstybių svečių, delegacijų ar oficialių asmenų ir juos lydinčių asmenų priėmimus užsienyje arba oficialius renginius Lietuvos Respublikoje, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas 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 buhalterinę apskaitą atsakingiems darbuotojams.

XIII SKYRIUS

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

134. Dokumentų vertimą iš lietuvių kalbos į užsienio kalbas ir iš užsienio kalbų į lietuvių kalbą organizuoja ir užtikrina Dokumentų valdymo skyrius.

Į užsienio kalbas verčiami tik lietuvių kalba parengti dokumentai.

135. Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių ir jų projektų (toliau – dokumentai) vertimą organizuoja, juos verčia ir šio vertimo autentiškumą tvirtina Dokumentų valdymo skyrius, vadovaudamasi 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.

136. Dokumentų valdymo 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 Dokumentų valdymo skyriuje vienus metus, vėliau nustatyta tvarka atiduodami į Vyriausybės kanceliarijos archyvą.

137. Dokumentų valdymo skyrius organizuoja ir kitų dokumentų vertimą.

Dokumentų valdymo skyrius rūpinasi, kad pirmiausia būtų verčiami Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko sekretoriato 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.

138. Vertimą žodžiu (synchroninį ir nuoseklųjį) susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, spaudos konferencijose ir prireikus kituose renginiuose užtikrina Dokumentų valdymo skyrius.

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

139. Prieš susitikimus, pasitarimus, spaudos konferencijas ir kitus renginius, kuriuose reikės vertimo, Ministro Pirmininko patarėjai ir Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai privalo Dokumentų valdymo skyriui pateikti vertimui būtiną informaciją. Ji turi būti pateikiama:

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

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

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

XIV SKYRIUS UŽDUOČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

140. Dokumentų valdymo skyrius peržiūri Vyriausybės kanceliarijoje gautus Seimo valdybos sprendimus, Seimo komitetų, komisijų, frakcijų dokumentus, Respublikos Prezidento ir Seimo vadovų raštus, Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus Seimo raštus, Valstybės kontrolės raštus, Vyriausybės priimtus nutarimus, Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės 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 – užduotys), DIVIS suformuoja naujas užduotis.

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

Dokumentų valdymo skyrius DIVIS suformuoja kontroliuojamas užduotis dėl teisės aktų projektų, kai ministerijos, kitos institucijos, pateikia teisės aktų projektus Vyriausybei svarstyti.

141. 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.

142. Kontroliuojamų užduočių, susijusių su 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 sekretoriате, kitais Seimo narių raštais ir (ar) paklausimais, įvykdymo terminas nustatomas vadovaujantis Seimo statutu.

143. Jeigu pavedime (išskyrus pavedimą parengti teisės akto projektą) įvykdymo terminas nenurodytas, užduotis turi būti įvykdyta per 10 darbo dienų nuo pavedimo išsiuntimo. Užduotys dėl asmenų prašymų ir skundų, išskyrus Reglamento 123 ir 124 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.

Kai Seimas grąžina Vyriausybei teisės akto projektą tobulinti, kontroliuojamai užduočiai nustatomas 4 mėnesių terminas, per kurį turi būti parengtas teisės akto projektas. Vyriausybės kancleris ar jo įgaliotas valstybės tarnautojas, esant objektyvioms aplinkybėms, gali šį terminą pratęsti remdamasis Vyriausybės darbo reglamento 113 punktu.

144. Dokumentų valdymo skyrius per DIVIS:

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

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

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

144.4. 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.

145. Pateiktų Vyriausybei teisės aktų projektų kontrolė laikoma baigta, kai Vyriausybės posėdyje ar pasitarime priimamas sprendimas. Jei pateiktas Vyriausybei teisės akto projektas grąžinamas 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).

146. Kontroliuojamų užduočių įvykdymo data laikoma dokumento apie kontroliuojamos užduoties įvykdymą gavimo ir jo užregistravimo Vyriausybės kanceliarijoje data.

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

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

149. 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 IR NAUDOJIMAS

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

151. Vyriausybės kanceliarijos antspaudus po vieną saugo ir už jų naudojimą atsako Vyriausybės kancleris, Vyriausybės kanclerio pavaduotojas ir už buhalterinę apskaitą atsakingas darbuotojas.

152. Vyriausybės kanceliarijos antspaudai naudojami ir saugomi 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“.

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

154. Antspaudų ir spaudų gaminimą, senų antspaudų sunaikinimą teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir antspaudų apskaitą tvarko Dokumentų valdymo skyrius.

XVI SKYRIUS ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

155. Piliečiai ir kiti 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, Lietuvos Respublikos 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.

156. Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ar Vyriausybės kanceliarijai adresuotus Vyriausybės kanceliarijoje gautus piliečių, kitų asmenų prašymus ir skundus nagrinėja, juose keliamų klausimų sprendimą, asmenų priėmimą, jų prašymų, skundų ir kreipimūsi (peticijų) priėmimą Vyriausybės priimamajame, asmenų aptarnavimą telefonu ir Vyriausybės interneto svetainėje (www.lrv.lt) organizuoja Asmenų aptarnavimo skyrius, bendradarbiaudamas su Vyriausybės kanceliarijos padaliniais, ministerijomis ir kitomis institucijomis.

157. Asmenų aptarnavimo skyriaus vedėjas:

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

157.2. pasirašo atsakymus į piliečių, kitų 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.

158. Vyriausybės kanceliarijos departamentų, skyrių vadovai, grupių vyriausieji patarėjai persiunčia kompetentingam viešojo administravimo subjektui juridinių asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kanceliarijai, ir apie tai praneša prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui.

159. Piliečių, kitų 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 piliečių, kitų asmenų skundus organizuoja Personalo skyrius.

Piliečių, kitų asmenų prašymus dėl Vyriausybės kanceliarijos teikiamų administracinių paslaugų nagrinėja padaliniai, atsakingi už šių paslaugų teikimą.

160. Asmenis Vyriausybės priimamajame, išvykose į savivaldybes priima Asmenų aptarnavimo skyriaus darbuotojai. Vyriausybės nariai asmenis priima Vyriausybės priimamajame pagal Ministro Pirmininko patvirtintus kiekvienų metų ketvirčio grafikus,

vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo Vyriausybės rūmuose 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 rūmuose tvarkos aprašo patvirtinimo“.

161. Informacija apie asmenų priėmimą, aptarnavimą telefonu, jų prašymų ir skundų priėmimo tvarką, vietą ir laiką skelbiama Vyriausybės priimamajame, asmenims matomoje vietoje, taip pat Vyriausybės interneto svetainėje (www.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.

162. Vyriausybės Peticijų komisiją aptarnauja Asmenų aptarnavimo skyrius.

XVII SKYRIUS PERSONALO VALDYMAS

163. 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.

164. Personalo skyrius tvarko Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės narių personalo įskaitą, rengia atitinkamus dokumentus personalo klausimais ir nedelsdamas teikia už buhalterinę apskaitą atsakingiems darbuotojams priimamų ir atleidžiamų darbuotojų asmens duomenis. Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai užtikrina, kad priimti darbuotojai būtų supažindinti su padalinio veikla, Vyriausybės kanceliarijos darbo tvarka, kolektyvu, siekiant sudaryti 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.

165. Personalo skyrius priimtų į pareigas asmenų duomenis privalo nedelsdamas perduoti Valstybės tarnautojų registriui, o asmens bylas sudaryti ne vėliau kaip per 2 savaites nuo jų paskyrimo ar priėmimo į pareigas dienos.

166. Asmens bylą sudaro šie nurodyta eilės tvarka dedami dokumentai:

166.1. gyvenimo aprašymas (*Europass CV*);

166.2. paso ar asmens tapatybės kortelės kopija;

166.3. diplomo ar kito mokslo baigimo dokumento kopija;

166.4. dokumentai, patvirtinantys darbo patirtį;

166.5. konkurso pareigoms eiti protokolo kopija;

166.6. prašymai, teikimai, Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, Vyriausybės kanclerio įsakymų dėl priėmimo į pareigas, atleidimo iš jų, perkėlimo į kitas pareigas kopijos, Vyriausybės kanclerio įsakymų dėl tarnybos (darbo) kopijos, kita darbuotoją (valstybės politiką, pareigūną) apibūdinanti medžiaga;

166.7. tarnybinės veiklos vertinimo dokumentai;

166.8. asmens byloje esančių dokumentų vidaus apyrašas.

167. Dokumentus, reikalingus asmens bylai suformuoti, pateikia pats asmuo, išskyrus atvejus, kai Vyriausybės kanceliarijoje jau yra saugoma jo asmens byla. Tokiais atvejais esama asmens byla tik papildoma naujų dokumentų kopijomis. Išimtiniais atvejais, prireikus skubiai sudaryti asmens bylą, leidžiama panaudoti šių dokumentų kopijas.

Asmens bylos dedamos abėcėlės tvarka ir saugomos nedegiose spintose. Išnešti asmens bylą iš Vyriausybės pastato neleidžiama.

Prireikus asmens bylą gali paimti Vyriausybės kancleris, jo pavaduotojai ar padalinio vadovas ir pats asmuo savo asmens bylą, suderinęs su Personalo skyriumi. Personalo skyrius tvarko paimtų bylą apskaitą.

168. Priimtam į pareigas valstybės tarnautojui išduodamas valstybės tarnautojo pažymėjimas. Valstybės tarnautojų pažymėjimų išdavimo ir keitimo tvarką reglamentuoja 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.

169. Personalo skyrius prižiūri, kaip institucijoje įgyvendinami Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas, Valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės politikų elgesio kodeksas, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklės, patvirtintos Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968 „Dėl Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių patvirtinimo“, kiti tarnybinę etiką (elgesį) reglamentuojantys teisės aktai, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimai, rekomendacijos ir rezoliucijos.

170. Kasmetinės, nemokamos atostogos, atostogos kvalifikacijai tobulinti, atostogos dėl valstybės tarnautojo perkėlimo į kitas pareigas valstybės tarnautojams suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Kitos tikslinės atostogos valstybės tarnautojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Atostogos darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų grafiką, Vyriausybės kanclerio patvirtintą iki einamųjų metų balandžio 15 d.

171. Darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų turi vizuoti padalinio vadovas. Padalinio vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų kasmetinių atostogų prašymus, sudaro padalinio grafikų projektus ir iki einamųjų metų balandžio 10 dienos per DIVIS pateikia Personalo skyriui. Personalo skyrius, gavęs padalinių vadovų parengtus atostogų grafikų

projektus kartu su darbuotojų prašymais, šiuos projektus apibendrina, parengia bendrą darbuotojų atitinkamų kalendorinių metų atostogų grafiko projektą ir teikia jį tvirtinti Vyriausybės kancleriui.

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 numatytų grafike atostogų pradžios pateikti su padalinio vadovu suderintą prašymą pakeisti atostogų grafiką. Darbuotojas, savo atostogų metu pageidaujantis likusią jų dalį perkelti vėlesniam laikui, turi pateikti Vyriausybės kancleriui su padalinio vadovu suderintą prašymą perkelti atostogas.

Padalinio vadovas savo prašyme suteikti atostogas privalo nurodyti jį pavaduosiantį asmenį (išskyrus atvejus, kai padalinio vadovas turi pavaduotoją ar tokia funkcija numatyta kito šio padalinio darbuotojo pareigybės aprašyme). Pavadavimas įforminamas Vyriausybės kanclerio įsakymuose dėl atostogų suteikimo.

172. Vadovaudamasis Vyriausybės darbo reglamentu, Personalo skyrius taip pat rengia Vyriausybės narių, Vyriausybės atstovų ir kitų Vyriausybės bei Ministro Pirmininko skiriamų vadovų atostogų grafiko projektą ir nustatyta tvarka teikia jį Ministrui Pirmininkui tvirtinti.

173. Darbuotojų prašymai suteikti papildomų poilsio dienų, sutrumpinti darbo laiką ar dirbti nuotoliniu būdu, vizuoti padalinio vadovo, pateikiami Personalo skyriui.

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

175. Darbuotojas, ketinantis vykti į tarnybines komandiruotes, turi ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo išvykimo pateikti Personalo skyriui padalinio vadovo vizuotą prašymą, kuriame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, būtinybės vykti į komandiruotę pagrindimas, numatomi atlikti darbai (susitikimai, kalbos posėdžiuose ir panašiai), taip pat turi būti nurodyta, ar dalyvaujama delegacijos sudėtyje, komandiruotės vieta, trukmė ir prašomos apmokėti išlaidos, ar bus reikalingas tarnybinis automobilis. Komandiruotės trukmė turi apimti komandiruotės renginių ir nuvykimo bei parvykimo dienas. Prašant apmokėti komandiruotės išlaidas, būtina pateikti preliminarį išlaidų, kurias turės apmokėti Vyriausybės kanceliarija, sąmatą. Jeigu išlaidas apmoka kviečiančioji šalis, prašyme būtina nurodyti kokias. Vykstant į komandiruotę nuosavu transportu, nurodoma automobilio markė, modelis ir valstybinis numeris. Komandiruotės išlaidų avansas mokamas esant svarbioms priežastims, jas nurodžius prašyme. Avanso dydis negali viršyti visų planuojamų komandiruotės išlaidų. Jei reikalingas tarnybinis automobilis, Personalo skyrius, prieš rengdamas įsakymą (rezoliuciją), prašymą suderina su Turto valdymo skyriumi. Turto valdymo skyrius DIVIS nurodo, kokia transporto priemonė bus skiriama.

Prie prašymo turi būti pridėta numatomų renginių programa ir (ar) komandiruotės organizatorių kvietimas (išskyrus vyriausybinę delegacijų atvejus ar kai vyksta oficialus asmuo).

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.

Jeigu darbuotojo kelionė į darbdavio nurodytą darbo vietą ir atgal vyko po darbo dienos valandų, poilsio ar švenčių dieną, darbuotojas pateikia prašymą per DIVIS dėl tokios pačios trukmės poilsio pirmą darbo dieną po kelionės arba šio poilsio laiko pridėjimo prie kasmetinių atostogų laiko.

176. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės užsienyje, privalo per 3 darbo dienas pateikti Vyriausybės kancleriu per Personalo skyrių komandiruotės ataskaitą – nurodyti joje komandiruotės rezultatus, nuveiktus darbus, įgytą patirtį ir naudą institucijos veiklai ar valstybei, taip pat už buhalterinę apskaitą atsakingiems darbuotojams pateikti užpildytą avanso apyskaitą (pavyzdinė forma paskelbta Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje) ir komandiruotės metu patirtas išlaidas pateisinančius dokumentus.

Personalo skyrius informaciją apie darbuotojų tarnybines komandiruotes registruoja Valstybės tarnautojų registre (VATARAS).

177. Personalo skyrius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo procesą. Kvalifikacija tobulinama pagal Vyriausybės kanclerio tvirtinamą mokymo planą. Planas sudaromas, mokymai organizuojami vadovaujantis Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės 2012 m. gruodžio 28 d. nutarimu Nr. 1575 „Dėl Valstybės tarnautojų mokymo organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2014 m. gruodžio 22 d. įsakymu Nr. V-126 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, mokymo organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

178. Personalo skyrius, vadovaudamasis Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741 „Dėl Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį nagrinėjimo, sprendimų priėmimo ir atšaukimo taisyklių patvirtinimo“, organizuoja valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimą, taip pat padeda komisijos, nagrinėjančios šiuos prašymus, pirmininkui organizuoti ir užtikrinti komisijos darbą.

179. Personalo skyrius, Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka, organizuoja leidimų, suteikiančių teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, išdavimą.

180. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi Vyriausybės kanclerio 2017 m. liepos 27 d. įsakymo Nr. V-80 „Dėl darbo laiko apskaitos žiniaraščių“ nustatyta tvarka.

181. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki dėl jų pačių ligos, šeimos narių ligos ar mirties, stichinės nelaimės ar turto netekimo, gali būti skiriama materialinė pašalpa, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka. Darbuotojai turi pateikti

prašymą skirti materialinę pašalpą ir dokumentus, patvirtinančius nurodytas aplinkybes (mirties liudijimą, turto netekimą įrodantį dokumentą, gydytojo pažymą ir panašiai), Personalo skyriui. Prašymas skirti materialinę pašalpą teikiamas nagrinėti Vyriausybės kanclerio 2013 m. gegužės 9 d. įsakymu Nr. V-44 „Dėl materialinių pašalpų skyrimo Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, tvarkos“ sudarytai prašymų dėl materialinės pašalpos skyrimo nagrinėjimo komisijai. Vyriausybės kancleris priima sprendimą dėl pašalpos skyrimo, atsižvelgdamas į šios komisijos pateiktą išvadą.

182. Pranešimai apie įvykius darbe, dėl kurių darbuotojai patiria žalą sveikatai, nelaimingi atsitikimai darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tiriami remiantis 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“.

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

184. Studentų praktika Vyriausybės kanceliarijoje atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisyklėmis, patvirtintomis Ministro Pirmininko kanclerio 2013 m. balandžio 25 d. įsakymu Nr. V-33 „Dėl aukštųjų mokyklų studentų praktikos atlikimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje“.

185. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos 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“ ir Vyriausybės kanclerio 2018 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. V-34 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

Užpildyti atsiskaitymo lapai saugomi pas atsakingus už buhalterinę apskaitą darbuotojus iki kalendorinių metų pabaigos.

XVIII SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

187. Vyriausybės kancleris

2018 m. gruodžio 17 d. įsakymo Nr. V- 253 redakcija

Dokumentų valdymo skyrius prižiūri vietinį kompiuterių tinklą, centralizuotą spausdinimo / kopijavimo potinklį, serverius, elektroninio pašto įrangą, Vyriausybės kanceliarijos vidinį tinklalapį, Vyriausybės interneto svetainę, kompiuterizuotas darbo vietas, posėdžių ir pasitarimų transliavimo įrangą, diegia šiuolaikines informacines technologijas,

atlieka telefoninio ryšio sistemos ir mobilių telefonų priežiūrą, spausdinimo, kopijavimo, skenavimo sistemos priežiūrą, administruoja ir palaiko Vyriausybės kanceliarijoje veikiančias informacines sistemas.

187¹. Prisijungimo teises prie Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų, jų posistemų ir kitų Vyriausybės kanceliarijos informacinių išteklių darbuotojams suteikia informacinių sistemų administratoriai, suderinę su Dokumentų valdymo skyriaus vedėju, vadovaudamiesi Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Vyriausybės kanclerio 2017 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-119 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“.

187². Dokumentų valdymo skyrius atsakingas už Vyriausybės kanceliarijos gaunamų Lietuvos teismų procesinių dokumentų, laikinai saugomų ir tvarkomų prieš oficialiai juos užregistruojant DIVIS, ir kitų duomenų, kurių saugojimo pareiga teisės aktuose nenustatyta (toliau – laikinai saugomi duomenys), apsikeitimo katalogų duomenų mainų ir failų saugojimo sistemoje sukūrimą ir jų 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.

187³. Vyriausybės kanclerio

2018 m. gruodžio 31 d. įsakymo Nr. V- 266 redakcija

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

dokumentų apsikeitimo katalogus, kuriuose duomenys saugomi 1 savaitę;

Tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašų katalogus, kuriuose duomenys saugomi 2 darbo dienas;

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

Vyriausybės kanceliarijos paskutinės reorganizacijos metu panaikintos struktūros padalinių sukauptų darbo dokumentų katalogus (archyvą), kuriuose duomenys saugojami 4 metus.

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

188. Vyriausybės kanclerio

2018 m. gruodžio 17 d. įsakymo Nr. V- 253 redakcija

Visuomenei apie Vyriausybės darbą informuoti skirtas portalas „Mano vyriausybė“. Oficialūs portalo adresai – www.lrv.lt, www.vyriausybe.lt. Informacija 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 interneto svetainėje asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Europos Parlamento ir Tarybos Reglamento (ES) 2016/679 Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

Vyriausybės kanceliarijos vidaus darbui skirtas vidinis tinklalapis. Jame pateikiami pagrindiniai Vyriausybės kanceliarijos darbą reglamentuojantys dokumentai, teisės aktai, informacinių sistemų nuorodos, kita darbuotojams aktuali informacija.

189. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai:

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

189.2 laikosi Vyriausybės kanceliarijos Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2017 m. spalio 13 d. įsakymu Nr. V-119 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2017 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-120 „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 2017 m. spalio 17 d. įsakymu Nr. V-121 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių patvirtinimo“;

189.3 užtikrina, kad pastebėję informacinės sistemos veiklos sutrikimus, neveikiančias ar netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, turi nedelsdami registruoti informacinių technologijų incidentą incidentų registracijos sistemoje „IT pagalba“ (angl. *Help Desk*) arba pranešti apie tai informacinių technologijų incidentų pranešimų trumpuoju telefono numeriu 9901;

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

190. 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, 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 2017 m. spalio 18 d. įsakymu Nr. V-122 „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“.

191. Mobilieji įrenginiai išduodami naudotojams, kai jie pasirašo mobiliojo įrenginio išdavimo kortelėje DIVIS. Mobilieji įrenginiai laikinai naudoti išduodami pasirašius Materialinių vertybių, išduotų laikinam naudojimui, apskaitos knygoje. Gražinant mobilųjį įrenginį įrenginio gražinimas pažymimas DIVIS arba Materialinių vertybių, išduotų laikinam naudojimui, apskaitos knygoje, jeigu mobilusis įrenginys buvo išduotas laikinai naudoti.

XIX SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

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

193. Vyriausybės kanceliarijos dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą. 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 administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo reikalavimais.

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

195. Vyriausybės nutarimų rengimo dokumentai byloje dedami tokia tvarka: 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 dokumentai byloje dedami tokia tvarka: atitinkamos institucijos lydraštis-teikimas, teikiamo Vyriausybės sprendimo arba Vyriausybės rezoliucijos projektas, atitinkamos valdymo srities ministro arba jo rašytiniu pavedimu viceministro vizuota Lietuvos Respublikos pozicija.

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

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams bylos išduodamos pažymėjus šį faktą Dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale.

Asmens bylos išduodamos tik Personalo skyriui.

197. 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 pavaduotojui leidus. Prieš tai padaroma dokumento kopija (paliekama Vyriausybės kanceliarijoje), ji patvirtinama ir surašomas dokumento išdavimo aktas.

198. Dokumentų, jų projektų juodraščius ir kopijas, nereikalingus tolesniam darbui, Vyriausybės kanceliarijos padaliniai sudeda į naikintinų dokumentų surinkimo kontenerius. Į juos dedamos ir visos kitos nereikalingos ar nepanaudotos posėdžių ir pasitarimų dokumentų kopijos. Turto valdymo skyrius dokumentus iš kontenerių nuolat surenka ir sunaikina. Nesunaikinti dokumentai negali būti išvežami į antrinių žaliavų surinkimo vietas.

XX SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

199. 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.

200. 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 veikla susijusią informaciją gali tik suderinę su Ryšių su visuomene skyriumi.

201. Ryšių su visuomene skyrius organizuoja žiniasklaidos atstovų darbą Vyriausybės pastate.

202. Ryšių su visuomene skyrius įgyvendina Vyriausybės kanceliarijos vidaus komunikacijos priemones, organizuoja ekskursijas Vyriausybės pastate.

203. Vyriausybės posėdžiai transliuojami portale www.lrv.lt ir Vyriausybės paskyroje socialiniame tinkle *Facebook*.

XXI SKYRIUS KAI KURIE KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

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

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

206. 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.

207. Ministro Pirmininko patarėjai ir visuomeniniai konsultantai kanceliariinėmis priemonėmis aprūpinami per Ministro Pirmininko sekretoriatą.

208. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai kanceliariines priemones užsako užpildę medžiagų išdavimo reikalavimo blanką.

209. Turto valdymo skyrius ūkiškai aptarnauja Vyriausybės pastate rengiamus užsienio valstybių delegacijų, oficialių asmenų, tarptautinių organizacijų ir ES institucijų atstovų priėmimus, taip pat Ministro Pirmininko rezidencijoje rengiamus priėmimus. Viešųjų pirkimų skyrius turi užtikrinti organizuojamų minėtų priėmimų ir vyriausybinių delegacijų (oficialių asmenų) kelionių į užsienį materialinį aprūpinimą pagal Ministro Pirmininko sekretoriato ir Ministro Pirmininko protokolo skyriaus paraiškas.

210. Rengdami Vyriausybės komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžius ir pasitarimus, spaudos konferencijas, Ministro Pirmininko patarėjų ir darbuotojų organizuojamus pasitarimus Vyriausybės pastate, renginių organizatoriai privalo iš anksto (ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną) pateikti Turto valdymo skyriui salės užsakymą ir apie rengiamą posėdį ar pasitarimą pranešti būsimiems jo dalyviams. Turto valdymo skyrius atsako už užsakymo patvirtinimą laiku ir tinkamą salės paruošimą bei jos priežiūrą viso posėdžio metu. Už reikiamą posėdžio ar pasitarimo techninį aprūpinimą projektoriais, kompiuteriais, mikrofonais ir kita, jų tinkamą veikimą posėdžių metu atsako Dokumentų valdymo skyrius.

211. Turto valdymo skyrius kartu su atsakingais už buhalterinę apskaitą darbuotojais tvarko Vyriausybės kanceliarijos patikėjimo teise valdomo valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, organizuoja jo apsaugą.

212. Turto valdymo skyrius kartu su atsakingais už buhalterinę apskaitą darbuotojais ir Vidaus audito skyriumi analizuoja Vyriausybės atstovo tarnybų apskirtyse, Vyriausybės kanceliarijos ūkinę ir finansinę veiklą ir teikia pasiūlymus Vyriausybės kancleriui, kai reikia priimti sprendimus.

213. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimų ministrams, Ministro Pirmininko skiriamiems valstybės tarnautojams, valstybės pareigūnams, kitiems asmenims jų jubiliejaus proga, taip pat užuojautų tekstus rengia Ministro Pirmininko sekretoriatas, o Vyriausybės kanclerio sveikinimų ir užuojautų Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams – Personalo skyrius. Personalo skyrius išsiunčia parengtus sveikinimus ir užuojautas, organizuoja sveikinimų įteikimą.

214. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimų Lietuvos Respublikos valstybės, mokslo, meno, kultūros veikėjams jų jubiliejaus proga, užuojautų jiems, sveikinimų valstybės institucijoms ir asociacijoms jų jubiliejinių datų ir kitų svarbių įvykių proga tekstus rengia ir išsiuntimą (sveikinimų įteikimą) organizuoja Ministro Pirmininko sekretoriatas, remdamasis Ministro Pirmininko nurodymais.

215. 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 Ministro Pirmininko sekretoriatas kartu su Ministro Pirmininko protokolo skyriumi.

216. Sveikinimo tekstų ir sveikinimo adresų pagal pateiktus tekstus spausdinimą, sveikinimams skirtų proginių atvirukų, sveikinimo adresų aplankų gamybą užtikrina Viešųjų pirkimų skyrius.

Užsakymai pagaminti proginius atvirukus (kartu su suderintu jų projektu) turi būti pateikti Viešųjų pirkimų skyriui ne vėliau kaip prieš 45 dienas iki atitinkamos šventės. Šis turi įvykdyti užsakymą ne vėliau kaip prieš savaitę iki atitinkamos šventės, jubiliejinės datos ar įvykio.

217. Turto valdymo skyrius atsako už Ministro Pirmininko protokolo skyriaus pateiktų programų ir kitų leidinių spausdinimą, dauginimą, surišimą ir kita.

218. 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.

219. Turto valdymo skyrius organizuoja darbuotojų aprūpinimą transporto priemonėmis, kurių reikia tarnybinėms užduotims Vilniaus mieste darbo metu atlikti. Automobiliai užsakomi DTS „Kontora“ automobilių užimtumo ir užsakymo modulyje 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 į kitas savivaldybes, automobiliai užsakomi DTS „Kontora“ ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki išvykimo.

220. Leidimų įeiti į Vyriausybės pastatą užsakymo ir lankymosi Vyriausybės pastate tvarką reglamentuoja Įėjimo į Vyriausybės pastatą, patekimo į atskiras Vyriausybės pastato zonas ir įvažiavimo į Vyriausybės pastato kiemą tvarkos aprašas, patvirtintas Vyriausybės kanclerio 2013 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. V-76 „Dėl įėjimo į Vyriausybės pastatą, patekimo į atskiras Vyriausybės pastato zonas ir įvažiavimo į Vyriausybės pastato kiemą tvarkos aprašo patvirtinimo“.

221. Riboto naudojimo dokumentų kopijas (išrašus) naikina Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą, II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (211 kabinetas).

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.