



VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2026 m. d. Nr. V-
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. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Vyriausybės kanclerio 2019 m. vasario 15 d. įsakymą Nr. V-47 „Dėl Tarnybinių viešojo judriojo ryšio telefonų priskyrimo, mokėjimo ir kontrolės Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo ir išlaidų tarnybinio judriojo telefono ryšio paslaugoms limitų nustatymo“;

2.2. Vyriausybės kanclerio 2023 m. liepos 12 d. įsakymą Nr. V-127 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Vyriausybės kancleris

Eitvydas Bingelis

Išsiųsti: visiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniams

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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymas, Lietuvos Respublikos krizių valdymo ir civilinės saugos įstatymas ir kiti Lietuvos Respublikos Seimo priimti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtinti nuostatai ir kiti Vyriausybės nutarimai, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiai ir Reglamentas. Vyriausybės kanceliarijos veikla organizuojama vadovaujantis Vyriausybės kanclerio patvirtintu strateginiu planu ir kitais Vyriausybės įstatyme ir Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme nurodytais veiklos lygmens planavimo dokumentais.

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

4. Dirbant su dokumentais, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, (toliau – įslaptinti dokumentai) vadovujamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapties įstatymo įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos paslapties apsaugos koordinavimo komisijos rekomendacijomis, Vyriausybės kanclerio 2024 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. V-25 „Dėl Detalaus įslaptinamos informacijos, susijusios su Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos veikla, sąrašo patvirtinimo“ ir kitais Vyriausybės kanclerio įsakymais, reglamentuojančiais darbo su įslaptinta informacija organizavimą Vyriausybės kanceliarijoje,

kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą (toliau – įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojantys teisės aktai).

5. Asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

6. Asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje tvarkomi vadovaujantis taip pat ir Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintais Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2019 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą (toliau – asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai).

II SKYRIUS

VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

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

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

Vyriausybės kanceliarijoje gautų teisės aktų projektų teikimai, raštai, informaciniai pranešimai apie priimtus Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Seimo priimtus teisės aktus, Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo nutarimai, sprendimai, išvados, Seimo valdybos sprendimai, Seimo posėdžių protokolai, Seimo komitetų raštai, sprendimai dėl Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų Europos Sąjungos finansinės paramos lėšomis finansuojamų projektų (toliau – Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinami ES projektai) pažeidimų, fizinių ir juridinių asmenų prašymai, skundai, kreipimaisi (peticijos), Vyriausybės Peticijų komisijos (toliau – Peticijų komisija) Vyriausybei pateiktos išvados dėl peticijose pateiktų prašymų ar siūlymų tenkinimo, tenkinimo iš dalies arba netenkinimo, kiti dokumentai, išskyrus įslaptintus dokumentus, taip pat dokumentus, nurodytus Reglamento

8–10 punktuose, registruojami DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje. Šiuos dokumentus registruoja Vyriausybės kanceliarijos Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius (toliau – Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius).

DIVIS neskelbiama komercinę paslaptį sudaranti informacija, Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta konfidenciali informacija (toliau – komercinę paslaptį sudaranti informacija), asmens duomenys, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Vyriausybės kanceliarijoje gautus dokumentus, užregistruotus DIVIS, gali matyti ir skaityti visi Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai (toliau – Ministro Pirmininko patarėjai), valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį (toliau kartu (Ministro Pirmininko patarėjai, valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį) – darbuotojai, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai), išskyrus paštu ar per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą gautus Lietuvos teismų procesinius dokumentus (toliau – Lietuvos teismų procesiniai dokumentai), gautus fizinių asmenų dokumentus ir dokumentus, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos. Lietuvos teismų procesiniai dokumentai registruojami DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje. Juos gali matyti tik sisteminei grupei „Teismų dokumentų skaitytojai“ priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kurie pagal funkcijas turi dirbti su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais. Užregistruoti Lietuvos teismų procesiniai dokumentai perduodami per DIVIS Vyriausybės kanceliarijos Teisės grupės (toliau – Teisės grupė) vadovui ir vyriausiesiems patarėjams, o prireikus – ir kitiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, kurie pagal funkcijas turi dirbti su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais.

Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai iš Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalo Vyriausybės kanceliarijai skirtus Lietuvos teismų procesinių dokumentų lydraščius (teismo pranešimus, šaukimus, nutartis, sprendimus, ieškinius, skundus (taip pat ir apeliacinius, kasacinius), pareiškimus), registruoja DIVIS, nurodydami DIVIS kortelėje teisminių bylų numerį ir proceso numerį, kad atsakingiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniais (darbuotojams) būtų patogų prisijungti prie Lietuvos teismų procesinių dokumentų.

Fizinių asmenų dokumentus gali matyti Vyriausybės kanceliarijos Vyriausybės komunikacijos departamento Atviros Vyriausybės skyrius (toliau – Atviros Vyriausybės skyrius). Prireikus gauti fizinių asmenų dokumentai per DIVIS priskiriami ir kitiems darbuotojams. Paštu gauti fizinių asmenų vokai, kuriuose yra asmens duomenų, segami kartu su atsiųstu dokumentu ir saugomi Vyriausybės kanclerio patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos dokumentacijos plane (toliau – Dokumentacijos planas) nurodytą terminą.

Gauti dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, nuskenuojami ir registruojami riboto matymo kortelėje DIVIS. Juos gali matyti tie Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai ir darbuotojai, kurie pagal funkcijas turi dirbti su dokumentais, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos. Užregistruoti

dokumentai perduodami per DIVIS pagal kompetenciją atsakingiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, kuriems DIVIS automatiškai išsiunčia informacinius pranešimus apie gautus dokumentus. Minėti dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, gali būti neskenuojami, kai registruojami DIVIS, tačiau šiuo atveju DIVIS kortelės pastabų lauke nurodomas atsakingas darbuotojas, kuriam perduodama kopija, o dokumento originalas paliekamas Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus tvarkomose bylose.

Gauti dokumentai (per E. pristatymo sistemą, elektroniniu paštu, paštu, per kurjerius), kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nuskenuojami ir registruojami riboto matymo DIVIS kortelėje. Juos gali matyti tik Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai ir darbuotojai, kurie pagal funkcijas turi dirbti su šiais dokumentais. Užregistruoti dokumentai perduodami per DIVIS pagal kompetenciją atsakingiems Vyriausybės kanceliarijos struktūriniams padaliniams ar darbuotojams, kuriems DIVIS automatiškai išsiunčia informacinius pranešimus apie gautus dokumentus. Minėti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, gali būti neskenuojami, kai registruojami DIVIS, tačiau šiuo atveju DIVIS kortelės pastabų lauke nurodomas atsakingas darbuotojas, kuriam perduodama kopija, o dokumento originalas paliekamas Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus tvarkomose bylose.

Vyriausybės kanceliarijoje gaunamos siuntos, korespondencija ar dovanos perduodamos Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos pareigūnams, kuriems Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos įstatyme pavesta užtikrinti saugomų objektų ir saugomų asmenų saugumą, patikrinti ir atidaryti prevencinio atidarymo patalpoje Vadovybės apsaugos tarnybos direktoriaus nustatyta tvarka. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, priėmęs ar gavęs siuntą, korespondenciją ar dovanas tiesiogiai, pateikia jas Vadovybės apsaugos tarnybos pareigūnams, o šie, vadovaudamiesi minėta tvarka, siuntas, korespondenciją ar dovanas patikrina ir atidaro. Jeigu įtartinumo ir (ar) pavojingumo požymių neaptinkama, siuntos, korespondencija ar dovanos grąžinamos Vyriausybės kanceliarijos darbuotojui, iš kurio buvo gautos patikrai, arba į korespondencijos pateikimo patalpą, esančią šalia Vadovybės apsaugos tarnybos apsaugos posto. Apie pavojingą siuntą, korespondenciją ar dovaną Vadovybės apsaugos tarnybos pareigūnai informuoja Vyriausybės kanclerį.

Maisto produktai, gyvos dovanos ar gėlės perduodamos gavėjui, jeigu Vadovybės apsaugos tarnybos pareigūnai gali elektroninėmis-techninėmis priemonėmis įvertinti jų saugumą. Priešingu atveju minėtos dovanos grąžinamos siuntėjui.

Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius asmeniškai adresuotus dokumentus su nuorodomis „Tiesiogiai“, „Asmeniškai“, registruoja DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, atitinkamai Gautų dokumentų registre arba Piliečių prašymų ir skundų registre.

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

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

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, gavę neregistruotus dokumentus (tarp jų – tiesiogiai iš Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio), išskyrus nurodytus Reglamento 8–10 punktuose, nedelsdami juos perduoda Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriui registruoti elektroninio pašto adresu rastine@lrv.lt.

8. 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.

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

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

Užregistruotos sąskaitos faktūros per DIVIS vizuojamos ir pasirašomos sisteminiu parašu. Sąskaitas faktūras pagal pasirašytas sutartis vizuoja už sutarties vykdymą atsakingas darbuotojas ir atitinkamo padalinio vadovas, už finansų valdymą atsakingi darbuotojai, o kitas sąskaitas faktūras vizuoja viešąjį pirkimą inicijavusio padalinio atsakingas darbuotojas ir šio padalinio vadovas, už viešuosius pirkimus atsakingas darbuotojas, už finansų valdymą atsakingi darbuotojai. Sąskaitas faktūras pasirašo (tvirtina apmokėjimui) Vyriausybės kancleris

ar jo įgaliotas asmuo. Patvirtintos apmokėjimui sąskaitos faktūros per DIVIS perduodamos Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui apskaityti ir apmokėti.

11. Vyriausybės priimti teisės aktai ir Ministro Pirmininko potvarkiai registruojami DIVIS sistemyje „Teisės aktai“. Juos Vyriausybės darbo reglamento ir Reglamento nustatyta tvarka registruoja Vyriausybės kanceliarijos Vyriausybės posėdžių skyriaus (toliau – Vyriausybės posėdžių skyrius) darbuotojai.

Vyriausybės priimtus teisės aktus ir Ministro Pirmininko potvarkius, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, registruoja Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą, įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, Vyriausybės darbo reglamento ir Reglamento nustatyta tvarka.

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

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

12. Vyriausybės kanceliarijoje gauti informacinio pobūdžio dokumentai ir korespondencija, nesusiję su atsakomybe ir rizika dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą (ministrų, kitų institucijų ir įstaigų (toliau – institucijos, valstybės institucijos) vadovų įsakymai, taisyklės, instrukcijos, metodiniai nurodymai, svarbiausių darbų planai, kolegijų posėdžių protokolai be lydraščių, Vyriausybės kanceliarijai grąžinamų dokumentų lydraščiai, Vyriausybės kanceliarijos Nacionalinio krizių valdymo centro (toliau – Nacionalinis krizių valdymo centras) Situacijų valdymo biuro gaunami informacinio pobūdžio pranešimai, žiniasklaidos paklausimai) neregistruojami. Taip pat neregistruojami gauti el. laišakai ir dokumentai, kurie turi socialinės inžinerijos požymių (pvz., manipuliacinio turinio, apgaulingi, išsiųsti iš neegzistuojančio ar anoniminio adresato), žiniasklaidos paklausimai persiunčiami elektroniniu paštu Vyriausybės kanceliarijos Vyriausybės komunikacijos departamento Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriui (toliau – Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius).

Vyriausybės kanceliarijos organizuojamų vadovybės susitikimų ir įvykių fotodokumentai, vaizdo ir garso įrašai registruojami Vyriausybės kanceliarijos organizuojamų vadovybės susitikimų ir įvykių fotodokumentų, vaizdo ir garso įrašų registravimo žurnaluose. Juos registruoja Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius.

13. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų 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 sistemyje „Projektai (TAP)“, o užregistruotas teikiamų teisės aktų projektų teikimas (lydraštis) DIVIS Dokumentų valdymo sistemyje 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 ir informacinių sistemų skyrius, užpildęs gautų dokumentų registravimo duomenis, perduoda juos pagal kompetenciją atsakingiems ir suinteresuotiems Vyriausybės kanceliarijos struktūriniams padaliniais ar darbuotojams (toliau – dokumentų gavėjai ar padaliniai). Visų gautų dokumentų turinys nuskaitomas registravimo kortelėje, išskyrus atvejus, kai gauti dokumentai registruojami DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, Asmeninės korespondencijos registre.

14. Registruojant dokumentus, pažymimas gavimo būdas: dokumentas gautas per E. pristatymo sistemą, Vyriausybės portalo dalyje „E. pilietis“ (toliau – svetainė epilietis.lrv.lt), per E. paslaugų portalą, elektroniniu paštu arba elektroninis dokumentas pateiktas per Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinę sistemą (toliau – TAIS) ar kita.

Gautus dokumentus registruojantys Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai juos atidžiai perskaito, atlieka susijusių dokumentų paiešką, susieja visus šiuos dokumentus tarpusavio ryšiais ir nustato, kuris padalinys ar darbuotojas pagal veiklos sritis atsakingas už dokumento vykdymą ir (ar) tvarkymą. Registruodami iš fizinių asmenų gautus dokumentus, Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai kortelėje nurodo konkretų dokumento gavimo būdą ir užpildo siuntėjo duomenis iš naujai gauto dokumento. Užregistravus dokumentą DIVIS, per funkciją „Perduoti“ nurodomas dokumento gavėjas ir nurodytiems adresatams automatiškai išsiunčiamas elektroninis pranešimas apie jiems toliau tvarkyti ir vykdyti perduotą dokumentą. Gauti dokumentai, adresuoti tiesiogiai Vyriausybės kancleriui, per DIVIS perduodami padaliniais vykdyti pagal veiklos sritis.

Kai gautuose dokumentuose, adresuotuose tiesiogiai Vyriausybės kancleriui, skundžiama Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių ar darbuotojų veikla, išreiškiamas nepasitikėjimas jais arba žiniasklaidos atstovai oficialiu raštu tiesiogiai Vyriausybės kanclerio prašo atitinkamos informacijos, Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai, registruojantys gautus dokumentus, elektroniniu paštu informuoja Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus vedėją, o šis kreipiasi į Vyriausybės kanclerį su prašymu paskirti padalinį ar darbuotoją, atsakingą už gauto rašto nagrinėjimą, ir priskiria šiuos dokumentus atitinkamam Vyriausybės kanclerio nurodytam padaliniai ar asmeniui. Kai gautame dokumente skundžiama Vyriausybės kanclerio veikla ir (arba) keliamas ministrų atsakomybės ar pasitikėjimo jais klausimas, dokumentas nukreipiamas Ministro Pirmininko biurui, o šis apie jį informuoja Ministrą Pirmininką.

15. Jeigu, dokumento gavėjo nuomone, dokumentas priskirtas ne pagal kompetenciją, jis kreipiasi į padalinį (padalinius), kuriam (kuriems), jo manymu, turėjo būti priskirtas dokumentas, ir susitaria dėl dokumento priskyrimo patikslinimo. Padaliniais susitarus, jie patys arba jų siūlymu Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius per funkciją „Grąžinti“ patikslina dokumento priskyrimą (pakeičia ar papildo dokumento gavėjų sąrašą). Jeigu nepavyksta susitarti dėl dokumento priskyrimo patikslinimo, informuojamas Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus vedėjas ir jis kartu su Vyriausybės kanclerio pavaduotoju nusprendžia dėl dokumento priskyrimo. Dokumento gavėjas gautą

dokumentą per funkciją „Gražinti“ gali perduoti Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriui, jeigu prie dokumento trūksta priedų, dokumentas nuskenuotas nekokybiškai ar kita.

Padaliniai dėl gauto dokumento priskyrimo patikslinimo pagal kompetenciją su kitais padaliniais turi susiderinti kuo greičiau, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumento gavimo.

Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius visus gautus raštus paskiria byloms DIVIS pagal dalykinę sritį, remdamiesi Dokumentacijos planu.

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

Užregistruotas teikimas ir susieti teisės aktų projektai perduodami per DIVIS Vyriausybės posėdžių skyriui, taip pat Vyriausybės kanceliarijos struktūriniam padaliniiui, atsakingam už atitinkamą dalykinę sritį, (toliau – dalykinio vertinimo padalinys) Teisės grupei, Vyriausybės kanceliarijos Strateginio valdymo grupei (toliau – Strateginio valdymo grupė), prireikus – kitiems Vyriausybės kanceliarijos struktūriniais padaliniais ir kaip informacija perduodami Ministro Pirmininko patarėjams pagal jų kuravimo sritis.

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

17. Jeigu Strateginio valdymo grupė teikia išvadą dėl Vyriausybei pateiktų teisės aktų projektų, ji apie tai praneša dalykinio vertinimo padaliniiui ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo teisės akto projekto užregistravimo DIVIS dienos.

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

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

projekto TAIS nuorodą, o teisės akto projekto numeris ir data, suteikti TAIS, perkeliama ir į DIVIS.

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

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

Elektroninio ryšio priemonėmis gautus ir DIVIS užregistruotus dokumentus, kuriuos Dokumentacijos plane numatyta saugoti ilgai (nuo 26 iki 100 metų) ir nuolat, Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius priskiria į atitinkamas nuolat saugomas dokumentų skaitmeninių kopijų bylas DIVIS (su žymeniu „KE“), vadovaudamasis Dokumentacijos planu ir atsižvelgdamas į padalinių priskyrimus byloms DIVIS.

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

Gauti ADOC formato elektroniniai dokumentai saugomi DIVIS atitinkamose elektroninėse bylose.

22. Apie gautus naujus ir rengėjų išsiųstus dokumentus padaliniais pranešama informaciniu pranešimu per DIVIS. Išimtis taikoma: finansinės apskaitos dokumentams – jie perduodami už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams; viešųjų pirkimų dokumentams – jie perduodami Vyriausybės kanceliarijos Viešųjų pirkimų skyriui. Popierinio formato dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, didelės apimties dokumentų originalai ir

asmeninė korespondencija gali būti neskenuojami ir perduodami atsakingiems padaliniais ar adresatams, DIVIS registravimo kortelės pastabose nurodant, kam įteikiamas dokumentas, kai perduodami dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, o informaciniai pranešimai padaliniais apie gautus dokumentus išsiunčiami per DIVIS. Suderinus su atsakingu darbuotoju, originalas gali būti paliekamas Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus tvarkomose bylose, o dokumentų gavėjui perduodama kopija.

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

23. Kai Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai ir vyriausieji patarėjai (toliau kartu – padalinių vadovai) per DIVIS gauna informacinį pranešimą, nurodantį toliau tvarkyti dokumentą, padalinio vadovas ar jo paskirtas darbuotojas DIVIS pozicijoje „Darbų sąrašas“ pažymi „Toliau tvarkyti“ ir per funkciją „Perduoti“ priskiria tiesioginį dokumento vykdytoją. Padalinio darbuotojas elektroniniu paštu gavęs DIVIS informacinį pranešimą ir įvertinęs, kad tai jo kompetencijos klausimas, per funkciją „Perduoti“ turi teisę save nurodyti atsakingu vykdytoju. Padalinio darbuotojui, gavusiam DIVIS informacinį pranešimą „Toliau tvarkyti“, draudžiama spausti „x“ mygtuką ir „Išreikštinai pažymėti darbą neaktuali“, nes naujai gautas dokumentas bus pašalintas iš sąrašo visam padaliniui ir visiems bus nematomas. Kai naujai gautam dokumentui bus priskirtas tiesioginis vykdytojas, jo teisės pereis tiesioginiam vykdytojui, o kitiems iš sąrašo automatiškai pasišalins.

Tiesioginiai vykdytojai turi būti nurodyti visiems padaliniuose gautiems dokumentams. Tiesioginiam dokumento vykdytojui apie tai pranešama informaciniu pranešimu per DIVIS.

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

III SKYRIUS

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

24. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų 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“.

Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius, gavęs elektroniniu paštu iš Seimo kanceliarijos informacinį pranešimą apie priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, nedelsdamas registruoja ir perduoda per DIVIS atitinkamiems padaliniais. Ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo informacinio pranešimo gavimo ir registravimo Vyriausybės kanceliarijoje, padaliniai parengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimą atitinkamoms ministerijoms ir prašo per 10 darbo dienų nuo pavedimo gavimo pranešti Vyriausybės kanceliarijai apie įstatymui ar kitam Seimo priimtam teisės aktui įgyvendinti reikalingus parengti įgyvendinamuosius Vyriausybės nutarimų projektus arba apie tai, kad jų rengti nereikės, taip pat nurodo reikiamų Vyriausybės nutarimų projektų pateikimo Vyriausybei terminus. Šie pavedimai (1 priedas) automatiškai suformuojami ir išsaugomi DIVIS taip, kad visi duomenys būtų tarpusavyje susieti kartu su kitais susijusiais dokumentais ir saugomi Vyriausybės kanceliarijos DIVIS bylose.

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

25. Atsakingi padaliniai rengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimus atitinkamoms ministerijoms dėl Seimo Pirmininko, Seimo valdybos, Seimo posėdžių sekretoriato prašymų pateikti Seimui išvadas dėl Seime svarstomų teisės aktų projektų. Šie pavedimai (2 priedas) automatiškai suformuojami ir išsaugomi DIVIS taip, kad visi duomenys būtų tarpusavyje logiškai susieti kartu su Seimo Pirmininko prašymu ar Seimo valdybos sprendimu ir saugomi Vyriausybės kanceliarijos DIVIS bylose.

Peticijų komisijai priėmus sprendimą dėl peticijoje pateiktų prašymų ir siūlymų tenkinimo, Atviros Vyriausybės skyrius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimą atitinkamai ministerijai parengti Vyriausybės nutarimo dėl Peticijų komisijos išvados projektą. Vyriausybei priėmus nutarimą dėl Peticijų komisijos išvadų, šio nutarimo, paskelbto Teisės aktų registre, nuoroda skelbiama svetainėje epilietis.lrv.lt ir Atviros Vyriausybės skyrius praneša apie tai peticiją pateikusiam asmeniui.

26. Atsakingi padaliniai prireikus rengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimą dėl atsakingos ministerijos priskyrimo dėl Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės valstybinio audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo ar dėl Valstybės kontrolės valstybinio audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo pažangos.

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

28. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai analizuoja ir vertina jiems pagal kompetenciją priskirtus dokumentus, nagrinėja juose nurodytus klausimus, teikia išvadas ir rengia

pasiūlymus, kaip šiuos klausimus spręsti. Apie dokumentus, atsižvelgiant į jų pobūdį ir klausimų svarbą, pranešama Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui arba 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.

Gavus ikiteisminius tyrimus vykdančios institucijos raštą, kuriame prašoma skubiai pateikti tyrimams vykdyti reikalingą informaciją, atsakymas turi būti parengtas per 3 darbo dienas nuo rašto gavimo dienos, jeigu rašte nenurodytas kitas atsakymo terminas.

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

29. Darbuotojai nedelsdami susipažįsta su gautais Ministro Pirmininko kompetencijai priklausančiais dokumentais, juos išnagrinėja, parengia atitinkamų Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimų projektus (ar kitokius pasiūlymus) ir paprastai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas (jeigu Vyriausybės darbo reglamente nenustatyta kitaip) juos perduoda Vyriausybės kancleriui (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojui), kad šis praneštų Ministrui Pirmininkui.

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

Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų ES projektų vadovai privalo informuoti Vyriausybės kanclerį apie gautus sprendimus dėl Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų ES projektų pažeidimų.

Apie skubius dokumentus Ministrui Pirmininkui pranešama nedelsiant.

30. Su įslaptintais dokumentais, pažymėtais slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“ ir „Konfidencialiai“, dirbama I ar II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų 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 (įslaptintų dokumentų registratūroje) su minėtais dokumentais susipažinti pasirašytinai. Darbuotojai, prieš įeidami į II klasės saugumo zonai priskirtas patalpas (įslaptintų dokumentų registratūrą), visus 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), palieka prie įėjimo į šią patalpą esančioje metalinėje užrakinamoje spintoje.

Darbuotojai ir lankytojai, patekdami į įslaptintų dokumentų registratūrą ir kitas I ir II klasių saugumo zonoms priskirtas patalpas, privalo pasižymėti bekontakte įeigos kontrolės sistemos kortele tose vietose, kur yra įrengti įeigos kontrolės sistemos skaitytuvai.

Su įslaptintais dokumentais, pažymėtais slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, susipažinti galima administracinėje saugumo zonoje, jei šioje zonoje esančios patalpos yra pripažintos tinkamomis įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, saugoti ar su ja dirbti, arba aukštesnės klasės saugumo zonoje. Administracinėje saugumo zonoje šie dokumentai laikomi darbuotojų kabinetuose, jei šios patalpos yra pripažintos tinkamomis įslaptintai informacijai, žymimai slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, saugoti ar su ja dirbti, esančiose užrakinamose metalinėse spintose arba seifuose. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą, elektroniniu paštu praneša Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams apie jiems adresuotus įslaptintus dokumentus, jeigu šių dokumentų įteikti pasirašytinai neįmanoma. Gavę pranešimą, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai turi atvykti susipažinti su dokumentais į II klasės saugumo zonai priskirtas patalpas (įslaptintų dokumentų registratūrą).

Jeigu Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kuriems adresuoti informacinio pobūdžio įslaptinti dokumentai, per 2 mėnesius nuo pranešimo išsiuntimo dienos neatvyksta susipažinti su įslaptintais dokumentais, šie dokumentai įsegami į bylą, o vykdytojams perduotų įslaptintų dokumentų ir įslaptintų dokumentų projektų apskaitos žurnaluose pažymima, kad darbuotojas susipažinti su įslaptintu dokumentu neatvyko.

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

Dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, rengiami DIVIS naudojant riboto matymo dokumentų šablonus.

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

32. Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimų projektai rengiami DIVIS specialiuose pavedimams skirtuose šablonuose. Pavedime nurodomas gauto

dokumento, dėl kurio rašomas pavedimas, registracijos numeris arba, jeigu dokumentas neregistruotinas, – jo pavadinimas ir data.

Pavedimo ar rašto projektą elektroniniu parašu vizuoja projektą parengęs darbuotojas ir padalinio vadovas. Pavedimo ar rašto projektas (ar kitoks pasiūlymas) turi būti suderintas su kitais suinteresuotais Vyriausybės kanceliarijos padaliniais (vizuotas atitinkamo padalinio vadovo ar jo pavedimu – kito darbuotojo) ir vizuotas pagal kuruojamas veiklos sritis vieno iš Vyriausybės kanclerio pavaduotojų ir (ar) atitinkamą valdymo sritį kuruojančio Ministro Pirmininko patarėjo. Reglamento 54 punkto ketvirtojoje pastraipoje nurodytu atveju, kai Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių vadovai pasirašo raštus, skirtus kompetentingam viešojo administravimo subjektui (prireikus ir kitoms organizacijoms) dėl juridinių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo, šių raštų projektus vizuoja atitinkamą valdymo sritį kuruojantis Ministro Pirmininko patarėjas.

33. Jeigu dokumente, dėl kurio rašomas pavedimas arba apie kurį pranešama Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojui), yra 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 (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) pasirašyti Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimo projektą, kaip priedas pridedamas dokumentas, dėl kurio rašomas Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimas. Šis dokumentas išsiunčiamas kartu su pasirašytu Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimu. Prireikus prie elektroninio pavedimo projekto pridedami ir kiti susiję dokumentai, kurie po pasirašymo turi būti DIVIS pašalinami, ir tik tada Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimas perduodamas registruoti ir išsiųsti. Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) taip pat pateikiami kiti su sprendžiamu klausimu susiję anksčiau gauti ar parengti dokumentai. Ministrui Pirmininkui pasirašyti teikiami dokumentų projektai turi būti vizuoti elektroniniais parašais, išskyrus dokumentus, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos ir (ar) komercinę paslaptį sudarančios informacijos. Minėti projektai vizuojami ir pasirašomi būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

DIVIS vizuoti ar pasirašyti galima naudoti valstybės tarnautojo, darbo pažymėjimus, mobilųjį telefoną, SMART ID.

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

IV SKYRIUS

VIDAUS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

35. Vyriausybės kanceliarijoje parengti ir pasirašyti vidaus dokumentai (įsakymai, pažymos, išvados, pasiūlymai, protokolai, darbotvarkės, ataskaitos, aktai, informacija ir kita) registruojami DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, vidaus dokumentų registruose, 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 kita) vizuojami ir pasirašomi saugiu elektroniniu parašu. Prireikus saugiu elektroniniu parašu gali būti vizuojami ir kiti vidaus dokumentai. Pasirašytas elektroninis vidaus dokumentas rengėjo registruojamas DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, vidaus dokumentų registruose.

Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų ES projektų veiklos įforminamos protokolais, juose nurodomi išlaidų patvirtinimo dokumentai (dalyvių anketos, mokymų grafikai ir kiti su projekto veiklų įgyvendinimu susiję dokumentai). Protokolai rengiami ir registruojami DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, vidaus dokumentų laikino saugojimo registruose, nurodant atitinkamo ES projekto pavadinimo bylą. ES projektų tinkamų finansuoti išlaidų patvirtinimo dokumentų originalai neregistruojami – jie, kaip Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų ES projektų protokolų priedai, saugomi atitinkamo formato ES projektų bylose Dokumentacijos plane nurodytą terminą.

36. 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 (su identifikaciniu žymeniu „NV“) arba laikino saugojimo (su identifikaciniu žymeniu „LV“) registruose. Reglamento 67 ir 68 punktuose nurodytos Vyriausybės kanceliarijos padalinių pažymos ir išvados dėl Vyriausybei pateiktų teisės aktų projektų registruojamos nuolatinio saugojimo registre.

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

Vyriausybės kanceliarijos vidaus dokumentus, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, Komercinę paslaptį sudarančios informacijos registre registruoja Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai. Šie dokumentai DIVIS neregistruojami. Komercinę paslaptį sudarančius dokumentus, susijusius su Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisijos veikla, atitinkamuose registruose registruoja šią komisiją aptarnaujantys Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai.

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

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų prašymai dėl kasmetinių, nemokamų atostogų, kasmetinių atostogų pakeitimo ar atšaukimo, tikslinių atostogų, papildomų poilsio dienų suteikimo auginantiems vaikams, kitų garantijų pagal Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų profesinės sąjungos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos kolektyvinę sutartį (toliau – Kolektyvinė sutartis) (vykimo į sveikatos priežiūros įstaigą, donorystės, šeimos narių slaugymo, savanorystės veiklą), prašymai dirbti nuotoliniu būdu, dėl leidimo tobulinti kvalifikaciją, leidimo vykti į komandiruotę, individualaus darbo laiko nustatymo ir pan. rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus atitinkamą šabloną. Šie prašymai vizuojami ir pasirašomi DIVIS, pasirinkus nuorodą „Išsaugoti“. Prašymai dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų turi būti vizuoti tiesioginio vadovo (Ministro Pirmininko patarėjų prašymus vizuoja Ministro Pirmininko biuro vadovas ir Vyriausybės kancleris), pavaduojančio darbuotojo, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojo, centralizuotai atliekančio personalo administravimo funkcijas, ir pasirašyti prašymo rengėjo. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų suteikimo auginantiems vaikams turi būti vizuoti tiesioginio vadovo (Ministro Pirmininko patarėjų prašymus vizuoja Ministro Pirmininko biuro vadovas ir Vyriausybės kancleris), pavaduojančio darbuotojo, Personalo valdymo skyriaus darbuotojo ir pasirašyti prašymo rengėjo. Prašymai dėl kitų garantijų pagal Kolektyvinę sutartį (vykimo į sveikatos priežiūros įstaigą, donorystės, šeimos narių slaugymo, savanorystės veiklą, dalyvavimo artimųjų giminaičių laidotuvėse ir kita) turi būti vizuoti tiesioginio vadovo (Ministro Pirmininko patarėjų prašymus vizuoja Ministro Pirmininko biuro vadovas ir Vyriausybės kancleris) ir pasirašyti prašymo rengėjo. Prašymai dirbti nuotoliniu būdu turi būti vizuoti darbuotojo, dirbsiančio nuotoliniu būdu, ir pasirašyti tiesioginio vadovo (Ministro Pirmininko patarėjų prašymus vizuoja Ministro Pirmininko biuro vadovas). Pasirašyti prašymai perduodami Personalo valdymo skyriui registruoti DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, personalo klausimų registruose.

Dėl šių prašymų atitinkami Vyriausybės kanclerio įsakymai nerengiami.

38. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų leidimai vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, leidimai vykti į komandiruotę Lietuvoje, leidimai tobulinti kvalifikaciją rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus atitinkamą elektroninio formato dokumento šabloną. Minėti leidimai vizuojami ir pasirašomi DIVIS elektroniniu parašu. Leidimai vykti į komandiruotę užsienio valstybėje, leidimai vykti į komandiruotę Lietuvoje, leidimai tobulinti kvalifikaciją turi būti vizuoti darbuotojo, vykstančio į komandiruotę ar kvalifikacijos kėlimo renginį, tiesioginio vadovo, Personalo valdymo skyriaus darbuotojo, už finansų valdymą atsakingo darbuotojo, atitinkamo Vyriausybės kanceliarijos vadovo pagal Vyriausybės kanclerio 2025 m. vasario 27 d. įsakymu

Nr. V-34 „Dėl Vyriausybės kanclerio pavaduotojų veiklos kuravimo ir organizavimo sričių“ priskirtas kuravimo sritis ir pasirašytas Vyriausybės kanclerio. Jei į komandiruoatę vykstama tarnybiniu automobiliu, atitinkamą leidimą vykti į komandiruoatę vizuoja ir Turto valdymo skyriaus (toliau – Turto valdymo skyrius) darbuotojas.

Prašymai dėl individualaus darbo laiko nustatymo turi būti vizuoti tiesioginio vadovo ir pasirašyti rengėjo. Šie prašymai perduodami Personalo valdymo skyriui registruoti DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, personalo klausimų registre. Užregistruotas prašymas perduodamas Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojui, centralizuotai atliekančiam personalo administravimo funkcijas, Vyriausybės kanclerio įsakymo projektui parengti.

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

39. Vyriausybės kanclerio įsakymus veiklos klausimais registruoja Vyriausybės kanceliarijos vyriausiasis specialistas. Vyriausybės kanclerio įsakymų projektus veiklos klausimais vizuoja kalbos redaktorius. Sprendimą dėl Vyriausybės kanclerio įsakymo veiklos klausimais skelbimo Teisės aktų registre priima padalinio, parengusio atitinkamą įsakymą, vadovas, suderinęs su Teisės grupės vadovu. Vyriausybės kanceliarijos struktūrinis padalinys, parengęs veiklos įsakymo pakeitimo ar papildymo projektą, pateikia veiklos įsakymų registroriui ir suvestinę veiklos įsakymo redakciją. Vyriausybės kanceliarijos vyriausiasis specialistas, registruodamas Vyriausybės kanclerio veiklos įsakymus, DIVIS nurodo sąsajas su keičiamais ar pripažįstamais netekusiais galios Vyriausybės kanclerio veiklos įsakymais. Veiklos įsakymus, skelbtinus Teisės aktų registre, šiam registrai pateikia Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas, kuriam priskirta ši funkcija.

V SKYRIUS

TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE

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

41. Vyriausybės kanceliarijoje rengiamus teisės aktų projektus, prieš teikiant svarstyti Vyriausybei, vizuoja kalbos redaktorius. Teisės aktų projektus, kuriuose yra naujų terminų, prieš teikiant Vyriausybei, vizuoja Vyriausybės kanceliarijos Terminijos komisijos, sudarytos Vyriausybės kanclerio 2014 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-20 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos Terminijos 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.

42. Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai teisės aktų projektus rengia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų

patvirtinimo“, ir Vyriausybės darbo reglamentu. Teisės aktų projektai vizuojami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai teisės aktų projektus registruoja DIVIS posistemyje „Projektai (TAP)“ ir per integracinę sąsają pateikia į TAIS derinti ar Vyriausybei svarstyti, išskyrus teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, ir teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus.

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

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

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

VI SKYRIUS

SUTARČIŲ, SUDAROMŲ VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VARDU, SUDARYMAS IR ĮSIPAREIGOJIMŲ VYKDYMO PRIEŽIŪRA

43. Sutarčių, sudaromų Vyriausybės kanceliarijos vardu, išskyrus viešųjų pirkimų, darbo sutartis, (toliau – sutartis) projektus rengia Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių, su kurių funkcijomis yra susijęs sutarties dalykas, darbuotojai. Sutarties projektą taip pat gali pateikti šalis, su kuria ketinama sudaryti sutartį, jei tokią galimybę suteikia norminiai teisės aktai.

44. Sutarties projektas Vyriausybės kanceliarijoje derinamas su:

44.1. už finansų valdymą atsakingu darbuotoju, kuris įvertina, ar sutarties projekte tinkamai aptartos atsiskaitymo ir mokėjimo sąlygos ir ar galės būti užtikrinamas finansinių įsipareigojimų vykdymas;

44.2. Teisės grupės darbuotoju, kuriam pagal kompetenciją priskirtas sutarčių projektų vertinimas ir kuris įvertina, ar sutarties projektas atitinka Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nuostatas ir teisės technikos reikalavimus;

44.3. už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu, jeigu jis nėra sutarties projekto rengėjas, kuris įvertina, ar sutarties projekte teisingai nurodytas sutarties objektas, įsipareigojimų įvykdymo terminai, šalių atsakomybės ir sutarties priežiūros vykdymo sąlygos, ginčų sprendimo tvarka, sutarties galiojimo data, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens kontaktai. Jeigu sutarties rengėjas yra skiriamas už sutarties įsipareigojimų vykdymo priežiūrą atsakingu asmeniu, jis įvertina šiame papunktyje nurodytas sutarties sąlygas;

44.4. kitais Vyriausybės kanceliarijos struktūriniais padaliniais, su kurių funkcijomis yra susijęs sutarties dalykas ar sutartyje nustatyti įsipareigojimai.

45. Sutartys gali būti sudaromos raštu arba elektroninėmis priemonėmis DIVIS. Sutarties projektas paprastai derinamas elektroniniu paštu. Kartu su sutarties projektu pateikiama papildoma sutarties sudarymui reikšminga informacija. Reglamento 44.1–44.4 papunkčiuose nurodyti asmenys pastabas sutarties rengėjui pateikia ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo sutarties projekto pateikimo, išskyrus atvejus, kai bendru sutarimu yra suderinamas kitas pastabų pateikimo terminas.

46. Sutarties rengėjas įvertina Reglamento 44.1–44.4 papunkčiuose nurodytų asmenų pateiktas pastabas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pastabų gavimo, patikslina pirkimo sutarties projektą ir (ar) išdėsto argumentus, dėl kurių į pastabas neatsižvelgiama. Patikslinus sutarties projektą pagal pateiktas pastabas, projektas pakartotinai Reglamento 45 punkte nustatytais terminais derinamas su Reglamento 44.1–44.4 papunkčiuose nurodytais asmenimis. Derinti teikiamas lyginamasis sutarties projekto variantas.

47. Sutarties projektą derinti kitai sutarties šaliai siunčia sutarties rengėjas. Sutarties rengėjas, gavęs kitos sutarties šalies pastabų, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo pastabų gavimo, su jomis supažindina Reglamento 44.1–44.4 papunkčiuose nurodytus asmenis, kartu pateikdamas patikslintą sutarties projektą ir argumentus dėl gautų pastabų, į kurias siūlo neatsižvelgti. Jeigu kitos sutarties šalies pateiktoms pastaboms nepritariama, sutarties rengėjas kitai sutarties šaliai pateikia Vyriausybės kanceliarijos nesutikimo su jos pateiktomis pastabomis argumentus.

48. Suderinus sutarties projektą su kita sutarties šalimi ar gavus kitos sutarties šalies pasirašytą sutarties projekto egzempliorių, sutarties rengėjas ir Reglamento 44.1–44.4 papunkčiuose nurodyti asmenys paprastai per vieną darbo dieną nuo sutarties gavimo vizuoja sutarties projektą. Sutarties projektą taip pat vizuoja sutarties rengėjo ir už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingo asmens, jeigu jis nėra sutarties projekto rengėjas, padalinio vadovas, Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojas, išskyrus atvejus, kai jie yra įgalioti pasirašyti sutartį, atsižvelgiant į priskirtas veiklos sritis.

49. Reglamento nustatyta tvarka vizuotą sutarties projektą sutarties rengėjas pasirašyti pateikia Vyriausybės kancleriui ar jo įgaliotam asmeniui. Vyriausybės kancleris ar jo įgaliotas asmuo gali pavesti sutarties rengėjui pateikti išsamesnę informaciją ir paaiškinimus dėl numatomos sudaryti sutarties.

50. Vyriausybės kanclerio arba jo įgalioto asmens pasirašytą sutartį sutarties rengėjas nedelsdamas, bet ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo sutarties pasirašymo, perduoda registruoti už finansų valdymą atsakingam darbuotojui, o šis sutartį registruoja DIVIS.

51. Įgyvendinant sutartį, už sutarties vykdymo priežiūrą atsakingas asmuo:

51.1. inicijuoja ir veda pasitarimus, derybas, susitikimus dėl sutarčių vykdymo ir pasiektų rezultatų vykdant sutartis, fiksuoja pasiektus pasitarimų, derybų, susitikimų rezultatus;

51.2. kontroliuoja, ar kita sutarties šalis tinkamai vykdo sutartį, fiksuoja visus sutarties pažeidimus DIVIS ir apie juos nedelsdamas informuoja atitinkamo Vyriausybės kanceliarijos padalinio vadovą, rengia pretenzijų kitai sutarties šaliai dėl sutarties įsipareigojimų netinkamo vykdymo ir (ar) nevykdymo projektus;

51.3. stebi, ar Vyriausybės kanceliarija, kaip sutarties šalis, tinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus, ir apie pastebėtus trūkumus praneša atitinkamo Vyriausybės kanceliarijos padalinio vadovui, imasi veiksmų ar inicijuoja veiksmus šiems trūkumams pašalinti;

51.4. sutarties įsipareigojimų vykdymo klausimais prireikus pagal kompetenciją konsultuojasi su kitais Vyriausybės kanceliarijos padaliniais;

51.5. teikia savo struktūrinio padalinio vadovui išvadas ir pasiūlymus dėl sutarties pakeitimo, nutraukimo ar ginčo inicijavimo sutartyje nustatyta tvarka, kai kita sutarties šalis nevykdo ar netinkamai vykdo sutartinius įsipareigojimus ir yra panaudotos visos bendradarbiavimo ir ikiteisminio poveikio priemonės;

51.6. teikia savo struktūrinio padalinio vadovui informaciją apie tai, kaip įgyvendinta sutartis, pasibaigus sutarties terminui;

51.7. rengia ir pasirašo perdavimo ir priėmimo aktus, perduoda juos už finansų valdymą atsakingam darbuotojui.

52. Sutarčių sudarymo, vykdymo, nutraukimo ir ginčų sprendimo klausimais Vyriausybės kanceliarijos darbuotojus konsultuoja Teisės grupės darbuotojai. Prireikus jie kartu su atsakingu už sutarties vykdymo priežiūrą asmeniu dalyvauja teisme ar kitoje ginčus nagrinėjančioje institucijoje sprendžiant ginčus dėl sutarties vykdymo.

53. Šio skyriaus nuostatos dėl sutarčių sudarymo taikomos tiek, kiek kiti Vyriausybės kanceliarijos vidaus teisės aktai nenustato kitaip.

VII SKYRIUS SIUNČIAMOS KORESPONDENCIJOS ĮFORMINIMAS, REGISTRAVIMAS IR IŠSIUNTIMAS

54. 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.

Nacionalinio krizių valdymo centro siunčiamus dokumentus, atliekant Nacionaliniam krizių valdymo centrui Lietuvos Respublikos krizių ir civilinės saugos įstatyme nustatytas funkcijas, pasirašo Nacionalinio krizių valdymo centro vadovas arba Vyriausybės kancleris, kai sprendžiami kompleksiniai ir (ar) su Vyriausybės sprendimais susiję klausimai.

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

Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių vadovai pasirašo raštus, skirtus kompetentingam viešojo administravimo subjektui (prireikus ir kitoms organizacijoms), dėl juridinių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir apie tai praneša prašymą ar skundą pateikusiam juridiniam asmeniui. Kai juridinių asmenų prašymuose ir skunduose keliami

kompleksiniai ir (ar) Vyriausybės sprendimų reikalaujantys klausimai, tuomet rengiami Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimai arba raštai.

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

Raštus, susijusius su lėšų iš Vyriausybės kanceliarijos asignavimų poreikio, jų panaudojimo ar kitais finansiniais klausimais, pasirašo Vyriausybės kancleris ar jo įgalioti asmenys. Visais atvejais raštus turi vizuoti už finansų valdymą atsakingas darbuotojas.

56. Prie dokumento projekto, teikiamo per DIVIS pasirašyti Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojams, pridedama visa dokumento rengimo medžiaga, o prieš teikdamas pasirašytą elektroninį dokumentą registruoti rengėjas pašalina dokumento rengimo medžiagą, kurios adresatui siųsti nereikia. Tais atvejais, kai bus pasirašomas popierinis dokumentas, rengiamas dokumento antras egzempliorius – jis bus vizuojamas.

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

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

Pavedimus, raštus, kitus dokumentus, kuriuos pasirašo Ministras Pirmininkas arba Vyriausybės kancleris, taip pat vizuoja vienas iš Vyriausybės kanclerio pavaduotojų pagal atitinkamas veiklos sritis ir (ar) atitinkamą valdymo sritį kuriojantis Ministro Pirmininko patarėjas.

Visus Ministrui Pirmininkui teikiamus pasirašyti dokumentus vizuoja Vyriausybės kancleris.

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

59. 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.

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

61. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų 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 pririnkus su kitais susijusiais dokumentais.

62. DIVIS užregistruoti siunčiami dokumentai elektroniniu paštu arba per E. pristatymo sistemą išsiunčiami jų adresatams – ministerijoms, kitoms institucijoms. Pririnkus dokumentai siunčiami registruotu paštu. Įslaptintus dokumentus įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka adresatams pristato Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius arba kurjerių tarnyba. Dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, rengiami DIVIS naudojant riboto matymo šabloną. Minėti dokumentai ir dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, adresatams pristatomi registruotu paštu, per E. pristatymo sistemą ar kitu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos apsaugą.

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

Dokumentų projektai fiziniams asmenims rengiami DIVIS specialiaame šablone „Priimamojo siunčiamas dokumentas“. Siunčiamus fizinių asmenų dokumentus DIVIS gali matyti tik DIVIS nurodyta grupė „Asmenų aptarnavimo skyrius“, kuriai priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, pagal funkcijas dirbantys su fizinių asmenų dokumentais. Darbuotojai, rengiantys fiziniams asmenims siunčiamus dokumentus, juose nurodo fizinio asmens vardą ir pavardę (jei tai nurodė asmuo), siuntimo būdą ir adresą, nurodytą asmens atsiųstame dokumente, arba kitą siuntimo būdą ir adresą, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą. Atsakymas fiziniam asmeniui išsiunčiamas jame nurodytu būdu ir adresu.

Darbuotojai, rengdami siunčiamų dokumentų projektus, priskiria juos atitinkamai padalinio bylai. Popierinių raštų ir pavedimų originalai paliekami Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų 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.

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

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

VIII SKYRIUS

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

PIRMASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE GAUTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ ĮVERTINIMAS

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

66. Teisės akto projektas Vyriausybės darbo reglamento 44 punkto antrojoje pastraipoje nustatytais atvejais paprastai Vyriausybės kanceliarijoje nevertinamas. Dalykinio vertinimo padalinio darbuotojas apie tai pažymi DIVIS ir informuoja Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotoją, o šis per TAIS grąžina projektą rengėjams ir apie tai informuoja Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotoją, atsakingą už užduočių formavimą, dalykinio vertinimo padalinio ir Teisės grupės darbuotojus, kuriems per DIVIS perduotas projektas.

67. Dalykinio vertinimo padalinio darbuotojas, įvertinęs teisės akto projektą, parengia pažymą, atsižvelgdamas į teisės akto rūšį (toliau – dalykinio vertinimo pažymą). Į dalykinio vertinimo pažymą taip pat įtraukiamos Strateginio valdymo grupės ar kito padalinio darbuotojo pagal kompetenciją pateiktos pastabos ir pasiūlymai. Jeigu projektą reikia grąžinti rengėjams, apie tai nurodoma dalykinio vertinimo pažymoje. Pažymą dėl nenorminio teisės akto projekto pasirašo ją parengęs dalykinio vertinimo padalinio patarėjas. Pažymą dėl norminio teisės akto

projekto pasirašo ją parengęs dalykinio vertinimo padalinio patarėjas, o prireikus vizuoja atsakingo padalinio vadovas ar jo pavedimu kitas darbuotojas, prireikus – ir kiti suinteresuoti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai; tais atvejais, kai dalykinio vertinimo pažymoje kartu išdėstytos Strateginio valdymo grupės ar kito padalinio pateiktos pastabos ir pasiūlymai, – ir šio padalinio vadovas ar jo pavedimu kitas darbuotojas.

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

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

69. Pasirašytos dalykinio vertinimo padalinio pažymos ir Teisės grupės išvados per DIVIS pateikiamos Vyriausybės posėdžių skyriui. Dalykinio vertinimo padalinio pažymose ir Teisės grupės išvadose turi būti nurodytas tikslus DIVIS užregistruoto Vyriausybės nutarimo projekto registravimo numeris (pvz., TAP-19-475). Dalykinio vertinimo padalinio pažymos rengėjas ir Teisės grupės išvados rengėjas skelbia jas TAIS per integracinę DIVIS ir TAIS sąsają prie atitinkamo Vyriausybės nutarimo projekto. DIVIS ir TAIS neskelbiamos dalykinio vertinimo padalinio pažymos ir Teisės grupės išvados dėl teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektų.

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

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

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

72. 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

73. 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, Vyriausybės posėdžių skyrius pateikia salės užsakymo paraišką Turto valdymo skyriui.

74. Vyriausybės posėdžiai, Vyriausybės pasitarimai ir tarpinstituciniai pasitarimai, kuriuose naudojama įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ar svarstoma komercinę paslaptį sudaranti informacija ir (ar) su ja susiję teisės aktų projektai, rengiami Vyriausybės posėdžių salėje (patalpa Nr. 38). Prireikus jie gali būti rengiami pasitarimų patalpose Nr. 79 ir 80, priskirtose I klasės saugumo zonai. Vyriausybės posėdžiai, Vyriausybės pasitarimai ir tarpinstituciniai pasitarimai, kuriuose naudojama įslaptinta informacija, žymima slaptumo žymomis „Konfidencialiai“, „Slaptai“ ir „Visiškai slaptai“, rengiami pasitarimų patalpose Nr. 79 ir 80, priskirtose I klasės saugumo zonai.

Vyriausybės posėdžių skyriaus vedėjas arba jo paskirtas skyriaus darbuotojas, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų ar tarpinstitucinių pasitarimų (toliau – įslaptintas Vyriausybės posėdis ar pasitarimas) organizavimą (toliau – asmuo, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų organizavimą), apie įslaptinto Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo datą ir pradžios laiką iš anksto (ypatingais atvejais – prieš pat posėdį) praneša posėdžio dalyviams.

Asmuo, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų organizavimą, iš anksto (ypatingais atvejais – prieš pat posėdį) praneša elektroniniu paštu (ypatingais atvejais – telefonu) Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojams apie įslaptinto posėdžio ar pasitarimo datą, pradžios laiką ir slaptumo žymą, kad būtų išjungta transliacija ir (ar) garso įranga.

75. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius užtikrina, kad būtų: tinkamai techniškai parengta Vyriausybės posėdžių salė ir į kompiuterines laikmenas įrašomi pranešimai, posėdžio ar pasitarimo dalyvių kalbos; Vyriausybės posėdžiai ir pasitarimai tiesiogiai transliuojami internetu, išskyrus Vyriausybės įstatymo 42 straipsnyje numatytus posėdžių ir pasitarimų klausimus. Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas: išsiunčia tarpinstitucinių pasitarimų tiesioginės transliacijos *Microsoft Teams* platformoje nuorodą visiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, kad jie prisijungtų pagal poreikį; daro tarpinstitucinių pasitarimų tiesioginės transliacijos *Microsoft Teams* platformoje vaizdo įrašą tarpinstitucinių pasitarimų protokolams parengti (surašyti), kuris saugomas 2 dienas nuo šių pasitarimų dienos, o šiam

terminui pasibaigus – ištrinamas. Už tarpinstitucinių pasitarimų tiesioginių transliacijų *Microsoft Teams* platformoje įrašų ištrynimą atsakingas Vyriausybės posėdžių skyrius. Transliacijos išjungiamos posėdžiams ir pasitarimams pasibaigus. Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų garso įrašai skelbiami Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt. Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų vaizdo transliacijos skelbiamos Vyriausybės paskyrose vaizdo medžiagos platformoje *YouTube* ir socialiniame tinkle *Facebook*. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius atsako už Vyriausybės posėdžių salėje esančios kompiuterinės įrangos parengimą demonstruoti skaidres. Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas parengia demonstruoti skaidres, kurias ministerijos atstovai pateikė elektroninio pašto adresu prezentacijos@lrv.lt, ne vėliau kaip 30 minučių iki posėdžio ar pasitarimo pradžios.

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

76. Leidimus Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų, tarpinstitucinių pasitarimų dalyviams užsako Vyriausybės posėdžių skyrius ar dalykinio vertinimo padalinio darbuotojai. Užsakant leidimus Vyriausybės pasitarimų ir posėdžių dalyviams, prireikus gaunamas Vyriausybės kanclerio (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) pritarimas (sutikimas), kad kviečiamas asmuo dalyvautų. Vyriausybės posėdžių skyrius atsako už tai, kad posėdžių ir pasitarimų dalyviai būtų registruojami. Tarpinstitucinį pasitarimą organizuojantis Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas užtikrina, pasitaręs su dalykinio vertinimo padaliniais, Ministro Pirmininko patarėjais ar Vyriausybės kanceliarijos vadovybe, kad kvietimą į pasitarimą gautų klausimui pastabas teikusios suinteresuotos šalys, ir visiems tarpinstitucinio pasitarimo dalyviams, kurie elektroninio pašto adresu posedziai@lrv.lt atsiuntė prašymą dalyvauti tarpinstituciniame pasitarime, išsiunčia prisijungimo nuorodą. Tarpinstitucinio pasitarimo dalyviai, laukiantys atitinkamo klausimo svarstymo, gali Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt stebėti klausimų svarstymo eigą, artėjantį jo klausimą ir žinoti, kada bus įleistas į pasitarimą. Dalyvavimo tarpinstituciniame pasitarime atmintinė skelbiama Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt. Kai Vyriausybės posėdžiai ir Vyriausybės pasitarimai vyksta nuotoliniu būdu, atsakingas Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas užtikrina, kad norintys dalyvauti posėdyje ar pasitarime asmenys, motyvuotą prašymą dėl dalyvavimo pateikę ne mažiau kaip prieš 3 valandas iki posėdžio ar pasitarimo pradžios, galėtų dalyvauti, nebent Vyriausybės kanceliarijos vadovybė, atsižvelgdama į suplanuotą posėdžio ir pasitarimo darbotvarkę, laiką ir svarstomus klausimus, priimtų kitokį sprendimą. Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas, organizuojantis Vyriausybės posėdį, Vyriausybės pasitarimą ar tarpinstitucinį pasitarimą, informuoja dalyvius apie būtinybę prisijungiant nurodyti atstovaujama instituciją, vardą ir pavardę ir pagal galimybes užtikrina, kad šio reikalavimo būtų laikomasi. Posėdžio ar pasitarimo informacinio pranešimo gavėjams, gavusiems posėdžio ar pasitarimo prisijungimo nuorodą, Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas nurodo, kad nuoroda dalytis draudžiama.

77. Vyriausybės posėdžio ar Vyriausybės pasitarimo pirmininkui informavus apie įslaptinto Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo pradžią, asmuo, atsakingas už įslaptintų

Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų organizavimą, įspėja įslaptinto Vyriausybės 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), ir turi užtikrinti, kad šie prietaisai būtų palikti patalpų prieigose tam skirtose metalinėse spintelėse.

78. Asmuo, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų organizavimą, registruoja įslaptintame Vyriausybės posėdyje ar pasitarime dalyvaujančius asmenis, sudaro jų sąrašą ir iki įslaptinto Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo pradžios praneša įslaptinto Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo pirmininkui, jeigu įslaptinto Vyriausybės 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 Vyriausybės posėdyje ar pasitarime.

Asmuo, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų organizavimą, prireikus prieš įslaptintą Vyriausybės posėdį ar pasitarimą teisės aktų nustatyta tvarka išdalija medžiagą įslaptinto Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo dalyviams, turintiems atitinkamą leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ją surenka, jeigu Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo medžiaga dalyviams būtina tik įslaptinto Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo metu, ir toliau ją tvarko, vadovaudamasis teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, nustatyta tvarka.

79. Pasibaigus Vyriausybės posėdžiams ir pasitarimams, jų garso įrašus Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius išsaugo duomenų saugyklos kataloge. Tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašai daromi tik sutrikus *Microsoft Teams* platformos veikimui, kai nėra galimybės padaryti vaizdo įrašą posėdžių protokolui parengti (surašyti). Šiais atvejais Tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašai saugomi dvi dienas nuo šių pasitarimų dienos, o šiam terminui pasibaigus – ištrinami. Reglamento 78 punkte nurodytas sąrašas naudojamas Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų ir tarpinstitucinių pasitarimų protokolams parengti ir saugomas 2 dienas nuo šių pasitarimų dienos, o šiam terminui pasibaigus – sunaikinamas.

Kalendoriniams metams pasibaigus, per 5 darbo dienas Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius Vyriausybės posėdžių ir Vyriausybės pasitarimų 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 Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt.

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

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

TREČIASIS SKIRSNIS TARPINSTITUCINIŲ PASITARIMŲ DARBOTVARKIŲ SUDARYMAS IR PROJEKTŲ SVARSTYMAS

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

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

84. Tarpinstituciniams pasitarimams pirmininkauja Vyriausybės kancleris (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojas). Tarpinstituciniai pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas. Protokolas ne vėliau kaip antrą po pasitarimo darbo dieną teikiamas pasirašyti Vyriausybės kancleriui (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) ELPAS elektroniniu parašu. Rengdamas protokolą, Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas priskiria jį elektroninei nuolatinio saugojimo bylai, nurodo tikslų DIVIS užregistruoto teisės akto projekto registravimo numerį (pvz., TAP-19-475), susieja protokolą su DIVIS užregistruotu Vyriausybės nutarimo projektu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS PROJEKTŲ IR KITŲ KLAUSIMŲ APTARIMAS VYRIAUSYBĖS PASITARIME

85. 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 Lietuvos Respublikos trišalėje taryboje numatomų svarstyti klausimų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko sudarytų darbo grupių pateiktos išvados, pasiūlymai ir kita Vyriausybei pateikta informacija.

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

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

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

Įslaptintos Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės ir įslaptintos pasitarimo medžiagos spausdintinis variantas (kopijos) pateikiamas Vyriausybės nariams, atitinkamiems Ministro Pirmininko patarėjams, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, prireikus – ir kitiems pasitarimo darbotvarkėje nurodytiems adresatams įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Gražintas įslaptintos Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės ir įslaptintos pasitarimo medžiagos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo, kopijas sunaikina Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės pasitarimų organizavimą, II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (įslaptintų dokumentų registratūroje).

Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę ir medžiagą, išskyrus įslaptintą Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę ir įslaptintą pasitarimo medžiagą, Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojai skelbia Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt.

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

89. Vyriausybės sprendimo ar Vyriausybės rezoliucijos projektai pateikiami Vyriausybės posėdžių skyriui ir jis šiuos projektus pateikia Vyriausybės kancleriui įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės projektą.

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

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

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

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

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

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

93. Vyriausybės kancleris (jeigu jo nėra ar jo pavidimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojas) teikia Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl Vyriausybės posėdžio darbotvarkės sudarymo. Vyriausybės posėdyje numatomo svarstyti klausimo medžiagą parengia Vyriausybės posėdžių skyrius, gavęs dalykinio vertinimo padalinio pažymą ir Teisės grupės išvadas.

94. Ministras Pirmininkas nusprendžia, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, nustato posėdžio datą ir laiką. Vadovaudamasis šiuo sprendimu, Vyriausybės posėdžių skyrius Vyriausybės darbo reglamento 67 punkte nustatyta tvarka rengia

darbotvarkės projektą. Darbotvarkės projekte taip pat nurodomi pranešėjai ir Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas, kuruojantis posėdyje svarstomą klausimą. Parengtas Vyriausybės posėdžio darbotvarkės projektas teikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti ELPAS elektroniniu parašu.

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

Jeigu paskelbus Vyriausybės posėdžio darbotvarkę prireikia įtraukti į ją naujų teisės aktų projektų Vyriausybės darbo reglamento 70¹ punkte nustatytu atveju, Vyriausybės posėdžių skyrius pateikia tokių teisės aktų projektų sąrašą Vyriausybės kancleriui (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojui).

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

97. Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojai Vyriausybės posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Vyriausybės posėdžio (jeigu būtina nedelsiant priimti Vyriausybės nutarimą, – per Ministro Pirmininko nustatytą laiką), išskyrus atvejus, kai pagal Vyriausybės darbo reglamento 70¹ punktą parengiama nauja Vyriausybės posėdžio darbotvarkė. Prireikus Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui ir jo pavaduotojams pateikiama atspausdinta neįslaptinta medžiaga. Vyriausybės nariams, Seimo Pirmininkui, Prezidento kanceliarijai, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybos pirmininkui ir kitiems posėdžių dalyviams posėdžio darbotvarkė ir posėdžio medžiaga pateikiamos per DIVIS.

98. Įslaptintos Vyriausybės posėdžio darbotvarkės ir kitos posėdžio medžiagos spausdintinis variantas (kopijos) pateikiamas Vyriausybės nariams, atitinkamiems Ministro Pirmininko patarėjams, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, prireikus – ir kitiems posėdžio darbotvarkėje nurodytiems adresatams įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka. Gražintas įslaptintos Vyriausybės posėdžio darbotvarkės ir įslaptintos posėdžio medžiagos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopijas sunaikina Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas, atsakingas už įslaptinto Vyriausybės posėdžio organizavimą, II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (įslaptintų dokumentų registratūroje).

99. Papildomi klausimai į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę įtraukiami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka, Medžiaga, susijusi su papildomų klausimų įtraukimu į posėdį, pateikiama Vyriausybės nariams ir kitiems posėdžio dalyviams per DIVIS. Papildomos posėdžio medžiagos pateikimą organizuoja Vyriausybės posėdžių skyrius.

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

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

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

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

IX SKYRIUS

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

102. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

Vyriausybės posėdžių skyrius, DIVIS užregistravęs teisės aktus, 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 padaliniams, Ministro Pirmininko potvarkių rengėjams, kai užregistruojami Ministro Pirmininko potvarkiai.

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

110. Jeigu Teisės aktų registru pateiktuose ir dar nepaskelbtuose Vyriausybės nutarimuose, sprendimuose ar rezoliucijose pastebima klaidų, Vyriausybės posėdžių skyrius nedelsdamas praneša Teisės aktų registru apie pastebėtas klaidas ir antrą (pataisytą) Vyriausybės nutarimo, sprendimo ar rezoliucijos versiją teikia vizuoti ir pasirašyti Reglamento 106 punkte nustatyta tvarka. Antra (pataisyta) elektroninio dokumento versija turi būti pasirašyta per Teisės aktų pateikimo Teisės aktų registru, registravimo ir skelbimo jame tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo Teisės aktų registru, registravimo ir skelbimo jame 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.

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

112. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

X SKYRIUS

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

119. 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 pateiktą protokolo pavyzdį (3 priedas) ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pateikia juos pasirašyti pasitarimo pirmininkui.

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

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

121. Jeigu pasitarimai, rengiami pas Ministrą Pirmininką, Vyriausybės kanclerį ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojus, taip pat padaliniuose, yra protokoluojami ir daromas jų garso ar vaizdo įrašas protokolui parengti, protokolus įforminantys atitinkami Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsako už šių garso ar vaizdo įrašų darymą ir už tai, kad šie įrašai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo pasitarimo dienos iš garso įrašymo įrenginių ar vaizdo įrašymų sistemų (darbuotojo (*OneDrive*) būtų ištrinti.

XI SKYRIUS

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

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

Strateginio valdymo grupė gali rinkti, sisteminti ministerijų pasiūlymus dėl planuojamų rengti ir pateikti Vyriausybei svarstyti įstatymų, kitų Seimo priimamų teisės aktų projektų ir Vyriausybės nutarimų projektų, siekiant parengti vidutinio laikotarpio (3–4 metų) Vyriausybės teisėkūros planą. Ši informacija taip pat gali būti naudojama rengiant Vyriausybės nutarimų dėl eilinių Seimo sesijų darbo programos projektus.

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

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

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

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

127. 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.

128. Kai Vyriausybė savo nutarimu nusprendžia atsiimti pateiktą įstatymo ar kito Seimo teisės akto projektą, dalykinio vertinimo padalinys nedelsdamas parengia Vyriausybės kanclerio vardu raštą apie įsigaliojusį Vyriausybės nutarimą. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius raštą per DIVIS išsiunčia Seimo kanceliarijai.

XII SKYRIUS

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

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

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

131. Atsakymas į Seimo posėdžių sekretoriatoje registruotą rašytinį klausimą turi būti adresuotas Seimo posėdžių sekretoriatui. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo statuto 215 straipsnio 1 punktu, atsakymo į rašytinį klausimą ar paklausimą terminas negali viršyti 10 dienų nuo rašytinio klausimo ar paklausimo gavimo. Seimo statuto nustatyta tvarka šis terminas motyvuotu prašymu gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip vieną mėnesį nuo rašytinio klausimo ar paklausimo gavimo.

132. 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.

133. 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.

134. 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.

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

XIII SKYRIUS TARPTAUTINIŲ SUSITIKIMŲ, VIZITŲ IR SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS, DALYVAVIMAS KOORDINUOJANTES REIKALUS

PIRMASIS SKIRSNIS TARPTAUTINIŲ SUSITIKIMŲ, VIZITŲ IR SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ RENGIMAS

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

Visa nuotolinio susitikimo medžiaga ir darbotvarkė pateikiama susitikimo dalyviams paprastai ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki priėmimo ar vizito.

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

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

138. Rengiantis Vyriausybės kanceliarijos padaliniuose nagrinėti klausimus, susijusius su tarptautiniais santykiais ir ES darbotvarkė, apie tai turi būti informuojama Tarptautinių santykių ir ES grupė.

139. Tarptautinių santykių ir ES grupė rengia oficialius laiškus ir sveikinimus užsienio valstybių vyriausybių ir tarptautinių organizacijų vadovams.

140. Prireikus Vyriausybės kancleris arba jo pirmasis pavaduotojas, arba Ministro Pirmininko patarėjai prieš Ministro Pirmininko vadovaujamos delegacijos vizitus į užsienio šalis ar tarptautines organizacijas arba dalyvavimą nuotoliniu būdu, taip pat prieš susitikimus su užsienio šalių atstovais rengia koordinacinį pasitarimą ir jam pirmininkauja. Šį pasitarimą organizuoja Tarptautinių santykių ir ES grupė.

141. Prireikus Tarptautinių santykių ir ES grupė rengia Ministro Pirmininko potvarkio dėl vyriausybinės delegacijos, vyksiančios su oficialiu vizitu į kitas šalis ar dalyvausiančios

nuotoliniu būdu, taip pat vyksiančios 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 ar nuotoliniu būdu dalyvaujantys asmenys ir išlaidų padengimo šaltiniai.

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

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

ANTRASIS SKIRSNIS DALYVAVIMAS KOORDINUOJANT ES REIKALUS

143. Tarptautinių santykių ir ES grupė apie Europos Komisijos metinės darbų programos paskelbimą informuoja dalykinio vertinimo padalinius. Dalykinio vertinimo padaliniai pagal kuruojamą sritį per 15 darbo dienų nuo Europos Komisijos metinės darbų programos paskelbimo parengia pasiūlymus dėl prioritetinių sričių ir klausimų, įtrauktinų į Lietuvai aktualiausių ES darbotvarkės teisėkūros klausimų, derinamų su Vyriausybės kanceliarija, sąrašą. Rengiant šiuos pasiūlymus taip pat atsižvelgiama į Vyriausybės veiklos prioritetus, strateginius ES politikos klausimus ir pirmininkaujančios ES Tarybai valstybės programą. Šiuos pasiūlymus, suderinę su atitinkama sritį kuruojančiu Ministro Pirmininko patarėju, pateikia Tarptautinių santykių ir ES grupei.

144. Tarptautinių santykių ir ES grupė, remdamasi dalykinio vertinimo padalinių pasiūlymais, per 10 darbo dienų nuo šių pasiūlymų gavimo parengia Lietuvai aktualiausių ES

darbotvarkės teisėkūros klausimų, derinamų su Vyriausybės kanceliarija, sąrašo projektą ir suderina jį su Vyriausybės kanclerio pirmuoju pavaduotoju ir Vyriausybės kancleriu.

145. Parengtas Lietuvai aktualiausių ES darbotvarkės teisėkūros klausimų, derinamų su Vyriausybės kanceliarija, sąrašo projektas teikiamas derinti Užsienio reikalų ministerijai, o jį suderinus, vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, (toliau – Taisyklės) Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo teikimu svarstomas Vyriausybės Europos Sąjungos komisijoje, sudarytoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 512 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos sudarymo“, (toliau – VESK) ir Vyriausybės pasitarime.

146. Už pozicijos parengimą atsakinga institucija Lietuvos Respublikos poziciją dėl pasiūlymo priimti ES teisės aktą ar dėl kito ES dokumento, susijusio su klausimais, įtrauktais į Lietuvai aktualiausių ES darbotvarkės teisėkūros klausimų, derinamų su Vyriausybės kanceliarija, sąrašą, (toliau – Lietuvos Respublikos pozicija) Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais pateikia derinti Vyriausybės kanceliarijai. Apie gautas derinti Lietuvos Respublikos pozicijas dalykinio vertinimo padalinius informuoja Tarptautinių santykių ir ES grupė. Dalykinio vertinimo padalinių parengtos pastabos turi būti suderintos su atitinkamą sritį kuruojančiu Ministro Pirmininko patarėju.

147. Kai su Vyriausybės kanceliarija suderintos Lietuvos Respublikos pozicijos svarstomos VESK, Tarptautinių santykių ir ES grupė, paskelbus VESK posėdžio darbotvarkę, nedelsdama apie tai informuoja dalykinio vertinimo padalinį. Iki VESK posėdžio pradžios Vyriausybės kanceliarijos padaliniai, dalyvavę derinant Lietuvos Respublikos poziciją, parengia informaciją, kurioje nurodo, ar į derinimo metu pateiktas pastabas ir pasiūlymus buvo atsižvelgta, taip pat prireikus aptaria kitus susijusius aspektus ir pateikia šią informaciją Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui. Tarptautinių santykių ir ES grupė parengia ir pateikia Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui informaciją dėl visų kitų VESK svarstomų klausimų, taip pat dėl Lietuvos Respublikos pozicijų Europos Vadovų Taryboje ir ES Bendrųjų reikalų taryboje svarstomais klausimais.

XIV SKYRIUS

VERTIMAI IŠ LIETUVIŲ KALBOS Į UŽSIENIO KALBAS IR IŠ UŽSIENIO KALBŲ Į LIETUVIŲ KALBĄ

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

Į užsienio kalbas verčiami tik lietuvių kalba parengti dokumentai.

149. Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių ir jų projektų (toliau šiame skyriuje – dokumentai) vertimo autentiškumą tvirtina Vyriausybės posėdžių skyrius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių,

tarptautinių sutarčių, jų projektų, Lietuvos Respublikos ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės vardu sudaromų susitarimų, kurie nėra tarptautinės sutartys, jų projektų, Europos Žmogaus Teisių Teismo ir Jungtinių Tautų komitetų sprendimų 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, Lietuvos Respublikos ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės vardu sudaromų susitarimų, kurie nėra tarptautinės sutartys, jų projektų, Europos Žmogaus Teisių Teismo ir Jungtinių Tautų komitetų sprendimų vertimo ir vertimo autentiškumo tvirtinimo tvarkos aprašo ir Klaidų ištaisymo Europos Sąjungos teisės aktuose ir kituose dokumentuose lietuvių kalba tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

Vyriausybės posėdžių skyrius organizuoja ir kitų dokumentų, nenurodytų Reglamento 148 punkte, vertimą.

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

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

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

Apie tai, kad susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, spaudos konferencijose ir kituose renginiuose turės būti užtikrintas vertimas žodžiu, Vyriausybės posėdžių skyriui ir Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriui pranešama kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki renginio pradžios.

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

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

152.2. rengiant žemesnio lygio oficialius susitikimus, pasitarimus, spaudos konferencijas, – ne vėliau kaip prieš 48 valandas iki renginio pradžios;

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

XV SKYRIUS UŽDUOČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

Padalinių vadovai Vyriausybės kancleriui praneša (raštu, elektroniniu paštu, žodžiu ar kitaip) apie visų jo *ad hoc* suformuotų užduočių vykdymą.

Padalinių, vykdančių susijusias veiklas po Vyriausybės kanceliarijos įgyvendintų ES finansinės paramos lėšomis finansuotų projektų (toliau – Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinti ES projektai, ES projektai), vadovai yra asmeniškai atsakingi už šių ES projektų rezultatų tęstinį vystymą, stebėseną ir atsiskaitymą. Padalinių vadovai DIVIS Užduočių valdymo sistemyje formuoja užduotis ir nurodo įvykdymo terminą atsakingiems padalinio darbuotojams, pasirinkę sutrumpintą ES projekto pavadinimą kortelės lauke – „ES projektai“. Darbuotojas, atsakingas už atitinkamos užduoties įvykdymą, DIVIS pildo tarpinius užduoties vykdymo rezultatus ir pažymi apie užduoties užbaigimą.

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

155. Kontroliuojamų užduočių, susijusių su Seimo Pirmininko prašymais ar Seimo posėdžių protokolinais sprendimais, 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 sekretoriato, kitais Seimo narių raštais ir (ar) paklausimais, įvykdymo terminas nustatomas vadovaujantis Seimo statutu.

156. Jeigu pavedime (išskyrus pavedimą parengti teisės akto projektą) įvykdymo terminas nenurodytas, užduotis turi būti įvykdyta per 10 darbo dienų nuo pavedimo išsiuntimo. Užduotys dėl prašymų ir skundų, išskyrus Reglamento 129, 130 ir 132 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.

157. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius:

157.1. vykdo kontroliuojamų užduočių pagal institucijas stebėseną, kontroliuoja, kaip jos vykdomos, ir apibendrina jų vykdymo duomenis;

157.2. kontroliuoja pateiktą Vyriausybei svarstyti teisės aktų projektų nagrinėjimo Vyriausybės kanceliarijoje eigą iki Vyriausybės priimtų sprendimų įforminimo (numerio priimtiems sprendimams suteikimo);

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

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

158. Užduočių, susijusių su teisės aktų projektų parengimu ir pateikimu, kontrolė laikoma baigta, kai teisės akto projektas pateikiamas Vyriausybei svarstyti. Jeigu pateiktas Vyriausybei teisės akto projektas grąžinamas rengusiai institucijai patikslinti, atnaujinama užduoties parengti teisės akto projektą kontrolė pateikusiai ministerijai ar institucijai (jeigu ministerijai ar institucijai buvo pavesta parengti ir pateikti tokį teisės akto projektą).

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

160. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, įvertinęs, kad priskirta suformuota užduotis turi būti kuruojama kito atsakingo vykdytojo, nedelsdamas (kol užduotis neveluoja) apie tai pažymi užduotyje. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, kontroliuojamose užduotyse pažymi apie užduoties užbaigimą ir prireikus atšaukia jau baigtos kontroliuojamos užduoties įvykdymą, nurodydamas tokio atšaukimo priežastį. Jeigu pirminiame pavedime (dokumente) nebuvo nurodytas konkretus įvykdymo terminas, darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, gali atidėti ar sutrumpinti užduoties įvykdymo terminą. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, gali prašyti: sujungti kelias kontroliuojamas užduotis į vieną, nurodydamas jų sujungimo pagrindą, išskaidyti vieną kontroliuojamą užduotį į kelias atskiras, perduoti užduotį kitam atsakingam vykdytojui (su juo susitaręs), 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).

161. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, remdamasis turima informacija (pvz., institucija apie užduoties įvykdymą elektroniniu laišku pranešė tik atsakingam vykdytojui), DIVIS pažymi užduoties kortelėje apie užduoties vykdymą ir (ar)

prireikus informuoja apie reikiamus užduoties patikslinimus, užduoties ryšius su kitais dokumentais, pastebėtus užduočių netikslumus ir kita. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius atitinkamai patikslina įrašus DIVIS.

162. 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.

XVI SKYRIUS ANTSPAUDŲ SAUGOJIMAS, NAUDOJIMAS IR NAIKINIMAS

163. Vyriausybės kanceliarija turi vieną Vyriausybės ir tris Vyriausybės kanceliarijos antspaudus su Lietuvos valstybės herbu.

164. Vyriausybės kanceliarijos antspaudus po vieną saugo ir už jų naudojimą atsako Vyriausybės kancleris, Vyriausybės kanclerio pavaduotojas ir Vyriausybės kanceliarijos vyriausiasis patarėjas finansų valdymo klausimais. Už Vyriausybės antspaudo saugojimą ir naudojimą atsakingas Vyriausybės kancleris.

165. Vyriausybės kanceliarijos antspaudai naudojami, saugomi ir sunaikinami 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“.

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

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

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

XVII SKYRIUS PERSONALO VALDYMAS

168. 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.

Vyriausybės kanceliarijoje turi būti laikomasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-133 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos vidaus tvarkos

taisyklių patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos lygių galimybių politikos bei smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos aprašo, patvirtinto Vyriausybės kanclerio 2022 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-51 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos lygių galimybių politikos bei smurto ir priekabiavimo politikos įgyvendinimo“.

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

Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras centralizuotai atlieka personalo administravimo funkcijas, nurodytas Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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

171. Personalo valdymo skyrius organizuoja ir užtikrina, kad naujai priimti darbuotojai atliktų adaptacijos procedūras pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos tvarkos aprašą, patvirtintą Vyriausybės kanclerio 2024 m. birželio 13 d. įsakymu Nr. V-82 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, adaptacijos tvarkos aprašo patvirtinimo“.

172. Darbuotojams sudaromos elektroninės asmens bylos. Išsinešti popierinių sudarytų asmens bylų iš Vyriausybės pastato neleidžiama. Prireikus popierinę asmens bylą gali paimti peržiūrai Vyriausybės kancleris, jo pavaduotojai ir pats asmuo ar jo tiesioginis vadovas, suderinę su Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotoju, centralizuotai atliekančiu personalo administravimo funkcijas, ir informavę atsakingą Personalo valdymo skyriaus darbuotoją.

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

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

175. Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų kasmetinio ir neeilinio tarnybinės veiklos vertinimo tvarką nustato Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos

Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6 „Dėl Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašas, patvirtintas Vyriausybės kanclerio 2017 m. vasario 1 d. įsakymu Nr. V-25 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apmokėjimo sistemos aprašo patvirtinimo“.

176. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę, kurią tvirtina Vyriausybės kancleris paprastai iki einamųjų metų balandžio 30 d.

Darbuotojui nereikia rengti ir registruoti DIVIS atskiro prašymo dėl kasmetinių atostogų, jeigu jos jau numatytos Vyriausybės kanclerio patvirtintoje atostogų suteikimo eilėje.

Jeigu į atostogų suteikimo eilę įtrauktas darbuotojas negali išeiti atostogų eilėje nurodytu laiku ar pageidauja imti atostogas kitu laiku, nei nurodyta eilėje, jis turi ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki nurodytos eilėje atostogų pradžios pateikti prašymą per DIVIS Reglamento 37 punkte nustatyta tvarka, jeigu atostoginiai turi būti išmokėti iki kasmetinių atostogų pradžios.

177. Vadovaudamasis Vyriausybės darbo reglamentu, Personalo valdymo skyrius taip pat rengia ministrų, valstybės tarnautojų ir valstybės pareigūnų, Vyriausybės atstovų, kitų įstaigų vadovų, kuriuos priima (skiria) į pareigas ir atleidžia iš jų Vyriausybė ar Ministras Pirmininkas, kasmetinių atostogų grafiko suteikimo eilės projektą ir nustatyta tvarka teikia jį Ministrui Pirmininkui tvirtinti.

178. Darbuotojų darbo nuotoliniu būdu tvarka nustatyta Vyriausybės kanclerio 2020 m. spalio 20 d. įsakyme Nr. V-188 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo nuotoliniu būdu tvarkos aprašo patvirtinimo“.

179. Darbuotojų siuntimo į komandiruotes įforminimo, komandiruočių išlaidų apmokėjimo ir apskaitos tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų siuntimo į komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos apraše, patvirtintame Vyriausybės kanclerio 2025 m. kovo 12 d. įsakymu Nr. V-41 „Dėl darbuotojų siuntimo į komandiruotes ir jų išlaidų apmokėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

180. Personalo valdymo skyrius organizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo procesą. Mokymai organizuojami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Darbo kodeksu, Aukštesniųjų vadovų kompetencijų ugdymo ir valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Kolektyvine sutartimi ir Vyriausybės kanclerio 2024 m. vasario 21 d. įsakymu Nr. V-21 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

181. Personalo valdymo skyrius įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja leidimų, suteikiančių teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, išdavimą arba teisės dirbti su įslaptinta informacija suteikimą.

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

183. Personalo valdymo skyrius organizuoja darbuotojų privalomus profilaktinius sveikatos patikrinimus, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, Asmenų, dirbančių darbo aplinkoje, kurioje galima profesinė rizika (kenksmingų veiksnių poveikis ir (ar) pavojingas darbas), privalomo sveikatos tikrinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2000 m. gegužės 31 d. įsakymu Nr. 301 „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, ir Vyriausybės kanclerio 2021 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. V-186 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų rengimo ir darbuotojų instruktavimo tvarkos aprašo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų saugos ir sveikatos būklės tikrinimo tvarkos aprašo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos pareigų, kurias einantiems darbuotojams privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašo, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijų patvirtinimo“.

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

185. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai skatinami ir apdovanojami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą 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“, Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-219 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos žinybinių apdovanojimų tvarkos aprašo patvirtinimo“.

186. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas kitoje institucijoje darbuotojas privalo užpildyti atsiskaitymo lapą DIVIS posistemyje „Projektai“, pasirinkęs nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“, „Atsiskaitymo lapas“. Užpildžius reikiamus laukus ir juos išsaugojus, nustatomas automatinis procesas atsiskaitymo lapui, kurį pasirašo atitinkami Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, patvirtindami, kad atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas kitoje institucijoje darbuotojas atsiskaitė už įslaptintą informaciją, kompiuterinę įrangą ir kitą Vyriausybės kanceliarijos turtą ar darbo priemones.

Užpildyti atsiskaitymo lapai pateikiami registruoti Personalo valdymo skyriui ir yra saugomi vienus metus nuo registravimo dienos.

187. Personalo valdymo skyrius atsako už tai, kad Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinti ES projektai būtų priskirti atitinkamiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniais, kurie tęs baigtų projektų veiklas.

188. Personalo valdymo skyrius prisideda prie darbdavio įsipareigojimų, nustatytų Kolektyvinėje sutartyje, koordinuoja, kaip darbdavys rengia Kolektyvinės sutarties įgyvendinimo ataskaitą, ir teikia šią ataskaitą Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų profesinei sąjungai.

XVIII SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

189. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius prižiūri DIVIS, vietinį kompiuterių tinklą, serverius, *Microsoft 365* platformą (elektroninį paštą, *Teams* ir kita), platformą „IT pagalba“, Turto valdymo platformą, kompiuterizuotas darbo vietas, posėdžių ir pasitarimų transliavimo priemonės, diegia šiuolaikines informacines technologijas, atlieka IP telefonijos ir mobiliųjų telefonų, spausdinimo, kopijavimo, skenavimo priemonių priežiūrą, administruoja ir palaiko Vyriausybės kanceliarijoje veikiančias informacines sistemas, platformas ir priemones (toliau – informaciniai ištekliai).

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

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

190. Prisijungimo prie Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų, jų posistemų ir kitų Vyriausybės kanceliarijos informacinių išteklių teises darbuotojams suteikia informacinių išteklių administratoriai, suderinę su Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus vedėju, vadovaudamiesi. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų kibernetinio saugumo politikos aprašu ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų prieigos valdymo tvarkos aprašu, patvirtintais Vyriausybės kancelerio 2025 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-140 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų saugos dokumentų patvirtinimo“.

191. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius atsako už Vyriausybės kanceliarijos gaunamų Lietuvos teismų procesinių dokumentų, laikinai saugomų ir tvarkomų prieš oficialiai juos užregistruojant DIVIS, duomenų, kurių reikia dauginimo, kopijavimo, skenavimo įrenginių išdėstymui organizuoti, atsižvelgiant į jų naudojimo intensyvumą pagal atitinkamus kriterijus, ir racionaliam išteklių valdymui užtikrinti, ir kitų duomenų, kurių

saugojimo pareiga teisės aktuose nenustatyta, (toliau – laikinai saugomi duomenys) apsikeitimo katalogų duomenų mainų ir failų saugojimo priemonėje sukūrimą ir tvarkymą. Atsižvelgdami į darbuotojų poreikius ir racionalų išteklių valdymą, informacinių išteklių administratoriai, suderinę su Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus vedėju, nustato ir prireikus keičia laikinai saugomų duomenų, esančių apsikeitimo kataloguose, saugojimo terminus ir šių duomenų ištrynimo būdą.

192. Laikinai saugomiems duomenims laikyti ir laikiniais duomenimis apsikeisti Vyriausybės kanceliarijos padaliniai ir darbuotojai naudoja:

dokumentų apsikeitimo katalogus, kuriuose duomenys saugomi vieną savaitę;

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

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

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

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

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

užduočių stebėsenos tikslais, tarp padalinių bendriems dokumentams rengti ir jais dalytis tarpusavyje naudojama *Microsoft 365* platforma. *Microsoft 365* komandos savininkas yra atsakingas už bendrinamos informacijos tvarkymą ir pašalinimą; ji trinama tuojau pat, kai tampa neaktuali. Ilgiausias saugojimo laikas – 4 metai;

dalytis Vyriausybės kanceliarijos atvirų duomenų panaudojimo gerosios praktikos pavyzdžiais ir jiems bendrinti su išorės vartotojais naudojama Vyriausybės kanceliarijos paskyra, sukurta interneto svetainėje [Office of the Government of the Republic of Lithuania](https://www.lithuania.gov.lt).

193. Visuomenės ir (arba) institucijų nuomonei, pasiūlymams ar informacijai aktualiais Vyriausybės kanceliarijos veiklos klausimais surinkti Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai ar darbuotojai gali naudotis šiems tikslams sukurtomis papildomomis Vyriausybės kanceliarijos pašto dėžutėmis (su elektroninio pašto adresu). Į šias pašto dėžutes gautus visuomenės ir (arba) institucijų elektroninius laiškus administruoja ir į juos atsakymus elektroniniu paštu rengia už šią pašto dėžutę atsakingas atitinkamas Vyriausybės kanceliarijos struktūrinis padalinys ar darbuotojas. Kai šios pašto dėžutės nebereikia, atsakingas Vyriausybės kanceliarijos struktūrinis padalinys ar darbuotojas apie tai informuoja Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrių.

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

reikalinga informacija. Už informacijos, esančios naudotojo mobiliajame įrenginyje, saugumą atsako pats naudotojas. Darbuotojo kompiuterio dokumentų atsarginės kopijos saugomos debesinėje saugykloje (*OneDrive*).

195. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai:

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

195.2. laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų kibernetinio saugumo politikos aprašo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių išteklių elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų rizikos vertinimo ir valdymo tvarkos aprašo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos kibernetinio saugumo reikalavimų veiksmingumo vertinimo tvarkos aprašo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų prieigos valdymo tvarkos aprašo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos veiklos tęstinumo ir kibernetinių incidentų valdymo plano, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2025 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-140 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų saugos dokumentų patvirtinimo“, (toliau kartu – Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų saugos dokumentai) ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

195.3. užtikrina, kad, pastebėję informacinių sistemų veiklos sutrikimus, neveikiančias ar netinkamai veikiančias duomenų saugos užtikrinimo priemones, informacinės saugos incidentus nedelsdami registruos informacinių technologijų incidentų registracijos platformoje „IT pagalba“ (angl. *Help Desk*). Platformos „IT pagalba“ tikslas – užtikrinti informacinių sistemų veiklos sutrikimų ir kitų incidentų analizavimą, valdymą, šalinimą, prevencinių priemonių taikymą. Šie incidentai sprendžiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos veiklos tęstinumo ir kibernetinių incidentų valdymo plane, patvirtintame Vyriausybės kanclerio 2025 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-140 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų saugos dokumentų patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Platformos „IT pagalba“ veiklos sutrikimų ir incidentų įrašai saugomi 5 metus ir administratoriaus ištrinami laikantis nustatytų terminų;

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

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

196. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų padalinio darbuotojas, diegdamas *Microsoft 365* skaitmeninį sprendimą, jį aprašo standartizuotame specifikacijų šablone „Skaitmeninio sprendimo techninė specifikacija“ (4 priedas).

197. Mobilųjų įrenginių apskaitai užtikrinti mobilieji įrenginiai išduodami naudotojams, kai jie pasirašo mobiliojo įrenginio išdavimo kortelėje DIVIS nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI. Mobilieji įrenginiai laikinai naudoti išduodami pasirašius materialinių vertybių, išduotų laikinai naudoti, apskaitos knygoje. Gražinant mobilųjį įrenginį, jo gražinimo faktas pažymimas DIVIS nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI arba materialinių vertybių, išduotų laikinai naudoti, apskaitos knygoje, jeigu mobilusis įrenginys buvo išduotas laikinai naudoti. Mobilųjų įrenginių išdavimo ir gražinimo duomenis nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI ir materialinių vertybių, išduotų laikinai naudoti, apskaitos knygoje DIVIS administratorius ištrina vadovaudamasis Dokumentacijos plane nurodytais terminais. Garso įrašymo įrenginius, garso kolonėles su vidiniais mikrofonais, skaidrių demonstravimo lazerinius įrenginius ir kitus smulkius įrenginius susitikimų organizatoriai pasiima patys 420 kabinete, savarankiškai pažymėdami paėmimo ir gražinimo faktą.

XIX SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

198. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius kartu Vyriausybės kanceliarijos struktūriniais padaliniais kasmet iki lapkričio 1 d. parengia kitų metų Dokumentacijos planą. DIVIS parengtas Dokumentacijos plano projektas DIVIS priemonėmis per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS) pateikiamas Lietuvos valstybės naujam archyvui (toliau – Naujasis archyvas) derinti. Su Naujuoju archyvu suderintą Dokumentacijos planą tvirtina Vyriausybės kanclerio pavaduotojas. Jeigu per kalendorinius metus atsiranda dokumentų, kuriems bylų Dokumentacijos plane nebuvo numatyta, Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius parengia Dokumentacijos plano papildymų sąrašą. Šis sąrašas derinamas ir tvirtinamas kartu su kitų metų Dokumentacijos planu.

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

200. Per Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamų projektų duomenų mainų svetainę (toliau – DMS) rengiami, teikiami ir gaunami Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų ES projektų dokumentai: paraiškos ir jų priedų kopijos, paraiškos keitimo dokumentų kopijos, ataskaitų, pasibaigus projekto finansavimui, jų priedų kopijos ir kiti su ataskaitomis susiję dokumentai, mokėjimo prašymų kopijos, susirašinėjimo dokumentų kopijos, kitų su projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų kopijos, kurie privalomai turi būti teikiami per DMS, saugomi ir prieinami DMS.

Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų ES projektų ar padalinių, atsakingų už Vyriausybės kanceliarijos įgyvendinamų ES projektų vykdymą, vadovai užtikrina su ES projekto įgyvendinimu susijusių dokumentų (įskaitant elektroninius, pateiktus informacinių

technologijų priemonėmis ir elektroninėse laikmenose) saugumą ir prieinamumą Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito tarnybai ir kitoms tikrinančioms ar audituojančioms institucijoms. Prireikus tam sukuriamos atitinkamos prieigos prie DMS teisės.

201. Pasibaigus kalendoriniams metams, bylos, kurios nebus tęsiamos kitais metais, užbaigiamos ir sutvarkomos. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius patikrina, ar visi DIVIS užregistruoti dokumentai yra priskirti byloms, ir, jei yra priskyrimo klaidų, taip pat ir nepriskirtus dokumentus paskirsto į atitinkamas bylas. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius sutvarkytas ilgai ir nuolat saugoti atrinktas bylas įrašo į bylų apyrašus ar jų tęsinius, pagal apyrašų sąrašą. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus vedėjas DIVIS derina ilgai saugomų bylų apyrašus. Nuolat saugomų bylų apyrašus Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius DIVIS priemonėmis per EAIS pateikia derinti Naujajam archyvui kartu su pažyma apie tų metų Vyriausybės kanceliarijos veiklos istoriją ir visų (ilgai ir nuolat saugomų) dokumentų sutvarkymą. Suderintus Vyriausybės kanceliarijos ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus tvirtina Vyriausybės kanclerio pavaduotojas. Įslaptintų dokumentų ir bylų apskaitos dokumentai teikiami derinti ir tvirtinti remiantis įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimais.

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

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

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

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

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

204. Juridiniai ir fiziniai asmenys, norintys susipažinti su Vyriausybės kanceliarijos dokumentais Vyriausybės kanceliarijos patalpose, gauti iš Vyriausybės kanceliarijos archyvo bylų, dokumentų kopijų, dokumentų išrašų, nuorašų, pateikia rašytinį prašymą. Prireikus užpildomas ir pasirašomas papildomas prašymas leisti susipažinti su dokumentais, kuriuose yra asmens duomenų, ir (ar) šiuos dokumentus gauti, jeigu jie gali būti teikiami.

Elektroniniai dokumentai institucijoms pateikiami per DIVIS, prireikus įrašomi į kompaktinį diską, išskirtiniais atvejais pateikiami ir popieriniai dokumentų nuorašai.

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

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams archyvinės bylos išduodamos pažymėjus šį faktą dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale. Fiziniais ir juridiniams asmenims archyvinėse bylose esantys dokumentai išduodami susipažinti, pažymėjus šį faktą dokumentų išdavimo ir gražinimo žurnale.

Asmens bylos išduodamos tik Personalo valdymo skyriui.

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

206. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius kartu su Vyriausybės kanceliarijos struktūriniais padaliniais atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir kartu priima sprendimą dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo. Atrinktus sunaikinti pasibaigusio saugojimo termino dokumentus Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius įrašo į dokumentų naikinimo aktą. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius dokumentų naikinimo aktą teikia derinti Naujajam archyvui. Suderintą su Naujuoju archyvu Vyriausybės kanceliarijos dokumentų naikinimo aktą tvirtina Vyriausybės kanclerio pavaduotojas. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius sunaikina dokumentus taip, kad juose esanti informacija būtų neatpažįstama. Ši tvarka taikoma dokumentams, įrašytiems į Dokumentacijos planą.

207. Dokumentų, jų projektų juodraščius ir kopijas, nereikalingus tolesniam darbui, Vyriausybės kanceliarijos padaliniai sudeda į naikintinų dokumentų surinkimo konteinerius. Į juos dedamos ir visos kitos nereikalingos ar nepanaudotos posėdžių ir pasitarimų dokumentų kopijos. Į naikintinų dokumentų surinkimo konteinerius nededami dokumentų juodraščiai ar dokumentų kopijos, kuriuose yra valstybės ir tarnybos paslaptį ar komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų. Turto valdymo skyrius dokumentus iš naikintinų dokumentų surinkimo konteinerių nuolat surenka ir sunaikina. Nesunaikinti dokumentai negali būti išvežami į antrinių žaliavų surinkimo vietas. Jie sunaikinami specialiu naikinimo aparatu.

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

208. Dokumentų, žymimų slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopijas (išrašus), išskyrus gražintas įslaptintos Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų darbotvarkių ir įslaptintos posėdžių ir pasitarimų medžiagos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, kopijas, naikina Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą, II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (įslaptintų dokumentų registratūroje).

XX SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

209. Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai operatyviai suteikia informaciją Ryšių su visuomene ir žiniasklaida 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.

210. Su spaudos, radijo ir televizijos žurnalistais, taip pat interneto žiniasklaidos atstovais bendrauja Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius, Ministro Pirmininko atstovas spaudai, Ministro Pirmininko patarėjas komunikacijai, taip pat Vyriausybės komunikacijos departamento vadovas. Kiti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsakyti į žiniasklaidos paklausimus, teikti oficialią su Vyriausybės, Vyriausybės kanceliarijos veikla susijusią informaciją gali tik suderinę su Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriumi.

211. Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius organizuoja žiniasklaidos atstovų darbą Vyriausybės pastate. Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovai akredituojami Vyriausybės kanceliarijoje ir dirbti Vyriausybės pastate Vyriausybės kanclerio nustatyta tvarka, patvirtinta Vyriausybės kanclerio 2019 m. gruodžio 3 d. įsakymu Nr. V-258 „Dėl Viešosios informacijos rengėjų ir (ar) skleidėjų atstovų akreditavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

212. Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius įgyvendina Vyriausybės kanceliarijos vidaus komunikacijos priemones.

213. Visuomenei apie Vyriausybės darbą informuoti skirta Vyriausybės interneto svetainė lrv.lt. Informacija joje skelbiama vadovaujantis Vyriausybės kanclerio 2024 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V-180 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės interneto svetainių administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

214. Vyriausybės kanceliarijos vidaus komunikacijai skirtas vidinis tinklalapis. Jame pateikiami pagrindiniai Vyriausybės kanceliarijos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai, teisės aktai, naudingos instrukcijos, įstaigos naujienos, Vyriausybės kanceliarijos vidaus procesų stebėsenos (Seimo sesijų, Vyriausybės išvadų Seimui, užduočių vykdymo ir kita) rezultatai, savitarnos priemonės („IT pagalba“, „TVS pagalba“, dizaino darbų, komandiruočių užsakymo, *Kaizen* registravimo priemonės ir kita), Vyriausybės kanceliarijos pagrindiniai, valdymo ir palaikomieji procesai, jų tarpusavio ryšiai (Procesų žemėlapis), naujokų skiltis, DIVIS nuoroda, organizacijos darbuotojų kontaktai ir kita darbuotojams aktuali

informacija, kurią Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją pateikia Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriui.

215. Už Vyriausybės kanceliarijos vidinio tinklo (intraneto) struktūros keitimą, tobulinimą, informacijos atnaujinimą atsako Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius. Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinkle esančių asmens duomenų apsaugą reglamentuoja Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašas, patvirtintas Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašo ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

216. Vyriausybės kanceliarijos vidinio tinklalapio administratorių atliktų veiksmų įrašai vidiniame tinklalapyje saugomi, kol aktualūs darbą reglamentuojantys teisės aktai, informacinių sistemų nuorodos, kita darbuotojams svarbi informacija, kurią keičia atitinkamas administratorius.

217. Informacija apie Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanceliarijos veiklą skelbiama socialinių tinklų paskyrose.

Vyriausybės komunikacijos departamentas administruoja Vyriausybės paskyras socialiniuose tinkluose *Facebook*, *X*, *Instagram*, vaizdo medžiagos platformoje *YouTube*, nuotraukų platformoje *Flickr*, Vyriausybės kanceliarijos paskyrą *LinkedIn* bei Vyriausybės interneto svetainę *lr.v.lt*, interneto svetainę *Lithuania.lt / Lietuva.lt* ir jos paskyras *Facebook* bei *Instagram*, „Lietuva 2050“ paskyrą *Facebook* (kartu su Strateginio valdymo grupe), „Moksleiviai į Vyriausybę“ paskyras *Facebook* ir *Instagram*.

218. Atviros Vyriausybės skyrius teikia Vyriausybės kanceliarijos struktūriniais padaliniais ir valstybės institucijoms metodinę pagalbą dėl konsultacijų su visuomene organizavimo, skelbia Vyriausybės kanceliarijos rengiamų konsultacijų su visuomene informaciją svetainėje *epilietis.lrv.lt*. Konsultacijų su visuomene informacija saugoma konsultaciją rengusių Vyriausybės kanceliarijos padalinių darbo dokumentų kataloge. Jeigu konsultacijos su visuomene ataskaitai parengti daromi garso įrašai, dalyvių nuotraukos, sudaromas konsultacijos dalyvių sąrašas ar renkama kita su asmens duomenimis susijusi informacija, konsultaciją rengiantys Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsako už šios informacijos sunaikinimą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo konsultavimosi su visuomene pabaigos.

219. Interneto svetainėse, vidiniame tinklalapyje, socialiniuose tinkluose viešai neskelbiama komercinę paslaptį sudaranti informacija, taip pat asmens duomenys, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, kita konfidenciali informacija, nurodyta Reglamento XXV skyriuje.

220. Visuomenės informavimo apie Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanceliarijos veiklą ir Vyriausybės kanceliarijos vidinės ir išorinės komunikacijos tikslu organizuojamos konferencijos, diskusijos, apklausos, apdovanojimai, sveikinimai, ekskursijos, komunikacijos projektai (toliau – renginiai). Renginius Ministro Pirmininko vardu organizuoja Ministro Pirmininko biuras, Vyriausybės kanceliarijos vidinės komunikacijos

renginius, renginius žiniasklaidai organizuoja Rysių su visuomene ir žiniasklaida skyrius, kitus renginius – Vyriausybės kanceliarijos padaliniai pagal veiklos sritis arba Vyriausybės kanclerio paskirti Vyriausybės kanceliarijos padaliniai ar darbuotojai.

221. Vyriausybės komunikacijos departamentas koordinuoja Lietuvos pristatymo užsienyje veiklas ir projektus, užtikrina Lietuvos pristatymo užsienyje strategijos įgyvendinimą bei atnaujinimą.

222. Ekskursijas Vyriausybės pastate organizuoja ir veda Atviros Vyriausybės skyriaus darbuotojai. Ekskursijos dalyviai supažindinami su Vyriausybės pastate esančiomis patalpomis, Vyriausybės, Vyriausybės kanceliarijos ir Ministro Pirmininko veikla, prireikus ekskursijos metu organizuojamos papildomos edukacinės, informacinės veiklos. Ekskursijos organizuojamos moksleivių ir kitų asmenų grupėms. Mažiausias ekskursijos grupės dydis – 15 asmenų, didžiausias – 30 asmenų. Prašymai surengti ekskursiją Vyriausybės kanceliarijai pateikiami elektroniniu būdu arba raštu, atvykus į Vyriausybės priimamąjį, arba telefonu ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki planuojamos ekskursijos dienos. Ekskursija laikoma užregistruota, kai ekskursijos prašantis asmuo sulaukia elektroniniu paštu ar telefonu pranešimo iš Atviros Vyriausybės skyriaus darbuotojo apie ekskursijos laiką. Vyriausybės kanclerio sprendimu oficialių renginių Vyriausybės kanceliarijoje metu ir kitais atvejais ekskursijos gali būti nerengiamos. Ekskursijos Vyriausybės pastate yra nemokamos. Ekskursijų organizavimo informacija ir registracijos forma skelbiama svetainėje epilietis.lrv.lt.

223. Projektą „Moksleiviai į Vyriausybę“ organizuoja Atviros Vyriausybės skyrius. Projekto tikslas – supažindinti moksleivius su Vyriausybės veikla. Projektas vyksta kasmet, jame dalyvauja atrinkti moksleiviai iš Lietuvos bendrojo lavinimo mokyklų ir užsienio valstybių lietuvių bendrojo lavinimo mokyklų. Projekto dalyvius atrenka komisija, sudaryta iš valstybės institucijų ir projekto partnerių atstovų. Dalyvavimas projekte yra nemokamas. Projekto informacija ir paraiškų forma skelbiama svetainėje epilietis.lrv.lt.

224. Organizuojant renginius, asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje tvarkomi registravimo į renginį tikslu, susirašinėjimo renginio organizavimo klausimais tikslu, visuomenės informavimo apie Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanceliarijos veiklą tikslu ir patekimo į Vyriausybės kanceliarijos patalpas organizavimo tikslu. Renginio organizavimo metu tvarkomi šie duomenys: renginio pavadinimas, data, asmens vardas, pavardė, elektroninio pašto adresas ir (ar) kiti asmens kontaktiniai duomenys ryšiui palaikyti. Prireikus gali būti tvarkomi ir kiti duomenys, reikalingi renginiui tinkamai organizuoti. Nuotoliniu būdu organizuojant vaizdo konferencijas, gali būti tvarkomi vaizdo stebėjimo ir garso duomenys.

225. Renginio metu gali būti filmuojama ir (ar) fotografuojama, o gauta informacija, įskaitant asmens duomenis, gali būti naudojama visuomenės informavimo apie Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanceliarijos veiklą tikslu, ją skelbiant ir (arba) transliuojant Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt ir kitose Vyriausybės kanceliarijos administruojamose interneto svetainėse ir (ar) Vyriausybės socialinių tinklų paskyrose (*Facebook, Youtube, X, Instagram, LinkedIn*) ar visuomenės informavimo priemonėse. Vyriausybės kanceliarijos

administruojamose interneto svetainėse asmens duomenys skelbiami tol, kol tai tenkina visuomenės poreikį tokią informaciją žinoti. Asmens duomenų skelbimo būtinumas peržiūrimas kas 8 metus. Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius vertina Vyriausybės kanceliarijos administruojamose Vyriausybės portalo interneto svetainėse viešinamų spaudos pranešimų, kuriuose yra asmens duomenų, skelbimo būtinumą ir ne vėliau nei po 8 metų panaikina viešą prieigą prie viešai skelbtos informacijos su paviešintais asmens duomenimis. Vyriausybės portale asmens duomenys saugomi šios informacinės sistemos naudojimo nuostatuose nustatyta tvarka ir terminais. Socialiniuose tinkluose asmens duomenys skelbiami ir saugomi socialinio tinklo valdytojo nustatyta tvarka ir terminais.

226. Jeigu renginio metu yra filmuojama ir (ar) fotografuojama, už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas užtikrina, kad:

226.1. renginio dalyviai yra tinkamai informuoti apie renginio filmavimą ir (ar) fotografavimą. Ši informacija renginio dalyviams pateikiama elektroniniu paštu siunčiant kvietimą į renginį, elektroninės registracijos metu, renginio metu ir (ar) kitais būdais, tinkamais renginio dalyviams informuoti. Vykstant vaizdo konferencijai, jos dalyviai apie vykdomą vaizdo ir garso transliaciją yra informuojami registruojantis į konferenciją, prieš konferenciją arba vaizdo konferencijos pradžioje;

226.2. renginio metu filmuojant ir (ar) fotografuojant nepilnamečius vaikus, tai būtų daroma ir asmens duomenys tokiu būdu būtų tvarkomi esant nors vieno iš jo tėvų ar kito jo teisėto atstovo rašytiniam sutikimui (toliau – sutikimas dėl nepilnamečio vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo). Sutikimo nereikia, kai filmuojami ir (ar) fotografuojami vieši asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme;

226.3. renginio metu filmuojant ir (ar) fotografuojant renginio dalyvius stambiu planu, aiškiai išskiriant asmenį iš kitų renginio dalyvių ir tokiu būdu tvarkant asmens duomenis, tai būtų daroma su asmens sutikimu, išskyrus atvejus, jeigu filmuojamas ir (ar) fotografuojamas asmuo yra viešas asmuo;

226.4. sutikimą davę subjektai būtų informuoti apie jų teisę bet kuriuo metu atšaukti savo sutikimą. Apie tai, kad sutikimo atšaukimas nedaro poveikio sutikimu pagrįsto duomenų tvarkymo, atlikto iki sutikimo atšaukimo, teisėtumui, duomenų subjektas turi būti informuojamas prieš jam duodant sutikimą;

226.5. gauti sutikimai dėl nepilnamečio vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo atitiktų Reglamento (ES) 2016/679 7 straipsnyje įtvirtintus reikalavimus ir Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje paskelbtą sutikimo formą;

226.6. gauti sutikimai dėl nepilnamečio vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo, taip pat gauti prašymai atšaukti sutikimą būtų užregistruoti DIVIS vidaus dokumentų nuolatinio saugojimo registre ir saugomi Dokumentacijos plane nurodytais terminais;

226.7. registruoti sutikimai dėl nepilnamečio vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo ir prašymai atšaukti sutikimus per DIVIS būtų perduoti Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriui, kuris užtikrina asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi, atliekant Vyriausybės veiklos viešinimo funkcijas.

227. Už renginio organizavimą atsakingas darbuotojas informuoja renginio dalyvius apie registracijos į renginį metu ar renginio organizavimo metu surinktų asmens duomenų tvarkymo sąlygas, pateikdamas privatumo pranešimą. Renginio dalyviams teikiamame privatumo pranešime nurodomi asmens duomenų tvarkymo tikslai, tvarkomi asmens duomenys, asmens duomenų tvarkymo teisiniai pagrindai, asmens duomenų saugojimo terminai arba kriterijai saugojimo laikotarpiui nustatyti, kita Reglamento (ES) 2016/679 13 ir 14 straipsniuose nurodyta informacija.

Su privatumo pranešimu renginio dalyviai supažindinami elektroniniu paštu, siunčiant kvietimą į renginį, elektroninės registracijos metu, renginio metu ir (ar) kitais būdais, tinkamais informuoti renginio dalyvius.

Jei renginio dalyvius registruoja ir jų asmens duomenis renginio organizatoriui teikia renginio dalyviams atstovaujantis asmuo, privatumo pranešimas siunčiamas šiam asmeniui jo patektu elektroninio pašto adresu su prašymu registruotus renginio dalyvius supažindinti su privatumo pranešime nurodytomis asmens duomenų tvarkymo sąlygomis.

228. Renginio organizavimo metu surinkti ir registravimo į renginį, susirašinėjimo renginio organizavimo klausimais tikslams tvarkomi asmens duomenys yra saugomi renginį organizavusio padalinio darbo kataloge ir sunaikinami parengus renginio ataskaitą ir (ar) ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo renginio pabaigos. Patekimo į Vyriausybės patalpas organizavimo tikslu tvarkomi asmens duomenys saugomi iki jų perdavimo Vadovybės apsaugos tarnybai.

229. Vyriausybės kanceliarijoje gauti ir užregistruoti prašymai atšaukti sutikimus perduodami toliau tvarkyti renginį organizavusiam Vyriausybės kanceliarijos struktūriniam padaliniui ir priskiriami nagrinėti Atviros Vyriausybės skyriui.

XXI SKYRIUS KAI KURIE KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

230. Kai Vyriausybės kancleris atleidžiamas iš pareigų, surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas, kurį pasirašo Vyriausybės kancleris ir Vyriausybės kanclerio pavaduotojas. Už reikalų perdavimo ir priėmimo akto parengimą atsakingas Personalo valdymo skyrius.

Pasikeitus Vyriausybės kancleriui, už atitinkamų duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui atsakingas Personalo valdymo skyrius.

Pakeitus Vyriausybės kanceliarijos steigimo dokumentus, už atitinkamų duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registro tvarkytojui atsakingas Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius. Vyriausybės posėdžių skyrius privalo informuoti Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrių apie Vyriausybės kanceliarijos steigimo dokumentų pakeitimus.

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

232. Ministro Pirmininko visuomeninius konsultantus, Vyriausybės komitetus, 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 ir informacinių sistemų skyrius ir atsakingi padaliniai.

233. Vyriausybės komitetų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko sudaromų darbo grupių ir kiti posėdžiai, kuriuose naudojama įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, gali būti rengiami Vyriausybės posėdžių salėje (patalpa Nr. 38), o Vyriausybės komitetų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko sudaromų darbo grupių ir kiti posėdžiai, kuriuose naudojama įslaptinta informacija, žymima aukštesne slaptumo žyma nei „Riboto naudojimo“, – pasitarimų patalpose Nr. 79 ir 80, priskirtose I klasės saugumo zonai.

Asmuo, atsakingas už įslaptintų posėdžių organizavimą, apie planuojamus įslaptintus Vyriausybės komitetų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko sudaromų darbo grupių ar kitus posėdžius, kuriuose naudojama įslaptinta informacija, žymima aukštesne slaptumo žyma nei „Riboto naudojimo“, rezervuoja per *Outlook* kalendorių patalpas Nr. 79 ir 80, kartu informuoja Nacionalinio krizių valdymo centro darbuotoją, atsakingą už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, atsakingus Vadovybės apsaugos tarnybos pareigūnus (rezervacijoje nurodoma (elektroninio pašto adresu lr.v.apsauga@vat.lt) apie būtinumą patekti į patalpas Nr. 79 ir 80) ir praneša Turto valdymo skyriui, kuris šias patalpas paruošia posėdžiui.

Asmuo, atsakingas už įslaptintų posėdžių organizavimą, sudaro įslaptinto posėdžio dalyvių sąrašą, prieš posėdį teisės aktų nustatyta tvarka prireikus medžiagą išdalija posėdžio dalyviams, turintiems atitinkamą leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ją surenka, jeigu posėdžio medžiaga dalyviams būtina tik šio posėdžio metu, ir toliau ją tvarko, vadovaudamasis teisės aktų, reglamentuojančių įslaptintos informacijos apsaugą, nustatyta tvarka. Sąrašas prireikus naudojamas posėdžio protokolui parengti ir saugomas 2 dienas nuo posėdžio dienos, o šiam terminui pasibaigus – sunaikinamas.

Jeigu Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka daromas Vyriausybės komitetų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko darbo grupių posėdžių garso ar vaizdo įrašas posėdžio protokolui parengti, protokolus įforminantys atitinkami Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai atsako už šių garso ar vaizdo įrašų darymą ir už tai, kad šie įrašai ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo atitinkamo posėdžio dienos iš garso įrašymo įrenginių ar vaizdo įrašymo sistemų (darbuotojo (*OneDrive*) būtų ištrinti.

234. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai ir (ar) padaliniai kanceliarines priemones gali pasirinkti bendro naudojimo kanceliarinių priemonių stotelėse, įrengtose bendroje Vyriausybės kanceliarijos erdvėse. Naujai priimtam į Vyriausybės kanceliariją darbuotojui Turto valdymo skyrius parengia ir išduoda standartinį kanceliarinių prekių rinkinį.

Informacinių technologijų eksploatacinių medžiagų (USB raktai, įrašomieji CD, DVD diskai, kompiuterio pelių kilimėliai ir kita) užsakymas fiksuojamas platformoje „IT pagalba“. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, norintys gauti minėtų eksploatacinių medžiagų, pildo

užsakymą „IT pagalba“. Šios medžiagos atsiimamos Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriuje.

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

235. Turto valdymo skyrius organizuoja Vyriausybės pastate rengiamų pasitarimų, posėdžių, susitikimų ir pan. aprūpinimą gaiviaisiais gėrimais, kava, arbata, užkandžiais ir minėtus renginius aptarnauja.

DIVIS posistemyje „Pirkimai“ pateikiamos Vyriausybės kanceliarijos padalinių poreikio pirkimams paraiškos rengiant metinį viešųjų pirkimų planą, sudaromas, derinamas ir tvirtinamas pirkimų planas, registruojami atliekami pirkimai. Viešieji pirkimai susisiejami su sutartimis, sąskaitomis ir stebimas viešųjų pirkimų plano vykdymas. Rengiama viešųjų pirkimų ataskaita.

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

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

237. Už finansų valdymą atsakingi darbuotojai kartu su Turto valdymo skyriumi ir Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriumi analizuoja Vyriausybės kanceliarijos finansinę ir ūkinę veiklą ir teikia pasiūlymus Vyriausybės kancleriui, kai reikia priimti sprendimus.

238. Vidaus kontrolė Vyriausybės kanceliarijoje įgyvendinama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymu, Vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos finansų ministro 2020 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-195 „Dėl vidaus kontrolės įgyvendinimo viešajame juridiniame asmenyje“, taip pat Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos vidaus kontrolės aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2019 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. V-168 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos vidaus kontrolės aprašo patvirtinimo“. Siekiant užtikrinti sklandų Vyriausybės kanceliarijos veiklos procesų valdymą, vykdymą ir kontrolę, nustatomas ir aprašomi Vyriausybės kanceliarijos pagrindiniai, valdymo ir palaikomieji procesai, jų tarpusavio ryšiai. Procesų aprašuose nurodomi už procesų valdymą ir kontrolę atsakingi Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai (toliau – procesų savininkai ir procesų vadovai). Procesų žemėlapiu procesų schemas su aprašais skelbiamos Vyriausybės

kanceliarijos intranete. Procesų savininkai atsako už jų kompetencijai priskirtų procesų tinkamą aprūpinimą ištekliais, valdymo organizavimą, procesų atitiktį teisės aktams, o nurodyti procesų vadovai – už tinkamą jų kompetencijai priskirtų procesų valdymą.

Procesų aprašuose nurodyti jų savininkai ir (ar) vadovai atsako, kad procesų aprašai ir schemos būtų keičiami pasikeitus susijusiems teisės aktams, Vyriausybės kanceliarijos struktūrai ar prireikus kitais atvejais. Jei reikšmingų pokyčių neįvyksta, procesų savininkai užtikrina, kad procesų peržiūra būtų inicijuojama ne rečiau kaip kartą per 2 metus, taip pat teikia pasiūlymus dėl esamų procesų keitimo, tobulinimo ir naujų procesų aprašymo poreikio.

239. Vidaus auditas Vyriausybės kanceliarijoje atliekamas Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos vidaus audito metodikos, patvirtintos Vyriausybės kanclerio 2020 m. sausio 21 d. įsakymu Nr. V-8 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos vidaus audito metodikos patvirtinimo“, kitų vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

240. Dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perduodamos Vyriausybės kanceliarijai, įvertinamos, saugomos ir eksponuojamos Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perdavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai, įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės kanclerio 2021 m. balandžio 1 d. įsakymu Nr. V-45 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perdavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijai, įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

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

243. Ministro Pirmininko padėkų švenčių ir atmintinų dienų, profesinių švenčių dienų progomis, valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, asociacijų ir kitų organizacijų jubiliejinių datų ir kitų svarbių įvykių progomis Lietuvos Respublikos valstybės, švietimo,

kultūros, meno ir mokslo veikėjams ir kitiems asmenims tekstus rengia, spausdina ir išsiuntimą (padėkų įteikimą) organizuoja Ministro Pirmininko biuras kartu su Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriumi, remdamasis rašytiniu motyvuotu juos teikiančio fizinio ar juridinio asmens siūlymu ir Ministro Pirmininko nurodymais.

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

244. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimų, padėkų, proginių atvirukų, proginių aplankų užsakymą organizuoja Ministro Pirmininko biuras kartu su Turto valdymo skyriumi ir Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriumi.

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

245. Ministro Pirmininko sveikinimų, padėkų ir užuojautų tekstus rengia Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius, spausdina ir išsiuntimą (sveikinimų, padėkų įteikimą) organizuoja Ministro Pirmininko biuras.

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

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

247. Laikraščių ir žurnalų prenumeratą Ministro Pirmininko ir Vyriausybės kanceliarijos poreikiams organizuoja Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius, išnagrinėjęs pateiktus padalinių poreikius. Prenumeruotinių leidinių sąrašas derinamas su Vyriausybės kancleriu.

248. Turto valdymo skyrius organizuoja darbuotojų aprūpinimą transporto priemonėmis, kurių reikia tarnybinėms užduotims Vilniuje darbo metu atlikti. Automobiliai užsakomi darbuotojo *Outlook* programos asmeniniame kalendoriuje ne vėliau kaip prieš 15 minučių iki išvykimo (išimtiniais atvejais ar esant skubiai užduočiai, taip pat kai yra laisvų tarnybinių lengvųjų automobilių, tarnybinis lengvasis automobilis gali būti užsakomas ir skiriamas nedelsiant). Prireikus (komandiruotės metu, pasitinkant ir lydint svečius ar delegacijas arba dėl kitų priežasčių) tarnybos reikmėms tarnybiniai lengvieji automobiliai, gavus Vyriausybės kanclerio, Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo sutikimą, gali būti naudojami bet kuriuo paros metu, taip pat poilsio ir švenčių dienomis. Tokiais atvejais prašymas elektroniniu paštu pateikiamas atsakingam Turto valdymo skyriaus darbuotojui ne vėliau kaip prieš 3 dienas.

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

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

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

250. Projektai, įgyvendinantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetus, numatytus Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plane, ir (ar) Vyriausybės kanceliarijos prioritetinius darbus, valdomi vadovaujantis Strateginio valdymo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, 2 priedu „Projektinio valdymo tvarkos aprašas“ (toliau – Aprašas). Projektų valdymo skyrius atlieka Apraše nustatytas Vyriausybės kanceliarijos funkcijas ir Vyriausybės kanceliarijos projektų valdymo tarnybos funkcijas. Apraše nustatytas Vyriausybės kanceliarijos projektų portfelio komisijos funkcijas atlieka Vyriausybės kanclerio sudaryta Vyriausybės kanceliarijos projektų portfelio komisija.

XXII SKYRIUS

DARBUOTOJŲ, KURIŲ ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA, DEKLARACIJŲ PILDYMAS IR PATEIKIMAS

251. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kurie teisės aktų nustatyta tvarka atlikdami pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas dalyvauja rengiant, svarstant teisės aktų projektus ir priimant teisės aktus, privalo:

251.1. informuoti žodžiu ar elektroniniu paštu Vyriausybės kanclerį ar jo įgaliotą asmenį ir savo tiesioginį vadovą apie kiekvieną planuojamą susitikimą su lobistu, nurodydami lobisto vardą ir pavardę, susitikimo tikslą ir datą;

251.2. deklaruoti jų atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą dėl kiekvieno teisės akto projekto ne vėliau kaip per 7 dienas nuo lobistinės veiklos dėl konkretaus teisės akto projekto pradžios (žodinio ar rašytinio (taip pat ir elektroninėmis priemonėmis) teisės akto projekto nuostatų aptarimo su lobistu).

252. Darbuotojas, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, DIVIS užpildo ir pasirašo darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – deklaracija) (5 priedas). Deklaracija pateikiama kaip riboto matymo dokumentas.

Vyriausybės kancleris jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja Lietuvos Respublikos lobistinės veiklos įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta

tvarka Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos skaidrių teisėkūros procesų informacinėje sistemoje.

253. Apie darbuotojo užpildytą deklaraciją elektroniniu laišku per DIVIS informuojamas Vyriausybės kancleris ir jo įgaliotas asmuo, taip pat darbuotojo tiesioginis vadovas.

254. Deklaracijos registruojamos ir saugomos DIVIS. Deklaracijos duomenys viešai neskelbiami. Vyriausybės kancleris ir jo įgaliotas asmuo turi teisę susipažinti su pateiktomis deklaracijomis ir tikrinti jose pateiktus duomenis.

255. Vyriausybės kancleris ir Vyriausybės kanceliarijos struktūrinių padalinių vadovai užtikrina, kad darbuotojai laikytųsi teisės aktuose nustatytų reikalavimų dėl jų atžvilgiu vykdytos lobistinės veiklos.

256. Vyriausybės kancleris ar jo įgaliotas asmuo prižiūri, ar darbuotojai laiku ir tinkamai pateikia deklaracijas, konsultuoja darbuotojus dėl deklaracijų pildymo ir pateikimo, o jeigu gauta pagrįstos informacijos, kad darbuotojas nevykdo teisės aktų reikalavimų, informuoja darbuotoją apie teisės aktuose jam nustatytas pareigas.

Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už deklaracijos nepateikimą, pavėluotą pateikimą, deklaruotinių duomenų neteisingą nurodymą arba už tai, kad jų nenurodo.

XXIII SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS

257. Vyriausybės kanceliarijoje gautus asmenų su negalia ar jų atstovų prašymus pateikti informaciją jų pasirinktu prieinamu bendravimo būdu nagrinėja, prašomą informaciją rengia ir (ar) organizuoja jos parengimą ir ją asmenims teikia Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją, kuriems Reglamento nustatyta tvarka pavesta nagrinėti Vyriausybės kanceliarijoje gautus fizinių ir (ar) juridinių asmenų prašymus.

Nagrinėjant šiame punkte nurodytus prašymus ir rengiant į juos atsakymus, laikomasi Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo nuostatų ir Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“, (toliau – Rekomendacijos) nuostatų.

Prašymą pateikti informaciją asmens pasirinktu prieinamu bendravimo būdu gali pateikti asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų arba globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas.

258. Asmeniui su negalia išreiškus poreikį gauti informaciją lietuvių gestų kalba atvykus į Vyriausybės kanceliariją (Vyriausybės priimamąjį), Atviros Vyriausybės skyrius organizuoja šių asmenų aptarnavimą, pasitelkdamas lietuvių gestų kalbos vertėjus per bendravimo platformą. Asmuo su negalia apie poreikį gauti informaciją lietuvių gestų kalba atvykus į Vyriausybės kanceliariją (Vyriausybės priimamąjį) turi informuoti Vyriausybės kanceliariją ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki atvykimo.

259. Gavus asmens su negalia ar jo atstovo prašymą, informacija asmeniui teikiama, išskyrus Reglamento 262 punkte nustatytus atvejus, jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu:

259.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

259.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje;

259.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

259.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu *Microsoft Word*, *Open Office Writer* programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

260. Informacija atsakant į asmens su negalia ar jo atstovo prašymą gali būti pateikiama elektroniniu ir (ar) popieriniu dokumentu, elektroniniu laišku ir (ar) vaizdo ir (ar) garso įrašu.

261. Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais nėra galimybės, asmeniui su negalia informacija pateikiama raštu įprastu formatu, kartu informuojant apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu.

262. Gali būti atsisakoma teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Agentūros interneto svetainėje (prieiga internete <https://www.ndt.lt/>) paskelbta skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Vyriausybės kanceliarijai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą našą Vyriausybės kanceliarijos funkcijų atlikimui.

Neproporcingos naštos vertinimą atlieka, sprendimą atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu priima ir šio sprendimo

argumentus pateikia Vyriausybės kanceliarijos struktūriniai padaliniai pagal kompetenciją. Asmuo su negalia apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

263. Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt lietuvių gestų ir lengvai suprantama kalbomis skelbiama nekintama viešoji informacija, nurodyta Interneto svetainėje skelbiamos nekintamos informacijos lietuvių gestų ir lengvai suprantama kalbomis rekomendacijose (Rekomendacijų 2 priedas), kiek tai neprieštaruoja Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

Nekintama viešoji informacija, skirta asmenims su klausos ir (ar) intelekto negalia, skelbiama ir specialiu ženklu pažymėtose Vyriausybės interneto svetainės lrv.lt skiltyse, naudojant oficialų gestų kalbos ženklą, pateikiamą Lietuvos kurčiųjų draugijos interneto svetainėje, ir lengvai suprantamos kalbos ženklą, pateikiamą Europos intelekto negalią turinčių asmenų ir jų šeimų asociacijos „Įtrauki Europa“ (angl. „*Inclusion Europe*“, *the European Association of Persons with Intellectual Disabilities and Their Families*) interneto svetainėje.

Kai visuomenės informavimo priemonėmis skleidžiama asmenims su negalia skirta ar kitaip galimai šiai tikslinei grupei svarbi informacija, kartu su ja pateikiama informacija lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba.

Už šiame punkte nurodytos informacijos rengimą ir (ar) rengimo organizavimą ir sklaidą atsakingas Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius.

264. Rengiant informaciją, kuria atsakoma į asmenų su negalia ar jų atstovų prašymus, ar ją skelbiant Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt Reglamento 263 punkte nustatyta tvarka, laikomasi šių reikalavimų:

264.1. kai elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 4 priedas); elektroninis tekstinio formato dokumentas turi būti perskaitomas naudojant *Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *PDF*, *Microsoft PowerPoint* ar lygiavertę programinę įrangą;

264.2. kai susirašinėjama elektroniniu paštu, elektroninio laiško turinys turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 4 priedas);

264.3. kai vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 1 priedas);

264.4. kai vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 5 priedas);

264.5. kai elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys ir (ar) Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt ar visuomenės informavimo priemonėse numatomos skelbti informacijos turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas (Rekomendacijų 6 priedas).

265. Kai gautas asmens su negalia ar jo atstovo prašymas pateikti informaciją lengvai suprantama kalba arba informaciją lengvai suprantama kalba numatoma skelbti Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt, jos parengimą Reglamento 257 ir 263 punktuose nurodyti Vyriausybės kanceliarijos padaliniai organizuoja šiais etapais:

265.1. parengia numatomos skelbti ar asmeniui teikti skirtos informacijos tekstą lengvai suprantama kalba antruoju lygiu arba, atsižvelgdami į numatomo parengti teksto lengvai suprantama kalba apimtį ir (ar) sudėtingumą, organizuoja lengvai suprantamos kalbos rengimo paslaugos įsigijimą, neatskleidžiant asmens su negalia asmens duomenų;

265.2. parengtą antrojo lygio tekstą pateikia asmenų su intelekto negalia tikslinei grupei tikrinti. Šio teksto tikslinei grupei tikrinti nereikia, kai jis teikiamas atsakant į asmens su negalia ar jo atstovo prašymą;

265.3. asmenų su intelekto negalia tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabų, tekstą prireikus pataiso ir galutinai suredaguotą paskelbia Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt;

265.4. prireikus dėl lengvai suprantamos kalbos teksto parengimo ir (ar) patikrinimo, neatskleidžiant asmens su negalia asmens duomenų, kreipiasi į Agentūrą dėl konsultacijos ir (ar) metodinės pagalbos suteikimo.

266. Kai informacija lengvai suprantama kalba skelbiama Vyriausybės interneto svetainėje lrv.lt, lengvai suprantama kalba parengto teksto pabaigoje pateikiama informacija apie Vyriausybės kanceliarijos darbuotoją (-us) ar pasitelktą lengvai suprantamos kalbos rengimo paslaugos teikėją, parengusį (-ius) ir (ar) tikrinusį (-ius) tekstą (vardas (-ai), pavardė (-ės)), teksto iliustratorių (-ius) (vardas (-ai), pavardė (-ės)) ir (ar) tekste panaudotos (-ų) iliustracijos (-ų) šaltinį (-ius).

267. Kai gautas Reglamento 257 punkte nurodytas asmens su negalia prašymas pateikti informaciją Brailio raštu, prašymą nagrinėjantis Vyriausybės kanceliarijos padalinys parengia prašomos informacijos turinį ir organizuoja jo atspausdinimą, kreipdamasis į Lietuvos audiosensorinę biblioteką arba dėl metodinės pagalbos į Agentūrą.

268. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai, organizuojantys renginius ar susitikimus, įvertina šiems renginiams ar susitikimams reikalingo lietuvių gestų kalbos vertimo poreikį ir prireikus užsako lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugas.

Bendraujant su atvykusiais į Vyriausybės kanceliariją asmenimis, turinčiais individualiųjų pagalbos poreikių, vadovaujamosi Bendravimo su asmenimis, turinčiais individualiųjų pagalbos poreikių, rekomendacijomis, kurios skelbiamos Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje.

269. Vyriausybės kanclerio sudaryta darbo grupė, kuriai pavesta koordinuoti Vyriausybės kanceliarijos fizinio ir informacinio prieinamumo didinimą:

269.1. užtikrina šio skyriaus nuostatų įgyvendinimo priežiūrą; prireikus bendradarbiauja su asociacijomis, veikiančiomis negalios srityje;

269.2. prireikus vertina asmenų pateiktas pastabas ir pasiūlymus dėl Vyriausybės kanceliarijos skelbiamos ar teikiamos informacijos atitikties prieinamumo principams ir sprendžia dėl reikiamų tobulinimo priemonių įgyvendinimo;

269.3. Agentūros prašymu organizuoja informacijos apie tai, kaip Vyriausybės kanceliarija įgyvendina Rekomendacijas, parengimą ir, suderinusi su Vyriausybės kancleriu ar jo įgaliotu asmeniu, ją pateikia Agentūrai;

269.4. prireikus atnaujina Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje skelbiamas Bendravimo su asmenimis, turinčiais individualiųjų pagalbos poreikių, rekomendacijas.

270. Šio skyriaus nuostatas, susijusias su asmenų su negalia ar jų atstovų prašymų nagrinėjimu, Atviros Vyriausybės skyrius skelbia Vyriausybės interneto svetainės lrv.lt Vyriausybės kanceliarijos skyriaus skiltyje „Asmenų aptarnavimas“.

XXIV SKYRIUS TARNYBINIŲ VIEŠOJO JUDRIOJO RYŠIO TELEFONŲ PRISKYRIMAS, PASLAUGŲ APMOKĖJIMAS IR KONTROLĖ

271. Visiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams funkcijoms atlikti išduodami tarnybiniai judriojo ryšio telefonai.

272. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius per DIVIS informuoja už finansų valdymo klausimus atsakingą darbuotoją apie darbuotojams išduotus ar darbuotojų grąžintus telefonus – nurodo telefonų inventorinius numerius, darbuotojams priskirtų telefonų SIM kortelių numerius ir išdavimo ar grąžinimo datas.

273. Telefonai, įsigyti iš ES projektų lėšų, išduodami tik į šiuos projektus įdarbintiems darbuotojams. Darbuotojų, dirbančių ES paramos projektuose, judriojo ryšio išlaidos apmokamos iš projektų netiesioginėms išlaidoms skirtų lėšų.

274. Naujai nupirktų telefonų sąskaitos kopiją už finansų valdymo klausimus atsakingas darbuotojas per 2 darbo dienas pateikia Turto valdymo skyriui, kuris organizuoja naujų telefonų draudimo paslaugų pirkimą.

275. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius ne vėliau kaip per vieną darbo dieną nuo telefono SIM kortelės išdavimo ar grąžinimo registruoja atitinkamus pakeitimus judriojo ryšio tiekėjo savitarnos svetainėje, kad pateiktoje judriojo ryšio paslaugų sąskaitoje ir abonentiniam numeriui suteiktų paslaugų ataskaitoje už judriojo ryšio paslaugas būtų matomas SIM kortelės naudotojas.

276. Už finansų valdymo klausimus atsakingas darbuotojas vertina judriojo ryšio išlaidas už praėjusį mėnesį pagal kiekvieną abonentą iki einamojo mėnesio paskutinės dienos. Išlaidos, pateiktos abonentiniam numeriui suteiktų paslaugų ataskaitoje, (toliau – paslaugų ataskaita) neįskaitomos į apmokamas išlaidas už:

276.1. pramoginio turinio paslaugas;

276.2. automobilio statymo paslaugas;

276.3. informacinio turinio paslaugas;

276.4. taksi užsakymo ir kitas papildomai apmokestinamas paslaugas (toliau Reglamento 276.1–276.4 papunkčiuose nurodytos paslaugos – papildomos paslaugos).

277. Darbuotojas, pasirašydamas DIVIS mobiliųjų įrenginių išdavimo kortelėje už SIM kortelę, sutinka, kad suma už papildomas paslaugas būtų išskaičiuojama iš jo darbo užmokesčio. Išlaidų suma už papildomas paslaugas išskaičiuojama iš darbuotojo darbo užmokesčio kiekvieną mėnesį.

278. Už finansų valdymo klausimus atsakingas darbuotojas darbuotojams, pasinaudojusiems papildomomis paslaugomis, per 2 darbo dienas elektroniniu paštu išsiunčia informacinį pranešimą, kad išlaidų suma bus išskaičiuota iš darbuotojo darbo užmokesčio, ir vadovaudamasis paslaugų ataskaita nurodo jų sumą.

279. Į užsienį komandiruoatų asmenų išlaidos, skirtos tarnybinio judriojo ryšio paslaugų sąskaitoms apmokėti, padengiamos iš komandiruoatems skirtų lėšų.

280. Atsižvelgiant į objektyvias tarnybines aplinkybes (papildomos darbo užduotys ir pan.), darbuotojui pateikus tarnybinį pranešimą Vyriausybės kancleriui ir nurodžius panaudotų papildomų paslaugų priežastis, Vyriausybės kanclerio sprendimu panaudotų suma už papildomas paslaugas gali būti apmokėta iš Vyriausybės kanceliarijos lėšų.

281. Už finansų valdymo klausimus atsakingas darbuotojas kontroliuoja, kaip naudojamos lėšos judriojo ryšio išlaidoms, prireikus teikia Vyriausybės kancleriui informaciją apie išlaidas.

282. Jeigu telefonas arba SIM kortelė yra sugadinti ar prarasti dėl darbuotojo kaltės, darbuotojas nedelsdamas, ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo šių aplinkybių paaiškėjimo dienos, pateikia tarnybinį pranešimą Vyriausybės kancleriui su prašymu Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriui skirti jam kitą telefoną arba SIM kortelę, o vagystės atveju darbuotojas apie įvykį informuoja ir policiją.

283. Darbuotojas, praradęs telefoną, išskyrus atvejus, kai jis prarandamas dėl trečiųjų asmenų neteisėtų veiksmų, savanoriškai atlygina žalą, lygią telefono likutinei vertei, o sugedus telefonui dėl jo kaltės – telefono remonto išlaidas pagal gautą sąskaitą faktūrą, atlikdamas mokėjimo pavedimą į Vyriausybės kanceliarijos banko sąskaitą, jeigu draudimo įmonė abiem atvejais pripažįsta įvykį nedraudžiamuoju.

XXV SKYRIUS KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS TVARKYMAS

284. Vyriausybės kanceliarijoje konfidencialia informacija yra laikoma viešai neskelbtina informacija ar jautrūs duomenys, kurie įvardijami kaip konfidencialūs ar turėtų būti tokiais laikomi ir kurie turi vertę dėl to, kad jų nežino kiti asmenys ir negali būti laisvai jiems prieinami, ir kuriuos žinantis asmuo įsipareigoja juos saugoti. Konfidencialios informacijos sąrašas nustatytas Reglamento 6 priede.

285. Konfidenciali informacija tvarkoma ir perduodama tik darbuotojo pareigybės aprašyme ar Vyriausybės kanceliarijos struktūrinio padalinio nuostatuose nustatytais funkcijoms atlikti ar pavestai užduočiai vykdyti. Konfidencialią informaciją tvarkyti kitais tikslais draudžiama, ji gali būti perduodama tik laikantis principo „būtina žinoti“.

286. Su visa konfidencialia informacija susipažinti turi teisę Vyriausybės kancleris, Vyriausybės kanclerio pavaduotojai, Vyriausybės kanclerio įgalioti asmenys.

287. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, pasibaigus valstybės tarnybos santykiams ar darbo sutarčiai su Vyriausybės kanceliarija, 2 metus asmeniniais ar komerciniais tikslais negali naudotis ir kitiems asmenims atskleisti iš Vyriausybės kanceliarijos ar dėl atliktos valstybės tarnautojo ar darbo funkcijos gautos konfidencialios informacijos. Konfidencialios informacijos atskleidimo draudimas netaikomas, kai konfidenciali informacija teikiama valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai apie teisės normų pažeidimus, taip pat kai konfidenciali informacija teikiama teismui ar kitai ginčus nagrinėjančiai institucijai.

288. Tuo atveju, jei darbuotojas turi abejonių dėl to, ar informacija ar dokumentai yra laikomi konfidencialia informacija, jis privalo pasitarti su savo tiesioginiu vadovu ir (ar) konfidencialios informacijos savininku.

289. Konfidencialios informacijos atskleidimas galimas:

289.1. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams ir kitiems asmenims, kuriems atliekant valstybės tarnybos ar darbo funkcijas būtina susipažinti su konfidencialia informacija;

289.2. Vyriausybės kanclerio ar darbuotojo pagal atliekamas funkcijas sprendimu (perdavimo ar persiuntimo funkcija), prireikus žodžiu;

289.3. asmenims, kuriems taikoma konfidencialumo pareiga sutarties su Vyriausybės kanceliarija ar teisės aktų nustatytu pagrindu;

289.4. valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, teismui, priežiūros institucijai ar kitai ginčus nagrinėjančiai institucijai; konfidenciali informacija atskleidžiama tik tiek, kiek reikalaujama pagal teisės aktus, nepateikiant perteklinės konfidencialios informacijos;

289.5. darbuotojas privalo informuoti Reglamento 289 punkte nurodytus asmenis ar institucijas, kad perduodama informacija yra konfidenciali ir kad turi būti užtikrinamas konfidencialumo reikalavimų vykdymas. Valstybės ir savivaldybių institucijos ir įstaigos nėra informuojamos apie joms perduodamą konfidencialią informaciją, kai, vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, šioms įstaigoms yra perduodami pagal kompetenciją nagrinėti asmenų prašymai ir (ar) skundai.

290. Konfidencialia informacija negali būti dalijamasi socialiniuose tinkluose, susirašinėjimo programose (*WhatsApp, Viber, Telegram* ir kita), keliama į dirbtinio intelekto (toliau – DI) platformas ir į kitas informacijos apsikeitimo platformas.

291. Konfidencialia informacijai apsaugoti taikomi techniniai saugos reikalavimai, nustatyti Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų saugos dokumentuose.

292. Už konfidencialios informacijos tvarkymo nuostatų nesilaikymą Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai gali būti traukiami atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo ar Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XXVI SKYRIUS DI TAIKYMAS

293. Vyriausybės kanceliarijoje gali būti naudojamos DI sistemos (įrankiai), nurodytos Vyriausybės kanceliarijos leidžiamų naudoti DI sistemų sąrašė (7 priedas).

294. DI sistemos (įrankiai) gali būti taikomos Vyriausybės kanceliarijos veiklos srityse, kurios nurodytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų kibernetinio saugumo politikos apraše, patvirtintame Vyriausybės kanclerio 2025 m. spalio 8 d. įsakymu Nr. V-140 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos tinklų ir informacinių sistemų saugos dokumentų patvirtinimo“.

295. Vyriausybės kanceliarijos valdomus duomenis ir informaciją darbuotojams draudžiama kelti į asmenines, viešas DI paskyras, platformas ir įrankius (tokius kaip asmeninės *ChatGPT*, *Google Gemini* paskyros, *MS Copilot* ar viešos generatyvinės DI sistemos).

296. Vyriausybės kanceliarijos DI sistemos (įrankiai) veikia tik kaip pagalbiniai įrankiai ir naudojami, kad padėtų atlikti funkcijas. Visus DI generuojamus rezultatus Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas turi peržiūrėti ir įsitikinti jų tikslumu ir tinkamumu naudoti konkrečiu atveju. Už pateiktą turinį atsakingas Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas.

297. Naudojant Vyriausybės kanceliarijos DI sistemas (įrankius), draudžiama, įvesti, apdoroti generuoti rezultatus, prognozes, turinį, rekomendacijas ar sprendimus DI sistemose, naudojant viešai neskelbtiną informaciją ar duomenis, kurie nurodyti Konfidencialios informacijos sąrašė (6 priedas).

298. DI sugeneruotas turinys (dokumentai, prezentacijos, piešiniai, vaizdai, vaizdo ir garso medžiaga ir pan.) turi būti paženklintas žyme „DI“ ir skaičiumi nuo 1 (žemas taikymo lygis) iki 3 (aukštas taikymo lygis), pvz., „DI-3“ arba, kai medžiaga parengta anglų kalba, – „AI-3“, atsižvelgiant į DI turinio apimtį:

298.1. žemas – 1 (DI ir (ar) sugeneruotas turinys sudaro ≤ 10 proc.);

298.2. vidutinis – 2 (DI ir (ar) sugeneruotas turinys sudaro $20 < 30$ proc.);

298.3. aukštas – 3 (DI ir (ar) sugeneruotas turinys sudaro ≥ 50 proc.).

299. Visi DI sprendimai Vyriausybės kanceliarijoje turi atitikti etikos principus, Vyriausybės kanceliarijos tikslus ir vertybes. Tai apima skaidrumą, sąžiningumą, pagarbą darbuotojams ir Vyriausybės kanceliarijos suinteresuotoms šalims. Naudojant DI sprendimus, visada turi būti peržiūrėti rezultatai ir įsitikinama, kad jie atitinka pirmiau išvardytus principus.

300. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas platformoje „IT pagalba“ gali registruoti DI sistemos (įrankio) poreikį, nuroydamas konkrečią užduotį ir užduoties tikslą. Atsižvelgiant į tai, *Copilot* licencija rotacijos principu bus priskirta atitinkamam vartotojui. Platformoje „IT pagalba“ registruojamas ir informacijos saugumo incidentas, susijęs su DI taikymu. Platformoje „IT pagalba“ gavus informaciją apie informacijos saugumo incidentą, Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus atsakingi asmenys pagal priskirtą atsakomybę imasi atitinkamų veiksmų.

301. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius periodiškai, pasitelkdamas Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros ar kitų trečiųjų šalių kompetencijas, inicijuoja DI raštingumo didinimo Vyriausybės kanceliarijoje veiklas. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams rekomenduojama peržiūrėti Valstybės skaitmeninių sprendimų agentūros organizuojamus ir kitus jų interneto svetainėje DI mokymų platformoje skelbiamus mokymus (Dirbtinio intelekto (DI) mokymai: *YouTube* ir kt.).

302. Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus darbuotojas, administruojantis DI sistemas (įrankius), kartą per metus atlieka Vyriausybės kanceliarijos DI sistemų (įrankių) inventorizaciją: kartu su Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyriaus vedėju, o prireikus pasitelkdamas atitinkamo Vyriausybės kanceliarijos struktūrinio padalinio vadovą, savianalizės būdu patikrina, ar DI sistemos (įrankiai) dirba numatytu režimu, ar užtikrinamas informacijos saugumas.

303. Vyriausybės kanceliarijos naudojamos DI sistemos (įrankiai) generuoja žurnalinius įrašus, kurie fiksuoja pagrindinius DI sistemos veiksmus ir rezultatus, jeigu tai leidžia techninės galimybės. Kad būtų užtikrinamas veiksmų atsekamumas, darbuotojai užtikrina, kad užklaustos būtų netrinamos. Žurnalinių įrašų saugojimo terminas – vieni metai, jeigu tai leidžia techninės galimybės.

304. Prieigą prie Vyriausybės kanceliarijos naudojamų DI sistemų (įrankių) žurnalinių įrašų, jeigu tai leidžia techninės galimybės, turi Vyriausybės kanclerio paskirti administratoriai.

XXVII SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

305. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos peticijų konstituciniu įstatymu, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“, (toliau – Aptarnavimo taisyklės) Ministrų vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2022 m. gegužės 24 d. įsakymu Nr. V-100 „Dėl Ministrų vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais asmenų aptarnavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

306. Draudžiama atsisakyti aptarnauti asmenis, nagrinėti jų prašymus ir skundus motyvuojant tuo, kad nėra šias funkcijas atliekančio Vyriausybės kanceliarijos darbuotojo. Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovai užtikrina, kad Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų atostogų, komandiruočių ir kitais nebuvimo tarnyboje atvejais būtų paskirti kiti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, turintys tokius pat įgaliojimus.

307. Nagrinėjantis prašymą ar skundą Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas privalo nusišalinti nuo prašymo ar skundo nagrinėjimo, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų

konfliktą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.

308. Asmeniui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis, išskyrus viešąją informaciją, kuria disponuoja Vyriausybės kanceliarija ir kurią asmuo turi teisę gauti pagal Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo nuostatas.

309. Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo ir aptarnavimo tikslu gauti asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“. Asmenys apie jų asmens duomenų tvarkymą informuojami raštu, kuriuo teikiamas jiems atsakymas į jų prašymą ir skundą, telefoninio pokalbio metu automatinės žinutės tekste, Vyriausybės priimamojo informacinėje lentoje.

310. Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui (jo pavaduotojams), Ministro Pirmininko patarėjams ar Vyriausybės kanceliarijai adresuotų Vyriausybės kanceliarijoje gautų fizinių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą ir aptarnavimą vieno langelio principu, atliekant Aptarnavimo taisyklių 11 punkte nurodytas funkcijas, organizuoja Atviros Vyriausybės skyrius.

311. Atviros Vyriausybės skyriaus vedėjas:

311.1. organizuoja fizinių asmenų prašymų ir skundų, nagrinėjimą;

311.2. persiūnčia kompetentingam viešojo administravimo subjektui, prireikus ir kitai organizacijai, fizinių asmenų prašymus ir skundus ir apie tai praneša prašymą ar skundą pateikusiam asmeniui;

311.3. pasirašo atsakymus į fizinių asmenų prašymus ir skundus, taip pat raštus viešojo administravimo subjektams (prireikus ir kitoms organizacijoms) dėl šių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo. Kitais atvejais rengiami Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimai ar raštai;

311.4. priima sprendimus dėl fizinių asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo esant Aptarnavimo taisyklių 18, 21, 22, 33, 38, 39, 40 ir 44 punktuose nurodytoms sąlygoms;

311.5. organizuoja informacijos apie asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimą ir jų aptarnavimą Vyriausybės kanceliarijoje paskelbimą.

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

Asmenų prašymus dėl Vyriausybės kanceliarijos teikiamų administracinių paslaugų ir (ar) informacijos apie Vyriausybės kanceliarijoje gautą darbo užmokestį ar turėtą stažą suteikimo nagrinėja ir atsakymus į juos rengia Vyriausybės kanceliarijos padaliniai, atsakingi už šių paslaugų ir (ar) informacijos teikimą.

313. Vyriausybės kanceliarijos teikiamų administracinių paslaugų aprašymus rengia, atnaujina ir jų skelbimą Vyriausybės interneto svetainės lrv.lt Vyriausybės kanceliarijos skyriuje ir Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje organizuoja šias paslaugas teikiantys Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

Vyriausybės kanceliarijos teikiamų administracinių paslaugų kokybės lygį pagal anoniminių apklausų, paskelbtų Vyriausybės interneto svetainės lrv.lt Vyriausybės kanceliarijos skyriuje, rezultatus vertina administracines paslaugas teikiantys Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

314. Duomenys apie Vyriausybės priimamajame priimtus ir telefonu, elektroniniu paštu, per Vyriausybės interneto svetainę lrv.lt, raštu besikreipiančius asmenis, jų pateiktus prašymus, skundus ir paklausimus, jų nagrinėjimo eigą ir rezultatus registruojami DIVIS. DIVIS registruojami ir anglų kalba pateikti prašymai ir skundai. Duomenis apie Vyriausybės priimamajame priimtus ir telefonu besikreipiančius asmenis registruoja Atviros Vyriausybės skyrius.

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

315. Peticijų komisiją aptarnauja Atviros Vyriausybės skyrius. Peticijų komisijos posėdžių sekretorius yra Atviros Vyriausybės skyriaus valstybės tarnautojas.

Vyriausybės kanceliarijoje gavus Peticijų komisijos Vyriausybei perduotą skundą pagal Peticijų konstitucinio įstatymo 13 straipsnio 1 dalį dėl Peticijų komisijos sprendimo, Atviros Vyriausybės skyrius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jo gavimo dienos informuoja Vyriausybės kanclerį ir perduoda medžiagą, susijusią su apskūstu sprendimu. Vyriausybės kancleris įgalioja Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojus per 10 darbo dienų nuo skundo dėl Peticijų komisijos sprendimo gavimo dienos patikrinti skundą, įvertinti jame nurodytas aplinkybes ir parengti Vyriausybės nutarimo projektą.

316. Asmenų prašymai ir skundai priimami, į juos atsakoma ir asmenys aptarnaujami Vyriausybės kanceliarijoje valstybine ir anglų kalbomis. Į prašymus ir skundus, pateiktus kita nei valstybine ar anglų kalba, atsakoma lietuvių kalba.

317. Darbuotojų, galinčių aptarnauti valstybinės kalbos nemokančius asmenis, kontaktinė informacija skelbiama Vyriausybės interneto svetainės lrv.lt Vyriausybės kanceliarijos skyriuje ir Vyriausybės priimamajame.

318. Prašymai ir skundai raštu priimami tiesiogiai asmeniui ar jo atstovui atvykus į Vyriausybės kanceliariją, atsiuntus prašymą ar skundą paštu (Gedimino pr. 11, Vilnius) arba elektroninėmis priemonėmis: elektroniniu būdu svetainėje „E. pilietis“ (epilietis.lrv.lt), per E. pristatymo sistemą ar elektroniniu paštu (adresu LRVkancelarija@lrv.lt).

319. Dokumentų valdymo skyrius, užregistravęs fizinio asmens elektroninį prašymą ar skundą, išsiunčia šiam asmeniui automatinę žinutę, patvirtinančią prašymo ar skundo gavimo faktą. Juridiniams asmenims žinutė, patvirtinanti prašymo ar skundo gavimo faktą, išsiunčiama tik jų prašymu.

320. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, jam suteiktu elektroninio pašto adresu gavęs asmens prašymą ar skundą, turi tą pačią darbo dieną persiųsti jį Dokumentų valdymo skyriui registruoti, išskyrus atvejus, kai į prašymą pagal kompetenciją gali atsakyti tą pačią darbo dieną jį perskaitęs.

321. Į prašymą ar skundą paprastai atsakoma tokiu būdu, koku buvo pateiktas prašymas ar skundas. Jeigu asmens prašyme ar skunde buvo nurodytas būdas, kuriuo asmuo pageidauja gauti atsakymą, atsakoma nurodytu būdu.

322. Atsakymas į prašymą ar skundą, siunčiamas naudojant elektroninių ryšių priemones, turi būti pasirašytas Vyriausybės kanclerio arba jo įgalioto asmens kvalifikuotu elektroniniu parašu arba suformuotas naudojant tokias informacines technologijas, kurios leidžia užtikrinti teksto vientisumą ir nepakeičiamumą.

Asmenims į Vyriausybės kanceliarijoje gautus ir registruotus jų prašymus gali būti atsakoma iš Vyriausybės kanceliarijos darbuotojo jam suteikto elektroninio pašto, jeigu atsakoma iš karto arba ne vėliau kaip artimiausią Vyriausybės kanceliarijos darbo dieną ir (ar) atsakymui pateikti nebūtina identifikuoti asmenį, o atsakymu suteikiama tik bendro (informacinio) pobūdžio informacija. Ši nuostata netaikoma, kai prašymas ar skundas yra persiunčiamas pagal kompetenciją kitam viešojo administravimo subjektui (ar organizacijai) arba kai atsakyme nurodomos atsisakymo suteikti prašomą administracinę paslaugą, informaciją, priimti administracinį sprendimą priešastys, arba nurodomos prašymo nenagrinėjimo priešastys. Apie atsakymą, išsiųstą iš darbuotojo elektroninio pašto, pažymima DIVIS užduoties vykdymo kortelėje, pridedant išsiųsto atsakymo kopiją.

323. Jeigu prašymą žodžiu teikiančio asmens ar jo atstovo elgesys neatitinka pagarbaus ir etiško bendravimo principų arba turi akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas turi teisę tokio asmens neaptarnauti ir privalo pranešti apie jo elgesį padalinio vadovui. Padalinio vadovo sprendimu apie prašymą žodžiu teikiančio asmens elgesį, turintį akivaizdžių teisės pažeidimų požymių, informuojamas Vyriausybės kancleris (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas arba Vyriausybės kanclerio pavaduotojas) ir Vyriausybės pastato fizinę apsaugą vykdanči Vandovybės apsaugos tarnyba vienu ar keliais iš šių būdų: elektroniniu paštu: lrv.apsauga@vat.lt, centras@vat.lt, telefonais: 0 618 22 564, 0 706 63 122.

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, pastebėję asmenį, kurio elgesys kelia susirūpinimą pagal Vandovybės apsaugos tarnybos parengtoje Pavienių asmenų įspėjamojo elgesio formų atmintinėje nurodytą elgesį, apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą ir praneša Vandovybės apsaugos tarnybai šio punkto pirmojoje pastraipoje nurodytais kontaktais. Bendraujant su šiais asmenimis laikomasi Vandovybės apsaugos tarnybos parengtų ir Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje paskelbtų rekomendacijų dėl saugaus ir efektyvaus bendravimo su asmeniu, kurio elgesys kelia susirūpinimą.

324. Atviros Vyriausybės skyrius, gavęs savivaldybės pranešimą apie numatomą mitingą, piketą, demonstracines eitynes ar kitą beginklį susirinkimą (toliau – susirinkimas) prie Vyriausybės pastato, apie jį elektroniniu paštu informuoja Vyriausybės kanclerį (jeigu jo nėra

ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmąjį pavaduotoją arba Vyriausybės kanclerio pavaduotoją), su susirinkimo tema susijusių Vyriausybės kanceliarijos padalinių vadovus, Ministro Pirmininko patarėjus bei Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyriaus vadovą. Ši informacija pateikiama ne vėliau kaip likus dienai iki susirinkimo pradžios, o jei pranešimas gautas susirinkimo dieną, – informacija pateikiama nedelsiant.

Susirinkimo metu paskirtas Atviros Vyriausybės skyriaus darbuotojas susisiečia su susirinkimo organizatoriumi ar atstovu pasiteirauti, ar susirinkimo dalyviai ketina įteikti reikalavimus. Susirinkimo dalyvių įteikti reikalavimai registruojami DIVIS ir toliau nagrinėjami pagal kompetenciją Vyriausybės kanceliarijos padaliniuose.

Vyriausybės kanclerio (jeigu jo nėra ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) sprendimu Atviros Vyriausybės skyrius organizuoja susirinkimo dalyvių ir Vyriausybės kanceliarijos atstovų susitikimą Vyriausybės pastate. Priėmimo dalyvauja Atviros Vyriausybės skyriaus atstovas (-ai), susirinkimo dalyvių atstovas (-ai) ir kiti Vyriausybės kanceliarijos vadovybės deleguoti Vyriausybės kanceliarijos atstovai pagal kompetenciją, susijusią su susitikimo tema.

325. Atviros Vyriausybės skyrius prireikus organizuoja ministerijų ir kitų institucijų atstovų vykdomą asmenų priėmimą išvykose į savivaldybes. Rašytiniai asmenų prašymai ir skundai, įteikti ministerijų ir kitų institucijų atstovams išvykoje į savivaldybę, vėliau nagrinėjami pagal kompetenciją tose institucijose. Atviros Vyriausybės skyrius apie asmenų priėmimo savivaldybėse rezultatus praneša Vyriausybės kanceliarijos vadovybei, Ministro Pirmininko biurui ir kitiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniais pagal kompetenciją.

326. Darbuotojai, nagrinėjantys asmenų prašymus ir skundus, aptarnaudami asmenis, turi užtikrinti aptarnavimo kokybę, laikydamiesi Asmenų aptarnavimo Vyriausybės kanceliarijoje standarto, kuris skelbiamas Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje, reikalavimų.

327. Atviros Vyriausybės skyrius kasmet atlieka asmenų, kurie kreipėsi į Vyriausybę, aptarnavimo ir jiems skirtų veiklų kokybės vertinimą pagal anoniminių apklausų rezultatus. Su šio vertinimo rezultatais supažindinamas Vyriausybės kancleris.

328. Telefoniniai pokalbiai, asmeniui paskambinus bendruoju Vyriausybės kanceliarijos telefono numeriu +370 5 266 3711, įrašomi siekiant užtikrinti asmenų aptarnavimo telefonu suteikiant konsultaciją kokybę. Atsiliepti į asmenų skambučius bendruoju Vyriausybės kanceliarijos telefono numeriu +370 5 266 3711 gali tik Atviros Vyriausybės skyriaus darbuotojai.

329. Apie tai, kad pokalbis įrašomas, taip pat apie pokalbio įrašymo tikslą asmenys informuojami pokalbio pradžioje šiuo automatiniu pranešimu: „Sveiki, Jūs paskambinote į Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliariją. Siekdami užtikrinti aptarnavimo kokybę, Jūsų pokalbį įrašysime. Jei sutinkate, prašome palaukti, kol bus atsiliepta. Jeigu nesutinkate, prašome atvykti į Vyriausybės kanceliariją arba kreiptis raštu, elektroniniu būdu Vyriausybės kanceliarijos elektroninio pašto adresu LRVkancelarija@lrv.lt, arba pateikti klausimą interneto svetainėje „E. pilietis“. Su visa informacija apie asmens duomenų tvarkymą įrašant

pokalbius galite susipažinti Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“ arba pasiteirauti Jus aptarnaujančio darbuotojo.“

330. Telefoninio pokalbio metu įrašomi šie duomenys: skambinančio asmens telefono numeris, aptarnaujančio Vyriausybės kanceliarijos darbuotojo telefono numeris, pokalbio laikas, trukmė ir pokalbio garso įrašas.

331. Telefoninių pokalbių įrašymą administruoja (įrašo, saugo ir pasibaigus saugojimo terminui sunaikina) pagal paslaugų teikimo sutartį Vyriausybės kanceliarijos pasitelktas duomenų tvarkytojas. Telefoninių pokalbių įrašai duomenų tvarkytojo savitarnos svetainėje saugomi 14 kalendorinių dienų.

332. Asmenų aptarnavimo telefonu kokybė vertinama atsižvelgiant į Asmenų aptarnavimo Vyriausybės kanceliarijoje standarte nustatytus asmenų aptarnavimo Vyriausybės kanceliarijoje reikalavimus.

333. Asmenų aptarnavimo telefonu kokybės vertinimą atlieka Atviros Vyriausybės skyriaus vedėjas, perklausydamas telefoninių pokalbių įrašus šiais atvejais:

333.1. kai atliekamas periodinis asmenų aptarnavimo telefonu kokybės vertinimas. Šiuo tikslu perklausoma ne daugiau kaip 10 atsitiktinės atrankos būdu atrinktų telefoninių pokalbių įrašų per mėnesį;

333.2. kai yra gautas asmens pranešimas ar skundas dėl galbūt netinkamai telefonu suteiktos konsultacijos.

334. Telefoninių pokalbių įrašus duomenų tvarkytojo savitarnos svetainėje taip pat turi teisę perklausti pokalbyje dalyvavę Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai. Įgalioti Vyriausybės kanceliarijos atstovai, dalyvaujantys administracinėje procedūroje ir (ar) tarnybinio nusižengimo tyrime nagrinėjant asmens skundą dėl galbūt netinkamai Vyriausybės kanceliarijos darbuotojo suteiktos administracinės paslaugos, turi teisę perklausti telefoninių pokalbių įrašus, įvertinę šių duomenų panaudojimo būtinumą ir galimą įtaką administracinės procedūros ir (arba) tarnybinio nusižengimo tyrimo rezultatams.

VYRIAUSYBĖS KANCLERIO REZOLIUCIJA

2026-05-22

Nr.V-82

... ministerijai

Ministro Pirmininko pavedimu ir įgyvendinant Seimo valdybos ... sprendimą Nr. SV-S-..., prašome per 15 darbo dienų parengti ir Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka pateikti Vyriausybei suderintą Vyriausybės išvadą – Vyriausybės nutarimo projektą dėl ... įstatymo Nr. IX-... ... straipsnių pakeitimo įstatymo projekto Nr. XIIP-... .

Jeigu Vyriausybės išvada dėl minėto įstatymo projekto nebus Seimui pateikta per Seimo Statuto 138 straipsnyje nustatytą terminą, prašome apie tai informuoti atitinkamus Seimo komitetus ir Vyriausybės kanceliariją (el. paštu rastine@lr.v.lt), nurodyti konkrečias vėlavimo priežastis ir numatomą Vyriausybės išvados pateikimo Seimui terminą, atsižvelgiant į teisės aktų projektų svarstymo Vyriausybėje procesus ir jų trukmę.

Automatinis pranešimas

Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius

Vardenis Pavardenis, tel. 0 XXX XX XXX, el. p. vardenis.pavardenis@lr.v.lt

VYRIAUSYBĖS KANCLERIO REZOLIUCIJA

2026-05-22 Nr. V-82**... ministerijai**

Ministro Pirmininko pavedimu ir siekiant užtikrinti Lietuvos Respublikos įstatymo Nr. ... (*ar kito Seimo teisės akto*) įgyvendinimą, prašyčiau per 10 darbo dienų pranešti Vyriausybės kanceliarijai apie numatytus parengti minėtam įstatymui (*ar kitam Seimo teisės aktui*) įgyvendinti reikalingus Vyriausybės nutarimų projektus arba apie tai, kad jų rengti nereikės.

Šiuos Vyriausybės nutarimų projektus, atsižvelgiant į Vyriausybės darbo reglamento 127 punktą, prašyčiau Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka pateikti Vyriausybei iki 202... m. d.

Automatinis pranešimas

Dokumentų valdymo ir informacinių sistemų skyrius

Ministerijoms

Vardenis Pavardenis, tel. 0 XXX XX XXX, el. p. vardenis.pavardenis@lr.lt

Dokumento registracijos Nr. XII-

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).**NUTARTA:**

1.

2.

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.

SKAITMENINIO SPRENDIMO TECHNINĖ SPECIFIKACIJA**Bendra informacija**

Skaitmeninio sprendimo pavadinimas

Data

Atsakingas asmuo / šeimininkas

Pagrindinis kontaktas

Sprendimo tikslas

Techniniai duomenys

Naudojama platforma

Integracijos

Duomenų šaltiniai

Licencijos

Ribojimai

Priežiūra ir palaikymas

Administratorius

Palaikymas

Priedai

Vartotojo instrukcija

 Taip Ne**Funkcionalumo aprašymas**

Funkcija	Aprašymas	Vartotojai	Susiję procesai / sąlygos
----------	-----------	------------	---------------------------

Vartotojų rolės ir leidimai

Rolė	Prieigos lygis	Funkcionalumas
------	----------------	----------------

Duomenų struktūra*Lentelės pavadinimas*

Laukas	Tipas	Aprašymas
--------	-------	-----------

Lentelės pavadinimas

Laukas	Tipas	Aprašymas
--------	-------	-----------

Automatizacijos / srautai

Pavadinimas	Suveikimo sąlyga	Atliekamas veiksmas (-ai)
-------------	------------------	---------------------------

Naudotojo sąsajos (UI) struktūra**Komponentas****Aprašymas***Vieta nuotraukai***Komponentas****Aprašymas****Komponentas****Aprašymas**

**DARBUOTOJO, KURIO ATŽVILGIU VYKDYTA LOBISTINĖ VEIKLA,
DEKLARACIJA**

Deklaracijos pateikimo data	
Lobistinės veiklos pradžios data	
Darbuotojas, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla	
Vardas, pavardė	
Darbovietė	
Pareigos	
Elektroninio pašto adresas	
Teisės aktas ar teisės akto projektas	
Pavadinimas	
Ar pateiktas konkretus teisės akto projektas	Taip / Ne
Ar buvo siūloma inicijuoti teisės akto projekto svarstymą	Taip / Ne
Lobistas, užsakovas ir naudos gavėjas	
Lobisto vardas, pavardė ar pavadinimas	
Lobisto (juridinio asmens) atstovas	
Lobisto elektroninio pašto adresas	
Lobistinės veiklos užsakovas	
Lobistinės veiklos naudos gavėjas	

KONFIDENCIALIOS INFORMACIJOS SĄRAŠAS

1. Dokumentai ir informacija, susijusi su asmens duomenimis:
 - 1.1. Vyriausybės kanclerio įsakymai personalo klausimais;
 - 1.2. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų veiklos vertinimo dokumentai (išvados, motyvuoti siūlymai ir kt.);
 - 1.3. pretendentų priėmimo į pareigas konkursų protokolai ir prie jų pridedami dokumentai;
 - 1.4. komandiruočių ataskaitos, parengta ir suderinta su kitomis institucijomis Lietuvos pozicija Europos Sąjungos Tarybos darbo grupėse;
 - 1.5. darbuotojų prašymai personalo klausimais;
 - 1.6. darbo sutartys su darbuotojais;
 - 1.7. nelaimingų atsitikimų tyrimo dokumentai;
 - 1.8. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų, skatinimo, tarnybinių nusižengimų ir darbo pareigų pažeidimų tyrimo dokumentai;
 - 1.9. studentų praktikos ir stažuotojų dokumentai;
 - 1.10. pašalpų skyrimo dokumentai;
 - 1.11. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų adaptacijos dokumentai;
 - 1.12. asmenų, kuriems reikia dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, kandidatūrų patikrinimo dokumentai; leidimai dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija;
 - 1.13. asmenų, siekiančių eiti Vyriausybės kanclerio tvirtinamuose pareigybių, į kurias prieš skiriant / teikiant asmenį teikiamas rašytinis prašymas Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatyta tvarka, sąrašuose nurodytas pareigas, tikrinimo dokumentai;
 - 1.14. informacija, gauta pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymą;
 - 1.15. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų darbo užmokestis su asmens identifikavimu, darbo užmokesčio skaičiavimo ir mokėjimo dokumentai; darbuotojų prašymai išduoti pažymas apie darbo užmokestį ir pažymos apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
 - 1.16. visi gaunami fizinių asmenų prašymai, skundai ir su jais susiję dokumentai;
 - 1.17. kiti dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų.
2. Viešųjų pirkimų dokumentai ir informacija, kurios:
 - 2.1. konfidencialumą nurodė tiekėjas ir jos atskleidimas nėra privalomas pagal Lietuvos Respublikos teisės aktus;
 - 2.2. pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo (ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nuostatas) nenumatoma teikti pirkimo procedūrose dalyvaujančioms arba nedalyvaujančioms šalims;

2.3. atskleidimas prieštarautų Viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams, visuomenės interesams arba pažeistų teisėtus viešuosiuose pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir (ar) Vyriausybės kanceliarijos interesus, arba trukdytų užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Finansų apskaitos dokumentai ir informacija:

3.1. biudžeto planavimo ir valdymo dokumentai, programos sąmatų sudarymo ir keitimo dokumentai;

3.2. finansinės apskaitos registrų informacinėse sistemose kaupiama informacija.

4. Kiti dokumentai ir informacija:

4.1. Nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos koordinavimo komisijos veiklos dokumentai (išvados, posėdžių protokolai ir jų išrašai, raštai šios komisijos veiklos klausimais, investuotojų, nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių įmonių pateikta informacija dėl ketinamų sudaryti ar sudarytų sandorių, esminių kibernetinio saugumo subjektų, nurodytų Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatyme, pateikta informacija dėl ketinamų sudaryti sandorių, asmenų, siekiančių įgyti ar įgijusių transliavimo ir (ar) retransliuojamojo turinio licenciją, asmenų, tiesiogiai prašančių skirti radijo dažnius (kanalus), numatytus elektroninių ryšių tinklams ir (ar) elektroninių ryšių paslaugoms teikti, – tam tikri radijo dažniai (kanalai) ar pateikusių paraiškas dalyvauti viešajame konkurse, aukcione, kai skiriami tam tikri radijo dažniai (kanalai), ir (ar) turinčių teisę naudoti tam tikrus radijo dažnius (kanalus), taip pat jų naudojamos ir (ar) planuojamos naudoti Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymo 69 straipsnio 2 dalyje numatyta sąrašė nurodytos aparatūros, įrenginių ir (ar) programinės įrangos gamintojų, tiekėjų ir (ar) jų priežiūros ir (ar) palaikymo paslaugų teikėjų pateikta informacija ir kita) teisės aktų, kuriuose yra nurodytos komercinės (gamybinės) paslaptys ar konfidenciali informacija pagal Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymą ar kitus įstatymus, projektai ir jų lydimieji dokumentai;

4.2. Vyriausybės kanceliarijos Nacionalinio krizių valdymo centro dokumentai, pažymos, reagavimo planai ir algoritmai, kuriuose pateikiama jautri susisteminta informacija apie institucijų reagavimą ir jų pajėgumus, taip pat su mobilizacijos plano įgyvendinimu susijusi informacija ir bendradarbiavimo susitarimai;

4.3. Lietuvos teismų procesiniai dokumentai, gauti paštu ar per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą ir kitų ginčus nagrinėjančių institucijų;

4.4. Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito tarnybos vidaus dokumentų registruose, prie kurių prieigą turi tik šio skyriaus darbuotojai, registruojamos audito ataskaitos, darbo dokumentai, susirašinėjimo su institucijomis ir audituojamais subjektais dėl audito atlikimo ir rekomendacijų įgyvendinimo dokumentai;

4.5. Vyriausybės kanceliarijos informacinių technologijų infrastruktūros organizavimo, duomenų perdavimo tinklo infrastruktūros, tinklo įrenginių, informacinių sistemų, duomenų bazių konfigūracijos informacija, bet kokio pobūdžio techninė informacija apie prisijungimus prie įrenginių ar informacinių sistemų, duomenų bazių, slaptažodžiai, kodai ir kiti prisijungimo prie informacinių sistemų, programų, patalpų signalizacijos, seifų ir kt. duomenys, informacinių

technologijų techninių sprendimų aprašymai, diegimo ar plėtros planai, aktyvaus katalogo (angl. *Active Directory*) informacija, domeno valdiklių veiklos žurnalai, informacinių sistemų rizikos, grėsmių ir pažeidžiamumo analizės, įsilaužimų testų ataskaitos, rizikos valdymo priemonių planai, atsarginio kopijavimo sistemų veiklos žurnalai, sistemų veiklos schemas jų veiklos žurnalai, DIVIS registrai, šablonai, kortelių, veiksmų istorijos įrašai ir kita su informacinių technologijų infrastruktūra susijusi informacija, kuri viešai neskelbtina ir negali būti laisvai prieinama; platformoje „IT pagalba“ registruoti incidentai, veiklos sutrikimai, jų analizavimas, prevencinių priemonių taikymas.

5. Kiti viešai neskelbtini ir laisvai neprieinami dokumentai ir informacija, kuri buvo įvardyta kaip konfidenciali informacija, komercinės (gamybinės) ir profesinės paslaptys.

LEIDŽIAMŲ NAUDOTI DIRBTINIO INTELEKTO SISTEMŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dirbtinio intelekto sistemos pavadinimas	Taikymo sritis ir (ar) ribojimai	Tipas*
1.	<i>MS Copilot</i>	Pagalba darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas ir užduotis: dokumentų valdymas, analizė, tekstų kūrimas, vertimas, klasifikavimas, santraukų kūrimas, turinio paieška, teisinė analizė, techninių aprašų rengimas, protokolavimas, biudžeto, finansų valdymas, IT paslaugų sistemų testavimas, veiklos procesų valdymas ir kt. Sąsajos su MS 365	Išorinė
2.	<i>OpenAI ChatGPT</i>	Pagalba darbuotojams atliekant jiems pavestas funkcijas ir užduotis komunikacijos tekstų rengimo srityje, teisės aktų projektų teisinio ir dalykinio vertinimo darbuotojams, atliekant jiems pavestas funkcijas ir užduotis dokumentų valdymo srityje: dokumentų rengimas, tekstų kūrimas, vertimas, analizė, klasifikavimas, santraukos, turinio paieška, teisinė analizė, techninių aprašų rengimas, protokolavimas, sistemų testavimas, veiklos procesų valdymas	Išorinė

* Sistemos tipas: vidinė, mišri, išorinė.
