



VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

ĮSAKYMAS

DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2023 m. liepos 12 d. Nr. V- 127

Vilnius

Vadovaudamasi 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. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio 2016 m. gegužės 2 d. įsakymą Nr. V-49 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais;

2.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio 2017 m. gruodžio 15 d. įsakymą Nr. V-163 „Dėl įgaliojimo suteikimo“;

2.3. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio 2019 m. balandžio 3 d. įsakymą Nr. V-101 „Dėl Ekskursijų organizavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės pastate taisyklių patvirtinimo“;

2.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio 2019 m. rugpjūčio 22 d. įsakymą Nr. V-186 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje taisyklių patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Vyriausybės kanclerė

Giedrė Balčytytė

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 Lietuvos Respublikos 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 patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), Reglamentu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), ir kitais dokumentų valdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

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

5. Asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintais Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2019 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-6 „Dėl Asmens duomenų saugumo pažeidimų valdymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą (toliau – asmens duomenų apsaugą reglamentuojantys teisės aktai).

II SKYRIUS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOJE GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

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

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

Vyriausybės kanceliarijoje gautų teisės aktų projektų teikimai, raštai, informaciniai pranešimai apie priimtus Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Lietuvos Respublikos Seimo priimtus teisės aktus, Respublikos Prezidento dekretai, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo nutarimai, sprendimai, išvados, Seimo valdybos sprendimai, Seimo posėdžių protokolai, Seimo komitetų raštai, sprendimai dėl Lietuvos Respublikos 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 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 Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius (toliau – Dokumentų valdymo skyrius).

DIVIS neskelbiama komercinę paslaptį sudaranti informacija, Lietuvos Respublikos nacionaliniam saugumui užtikrinti svarbių objektų apsaugos įstatymo ir kitų įstatymų 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 patarėjas, valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) – darbuotojas, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas), išskyrus paštu ar per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą gautus Lietuvos teismų procesinius dokumentus (toliau – Lietuvos teismų procesiniai dokumentai), gautus fizinių asmenų dokumentus, ir dokumentus, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos. Lietuvos teismų procesiniai dokumentai registruojami DIVIS Dokumentų valdymo sistemyje. Juos gali matyti tik sisteminei grupei „Teismų dokumentų skaitytojai“ priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kurie pagal funkcijas turi dirbti su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais. Užregistruoti Lietuvos teismų procesiniai dokumentai perduodami per DIVIS Vyriausybės kanceliarijos Teisės grupės (toliau – Teisės grupė) vadovui ir vyriausiesiems patarėjams, o prireikus – ir kitiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams, kurie pagal savo funkcijas turi dirbti su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais.

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

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) numatyta terminą.

Gauti dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, nuskanuojami, registruojami riboto matymo kortelėje DIVIS. Juos gali matyti tie Vyriausybės kanceliarijos 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 neskanuojami, kai registruojami DIVIS, tačiau šiuo atveju DIVIS kortelės pastabų lauke nurodomas darbuotojas, kuriam įteikiamas dokumento originalas. Prireikus perduodamo dokumento kopija paliekama Dokumentų valdymo skyriaus tvarkomose bylose. Gauti dokumentai (e-Pristatymo sistema, el. paštu, paštu, per kurjerius), kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, nuskanuojami ir registruojami riboto matymo DIVIS kortelėje. Juos gali matyti tik Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, kurie pagal funkcijas turi dirbti su šiais dokumentais. Užregistruoti dokumentai perduodami per DIVIS pagal kompetenciją atsakingiems Vyriausybės kanceliarijos 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 neskanuojami, kai registruojami DIVIS, tačiau šiuo atveju DIVIS kortelės pastabų lauke nurodomas darbuotojas, kuriam įteikiamas dokumento originalas. Perduodamo dokumento kopija paliekama Dokumentų valdymo skyriaus tvarkomose bylose.

Vyriausybės kanceliarijoje gaunamos siuntos, korespondencija ar dovanos perduodamos Lietuvos Respublikos Vadovybės apsaugos tarnybos (toliau – Vadovybės apsaugos tarnyba) 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, kurie, 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 skyrius asmeniškai adresuotus dokumentus su užrašais „tiesiogiai“, „asmeniškai“ registruoja DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje atitinkamuose. Gautų dokumentų ar Piliečių prašymų ir skundų registruose.

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 komandiruoatę, atostogų, serga ar panašiai), priskiriami: kai nėra Ministro Pirmininko, – Vyriausybės kancleriui, kai nėra Vyriausybės kanclerio, – Ministro Pirmininko patarėjui, atsižvelgiant į pavestas funkcijas ir kuruojamas sritis.

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

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

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

9. Iš tiekėjų gautos PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros ir prekių (paslaugų) pirkimo–pardavimo kvitai (toliau – sąskaitos faktūros) už Vyriausybės kanceliarijai suteiktas paslaugas, atliktus darbus ar įsigytas prekes registruojami DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų registre. Vyriausybės kanceliarijos išrašomos sąskaitos faktūros tiekėjams už suteiktas ryšių, komunalines bei kitas paslaugas pagal panaudos sutartis perduotose patalpose registruojamos DIVIS 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.

10. Vyriausybės priimti teisės aktai, taip pat Ministro Pirmininko potvarkiai registruojami DIVIS posistemyje „Teisės aktai“. Juos Vyriausybės darbo reglamento ir

Reglamento nustatyta tvarka registruoja Vyriausybės kanceliarijos Vyriausybės posėdžių skyriaus (toliau – Vyriausybės posėdžių skyrius) darbuotojai.

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

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

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

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

Vyriausybės kanceliarijos organizuojamų vadovybės susitikimų ir įvykių fotodokumentai, vaizdo ir garso įrašai registruojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos organizuojamų vadovybės susitikimų ir įvykių fotodokumentų, vaizdo ir garso įrašų registravimo žurnaluose. Juos registruoja Vyriausybės kanceliarijos Vyriausybės komunikacijos departamento Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius (toliau – Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius).

Vyriausybės kanceliarijos Vyriausybės komunikacijos departamento Strateginės komunikacijos skyriaus (toliau Strateginės komunikacijos skyrius) organizuojamų renginių ir įvykių fotodokumentai, vaizdo ir garso įrašai registruojami Strateginės komunikacijos skyriaus organizuojamų renginių ir įvykių fotodokumentų vaizdo ir garso įrašų registravimo žurnaluose. Juos registruoja Strateginės komunikacijos skyrius.

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

gavėjai ar padaliniai). Visų gautų dokumentų turinys nuskaitomas registravimo kortelėje, išskyrus atvejus, kai gauti dokumentai registruojami DIVIS Dokumentų valdymo posistemyje, Asmeninės korespondencijos registre.

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

Gautus dokumentus registruojantys Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai gautus dokumentus 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. 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 padaliniams vykdyti pagal veiklos sritis, o dokumento kopija el. paštu persiunčiama Vyriausybės kancleriui.

Kai gautuose dokumentuose, tiesiogiai adresuotuose Vyriausybės kancleriui, skundžiama Vyriausybės kanceliarijos padalinių ar darbuotojų veikla, išreiškiamas nepasitikėjimas jais, ar žiniasklaidos atstovai oficialiu raštu tiesiogiai Vyriausybės kanclerio prašo atitinkamos informacijos, Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, registruojantys gautus dokumentus, el. paštu kreipiasi į Vyriausybės kanclerį su prašymu paskirti padalinį ar darbuotoją, atsakingą už gauto rašto nagrinėjimą, ir priskiria šiuos dokumentus atitinkamam Vyriausybės kanclerio nurodytam padaliniui ar asmeniui. Kai gautame dokumente skundžiama Vyriausybės kanclerio veikla, dokumentas nukreipiamas Ministro Pirmininko biurui, kuris apie jį informuoja Ministrą Pirmininką.

14. 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. Padaliniams susitarus, jie patys arba jų siūlymu Dokumentų valdymo skyrius per funkciją „Gražinti“ patikslina dokumento priskyrimą (pakeičia ar papildo dokumento gavėjų sąrašą). Jeigu nepavyksta susitarti dėl dokumento priskyrimo patikslinimo, nesutarimą sprendžia Vyriausybės kanclerio pavaduotojas. Dokumento gavėjas gautą dokumentą per funkciją „Gražinti“ gali perduoti Dokumentų valdymo skyriui, jeigu prie dokumento trūksta priedų, dokumentas nuskanuotas 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.

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

15. Dokumentų valdymo skyrius, registruodamas įstatymų, Seimo nutarimų, Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų projektus, teikiamus Vyriausybės kanceliarijai derinti, registracijos numerio priekyje pažymi raidę (D), o DIVIS

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

Užregistruotas teikimas ir susieti teisės aktų projektai perduodami per DIVIS Vyriausybės posėdžių skyriui, taip pat Vyriausybės kanceliarijos padaliniui, atsakingam už atitinkamą dalykinę sritį (toliau – dalykinio vertinimo padalinys), Teisės grupei, Vyriausybės kanceliarijos Strateginio valdymo grupei (toliau – Strateginio valdymo grupė), prireikus – kitiems Vyriausybės kanceliarijos padaliniams 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“.

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

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

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

19. 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

gražinami rengėjams tokiu būdu, kuris užtikrintų atitinkamos informacijos apsaugą (teisės aktų projektai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, išsiunčiami įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka, teisės taikymo aktų projektai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, ir (ar) teisės aktų projektų lydimieji dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos ar asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, išsiunčiami registruotu paštu, prireikus pristatomi Dokumentų valdymo skyriaus, per kurjerių tarnybą, e-pristatymo sistemą arba dokumento gavėjo nurodytu elektroninio pašto adresu iš registratoriaus tarnybinio elektroninio pašto (toliau – būdas, užtikrinantis atitinkamos informacijos apsaugą).

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

Elektroninio ryšio priemonėmis gautus ir DIVIS užregistruotus dokumentus, kuriuos Dokumentacijos plane numatyta saugoti ilgai (nuo 26 iki 100 metų) ir nuolat, Dokumentų valdymo skyrius 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.

21. Apie gautus naujus ir rengėjų išsiųstus dokumentus padaliniams pranešama informaciniu pranešimu per DIVIS. Išimtis taikoma: finansinės apskaitos dokumentams – perduodami už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams; viešųjų pirkimų dokumentams – perduodami Vyriausybės kanceliarijos Administravimo departamento Viešųjų pirkimų skyriui (toliau – Viešųjų pirkimų skyrius). Popierinio formato dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, didelės apimties dokumentų originalai ir asmeninė korespondencija neskanuojami ir perduodami atsakingiems padaliniams ar adresatams nurodant DIVIS registravimo kortelės pastabose, kam įteikiamas dokumentas, kai perduodami dokumentai, kuriuose yra asmens duomenų, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų, o informaciniai pranešimai padaliniams apie gautus dokumentus išsiunčiami per DIVIS.

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

valdymo skyrius galutinai suformuoja padalinių bylas, jas užbaigia ir perduoda Vyriausybės kanceliarijos archyvui.

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

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

III SKYRIUS

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

23. Dokumentų valdymo skyrius, užregistravęs Vyriausybės kanceliarijoje gautus Konstitucinio Teismo nutarimus, sprendimus, išvadas, nedelsdamas perduoda šiuos dokumentus atsakingiems padaliniams. 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“.

Vyriausybės kanceliarijos Dokumentų valdymo skyrius, gavęs elektroniniu paštu iš Seimo kanceliarijos informacinį pranešimą apie priimtus įstatymus ir kitus Seimo teisės aktus, nedelsiant registruoja ir perduoda per DIVIS atitinkamiems padaliniams. 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 reikiamus 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

prašymų pateikti Seimui išvadas dėl Seime svarstomų teisės aktų projektų. Šie pavidimai (2 priedas) automatiškai suformuojami ir išsaugomi DIVIS taip, kad visi duomenys būtų tarpusavyje logiškai susieti kartu su Seimo Pirmininko prašymu ar Seimo valdybos sprendimu saugomi Vyriausybės kanceliarijos DIVIS bylose.

Vyriausybės 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 Vyriausybės Peticijų komisijos išvadų, šis nutarimas skelbiamas ir portalo „Mano Vyriausybė“ interneto svetainėje „E. pilietis“ (<http://epilietis.lrv.lt/lt/darbo-grupes/peticiju-komisija/tab.Naujienos>) ir apie tai Atviros Vyriausybės skyrius praneša peticiją pateikusiam asmeniui.

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

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

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

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

Vyriausybės kanceliarijos padaliniai teikia Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar

Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) pasiūlymus paprastai tik dėl galutinio dokumentuose nurodytų problemų sprendimo.

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

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

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 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 saugoti įslaptintą informaciją, žymimą slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ ar su ja dirbti, arba aukštesnės klasės saugumo zonoje. Administracinėje saugumo zonoje šie dokumentai laikomi darbuotojų kabinetuose, jei šios patalpos yra pripažintos tinkamomis saugoti įslaptintą informaciją, žymimą slaptumo žyma „Riboto naudojimo“ ar su ja dirbti, esančiose užrakinamose metalinėse spintose arba seifuose. Dokumentų valdymo 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 du mėnesius nuo pranešimo išsiuntimo dienos neatvyksta susipažinti su įslaptintais dokumentais, šie dokumentai įssegami 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 informacine sistema (toliau – IIRIS). IIRIS rengiama, apdorojama ir saugoma įslaptinta informacija, kurios slaptumo žyma yra ne aukštesnė kaip „Slaptai“, „NATO SECRET“, „SECRET UE/EU SECRET“. Šioje sistemoje gali dirbti tik tie darbuotojai, kurie turi leidimus dirbti ir susipažinti su įslaptinta informacija, pažymėta ne žemesne slaptumo žyma nei „Slaptai“. Minėtus dokumentus rengti Vyriausybės kanceliarijos darbo vietose esančiais kompiuteriais ir siųsti juos Vyriausybės kanceliarijos bendruoju elektroniniu paštu draudžiama.

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

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

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

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

33. Jeigu dokumente, dėl kurio rašomas pavedimas ar apie kurį pranešama Ministrui Pirmininkui ar Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui), minimi kiti dokumentai arba jais remiamasi, šie dokumentai pateikiami kartu su pavedimu ar raštu, apie kurį pranešama, arba

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

34. Klausimas Vyriausybėje ar Vyriausybės kanceliarijoje laikomas išspręstu: kai dėl jo yra priimtas Vyriausybės nutarimas, Vyriausybės sprendimas, Vyriausybės rezoliucija, Ministro Pirmininko potvarkis; kai įvykdytas Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Vyriausybės kanclerio pavedimas tuo klausimu; kai į klausimą atsakyta ar apie jį referuota Vyriausybės kancleriui ar Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui; kai klausimas 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 kiti) 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 kiti) vizuojami ir pasirašomi saugiu elektroniniu parašu. Prireikus saugiu elektroniniu parašu gali būti vizuojami ir kiti vidaus dokumentai. Pasirašytas elektroninis vidaus dokumentas 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 kitus), žymimus slaptumo žymomis „Visiškai slaptai“, „Slaptai“, „Konfidencialiai“ ir „Riboto naudojimo“, Įslaptintų vidaus dokumentų registre registruoja Dokumentų valdymo skyriaus darbuotojai, atsakingi už įslaptintos informacijos administravimą.

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

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 vizuotas elektroniniu parašu padalinio vadovo ir elektroniniu parašu pasirašytas darbuotojo.

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojų prašymai dėl kasmetinių, nemokamų atostogų, kasmetinių atostogų atšaukimo, papildomų poilsio dienų suteikimo auginantiems vaikus, kitų garantijų pagal Kolektyvinę sutartį (dėl papildomų poilsio dienų vykimui į sveikatos priežiūros įstaigą, donorystei, šeimos narių slaugymui, savanorystės veikloms), prašymai dirbti nuotoliniu būdu rengiami DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus atitinkamą prašymo šabloną. Šie prašymai vizuojami ir pasirašomi DIVIS pasirenkant nuorodą „Išsaugoti“. Prašymai dėl kasmetinių ar nemokamų atostogų turi būti vizuoti tiesioginio vadovo, atostogų metu pavaduojančio darbuotojo, Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotojo, centralizuotai atliekančio personalo administravimo funkcijas, Vyriausybės kanclerio pavaduotojo, padalinių vadovams – Vyriausybės kanclerio (jiems nesant – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo) ir pasirašyti prašymo rengėjo. Prašymai dėl papildomų poilsio dienų suteikimo auginantiems vaikus turi būti vizuoti tiesioginio vadovo, pavaduojančio darbuotojo, Personalo valdymo skyriaus darbuotojo, Vyriausybės kanclerio pavaduotojo (jo nesant – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo) ir pasirašyti prašymo rengėjo. Prašymai dėl kitų garantijų pagal Kolektyvinę sutartį (dėl

papildomų poilsio dienų vykimui į sveikatos priežiūros įstaigą, donorystei, šeimos narių slaugymui, savanorystės veikloms) turi būti vizuoti tiesioginio vadovo ir pasirašyti prašymo rengėjo. Prašymai dirbti nuotoliniu būdu turi būti vizuoti darbuotojo, dirbsiančio nuotoliniu būdu, ir pasirašyti padalinio vadovo.

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

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. Sprendimą dėl Vyriausybės kanclerio įsakymo veiklos klausimais skelbimo Teisės aktų registre priima padalinio, parengusio atitinkamą įsakymą, vadovas, suderinęs su Teisės grupės vadovu. Vyriausybės kanceliarijos padalinys, parengęs veiklos įsakymo pakeitimo ar papildymo projektą, pateikia veiklos įsakymų registratoriui ir suvestinę veiklos įsakymo redakciją. Vyriausybės kanceliarijos vyriausiasis specialistas, registruodamas Vyriausybės kanclerio veiklos įsakymus, DIVIS nurodo sąsajas su keičiamais ar pripažįstamais netekusiais galios Vyriausybės kanclerio veiklos įsakymais. Veiklos įsakymus, skelbtinus Teisės aktų registre, minėtam 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 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 padaliniai teisės aktų projektus rengia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymu, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijomis, patvirtintomis teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Vyriausybės darbo reglamento nuostatomis. Teisės aktų projektai vizuojami Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka.

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

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

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

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

VI SKYRIUS

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

43. Sutarčių, sudaromų Vyriausybės kanceliarijos vardu, išskyrus viešųjų pirkimų sutartis, taip pat darbo sutartis (toliau – sutartis), projektus rengia Vyriausybės kanceliarijos padalinių, su kurių funkcijomis yra susijęs sutarties dalykas, darbuotojai. Sutarties projektą taip pat gali pateikti ir 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, 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 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 rengėjas 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 projektus kitai sutarties šaliai dėl sutarties įsipareigojimų netinkamo vykdymo ir (ar) nevykdymo;

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 padalinio vadovui išvadas ir pasiūlymus dėl sutarties pakeitimo, sutarties 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 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 direktorius arba Vyriausybės kancleris, kai sprendžiami kompleksiniai ir / ar su Vyriausybės sprendimais susiję klausimai.

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

Vyriausybės kanceliarijos 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 asmeniui. Kai juridinių asmenų prašymuose ir skunduose keliama 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 Europos Sąjungos 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.

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 Užsienio reikalų ministerija, prireikus ir su kitomis suinteresuotomis ministerijomis ir institucijomis. Šių dokumentų projektus vizuoja Vyriausybės kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas).

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

62. DIVIS užregistruoti siunčiami dokumentai elektroniniu paštu arba per e-pristatymo sistemą išsiunčiami jų adresatams – ministerijoms, kitoms institucijoms. Prireikus dokumentai siunčiami registruotu paštu. Įslaptintus dokumentus įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka adresatams pristato Dokumentų valdymo skyrius arba kurjerių tarnyba. Dokumentai, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, 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. Dokumentai fiziniams asmenims išsiunčiami: registruotu paštu, per e-pristatymo sistemą, jeigu fizinis asmuo yra šios sistemos naudotojas, arba elektroniniu paštu iš DIVIS.

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

dokumentų skaitytojai“, kuriai priskirti Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, pagal funkcijas dirbantys su Lietuvos teismų procesiniais dokumentais.

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

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

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 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 (3 ir 4 priedai) (toliau – dalykinio vertinimo pažyma). Į 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 atsakingo padalinio vadovas ar jo pavedimu kitas darbuotojas, o prieš tai vizuoja pažymą parengęs atsakingo padalinio patarėjas, 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 ar vyresnysis patarėjas, ar jų pavedimu kitas darbuotojas.

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

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 skyriui, o šis minėtas pažymas ir išvadas išsiunčia rengėjams įslaptintos informacijos apsaugą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

71. Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas teisės akto projektą per TAIS grąžina rengėjams (išskyrus teisės akto, kuriame yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo akto, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektą, kuris rengėjams grąžinamas kitu būdu, užtikrinančiu atitinkamos informacijos

apsauga), jeigu apie tai nurodyta pažymoje. Apie grąžinimą Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas informuoja Dokumentų valdymo skyrių, pažymą rengusį 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, taip pat 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, taip pat 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 Vyriausybės pastato fizinę apsaugą vykdančios Vadovybės apsaugos tarnybos el. paštu lr.v.apsauga@vat.lt ir telefonu 8 618 22 564, kad Vyriausybės posėdžių salėje (patalpa Nr. 38) būtų išjungtos Vadovybės apsaugos tarnybos valdomos vaizdo stebėjimo kameros. Asmuo, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų organizavimą, telefonu 8 618 22 564 praneša Vadovybės apsaugos tarnybai apie įslaptinto Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo pabaigą.

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

75. Dokumentų valdymo skyrius užtikrina, kad būtų: tinkamai techniškai parengta Vyriausybės posėdžių salė ir į kompiuterines laikmenas įrašomi pranešimai, posėdžio ar

pasitarimo dalyvių kalbos; Vyriausybės posėdžiai ir pasitarimai tiesiogiai transliuojami internetu, išskyrus Vyriausybės įstatymo 42 straipsnyje numatytus posėdžių ir pasitarimų klausimus; tarpinstituciniai pasitarimai tiesiogiai transliuojami autentifikuotiems Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams; transliacijos išjungtos posėdžiams ir pasitarimams pasibaigus; Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų garso įrašai skelbiami interneto svetainėje (www.lrv.lt). Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų transliacijų nuorodas socialiniuose tinkluose skelbia Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius. Dokumentų valdymo skyrius atsako už Vyriausybės posėdžių salėje esančios kompiuterinės įrangos parengimą demonstruoti skaidres. Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas, atsakingas už klausimo medžiagos parengimą, parengia demonstruoti skaidres, pateiktas ministerijos atstovų el. paštu prezentacijos@lrv.lt, ne vėliau kaip 30 minučių iki posėdžio ar pasitarimo pradžios.

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

76. Leidimus Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo, tarpinstitucinio pasitarimo dalyviams užsako Vyriausybės posėdžių skyrius ar dalykinio vertinimo padalinio darbuotojai. Užsakant leidimus Vyriausybės pasitarimų dalyviams, prireikus gaunamas Vyriausybės kanclerio (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) pritarimas (sutikimas), kad kviečiamas asmuo dalyvautų. Vyriausybės posėdžių 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 posėdį ar pasitarimą gautų klausimui pastabas teikusios suinteresuotos šalys, ir visiems tarpinstitucinio pasitarimo dalyviams, kurie el. paštu posedziai@lrv.lt atsiuntė prašymą dalyvauti tarpinstituciniame pasitarime, išsiunčia prisijungimo nuorodą. Dalyvavimo tarpinstituciniame pasitarime atmintinė skelbiama Vyriausybės internetiniame puslapyje www.lrv.lt. Kai Vyriausybės posėdžiai ir Vyriausybės pasitarimai vyksta nuotoliniu būdu, atsakingas Vyriausybės posėdžių skyriaus darbuotojas užtikrina, kad norintys dalyvauti posėdyje ar pasitarime asmenys, pateikę apie tai motyvuotą prašymą likus ne mažiau nei 3 valandoms iki posėdžio ar pasitarimo pradžios, galėtų dalyvauti, nebent Vyriausybės kanceliarijos vadovybė, atsižvelgdama į suplanuotą posėdžio ir pasitarimo darbotvarkę, laiką ir svarstomus klausimus, priimtų kitoki 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. 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 priegose 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 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 posėdžiams ir pasitarimams, jų garso įrašus Dokumentų valdymo skyrius išsaugo duomenų saugyklos kataloge. Tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašai daromi posėdžių protokolui parengti (surašyti) ir saugomi dvi dienas nuo šių pasitarimų dienos, o šiam terminui pasibaigus – ištrinami. Reglamento 78 punkte nurodytas sąrašas naudojamas Vyriausybės posėdžių ar pasitarimų, taip pat tarpinstitucinių pasitarimų protokolui parengti ir saugomas dvi dienas nuo šių pasitarimų dienos, o šiam terminui pasibaigus – sunaikinamas.

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

80. Leidimą filmuoti, fotografuoti, rengti radijo ir televizijos reportažus iš posėdžio ar 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 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 (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) pavedimu Vyriausybės posėdžių skyrius parengia tokio pasitarimo darbotvarkės projektą ir pateikia pasirašyti Vyriausybės kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojui) ELPAS elektroniniu parašu. Pasiūlymus dėl klausimų įtraukimo į darbotvarkės projektą teikia Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

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

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

KETVIRTASIS SKIRSNIS
PROJEKTŲ IR KITŲ KLAUSIMŲ APTARIMAS VYRIAUSYBĖS PASITARIME

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 aptaromos Vyriausybės pozicijos dėl 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 organizavimo skyriui, kuris 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 organizavimo skyrius). Ministras Pirmininkas priima sprendimą, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę, nustato pasitarimo datą ir laiką ir pasirašo darbotvarkę ELPAS elektroniniu parašu.

Vyriausybės posėdžių 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 (www.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, kuris šiuos projektus pateikia Vyriausybės kancleriui įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės projektą.

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

90. Vyriausybės pasitarimams pirmininkauja Ministras Pirmininkas. Vyriausybės pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Vyriausybės posėdžių skyriaus

darbuotojai. Vyriausybės pasitarimo protokolas 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 (www.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, teisės taikymo akto, kuriame yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektus) 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, 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 (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojas) teikia Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl Vyriausybės posėdžio darbotvarkės sudarymo. Vyriausybės posėdyje numatomų svarstyti klausimų sąrašą ir medžiagą parengia Vyriausybės posėdžių 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 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.

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 (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmajam pavaduotojui ar 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 elektroniniu paštu (adresu projektai@lr.v.lt). Teisės aktų, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, teisės taikymo aktų, kuriuose yra komercinę paslaptį sudarančios informacijos, projektai redaguojami II klasės saugumo zonai priskirtose patalpose (211 kabinetas).

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, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, 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 (www.lrv.lt).

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

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

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

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, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nurodytus terminus. Ji išsaugoma tuo pačiu registravimo numeriu kartu su pirmąja šio dokumento versija. Apie tai pranešama visoms suinteresuotoms institucijoms.

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

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

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

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

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 (5 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 elektroninei nuolatinio saugojimo bylai, nurodo tikslų DIVIS užregistruoto teisės akto projekto registravimo numerį (pvz., TAP-19-475) ir susieja protokolą su DIVIS užregistruotu Vyriausybės nutarimo projektu.

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 Strateginio valdymo grupe ir 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 ir 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 plenarynuose 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 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 sekretoriате), 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 sekretoriате registruotą rašytinį klausimą turi būti adresuotas Seimo posėdžių sekretariatui. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos Seimo statuto 215 straipsnio 1 punktu, atsakymo į raštišką 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 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.

2023 m. lapkričio 28 d. įsakymo Nr. V- 196 redakcija
Vyriausybės kancleris

XIII SKYRIUS
TARPTAUTINIŲ SUSITIKIMŲ, VIZITŲ IR SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ
RENGIMAS, DALYVAVIMAS KOORDINUOJANT
EUROPOS SĄJUNGOS 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 ar dalyvaujant nuotoliniu būdu, Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė renka, kaupia, sistemina informaciją ir pasiūlymus dėl susitikimų ir vizitų, kartu su Ministro Pirmininko biuru ir Užsienio reikalų ministerijos Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamento Ministro Pirmininko protokolo skyriumi (toliau – Ministro Pirmininko protokolo skyrius) sprendžia su susitikimų ir vizitų organizavimu susijusius klausimus.

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 Europos Sąjungos 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 Europos Sąjungos grupės bylose.

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

138¹. Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė rengia oficialius laiškus ir sveikinimus užsienio valstybių vyriausybių ir tarptautinių organizacijų vadovams.

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

139¹. Prireikus Tarptautinių santykių ir Europos Sąjungos grupė rengia Ministro Pirmininko potvarkio dėl vyriausybės delegacijos, vykstančios su oficialiu vizitu į kitas šalis ar dalyvausiančios nuotoliniu būdu, taip pat vykstančios 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.

140. Kai, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšų naudojimo reprezentaciniams 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 ar jo įgaliotam asmeniui tvirtinti. Vyriausybės kanclerio arba jo įgalioto asmens patvirtinta sąmata pateikiama už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams.

ANTRASIS SKIRSNIS

DALYVAVIMAS KOORDINUOJANT EUROPOS SĄJUNGOS REIKALUS

141. Tarptautinių santykių ir ES grupė apie Europos Komisijos metinės darbų programos paskelbimą informuoja dalykinio vertinimo padalinius. Dalykinio vertinimo padaliniai pagal kuriojamą 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 kuriojančiu Ministro Pirmininko patarėju, pateikia Tarptautinių santykių ir ES grupei.

141¹. 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, kurį suderina su Vyriausybės kanclerio pirmuoju pavaduotoju ir Vyriausybės kancleriu.

141². 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 pirmojo kanclerio teikimu svarstomas Vyriausybės Europos Sąjungos Komisijoje, sudarytoje Vyriausybės 2009 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 512 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos sudarymo“ (toliau – VESK) ir Vyriausybės pasitarime.

141³. 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 pozicijos) Taisyklių nustatyta tvarka ir terminais pateikia derinti Vyriausybės kanceliarijai. Apie gautas derinimui 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.

141⁴. 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 Europos Sąjungos 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

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

142. 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.

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

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

144. 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 143 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 padalinių užsakymai atliekami jų pateikimo eilės tvarka. Skubūs vertimai be eilės gali būti atliekami Vyriausybės kanclerio nurodymu.

145. 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 pranešama kuo anksčiau, bet ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki renginio pradžios.

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

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

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

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

XV SKYRIUS UŽDUOČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

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

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

Vyriausybės kancleriui turi būti pranešta (raštu, el. 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 posistemyje 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.

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

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

150. 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.

151. Dokumentų valdymo skyrius per DIVIS:

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

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

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

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

152. Pateiktų Vyriausybei teisės aktų projektų kontrolė laikoma baigta, kai Vyriausybės posėdyje ar pasitarime priimamas atitinkamas sprendimas. 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).

153. 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.

154. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, įvertinęs, kad priskirta suformuota užduotis turi būti kuruojama kito atsakingo vykdytojo, nedelsdamas (kol užduotis nevēluoja) apie tai pažymi užduotyje. Darbuotojas, atsakingas už kontroliuojamos užduoties vykdymą, kontroliuojamose užduotyse pažymi apie užduoties užbaigimą ir prireikus atšaukia jau baigtos kontroliuojamos užduoties įvykdymą, nuroydamas 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, nuroydamas jų sujungimo pagrindą, išskaidyti vieną kontroliuojamą užduotį į kelias atskiras, perduoti užduotį kitam atsakingam vykdytojui (su juo sutaręs), užbaigti praradusias aktualumą kontroliuojamas užduotis. Atsakingas vykdytojas kontroliuojamoje užduotyje pažymi užduoties vykdymo kontrolės baigimo ar užduoties grąžinimo toliau vykdyti pagrindą (gauto rašto, priimto sprendimo datą, numerį ir kita).

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

156. 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

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

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

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

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

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

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

XVII SKYRIUS ASMENŲ APTARNAVIMAS, JŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

162. Asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos peticijų konstituciniu įstatymu, Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo 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. gruodžio 9 d. įsakymu V-194 „Dėl ministrų vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais asmenų aptarnavimą reglamentuojančiais teisės aktais.

163. 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.

164. Nagrinėjantis prašymą ar skundą Vyriausybės kanceliarijos darbuotojas privalo nusišalinti nuo prašymo ar skundo nagrinėjimo, jeigu tai gali sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nustatyta tvarka.

165. Asmeniui neteikiama privati informacija apie kitus asmenis, išskyrus viešąją informaciją, kuria disponuoja Vyriausybės kanceliarija ir kurią asmuo turi teisę gauti pagal Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nuostatas.

166. 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.

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

168. Atviros Vyriausybės skyriaus vedėjas:

168.1. organizuoja fizinių asmenų prašymų ir skundų, nagrinėjimą;

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

168.3. 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;

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

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

169. 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 (arba) 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.

170. Vyriausybės kanceliarijos teikiamų administracinių paslaugų aprašymus rengia, atnaujina ir jų skelbimą Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainėje 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 kanceliarijos interneto svetainėje, rezultatus vertina administracines paslaugas teikiantys Vyriausybės kanceliarijos padaliniai.

170. Duomenys apie Vyriausybės priimamajame priimtus ir telefonu, elektroniniu paštu, per Vyriausybės interneto svetainę, raštu besikreipiančius asmenis, jų pateiktus prašymus, skundus ir paklausimus, jų nagrinėjimo eigą ir rezultatus registruojami DIVIS. 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 neskelbiami asmens duomenys, kurių viešinimas neatitiktų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų.

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

Vyriausybės kanceliarijoje gavus Vyriausybės 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.

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

174. Darbuotojų, galinčių aptarnauti valstybinės kalbos nemokančius asmenis, kontaktinė informacija skelbiama portalo „Mano vyriausybė“ Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainėje ir Vyriausybės priimamajame.

175. 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 Vyriausybės portalo interneto svetainėje „E.pilietis“ (www.epilietis.lrv.lt), e. pristatymo sistema (www.epristatymas.post.lt) ar elektroniniu paštu (LRVkancleriija@lr.lt).

176. 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.

177. 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.

178. 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.

179. 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 (arba) 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 priežastys, arba nurodomos prašymo nenagrinėjimo priežastys. Apie atsakymą, išsiųstą iš darbuotojo elektroninio pašto, pažymima DIVIS užduoties vykdymo kortelėje, pridedant išsiųsto atsakymo kopiją.

180. 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 (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Vyriausybės kanclerio pavaduotas) ir Vyriausybės pastato fizinę apsaugą vykdanči Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnyba vienu ar keliais iš šių būdų: elektroniniu paštu lr.v.apsauga@vat.lt, centras@vat.lt, telefonu 8 618 22 564, 8 706 63122.

Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, pastebėję asmenį, kurio elgesys kelia susirūpinimą pagal Vadovybės apsaugos tarnybos parengtoje įspėjamo elgesio formų atmintinėje minimą elgesį, apie tai informuoja savo tiesioginį vadovą ir praneša Vadovybės

apsaugos tarnybai šio punkto pirmoje pastraipoje nurodytais kontaktais. Bendraujant su šiais asmenimis laikomasi Vadovybės apsaugos tarnybos parengtų ir Vyriausybės kanceliarijos vidinėje interneto svetainėje paskelbtų rekomendacijų dėl saugaus ir efektyvaus bendravimo su asmeniu, kurio elgesys kelia susirūpinimą.

181. 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 (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmąjį pavaduotoją ar Vyriausybės kanclerio pavaduotą), 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 susisiekiama 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 (jo nesant ar jo pavedimu – Vyriausybės kanclerio pirmojo pavaduotojo ar Vyriausybės kanclerio pavaduotojo) sprendimu Atviros Vyriausybės skyrius organizuoja susirinkimo dalyvių ir Vyriausybės kanceliarijos atstovų susitikime 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.

182. 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.

183. 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.

184. Atviros Vyriausybės skyrius kasmet atlieka asmenų aptarnavimo kokybės vertinimą pagal anoniminių apklausų rezultatus. Anoniminių apklausų būdu nustatomas asmenų pasitenkinimo aptarnavimo Vyriausybės kanceliarijoje kokybe lygis (procentais). Prireikus taikomi ir kiti asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo būdai. Su asmenų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatais supažindinamas Vyriausybės kancleris.

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

Vyriausybės kanceliarijos telefono numeriu +370 5 266 3711 gali tik Atviros Vyriausybės skyriaus darbuotojai.

186. 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 LRVkanceliarija@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“.

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

188. 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.

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

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

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

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

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

XVIII SKYRIUS PERSONALO VALDYMAS

192. 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 lygių galimybių ir nediskriminavimo principų Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos lygių galimybių politikos aprašo, patvirtintino Vyriausybės kanclerio 2022 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V-51 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos lygių galimybių politikos ir palankios darbo aplinkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

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

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

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

195. Padalinių vadovai užtikrina, kad priimti darbuotojai būtų supažindinti su padalinio veikla, Vyriausybės kanceliarijos darbo tvarka, kolektyvu, siekdami sudaryti jiems palankias darbo sąlygas, padėti įsilieti į kolektyvą, užtikrinti bendradarbiavimą ir pagalbą, padėti suprasti ir priimti Vyriausybės kanceliarijos vertybes, elgesio normas.

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

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

198. 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.

199. Personalo valdymo skyrius prižiūri, kaip institucijoje įgyvendinami Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymas, Valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos valstybės politikų elgesio kodeksas, kiti tarnybinių

etiką (elgesį) reglamentuojantys teisės aktai, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimai, rekomendacijos ir rezoliucijos.

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

201. Kasmetinės atostogos darbuotojams suteikiamos pagal atostogų suteikimo eilę, kurią tvirtina Vyriausybės kancleris.

Padalinio vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojų kasmetinių atostogų prašymus, parengia padalinio kasmetinių atostogų suteikimo eilės projektą, suderina jį su Nacionalinio bendrųjų funkcijų centro darbuotoju, pateikia per DIVIS pasirašyti padalinio darbuotojams ir iki einamųjų metų balandžio 10 d. per DIVIS pateikia registruoti Personalo valdymo skyriui. Vyriausybės kancleris atitinkamų kalendorinių metų atostogų suteikimo eilę patvirtina 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.

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

203. 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.

204. Darbuotojų prašymai sutrumpinti darbo laiką ar dirbti nuotoliniu būdu, dirbti ne visą darbo laiką, pakeisti kitas tarnybos ar darbo sąlygas, vizuoti padalinio vadovo, pateikiami Personalo valdymo skyriui.

205. 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“.

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

Jeigu komandiruojamas asmuo dėl svarbių priežasčių į komandiruotę vykti negali, jis turi nedelsdamas pateikti DIVIS prašymą.

Tarnybinių komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Lietuvos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“.

207. Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės užsienyje, privalo per 3 darbo dienas per DIVIS pateikti Vyriausybės kancleriui komandiruotės ataskaitą – nurodyti joje komandiruotės rezultatus, nuveiktus darbus, įgytą patirtį ir naudą institucijos veiklai ar valstybei, taip pat už finansų valdymą atsakingiems darbuotojams pateikti užpildytą avanso apyskaitą (pavyzdinė forma paskelbta Vyriausybės kanceliarijos vidiniame tinklalapyje) ir komandiruotėje turėtas išlaidas pateisinančius dokumentus. Komandiruotės ataskaita rengiama DIVIS posistemyje „Projektai“, paspaudus nuorodą „Naujas vidaus dokumento projektas“ ir pasirinkus projektą „Komandiruotės ataskaita“. Užpildžius reikiamus laukus turi būti prisegtas užpildytas ataskaitos dokumentas. Komandiruotės ataskaitą vizuoja Vyriausybės kancleris ir pasirašo ataskaitos rengėjas. Pasirašyta komandiruotės ataskaita perduodama Personalo valdymo skyriui registruoti DIVIS komandiruočių ataskaitų registre.

208. Personalo valdymo skyrius Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo procesą. Mokymai organizuojami vadovaujantis Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ bei Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir Vyriausybės kanceliarijos kolektyvine sutartimi.

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

210. Darbo laiko apskaitos žiniaraščiai pildomi Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

211. Darbuotojams, kurių materialinė būklė tapo sunki, gali būti skiriama materialinė pašalpa, taip pat gali būti skiriamos priemokos, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka. Priemokų ir materialinių pašalpų

skyrimo Vyriausybės kanceliarijos darbuotojams tvarka nustatyta Vyriausybės kanceliarijos priemonių ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos apraše, patvirtintame Vyriausybės kanclerio 2019 m. sausio 16 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos priemonių ir materialinių pašalpų skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo ir Vyriausybės kanceliarijos priemonių ir materialinių pašalpų skyrimo komisijos sudarymo“.

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

213. Atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus, Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras išduoda pažymą apie darbą (einamas ar eitas pareigas, atliekamas funkcijas), atostogas, kitus faktus, įsakymų personalo klausimais kopijas. Personalo valdymo skyrius asmenims, kurie kreipiasi, išduoda pažymą apie buvusį darbą.

214. 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“.

215. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai skatinami ir apdovanojami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, 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“, 2019 m. gegužės 13 d. įsakymu Nr. V-131 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo (motyvavimo) tvarkos aprašo patvirtinimo“, 2018 m. lapkričio 7 d. įsakymu Nr. V-219 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos žinybinių apdovanojimų tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir 2018 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-248 „Dėl Vyriausybės kanceliarijos metų darbuotojo rinkimų nuostatų patvirtinimo“.

216. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas kitoje institucijoje darbuotojas privalo užpildyti atsiskaitymo lapą, kuris pildomas DIVIS posistemyje „Projektai“, pasirinkus 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 Personalo valdymo skyriui ir saugomi 1 metus.

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

XIX SKYRIUS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

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

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

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

219. Prisijungimo prie Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų, jų posistemių ir kitų Vyriausybės kanceliarijos informacinių išteklių teises darbuotojams suteikia informacinių sistemų administratoriai, suderinę su Dokumentų valdymo skyriaus vedėju, vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatais, patvirtintais Vyriausybės kanclerio 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-126 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“.

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

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

dokumentų apsikeitimo katalogus, kuriuose duomenys saugomi vieną savaitę;

tarpinstitucinių pasitarimų garso įrašų katalogus, kuriuose duomenys saugomi 2 dienas; katalogą, kuriame dauginimo, kopijavimo, skenavimo įrenginių sistemos statistiniai spausdinimo, kopijavimo, skenavimo duomenys pagal darbuotojus, įrenginius ir kitus kriterijus saugomi 2 metus;

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

per paskutinę Vyriausybės kanceliarijos reorganizaciją panaikintos struktūros padalinių sukauptų darbo dokumentų katalogus (archyvą), kuriuose duomenys 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 skyrių, kad dokumentų apsikeitimo katalogo nebereikia);

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;

Vyriausybės kanceliarijos atvirų duomenų panaudojimo gerosios praktikos pavyzdžiams dalintis ir bendrinti su išorės vartotojais naudojama Vyriausybės kanceliarijos paskyra, sukurta [government.github.com](https://github.com/government) svetainėje.

222. Visuomenės ir (arba) institucijų nuomonei, pasiūlymams ar informacijai aktualiais Vyriausybės kanceliarijos veiklos klausimais surinkti Vyriausybės kanceliarijos padaliniai ar darbuotojai gali naudoti 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 padalinys ar darbuotojas. Kai šios pašto dėžutės nebereikia, atsakingas Vyriausybės kanceliarijos padalinys ar darbuotojas apie tai informuoja Dokumentų valdymo skyrių.

223. 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).

224. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai:

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

224.2. laikosi Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-126 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų duomenų saugos nuostatų patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos

informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-127 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisyklių patvirtinimo“, ir informacinių sistemų naudotojų teisių ir pareigų, kurios nustatytos Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklėse, patvirtintose Vyriausybės kanclerio 2020 m. birželio 16 d. įsakymu Nr. V-128 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos informacinių sistemų naudotojų administravimo taisyklių patvirtinimo“, ir asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

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

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

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

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

226. Vyriausybės kanceliarijos mobiliųjų įrenginių apskaitai užtikrinti mobilieji įrenginiai išduodami naudotojams, kai jie pasirašo mobiliojo įrenginio išdavimo kortelėje DIVIS nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI. Mobilieji įrenginiai laikinai naudoti išduodami pasirašius materialinių vertybių, išduotų laikinam naudojimui, apskaitos knygoje. Gražinant mobilųjį įrenginį, jo gražinimo faktas pažymimas DIVIS nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI arba materialinių vertybių, išduotų laikinam naudojimui, apskaitos knygoje, jeigu mobilusis įrenginys buvo išduotas laikinai naudoti. Mobilųjų įrenginių išdavimo ir gražinimo duomenis nešiojamų įrenginių išdavimo žurnale NI ir materialinių vertybių,

išduotų laikinam naudojimui, apskaitos knygoje DIVIS administratorius ištrina vadovaudamasis Dokumentacijos plane numatytais terminais. Garso įrašymo įrenginius, garso kolonėles su vidiniais mikrofonais, skaidrių demonstravimo lazerinius įrenginius ir kitus smulkius įrenginius vartotojai pasiima patys kabinete Nr. 420, savarankiškai pažymėdami paėmimo ir gražinimo faktą.

XX SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

227. Dokumentų valdymo skyrius kartu Vyriausybės kanceliarijos padaliniais kasmet iki lapkričio 1 d. parengia kitų metų Dokumentacijos planą ir pateikia Lietuvos valstybės naujam archyvui derinti. Jeigu per kalendorinius metus atsiranda dokumentų, kuriems bylų dokumentacijos plane nebuvo numatyta, Dokumentų valdymo skyrius parengia Dokumentacijos plano papildymų sąrašą ir pateikia Lietuvos valstybės naujam archyvui derinti.

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

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.

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

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

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

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

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

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

231. 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 jų kopijos įrašomos į kompaktinį diską, išskirtiniais atvejais pateikiami ir popieriniai dokumentų nuorašai.

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

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

Asmens bylos išduodamos tik Personalo valdymo skyriui.

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

233. 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 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.

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

XXI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS, RENGINIŲ IR KONSULTACIJŲ SU VISUOMENE ORGANIZAVIMAS

235. Vyriausybės kanceliarijos 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.

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

237. 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.

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

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

Vyriausybės kanceliarijos vidaus komunikacijai skirtas vidinis tinklalapis. Jame pateikiami pagrindiniai Vyriausybės kanceliarijos vidaus tvarką reglamentuojantys dokumentai, teisės aktai, naudingos instrukcijos, įstaigos naujienos, Vyriausybės kanceliarijos vidaus procesų stebėsenos (strateginio plano ir kitų Vyriausybės įstatyme ir Strateginio valdymo įstatyme nurodytų veiklos lygmens planavimo dokumentų, nuotolinio darbo laiko, gautų dokumentų statistikos, užduočių ir pavedimų, kita) rezultatai, savitarnos priemonės (IT pagalba, TVS pagalba, dizaino darbų, komandiruočių užsakymo, *Kaizen* registravimo priemonės), Vyriausybės kanceliarijos pagrindiniai, valdymo ir palaikomieji procesai, jų tarpusavio ryšiai (toliau – Procesų žemėlapis), naujokų skiltis, informacinės sistemos DIVIS nuoroda, organizacijos darbuotojų kontaktai ir kita darbuotojams aktuali informacija.

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 kancelerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos kanceliarijoje tvarkos aprašo, Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

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.

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

241. Vyriausybės paskyrą socialiniame tinkle *Facebook* administruoja Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius. Ryšių su visuomene ir žiniasklaida skyrius taip pat administruoja Vyriausybės paskyrą socialiniame tinkle *Youtube*, Vyriausybės kanceliarijos paskyrą socialiniame tinkle *LinkedIn*, Vyriausybės kanceliarijos paskyrą socialiniame tinkle *Twitter*, taip pat Vyriausybės paskyrą „Vyriausybė.lt“ socialiniame tinkle *Instagram*.

Strateginės komunikacijos skyrius administruoja paskyras „Lietuva.lt“ ir „Lithuania.lt“, „Lietuva 2050“ socialiniame tinkle *Facebook*, paskyrą „lithuania.lt“ socialiniame tinkle *Instagram* ir paskyrą „Lithuania“ socialiniame tinkle *Twitter*.

Atviros Vyriausybės skyrius administruoja paskyrą „Piliečių ministerija“ socialiniuose tinkluose *Facebook* ir *Instagram*.

242. Atviros Vyriausybės skyrius teikia Vyriausybės kanceliarijos padaliniams ir valstybės institucijoms metodinę pagalbą dėl konsultacijų su visuomene organizavimo.

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

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

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

245. 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, 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 el. 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 Vyriausybės portalo „Mano Vyriausybė“ svetainėje „E. Pilietis“.

246. 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 šalių lietuvių bendrojo lavinimo mokyklų. Projekto dalyvius atrenka komisija, sudaryta iš valstybės institucijų ir įstaigų bei projekto partnerių atstovų. Dalyvavimas projekte yra nemokamas.

Projekto informacija ir paraiškų forma skelbiama Vyriausybės portalo „Mano Vyriausybė“ svetainėje „E. Piliėtis“.

247. 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, el. paštas ir (arba) 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.

248. 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 portale (www.lrv.lt) ir (arba) Vyriausybės socialinių tinklų paskyrose (*Facebook*, *Youtube*, *Twitter*) ar visuomenės informavimo priemonėse. Vyriausybės kanceliarijos administruojamose Vyriausybės portalo 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 nuostatose nustatyta tvarka ir terminais, socialiniuose tinkluose asmens duomenys skelbiami ir saugomi socialinio tinklo valdytojo nustatyta tvarka ir terminais.

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

249.1. 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 (arba) kitais būdais, tinkamais informuoti renginio dalyvius. Vykstant vaizdo konferencijai, jos dalyviai apie vykdomą vaizdo ir garso transliaciją yra informuojami registruojantis į konferenciją, prieš konferenciją arba vaizdo konferencijos pradžioje;

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

249.3. 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;

249.4. 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 būtų informuojamas prieš jam duodant sutikimą;

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

249.6. gauti sutikimai dėl vaiko filmavimo ir (ar) fotografavimo, taip pat gauti prašymai atšaukti sutikimą registruojami DIVIS vidaus dokumentų nuolatinio saugojimo registre ir saugomi Dokumentacijos plane numatytais terminais;

249.7. registruoti sutikimai dėl 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.

250. 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 (arba) 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 pateiktu elektroninio pašto adresu su prašymu registruotus renginio dalyvius supažindinti su privatumo pranešime nurodytomis asmens duomenų tvarkymo sąlygomis.

251. 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 (arba) 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.

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

XXII SKYRIUS KAI KURIE KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

253. Kai Vyriausybės kancleris atleidžiamas iš pareigų, surašomas reikalų perdavimo ir priėmimo aktas. 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 skyrius. Vyriausybės posėdžių organizavimo skyrius privalo informuoti Dokumentų valdymo skyrių apie Vyriausybės kanceliarijos steigimo dokumentų pakeitimus.

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

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

256. 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.

Vyriausybės kanceliarijos vadovybės ar Vyriausybės kanceliarijos padalinio vadovo paskirtas darbuotojas, atsakingas už įslaptintų Vyriausybės komitetų, Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko sudaromų darbo grupių ar kitų posėdžių organizavimą (toliau – asmuo, atsakingas už įslaptintų posėdžių organizavimą), apie Vyriausybės posėdžių salėje (kabinetas Nr. 38) planuojamo įslaptinto posėdžio slaptumo žymą, datą, posėdžio pradžios ir pabaigos laiką iš anksto (ypatingais atvejais – prieš pat posėdį) informuoja elektroniniu paštu, Vyriausybės pastato fizinę apsaugą vykdančios Vadovybės apsaugos tarnybos el. paštu lr.v.apsauga@vat.lt ir telefonu 8 618 22 564, kad Vyriausybės posėdžių salėje (kabinetas Nr. 38), vykstant įslaptintam posėdžiui, būtų išjungtos Vadovybės apsaugos tarnybos valdomos vaizdo stebėjimo kameros tokį laiką, kokį nurodo asmuo, atsakingas už įslaptintų posėdžių organizavimą. 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 informuodamas Nacionalinio krizių valdymo centro darbuotoją, atsakingą už įslaptintos informacijos fizinę apsaugą, ir atsakingus Vadovybės apsaugos tarnybos pareigūnus (rezervacijoje nurodoma (el p. lrv.apsauga@vat.lt) apie būtinumą patekti į patalpas Nr. 79 ir 80) ir pranešdamas 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 informantys 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.

257. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai ir / ar padaliniai kanceliarines priemones gali pasirinkti bendro naudojimo kanceliarinių priemonių stotelėse, įrengtose bendrose Vyriausybės kanceliarijos erdvėse. Naujam 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 DIVIS arba „IT pagalba“. Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai, norintys gauti minėtų eksploatacinių medžiagų, pildo užsakymą DIVIS posistemyje „Ištekliai“ arba „IT pagalba“. Šios medžiagos atsiimamos Dokumentų valdymo skyriuje.

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

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

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

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

Turto valdymo skyrius kasmet, ne vėliau kaip iki einamųjų metų pirmo ketvirčio pabaigos, Vyriausybės kanceliarijos darbuotojus per DIVIS supažindina su jų darbo aplinkai priskirtu ir jiems išduotu ilgalaikiu ir trumpalaikiu materialiuoju turtu.

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

261. Vyriausybės kanceliarijos vidaus kontrolės organizavimo principus, vidaus kontrolės sistemą ir pagrindinius procesus, vidaus kontrolės procese dalyvaujančių Vyriausybės kanclerio ir jo pavaduotojų, darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos vidaus kontrolės aprašas, patvirtintas 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, nustatomi 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 (arba) vadovai atsako, kad procesų aprašai ir schemas 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 metus, taip pat teikia pasiūlymus dėl esamų procesų keitimo, tobulinimo ir naujų procesų aprašymo poreikio.

262. Vidaus auditas Vyriausybės kanceliarijoje atliekamas Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito tarnybos vidaus audito metodikos, patvirtintos Vyriausybės kanclerio 2020 m.

sausio 21 d. įsakymu Nr. V-8 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito tarnybos vidaus audito metodikos patvirtinimo“, kitų vidaus auditą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

263. Dovanos, gautos pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perduodamos Vyriausybės kanceliarijai, įvertinamos, saugomos ir eksponuojamos Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perdavimo Vyriausybės kanceliarijai, jų įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės kanclerio 2019 m. lapkričio 4 d. įsakymu Nr. V-240 „Dėl Dovanų, gautų pagal tarptautinį protokolą ar tradicijas, perdavimo Vyriausybės kanceliarijai, jų įvertinimo, saugojimo ir eksponavimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

264. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

274. Projektai, įgyvendinantys Lietuvos Respublikos Vyriausybės veiklos prioritetus, numatytus Lietuvos Respublikos Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo plane, ir

(arba) 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 (Projektų valdymo tvarkos aprašu) (toliau – Aprašas). Projektų valdymo grupė 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 Strateginio valdymo darbo grupė.

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

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

275.1. 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;

275.2. 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).

276. Darbuotojas, deklaruodamas jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą, DIVIS užpildo ir pasirašo darbuotojo, kurio atžvilgiu vykdyta lobistinė veikla, deklaraciją (toliau – deklaracija) (6 priedas). Deklaracija pateikiama kaip riboto matymo dokumentas.

Vyriausybės kancleris jo atžvilgiu vykdytą lobistinę veiklą deklaruoja Lobistinės veiklos įstatymo ir Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatyta tvarka Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos skaidrių teisėkūros procesų informacinėje sistemoje.

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

278. 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.

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

280. 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.

Lietuvos Respublikos
Vyriausybės kanceliarijos reglamento
1 priedas

VYRIAUSYBĖS KANCLERIO REZOLIUCIJA

Nr.

..... ministerijai

Ministro Pirmininko pavedimu ir įgyvendinant Seimo valdybossprendimą 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. XIIIIP-.....

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@lrv.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

Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius

Jei kiltų klausimų, susijusių su informacijos Seimo komitetams pateikimu (dėl terminų nurodymo ar informacijos pateikimo būdo), prašytume susisiekti su Ministrės Pirmininkės patarėja ryšiams su Seimu Laura Liutvinskiene tel.+370 668 42776, el. p. laura.liutvinskiene@lrv.lt

Vardenis Pavardenis, tel. 8 706 00000, el. p. vardenis.pavardenis@lrv.lt

Lietuvos Respublikos
Vyriausybės kanceliarijos reglamento
2 priedas

VYRIAUSYBĖS KANCLERIO REZOLIUCIJA

Reg. data Nr. Reg. Nr.

ministerijai

Ministrės Pirmininkės 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 reikiamus 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

Administravimo departamento Dokumentų valdymo skyrius

Ministerijoms

Vardenis Pavardenis, tel. 8 706 00000, el. p. vardenis.pavardenis@lr.v.lt

Dokumento registracijos Nr. XII-

TEISĖS AKTO PROJEKTO DALYKINIO VERTINIMO PAŽYMA

Reg. data Nr. Reg. Nr.

VYRIAUSYBĖS NUTARIMO PROJEKTAS Nr.: TAP- TAIS-		DĖL <...>		
		Rengėjas	Svarstyta	Siūloma
Įstatymo įgyvendina- masis teisės aktas	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	Pasirenkama	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> TAP <input type="checkbox"/> LRV pasitarimas <input type="checkbox"/> LRV posėdis (Data iš kalendoriaus)	Svarstyti <i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> TAP <input type="checkbox"/> LRV pasitarimas <input type="checkbox"/> LRV posėdis (A dalis) <input type="checkbox"/> LRV posėdis (B dalis)
	Priėmimo terminas (Data iš kalendoriaus)		(Data iš kalendoriaus)	<input type="checkbox"/> Gražinti tobulinti

SPRENDIMO ESMĖ

Pateikiama esminė ir svarbiausia informacija, susijusi su teikiamu projektu (teisinis pagrindas, įpareigojimą Vyriausybei priimti siūlomą sprendimą nustatančios aplinkybės, sprendimo kontekstas, probleminiai aspektai, rizikos, kt.)

PASTABOS, PASIŪLYMAI

Pateikiamos pastabos teisės akto projektui, siūlymai dėl tobulinimo ir tikslinimo, neišspręsti susiję klausimai ir siūlymai, kaip juos būtų galima išspręsti, kt.

**TEISINIS
VERTINIMAS –
TEISĖS GRUPĖS
PASTABOS**

Pasirenkama
 Esminės
 Vertinamojo / tikslinamojo pobūdžio
 Redakcinio pobūdžio ir (ar) teisės technikos
 Pastabų nėra

PAŽYMĄ PARENGĖ

,

TEISĖS AKTO PROJEKTO DALYKINIO VERTINIMO PAŽYMOS FORMA

Reg. data Nr. Reg. Nr.

ĮSTATYMO PROJEKTAS Nr.: TAP- TAIS-		DĖL <...>		
		Rengėjas	Svarstyta	Siūloma
Įtraukta į artimiausią Seimo sesiją	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne	<i>Pasirenkama</i>	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> TAP <input type="checkbox"/> LRV pasitarimas <input type="checkbox"/> LRV posėdis <input type="checkbox"/> Nesvarstyta <i>Data iš kalendoriaus</i>	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Svarstyti TAP <input type="checkbox"/> Svarstyti LRV pasitarime <input type="checkbox"/> Gražinti tobulinti
Įgyvendinama Vyriausybės programa	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne			

ARBA

VYRIAUSYBĖS NUTARIMO PROJEKTAS Nr.: TAP- TAIS-		DĖL <...>		
		Rengėjas	Svarstyta	Siūloma
Įstatymo įgyvendinamasis teisės aktas	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne Priėmimo Terminas <i>Data iš kalendoriaus</i>	<i>Pasirenkama</i>	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> TAP <input type="checkbox"/> LRV pasitarimas <input type="checkbox"/> LRV posėdis <input type="checkbox"/> Nesvarstyta <i>Data iš kalendoriaus</i>	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Svarstyti TAP <input type="checkbox"/> Svarstyti LRV pasitarime <input type="checkbox"/> Gražinti tobulinti
Įgyvendinama Vyriausybės programa	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Taip <input type="checkbox"/> Ne			

ARBA

VYRIAUSYBĖS IŠVADA Nr.: TAP- TAIS-		DĖL <...>		
		Rengėjas	Svarstyta	Siūloma

Pateikimo Seimui terminas <i>Data iš kalendoriaus</i>	<i>Pasirenkama</i>	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> TAP <input type="checkbox"/> LRV pasitarimas <input type="checkbox"/> LRV posėdis <input type="checkbox"/> Nesvarstyta <i>Data iš kalendoriaus</i>	<i>Pasirenkama</i> <input type="checkbox"/> Svarstyti TAP <input type="checkbox"/> Svarstyti LRV pasitarime <input type="checkbox"/> Gražinti tobulinti
--	--------------------	---	---

SPRENDŽIAMA PROBLEMA

Patarėjas pateikia savo matymą ir nuomonę (savais žodžiais), ar tikrai egzistuoja problema*, ar ją reikia spręsti, ar ją veiksmingai galima spręsti dabar. Pateikiant nuomonę, įvertinama (neapsiribojant):

- ar rengėjų nurodyta problema yra reali ir pagrindžiama duomenimis** (duomenys turi būti pateikti projektų lydimajame medžiagoje);*
- kas paskatino teisės akto projekto rengimą (visuomenės nuomonė, suinteresuotų grupių interesai, lobistų iniciatyvos, ES teisinis reguliavimas, atliktas ex post poveikio vertinimas, funkcijų peržiūra, biudžeto programų vertinimas, konsultacijų su visuomene rezultatai, valstybės kontrolės rekomendacijos, STT rekomendacijos, nagrinėjami teisminiai ginčai, Konstitucinio Teismo nutarimai, Teismų sprendimų įgyvendinimas, statistinių rodiklių pokyčiai, tyrimų duomenys, teisinio reguliavimo nesuderinamumas, praktinės taikymo problemos, kt.);*
- kaip problemą mato ją indikuojantys subjektai ar šaltinių išvados ir ar tas matymas pagrįstas;*
- ar duomenys** rodo, kad problema yra tokio masto, kad ją tikrai reikia spręsti dabar;*
- ar įvardijama problema yra esminė (o ne dūmų uždanga);*
- ar per pastaruosius keletą metų nebuvo teikti teisės aktų projektai tai pačiai (ar glaudžiai susijusiai) problemai spręsti, kokie sprendimai pasiteisino, o kokie ne ir kodėl;*
- kam ir kokios neigiamos pasekmės atsiras, jei dabar nebus priimti siūlyti teisės akto pakeitimai.*

* jeigu pažyma pildoma Vyriausybės išvadai, patarėjas teikia nuomonę apie Seimo narių registruotą projektą norimą spręsti problemą

** kiekybiniai ir (ar) kokybiniai duomenys, faktinė informacija

PROBLEMOS SPRENDIMO PRIEMONĖS

Patarėjas pateikia savo matymą ir nuomonę (savais žodžiais), ar siūlomos priemonės yra taiklios spręsti įvardytą problemą, ar ją reikia spręsti siūlomu būdu, ar, jei taikysime siūlomą būdą, problema bus išspręsta. Pateikiant savo nuomonę, įvertinama (neapsiribojant):

- ar siūlomos priemonės yra tinkamos problemai spręsti?*
- ar siūlomos priemonės yra adekvačios išspręsti problemą, palyginti su problemos mastu?*
- ar siūlomos priemonės išspręst problemą visa apimtimi?*
- ar siūlomos priemonės sistemiskai ir tvariai spręst problemą (ar tai tik kosmetika)?*
- ar nustatyta aiški data iki kada siūlomos priemonės turi būti įgyvendintos?*
- ar nesiūloma reguliuoti daugiau ir plačiau nei pakaktų spręsti problemą?*
- ar galima problemą (ar jos dalį) spręsti administracinėmis, technologinėmis, organizacinėmis priemonėmis vietoj reguliacinių (arba kartu su reguliacinėmis, bet mažesnės apimties)?*
- ar priemonėms, kurios realiai padėtų spręsti problemą, būtinas teisės akto pakeitimas?*
- ar siūlomo būdo problemai spręsti negalima reglamentuoti žemesnės galios teisės aktu?*
- kiek kainuos projekto įgyvendinimas? Ar aišku, kaip ši suma apskaičiuota? Ar ši suma atrodo pagrįsta? Ar lėšos projektui įgyvendinti numatytos?*
- ar projektu sukuriama reguliavimo našta valstybei, verslui, asmenims? Kokio dydžio? Ar ji proporcinga?*

ĮGYVENDINIMO MECHANIZMAS

Patarėjas pateikia savo nuomonę, ar aiškus ir visoms pusėms žinomas siūlomų priemonių įgyvendinimo mechanizmas. Pateikiant savo nuomonę, įvertinama (neapsiribojant):

- ar aiškiai nustatytos funkcijos ir atsakomybės, kas turės įgyvendinti siūlomas priemones?*
- ar institucijos ir įstaigos, kurioms pavedamos funkcijos, yra (bus) tinkamai pasiruošusios jas įgyvendinti, ar turi (turės) reikalingus tam išteklius?*
- ar nustatytas įgyvendinimo terminas yra realus, kad visos dalyvaujančios institucijos spėtų pasiruošti?*

STEBĖSENA

Patarėjas pateikia savo nuomonę, ar nustatyti rodikliai*, kurie turėtų būti stebimi ir indikuoti apie (ne)tinkamą priemonių įgyvendinimą ir problemos (ne)sprendimo pažangą, ar jie tinkami ir taiklūs. Pateikiant savo nuomonę, įvertinama (neapsiribojant):

- a. ar numatomi rodikliai, kurie turi būti stebimi, siekiant išsiaiškinti, ar realiai sprendžiama problema ir siekiama tikslo?
- b. ar šie rodikliai yra taiklūs ir nukreipti į realią problemą, tikslą, siektinos situacijos atspindėjimą, o ne kontekstiniai?
- c. ar numatytas rodiklių stebėjimo dažnis?
- d. ar žinoma, kas stebės, ar teisės akto projektu atlikti pakeitimai kuria pokytį, kurio siekiame?
- e. ar yra aiškus mechanizmas, kaip eskaluojami rodiklių stebėsenos rezultatai, kas juos svarsto ir priima sprendimus dėl priemonių tikslinimo, papildomų priemonių, kitų atsakomųjų veiksmų inicijavimo, kt.?

*netaikoma projektams, kai atliekami redakciniai, teisės technikos pakeitimai

SUINTERESUOTŲ ASMENŲ ĮTRAUKIMAS

Patarėjas pateikia savo nuomonę, ar teisės akto projekto metu buvo įtraukti pagrindiniai suinteresuoti asmenys, tikslinės grupės, ar jų siūlymai pagrįstai (ne)atliepti. Pateikiant savo nuomonę, įvertinama (neapsiribojant):

- a. kokias konkrečias tikslines grupes inicijuojami reguliavimo pakeitimai paveiks? Jeigu įmanoma, tikslinė grupė apibrėžiama kiekybiškai.
- b. ar rengėjai aptarė (pristatė) siūlomus pakeitimus tikslinėms grupėms?
- c. kokia principinė tikslinių grupių pozicija dėl siūlomų reguliavimo pakeitimų?
- d. ar teisės akto projekte atsižvelgta į tikslinių grupių siūlymus?
- e. ar rengėjai pagrįstai neatsižvelgė (jei neatsižvelgta) į tikslinių grupių siūlymus?

TEISĖS AKTO PROJEKTO DERINIMAS

Patarėjas pateikia savo nuomonę, ar ir kokios likusios **kritinės** nesuderintos pastabos dėl teisės akto projekto; kokius papildomus žingsnius patarėjas siūlytų, kad projektas būtų suderintas.

KITI SVARBŪS ASPEKTAI

Patarėjas nurodo kitus su projektu susijusius svarbius aspektus, kurie reikšmingi žinoti prieš priimant sprendimą, pateikia pastabas teisės akto projekto nuostatoms.

PAŽYMĄ PARENGĖ

,

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

_____ Nr. _____
Vilnius

Pasitarimo pirmininkas – (vardas ir pavardė).

Pasitarimo sekretorius – (vardas ir pavardė).

Dalyvauja: (vardai ir pavardės)

DARBOTVARKĖ:

1.

2.

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (vardas ir pavardė)

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

NUTARTA:

1.

2.

2. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pasitarimo pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pasitarimo sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

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

Lietuvos Respublikos
Vyriausybės kanceliarijos reglamento
6 priedas

**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	