

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ**

**NUTARIMAS**

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2013 M. KOVO 27 D. NUTARIMO  
NR. 254 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS  
NUOSTATŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2024 m.

Vilnius

d. Nr.

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2013 m. kovo 27 d. nutarimu Nr. 254 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos nuostatų patvirtinimo“, ir juos išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Ministras Pirmininkas

Vidaus reikalų ministras

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2013 m. kovo 27 d. nutarimu Nr. 254  
(Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
2024 m. d. nutarimo Nr.  
redakcija)

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės įsteigta biudžetinė įstaiga.
2. Vyriausybės kanceliarija turi sąskaitą valstybės išde ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu.
3. Vyriausybės kanceliarijos buveinė: Vilnius, Gedimino pr. 11, LT-01103; juridinio asmens kodas – 188604574.
4. Vyriausybės kanceliarijos savininkė yra valstybė. Vyriausybės kanceliarijos savininko teises ir pareigas įgyvendina Vyriausybė. Ji koordinuoja Vyriausybės kanceliarijos veiklą, tvirtina ir keičia Vyriausybės kanceliarijos nuostatus, priima sprendimą dėl Vyriausybės kanceliarijos buveinės pakeitimo, sprendžia kitus Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijai priskirtus klausimus.
5. Vyriausybės kanceliarija finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto asignavimų ir kitų teisėtai gautų lėšų.
6. Vyriausybės kanceliarijos vieši pranešimai ir kita informacija skelbiama Vyriausybės interneto svetainėje ([www.lrv.lt](http://www.lrv.lt)), prireikus ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.
7. Vyriausybės kanceliarijos nuostatai keičiami Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas) nustatyta tvarka.

### **II SKYRIUS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS**

8. Vyriausybės kanceliarijos veiklos tikslas – padėti atlikti Vyriausybės ir Ministro Pirmininko funkcijas.
9. Vyriausybės kanceliarija, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:
  - 9.1. dalyvauja rengiant (prireikus atnaujinant) Valstybės pažangos strategiją, koordinuoja jos įgyvendinimo pažangos stebėseną, analizuoja įgyvendinimo rezultatus, rengia valstybės pažangos ataskaitos projektą ir teikia atitinkamus pasiūlymus Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui; atlieka Valstybės pažangos tarybos sekretoriato funkciją, padeda užtikrinti Valstybės pažangos strategijos „Lietuvos ateities vizija „Lietuva 2050“ skleidimą ir žinomumą, jos įgyvendinimo komunikaciją, visuomenės įtraukimą į nuolatines viešąsias diskusijas apie Lietuvos ateitį ir valstybės pažangą, pagal kompetenciją teikia konsultacijas valstybės institucijoms ir įstaigoms bei visuomenei ateities išvalgų klausimais;
  - 9.2. dalyvauja rengiant (prireikus atnaujinant) Nacionalinį pažangos planą, koordinuoja šio plano įgyvendinimo stebėseną, analizuoja jo įgyvendinimą ir teikia atitinkamus pasiūlymus Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui;

9.3. atlieka Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatymo 18 straipsnio 1, 4, 5 dalyse nustatytas funkcijas ir padeda Vyriausybei koordinuoti nacionalinių plėtros programų įgyvendinimą, taip pat rengia, įgyvendina jai priskirtas plėtros programų pažangos priemones ir atsiskaito plėtros programos valdytojui už pasiektus rezultatus;

9.4. organizuoja informacijos ir medžiagos, reikalingos Vyriausybės programai parengti, teikimą Ministrui Pirmininkui ir paskirtiems ministrams, padeda koordinuoti Vyriausybės programos nuostatų vykdymą, dalyvauja įgyvendinant šias nuostatas, organizuoja Vyriausybės programos įgyvendinimo stebėseną ir ataskaitų rengimą;

9.5. koordinuoja Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plano rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą, dalyvauja įgyvendinant šio plano nuostatas, organizuoja ataskaitų rengimą;

9.6. dalyvauja inicijuojant Vyriausybės programoje numatytas reformas ir teikia Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui pasiūlymus bei išvadas dėl pagrindinių šių reformų įgyvendinimo principų; inicijuoja strateginio projektų portfelio sudarymą, koordinuoja jo ir Strateginio projektų portfelio komisijos sprendimų, taip pat ministrų strateginių darbų (projektų) įgyvendinimą, atlieka strateginio projektų portfelio įgyvendinimo stebėseną, analizuoja duomenis, rizikas, prireikus teikia pasiūlymus Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ar Strateginio projektų portfelio komisijai;

9.7. analizuoja aktualiausius šalies procesus, jų įtaką šalies raidai ir teikia atitinkamus pasiūlymus Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui;

9.8. vertina Vyriausybei atskaitingų valstybės institucijų ir įstaigų parengtus ir Vyriausybei svarstyti pateiktus planavimo dokumentų projektus, prireikus kitus planavimo dokumentų projektus, kartu su atsakinga ministerija atlieka Strateginio valdymo įstatyme numatytą strateginių veiklos planų rezultatų vertinimą;

9.9. organizuoja Vyriausybės teisėkūros plano – planuojamų parengti įstatymų, Lietuvos Respublikos Seimo nutarimų ir Vyriausybės nutarimų, kurių reikia Vyriausybės programos nuostatoms, Europos Sąjungos teisės aktų nuostatoms ir kitiems Vyriausybės įsipareigojimams įgyvendinti, projektų sąrašo – rengimą, taip pat Vyriausybės pasiūlymų dėl Seimo atitinkamos sesijos darbų programos projektų rengimą, dalyvauja nustatant galimo didesnio poveikio teisėkūros iniciatyvas;

9.10. vertina Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui pateiktus teisės aktų projektus;

9.11. Ministro Pirmininko pavedimu rengia įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus;

9.12. koordinuoja ir kontroliuoja Vyriausybės teisėkūros planą ir Vyriausybės siūlymu į atitinkamos Seimo sesijos darbų programą įtrauktų projektų, Vyriausybės išvadų dėl Seime svarstomų įstatymų projektų ir Seimo priimtiems įstatymams įgyvendinti reikalingų Vyriausybės nutarimų projektų rengimą ir pateikimą laiku;

9.13. tvarko iš Ministro Pirmininko, ministrų, savivaldybių tarybų ir kitų subjektų, kuriems tokia teisę suteikia įstatymai, gautų Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, įstatymų ir kitų Seimo teisės aktų projektų apskaitą, Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka teikia juos svarstyti ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimuose, Vyriausybės komitetuose, Vyriausybės pasitarimuose ir Vyriausybės posėdžiuose;

9.14. organizuoja ir techniškai aptarnauja Vyriausybės posėdžius, Vyriausybės pasitarimus ir ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimus;

9.15. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka organizuoja Vyriausybės posėdžiuose priimtų Vyriausybės nutarimų ir Vyriausybės pasitarimuose priimtų Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų, taip pat Ministro Pirmininko potvarkių įforminimą ir paskelbimą;

9.16. organizuoja Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų, Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių ir jų projektų vertimą, juos verčia ir tvirtina šio vertimo autentiškumą;

9.17. organizuoja Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanclerio priimtų teisės aktų tvarkymą ir apskaitą, saugo pasirašytus Vyriausybės nutarimus, Vyriausybės sprendimus, Vyriausybės rezoliucijas ir Ministro Pirmininko potvarkius, taip pat Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų, ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimų protokolus, kitą archyvinę medžiagą;

9.18. atlieka Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymo 9 straipsnio 1 dalyje nustatytas Nacionalinio krizių valdymo centro funkcijas, koordinuoja strateginę komunikaciją grėsmių prevencijos, krizių ir ekstremaliųjų situacijų valdymo ir kitose Vyriausybės kanceliarijos kompetencijai priskirtose srityse;

9.19. dalyvauja formuojant Lietuvos Respublikos Europos Sąjungos politiką;

9.20. analizuoja aktualiausius Europos Sąjungoje ir Lietuvoje vykstančius Europos Sąjungos politikos ir jos įgyvendinimo procesus, jų poveikį, atstovavimą Lietuvos interesams Europos Sąjungoje, pasirengimą pirmininkauti ir pirmininkavimą Europos Sąjungos Tarybai, teikia atitinkamus pasiūlymus Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui;

9.21. dalyvauja rengiant Lietuvos dalyvavimo Europos Sąjungoje strateginius prioritetus, Lietuvai aktualiausių Europos Sąjungos darbotvarkės teisėkūros klausimų sąrašą;

9.22. dalyvauja rengiant Lietuvos Respublikos pozicijas Europos Sąjungos institucijose svarstomais klausimais;

9.23. dalyvauja atliekant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos koordinavimą ar jos naudojimo stebėseną;

9.24. dalyvauja tobulinant viešąjį valdymą, strateginį valdymą, numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo sistemą, kitus teisėkūrai skirtus instrumentus;

9.25. dalyvauja rengiant ir diegiant viešosios politikos ir projektų valdymo tvarios valdysenos priemonės, įgalinančias stebėsenos, analizės ir koregavimo ciklus sisteminėse ar kompleksinėse srityse ir duomenimis grįstų bei visuomenės poreikius atitinkančių sprendimų priėmimą, teikia metodinę pagalbą tvarios valdysenos klausimais; pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės institucijomis ir įstaigomis siekiant padėti joms taikyti inovatyvius politikos formavimo metodus, prisideda prie tvariai valdysenai būtinų kompetencijų stiprinimo, inovatyvios viešosios politikos formavimo, tvarios valdysenos praktikos sklaidos;

9.26. diegia gerąją informacinių technologijų praktiką, dalyvauja ją diegiant arba koordinuoja jos diegimą viešajame sektoriuje, vykdo tam skirtus bandomuosius projektus, užtikrina projektinio valdymo duomenų kaupimui, tvarkymui, apdorojimui, sistemimui ir saugojimui reikalingos informacinės sistemos veikimą ir prieinamumą, telkia valstybės institucijų ir įstaigų, kitų organizacijų turimas analitines, projektinio valdymo, skaitmeninimo, robotizavimo ir kitas susijusias kompetencijas į bendradarbiavimo tinklą ir koordinuoja šio tinklo veiklą;

9.27. dalyvauja įstatymų ar Vyriausybės pavestose srityse koordinuojant bendrus ministerijų, taip pat kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų veiksmus, telkiant ar stiprinant reikiamas viešojo administravimo subjektų kompetencijas ar padedant Vyriausybei ir kitiems viešojo administravimo subjektams valdyti valstybės lygio situacijas ar procesus;

9.28. padeda Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui prižiūrėti ir koordinuoti Vyriausybės atstovų veiklą;

9.29. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja atstovavimą Vyriausybei teismuose;

9.30. organizuoja Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Vyriausybės kanceliarijos gautų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

9.31. tvarko Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimų apskaitą, kontroliuoja ir apibendrina jų vykdymą, teikia informaciją apie pavedimus ir jų vykdymą atitinkamoms ministerijoms, Vyriausybės įstaigoms, kitoms institucijoms ir įstaigoms bei Vyriausybės kancleriui;

9.32. padeda rengti užsienio valstybių vyriausybių vadovų vizitus Lietuvos Respublikoje, oficialių svečių ir kitų užsienio svečių susitikimus su Ministru Pirmininku ir Ministro Pirmininko vizitus į užsienio valstybes ir rengia Vyriausybės kanclerio, jo pavaduotojų vizitus į užsienio valstybes, tarptautines organizacijas ar kitus jų vizitus;

9.33. ūkiškai ir techniškai aptarnauja Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, Ministro Pirmininko visuomeninius konsultantus, Vyriausybės komitetus, taip pat Vyriausybės darbo reglamento nustatytais atvejais – Vyriausybės komisijas ir Ministro Pirmininko sudarytas darbo grupes, prireikus padengia tokių komisijų ar darbo grupių narių (pakaitinių narių) dalyvavimo išlaidas; aptarnauja Lietuvos Respublikos Vyriausybės Peticijų komisiją;

9.34. aptarnauja asmenis, kurie kreipiasi į Vyriausybę, Ministrą Pirmininką, Vyriausybės kanceliariją, organizuoja jų priėmimą pas ministrus Vyriausybės pastate Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka; nagrinėja gautus asmenų prašymus ir skundus, apibendrina prašymuose ir skunduose keliamus klausimus ir jų sprendimus, informuoja apie juos Ministrą Pirmininką ir Vyriausybės kanclerį; prireikus organizuoja Vyriausybės veiklos klausimų aptarimą su gyventojais savivaldybėse; organizuoja asmenų aptarnavimo patirties mainus tarp valstybės institucijų ir įstaigų;

9.35. organizuoja ir koordinuoja visuomenės informavimą apie Vyriausybės veiklą, taip pat visuomenės informavimą įgyvendinant svarbiausius istorinės atminties projektus; koordinuoja atviros Vyriausybės principų taikymą valstybės institucijose ir įstaigose, Vyriausybės ir visuomenės santykių plėtrą Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka, šiam tikslui teikia metodines rekomendacijas, stebi ir vertina įgyvendinimo pažangą ir teikia pasiūlymus Vyriausybei;

9.36. rengia Vyriausybės konsultavimosi su visuomene metodines rekomendacijas, koordinuoja jų praktinį taikymą, prireikus organizuoja konsultavimąsi su visuomene Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka;

9.37. koordinuoja šalies pristatymą užsienyje, kartu su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis įgyvendina šalies komunikacijos ir jos pristatymo užsienyje veiklas; rengia šalies pristatymo užsienyje metodines rekomendacijas ir koordinuoja jų praktinį taikymą, prireikus organizuoja konsultacijas;

9.38. organizuoja ir savarankiškai ar kartu su Lietuvos ar tarptautiniais partneriais vykdo mokymus, rengia paskaitas, seminarus ir kitus renginius, skirtus dalytis patirtimi ir gerąja praktika krizių valdymo, tarp jų ir atsparumo grėsmėms stiprinimo, šalies pristatymo užsienyje ar kitais Vyriausybės kanceliarijos kompetencijai priskirtais klausimais;

9.39. Vyriausybės pavedimu įgyvendina viešųjų įstaigų dalininko ar savininko, biudžetinių įstaigų savininko teises ir pareigas;

9.40. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.

### **III SKYRIUS**

#### **VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS TEISĖS**

10. Vyriausybės kanceliarija, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo ir atlikdama jos kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

10.1. gauti iš ministerijų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, valstybės valdomų įmonių, organizacijų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitą medžiagą, kurios reikia Vyriausybės ir Ministro Pirmininko kompetencijai priskirtais klausimais;

10.2. pasitelkti ministerijų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, valstybės valdomų įmonių, organizacijų specialistus (suderinusi su jų vadovais) Vyriausybės

ir Ministro Pirmininko darbo klausimams, taip pat asmenų prašymams ir skundams nagrinėti;

10.3. steigti Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo 44<sup>1</sup> straipsnio 2 dalyje nurodytą centrą (centrus) bendriems ministerijų, taip pat kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų veiksmams koordinuoti, reikiamoms viešojo administravimo subjektų kompetencijoms sutelkti, padėti Vyriausybei ir kitiems viešojo administravimo subjektams valdyti valstybės lygio situacijas ar procesus;

10.4. teikti Vyriausybei ar Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl darbo grupių ar komisijų sudarymo ir personalinės sudėties;

10.5. pasitelkti savo veiklai reikalingus specialistus ir ekspertus;

10.6. Ministro Pirmininko pavedimu nagrinėti, ar ministerijos, Vyriausybės įstaigos, Vyriausybės atstovai laikosi įstatymų ir vykdo Vyriausybės nutarimus, ar klausimai pateikiami Vyriausybei svarstyti laikantis nustatytos tvarkos, ir teikti savo išvadas bei pasiūlymus Ministrui Pirmininkui;

10.7. perduoti pagal kompetenciją nagrinėti Vyriausybės kanceliarijoje užregistruotus asmenų prašymus ir skundus, adresuotus Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kanceliarijai;

10.8. gauti paramą Lietuvos Respublikos labdaros ir paramos įstatymo nustatyta tvarka.

11. Vyriausybės kanceliarija turi ir kitų teisių, kurias jai suteikia įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

#### **IV SKYRIUS**

##### **VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Vyriausybės kanceliarijos veikla organizuojama vadovaujantis Vyriausybės kanclerio patvirtintu strateginiu veiklos planu, prireikus ir kitais Vyriausybės įstatyme ir Strateginio valdymo įstatyme nurodytais veiklos lygmens planavimo dokumentais.

13. Vyriausybės kanceliarijos veiklą reglamentuoja Vyriausybės kanclerio tvirtinami Vyriausybės kanceliarijos reglamentas, vidaus tvarkos taisyklės, Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių nuostatai.

14. Vyriausybės kanceliarijai vadovauja Vyriausybės kancleris. Vyriausybės kancleris yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministras Pirmininkas. Vyriausybės kancleris pavaldus ir atskaitingas Ministrui Pirmininkui.

15. Vyriausybės kancleris turi du pavaduotojus: Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministras Pirmininkas ar jo pavedimu – Vyriausybės kancleris; Vyriausybės kanclerio pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Vyriausybės kancleris. Vyriausybės kanclerio pavaduotojas pavaldus Vyriausybės kancleriui ir atskaitingas Ministrui Pirmininkui. Vyriausybės kancleris gali turėti papildomą pavaduotoją, jeigu jis skiriamas vadovauti šių nuostatų 10.3 papunktyje nurodytam centrui.

16. Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas, Ministro Pirmininko patarėjai, Ministro Pirmininko atstovas spaudai ir kiti Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai pavaldūs Ministrui Pirmininkui ir atskaitingi Vyriausybės kancleriui.

17. Vyriausybės kanceliarijos karjeros valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, pavaldūs Vyriausybės kancleriui.

18. Vyriausybės kancleris:

18.1. sprendžia Vyriausybės kanceliarijos kompetencijai priskirtus klausimus, atsako už Vyriausybės kanceliarijos veiklą;



18.2. kartu su Vyriausybės kanclerio pirmuoju pavaduotoju, Ministro Pirmininko patarėjais ir kitais Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojais padeda Ministrui Pirmininkui įgyvendinti Vyriausybės programos nuostatas, dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Ministro Pirmininko politines nuostatas ir prioritetus, sprendimus;

18.3. organizuoja Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui pateiktų teisės aktų projektų analizę, Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka prireikus organizuoja Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui teikiamų teisės aktų projektų, kurių rengėjams nepavyksta suderinti su suinteresuotomis institucijomis, derinimą;

18.4. padeda Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui koordinuoti ir įgyvendinti bendruosius valstybės valdymo efektyvumo didinimo klausimus;

18.5. kartu su Vyriausybės kanclerio pirmuoju pavaduotoju padeda Ministrui Pirmininkui koordinuoti strateginių Europos Sąjungos politikos klausimų įgyvendinimą;

18.6. vadovaudamasis Strateginio valdymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, tvirtina Vyriausybės kanceliarijos strateginį veiklos planą, prireikus detalizuoti jo įgyvendinimą, – ir Vyriausybės kanceliarijos metinį veiklos planą, padeda Vyriausybei koordinuoti ministerijų ir kitų valstybės institucijų veiklą įgyvendinant Vyriausybės programą, kitus planavimo dokumentus;

18.7. kartu su Vyriausybės kanclerio pavaduotoju organizuoja Vyriausybės posėdžių rengimą, dalyvauja juose ir užtikrina, kad būtų rašomi posėdžių protokolai, priimami ir įstatymų nustatyta tvarka skelbiami Vyriausybės nutarimai, Ministro Pirmininko potvarkiai, Vyriausybės sprendimai ir Vyriausybės rezoliucijos;

18.8. pritarus Ministrui Pirmininkui, tvirtina Vyriausybės kanceliarijos struktūrą; tvirtina Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą;

18.9. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų viešųjų įstaigų ir biudžetinių įstaigų, kurių savininko teises ir pareigas įgyvendina Vyriausybės kanceliarija, vadovus, taip pat Vyriausybės kanceliarijos karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juos skatina, skiria jiems pašalpas, valstybės tarnautojams – tarnybines nuobaudas ar priima sprendimus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, padaryto darbo pareigų pažeidimo, tvirtina jų pareigybių aprašymus; Ministro Pirmininko pavedimu priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines nuobaudas ir pašalpas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, suteikia jiems atostogas ir siunčia juos į komandiruotes;

18.10. saugo Vyriausybės antspaudą ir atsako už antspaudą naudojimą;

18.11. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka gali organizuoti ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimus;

18.12. atlieka kitas Biudžetinių įstaigų įstatymo, kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko pavestas funkcijas.

19. Vyriausybės kanclerio pavaduotojai:

19.1. pagal jiems priskirtas administravimo sritis koordinuoja Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių veiklą;

19.2. atlieka kitas Vyriausybės kanclerio pavestas ir teisės aktų nustatytas funkcijas.

20. Vyriausybės kancleris pagal kompetenciją priima įsakymus.

21. Jeigu Vyriausybės kanclerio laikinai nėra, jį pavaduoja Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas, o šio nesant – Vyriausybės kanclerio pavaduotojas. Jeigu nėra Vyriausybės kanclerio

pavadootojo (pavadootojų), Vyriausybės kanclerį pavadouoja jo paskirtas kitas Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojas.

22. Vyriausybės kanceliarijoje vidaus auditą atlieka Vyriausybės kanceliarijos vidaus audito tarnyba.

## **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

23. Vyriausybės kanceliarija reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama Lietuvos Respublikos civilinio kodekso, Vyriausybės įstatymo ir Biudžetinių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

---