

Aktuali redakcija 2012 m. sausio 30 d.

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
Ministro Pirmininko kanclerio
2010 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. V- 7
(Ministro Pirmininko kanclerio 2011 m.
vasario 1 d. įsakymo Nr. V-13 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS MINISTRO PIRMININKO TARNYBOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko tarnybos (toliau – Ministro Pirmininko tarnyba) veiklą reglamentuoja jos nuostatai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimai, Ministro Pirmininko potvarkiai ir šis reglamentas. Ministro Pirmininko tarnybos veikla organizuojama vadovaujantis Ministro Pirmininko kanclerio patvirtintais strateginiais veiklos planais, kuriuos rengia Ministro Pirmininko tarnybos Strateginio planavimo darbo grupė.

2. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Rengiant dokumentus ir dirbant su jais vadovujamasi, be šio reglamento, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 9 d. nutarimo Nr. 1065 redakcija) (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), Lietuvos Respublikos Vyriausybės teisėkūros taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 30 d. nutarimu Nr. 1244 (toliau – Teisėkūros taisyklės), Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), ir kitais teisės aktais.

3. Dirbant su įslaptintais dokumentais vadovujamasi Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įslaptintos informacijos apsaugą ir administravimą, Ministro Pirmininko kanclerio įsakymais dėl darbo su įslaptinta informacija organizavimo Ministro Pirmininko tarnyboje.

II. GAUNAMŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKIRSTYMAS

4. Ministro Pirmininko tarnyboje gauti dokumentai (teisės aktų projektai, raštai, Lietuvos Respublikos įstatymai, kiti Seimo priimti teisės aktai, Respublikos Prezidento dekretai, Konstitucinio Teismo nutarimai, sprendimai, išvados, Seimo valdybos sprendimai, Seimo posėdžio protokolai, Seimo komitetų raštai, asmenų prašymai, skundai, kreipimaisi (peticijos) registruojami Dokumentų tvarkymo sistemoje „Kontora“ (toliau – DTS „Kontora“).

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

5. Raštai, gauti padaliniuose ne per Dokumentų skyrių (tarp jų ir dokumentai, gauti tiesiogiai iš Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko kanclerio), nedelsiant perduodami Dokumentų skyriui registruoti.

6. Seimo narių rašytiniai klausimai ir paklausimai, adresuoti Vyriausybės nariui, perduodami atitinkamam Vyriausybės nariui.

7. Dokumentai personalo klausimais (prašymai dėl priėmimo į darbą, atleidimo, atostogų suteikimo ir t. t.) registruojami Administravimo valdybos Personalo skyriaus (toliau – Personalo skyrius) personalo klausimų registruose.

8. PVM sąskaitos faktūros, iš tiekėjų gautos sąskaitos, paslaugų gavėjui siunčiamos sąskaitos registruojamos Gaunamų PVM sąskaitų faktūrų ir Išrašomų sąskaitų faktūrų registruose, o darbų ir paslaugų, visiškos materialinės atsakomybės sutartys – Sutarčių registre. Minėti dokumentai registruojami Finansų skyriuje.

9. Dokumentų skyrius užpildo gauto dokumento registracijos kortelę, nurodo atsakingus padalinius, valstybės tarnautojus (toliau – tarnautojai) ar suinteresuotus padalinius pagal jų kompetenciją. Prie registracijos kortelės prideda (prisega) gauto dokumento skaitmenines kopijas, išskyrus iš Seimo gautų teisės aktų ir dokumentų, registruotų DTS „Kontora“ Asmeninės korespondencijos registre. Dokumentų skyrius, registruodamas iš Seimo gautus teisės aktus, registracijos kortelėse prideda teisės aktų aktyvias nuorodas į Seimo teisės aktų informacinę sistemą. Dokumentų tvarkymo sistema nurodytiems adresatams automatiškai išsiunčia elektroninį pranešimą apie jiems užregistruotą dokumentą.

Dėl sugadinto gaunamo paketo ar jame trūkstamo dokumento surašomas nustatytos formos aktas (1 priedas) ir apie tai informuojamas adresatas.

10. Jeigu padalinių vadovai mano, kad gautas dokumentas neatitinka padaliniui nustatytos kompetencijos ar turėtų būti papildytas dokumento gavėjų sąrašas, jų siūlymu Dokumentų skyrius patikslina arba papildoma gavėjų sąrašą ir pakartotinai išsiunčia DTS „Kontora“ informacinį pranešimą. Nesutarimus dėl dokumentų priskyrimo padaliniams sprendžia Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojas.

11. Dokumentų skyriuje neregistruojami informacinio pobūdžio ir kai kurie kiti dokumentai: ministrų ir kitų institucijų bei įstaigų vadovų įsakymai, taisyklės, instrukcijos, metodiniai nurodymai, svarbiausių darbų planai ir kolegijų posėdžių protokolai, taip pat

Ministro Pirmininko tarnybai grąžinamų dokumentų lydraščiai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į dokumentų apskaitos sistemą.

12. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Dokumentų skyrius, gavęs registruoti įstatymų, Seimo ir Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų projektus, nurodo projekto metus, eilės numerį, versiją ir pobūdį (I – įstatymo projektas, SN – Seimo nutarimo projektas, N – Vyriausybės nutarimo projektas, S – Vyriausybės sprendimo projektas, R – Vyriausybės rezoliucijos projektas, PR – Vyriausybės posėdžio protokolo projektas). Taip pat pažymi gauto projekto lydraštį.

13. Dokumentų skyrius spausdina Vyriausybei pateiktus teisės aktų projektus, išvadas dėl jų ar papildomus dokumentus, susijusius su Vyriausybei pateiktais teisės aktų projektais, kai gauna informacinius pranešimus iš Seimo Teisės aktų informacinės sistemos (toliau – TAIS) apie sistemoje pateiktus dokumentus. Spausdintuose dokumentuose nurodoma: „Spausdinta iš TAIS“, spausdinimo data ir laikas. Šie dokumentai registruojami DTS „Kontora“. DTS „Kontora“ registravimo kortelėje pažymimas teisės akto projekto autentiškas numeris, suteiktas TAIS.

14. Dokumentų skyrius korespondenciją padaliniam perduoda 2 kartus per dieną, o dokumentus su žyma „Skubu“ arba „Labai skubu“ – iš karto gavę informacinį pranešimą.

15. Gautus dokumentus vykdyti padaliniuose priskiria padalinio vadovas, pažymėdamas tiesioginį gauto dokumento vykdytoją DTS „Kontora“. Vadovas gali paskirti tarnautoją arba darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas) pažymėti tiesioginį gauto dokumento vykdytoją DTS „Kontora“. Jeigu padalinio vadovas nusprendžia, kad Ministrui Pirmininkui ar Ministro Pirmininko tarnybai adresuotas dokumentas turi būti persiųstas ministerijai ar kitai institucijai nagrinėti pagal kompetenciją, DTS „Kontora“ pažymi atsakingą padalinį – Dokumentų skyrių. Dokumentų skyrius parengia persiuntimo lydraštį.

16. Ministro Pirmininko tarnybos nuolatinio ir laikino saugojimo vidaus dokumentai (pažymos, pastabos, pasiūlymai, protokolai, ataskaitos, aktai, informacijos ir kt.) registruojami DTS „Kontora“ Vidaus dokumentų modulio nuolatinio arba laikino saugojimo registre.

Ministro Pirmininko tarnybos vidaus dokumentus sistemoje registruoja vidaus dokumento rengėjas arba padalinio vadovo paskirtas tarnautojas.

Vidaus dokumento rengėjas, atsižvelgdamas į padalinio dokumentacijos plano bylų saugojimo terminus, sprendžia apie parengto vidaus dokumento išliekamąją vertę ir jį registruoja nuolatinio arba laikino saugojimo registre.

17. Ministro Pirmininko kanclerio įsakymus personalo ir komandiruočių bei atostogų klausimais registruoja, saugo ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, Personalo skyrius. Ministro Pirmininko kanclerio įsakymus veiklos klausimais registruoja Organizacinių reikalų valdyba.

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

19. Dokumentų skyrius per LINESIS informuoja ministerijas, Vyriausybės įstaigas ir įstaigas prie ministerijų apie registruotus ir institucijoms pagal kompetenciją priskirtus iš ES Tarybos Generalinio sekretoriato gautus ES dokumentus. Apie šiuos dokumentus taip pat informuojamas Seimas, kitos valstybės institucijos ir įstaigos (elektroninio laiško pavyzdys – 2 priede).

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

III. GAUTŲ DOKUMENTŲ NAGRINĖJIMAS, MINISTRO PIRMININKO IR MINISTRO PIRMININKO KANCLERIO PAVEDIMŲ (REZOLIUCIJŲ) PROJEKTŲ RENGIMO TVARKA

21. MP kanclerio 2011 m. vasario 18 d.

įsakymo Nr. V-20 redakcija

Dokumentų skyrius, užregistravęs gautus Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus Seimo teisės aktus, Respublikos Prezidento dekretus, Konstitucinio Teismo nutarimus, sprendimus, išvadas, nedelsdamas perduoda šiuos dokumentus atitinkamam padaliniui pagal kompetenciją. Atsakingas padalinys per 1 darbo dieną nusprendžia, ar reikalingas Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimas (rezoliucija) įgyvendinamiems teisės aktams rengti, ir dokumento registracijos kortelėje DTS Kontora eilės tvarka (pagal pavedimą vykdysiančių institucijų svarbumą) nurodo atsakingas bei dalyvaujančias institucijas, taip pat prireikus – vykdymo datą ir DTS Kontora registracijos kortelę nukreipia Dokumentų skyriui. Dokumentų skyrius parengia Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimą (rezoliuciją) pagal padalinio nurodytas institucijas ir, suderinęs su Teisės skyriumi, išsiunčia pavedimą (rezoliuciją) vykdytojams atsakingo padalinio indeksu.

Jeigu atsakingas padalinys nusprendžia, kad pavedimas nereikalingas, dokumento pavedimo kortelėje DTS Kontora nuspaudus nuorodą *Kuratorių pastabos* parašo „Pavedimas nereikalingas“.

Šiuose pavedimuose (rezoliucijose), be kita ko, pavedama atitinkamai institucijai pranešti Vyriausybei (paprastai per 10 darbo dienų) apie teisės aktų projektus, kurie bus rengiami ir teikiami Vyriausybei kaip priimto įstatymo ar kito Seimo teisės akto

įgyvendinamieji teisės aktai, arba informuoti Vyriausybę, kad įgyvendinamųjų teisės aktų projektų rengti nereikės.

Šių pavedimų (rezoliucijų) originalai kartu su gauta iš vykdytojų informacija apie numatomus rengti teisės aktų projektus arba apie tai, kad teisės aktų projektų rengti nereikės, saugomi pagal kompetenciją atsakinguose padaliniuose, kurių indeksu išsiųstas pavedimas (rezoliucija).

22. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Dokumentų skyrius Seimo valdybos sprendimus ar Seimo posėdžių protokolais gražinamus teisės aktų projektus su Ministro Pirmininko ar jam pavedus Ministro Pirmininko kanclerio pavedimais (rezoliucijomis) išsiunčia vykdytojams. Šių pavedimų (rezoliucijų) originalai saugomi Organizacinių reikalų valdybos Posėdžių rengimo skyriuje (toliau – Posėdžių rengimo skyrius). Gautas parengtas atitinkamas teisės akto projektas teisės aktų nustatyta tvarka teikiamas svarstyti Vyriausybei.

Atsakingi padaliniai, rengdami Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimą (rezoliuciją) atitinkamoms ministerijoms (kitoms institucijoms) dėl Valstybės kontrolės valstybinio audito ataskaitoje pateiktų rekomendacijų įgyvendinimo, pavedime (rezoliucijoje), be kita ko, nurodo, kad informacija apie rekomendacijų įgyvendinimą turi būti teikiama Valstybės kontrolei, Seimo Audito komitetui ir Ministro Pirmininko tarnybai. Tuo atveju, kai rekomendacijų įgyvendinimas yra tęstinis arba įvykdymo terminas numatomas ilgesnis nei 6 mėnesiai, siūloma pavedime (rezoliucijoje) nustatyti, kad informacija apie rekomendacijų įgyvendinimo eigą būtų teikiama Ministro Pirmininko tarnybai pasibaigus kiekvienam metų ketvirčiui.

23. Posėdžių rengimo skyrius formuluoja užduotis ministerijoms ir kitoms institucijoms, remdamasis Ministro Pirmininko ar jam pavedus Ministro Pirmininko kanclerio pavedimais (rezoliucijomis), ir nustatyta tvarka siunčia joms priminimus, kad užduotys būtų laiku įvykdytos.

24. Padaliniai pagal kompetenciją priskirtus raštus analizuoja ir vertina, nagrinėja iškeltus klausimus, teikia išvadas ir rengia pasiūlymus, kaip juos spręsti. Apie gautuose dokumentuose keliamus klausimus pranešama Ministrui Pirmininkui ar Ministro Pirmininko kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – pavaduotojams) atsižvelgiant į dokumentų pobūdį ir klausimų svarbą. Ministrui Pirmininkui paprastai praneša Ministro Pirmininko kancleris arba jo pavedimu – atitinkamas tarnautojas. Jei keliamiems klausimams nereikia Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministro Pirmininko kanclerio sprendimo, jie persiunčiami nagrinėti ir spręsti ministerijoms ir kitoms valstybės institucijoms. Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojai negali priimti sprendimų Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministro Pirmininko kanclerio vardu.

Ministrui Pirmininkui referuojama, kai atsakoma į jo pasirašytus dokumentus.

25. Padaliniai privalo nedelsdami susipažinti su gautais Ministro Pirmininko kompetencijai priklausančiais dokumentais ir, jeigu nenusprendžia klausimo persiųsti ministerijai ar kitai valstybės institucijai pagal kompetenciją, šiuos dokumentus išnagrinėti, prireikus pabraukti svarbiausius juose iškeltus klausimus, parengti atitinkamų Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko kanclerio pavedimų (rezoliucijų) projektus (ar kitokius pasiūlymus) ir paprastai ne vėliau kaip kitą darbo dieną (jei kitaip nenustatyta Vyriausybės darbo reglamente) juos perduoti Ministro Pirmininko kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – pavaduotojams), kad šis praneštų Ministrui Pirmininkui. Pavedimo (rezoliucijos) projektą vizuoja vykdytojas ir padalinio vadovas (skyriaus vedėjas ir departamento ar valdybos direktorius, jeigu tai departamento ar valdybos skyrius). Pavedimo (rezoliucijos) projektas (ar kitoks pasiūlymas) turi būti suderintas su kitais suinteresuotais padaliniais (vizuotas atitinkamo padalinio vadovo ar jo pavedimu – kito tarnautojo).

Apie skubius dokumentus Ministrui Pirmininkui turi būti pranešta nedelsiant.

26. Kai padaliniai nusprendžia, kad dokumentas turi būti persiunčiamas nagrinėti ministerijai ar kitai valstybės institucijai pagal kompetenciją, Dokumentų skyrius parengia persiuntimo raštus ir išsiunčia juos kartu su pareiškėjo dokumentais. Šiuos raštus pasirašo Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojas.

27. Apie gautus įstatymų, kitų Seimo teisės aktų, Vyriausybės nutarimų projektus, teiktinus svarstyti Vyriausybės posėdžiuose, paprastai referuojama Ministrui Pirmininkui, kai su juo derinama Vyriausybės posėdžio darbotvarkė.

28. Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimų (rezoliucijų) projektai paprastai rašomi ant specialių pavedimams (rezoliucijoms) skirtų blankų ruošinių. Juose turi būti nurodytas ir gautojo dokumento, dėl kurio rašomas pavedimas (rezoliucija), registracijos numeris arba, jei dokumentas neregistruotinas, – jo pavadinimas ir data.

29. Jeigu gautoje korespondencijoje minimi kiti dokumentai ar jais remiamasi, jie pateikiami Ministrui Pirmininkui ar Ministro Pirmininko kancleriui arba surašoma atitinkama pažyma. Prie dokumento taip pat pridedami ir kiti su tuo klausimu susiję anksčiau gauti ar parengti dokumentai.

Ministro Pirmininko tarnybos padaliniai turi teikti pasiūlymus paprastai tik dėl galutinio sprendimo.

30. Ministro Pirmininko tarnybos padalinių tarnautojai, parengę teisės aktų projektus, įdeda juos TAIS Projektų registravimo posistemėje, kai jie teikiami atitinkamoms institucijoms išvadoms gauti ir Vyriausybei svarstyti, vadovaudamiesi Teisės aktų projektų skelbimo Seimo teisės aktų informacinės sistemos Projektų registravimo posistemėje taisyklėmis, patvirtintomis teisingumo ministro 2009 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1R-315.

Ministro Pirmininko tarnybos padalinių parengti teisės aktų projektai paprastai įforminami Ministro Pirmininko teikimu ir teikiami svarstyti Vyriausybei teisės aktų nustatyta tvarka.

31. Ministro Pirmininko tarnybos parengtus dokumentus pasirašo Ministro Pirmininko kancleris ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojai. Dokumentus dėl informacijos persiuntimo, duomenų pateikimo, atsakymų į padaliniams pateiktus užklausimus pasirašyti gali padalinių vadovai (nurodydami savo tiksliai pareigas). Šie dokumentai turi būti įforminami Ministro Pirmininko tarnybos dokumentų blankuose. Dokumentus gali pasirašyti ir kiti įgalioti asmenys.

32. Klausimas Vyriausybėje ir Ministro Pirmininko tarnyboje laikomas išspręstu tik tada, kai dėl jo priimtas Vyriausybės nutarimas, Vyriausybės sprendimas, Vyriausybės rezoliucija, Ministro Pirmininko potvarkis arba kai įvykdytas Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimas (rezoliucija) tuo klausimu, arba, kai reikia, į jį atsakyta ar kai apie jį paprastai referuota Ministrui Pirmininkui, Ministro Pirmininko kancleriui ar Ministro Pirmininko kanclerio pirmajam pavaduotojui, arba klausimas persiųstas nagrinėti ir spręsti ministerijai ar kitai valstybės institucijai.

33. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Su Vyriausybės priimtais teisės aktais susijusius dokumentus Posėdžių rengimo skyrius pateikia Organizacinių reikalų valdybos Redagavimo ir vertimų skyriui (toliau – Redagavimo ir vertimų skyrius) šio reglamento 102 punkte nurodyta tvarka. Redagavimo ir vertimų skyrius visus su priimtais teisės aktais susijusius dokumentus priskiria archyvinei bylai DTS „Kontora“ ir suformuoja spausdintinių dokumentų bylą nuolatiniam saugojimui šio reglamento 193 punkte nurodyta tvarka.

Kitus su išspręstais klausimais susijusius dokumentus tarnautojai po sprendimo (nelaukdami metų pabaigos) perduoda padalinius aptarnaujančiam Dokumentų skyriaus darbuotojui ar padalinio vadovo paskirtam darbuotojui, kuris šio reglamento nustatyta tvarka juos priskiria archyvinei bylai DTS „Kontora“ ir suformuoja spausdintinių dokumentų bylas.

IV. DARBAS SU LIETUVOS RESPUBLIKOS POZICIJOMIS

34. Darbas su Lietuvos Respublikos pozicijomis atliekamas remiantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 (Vyriausybės 2005 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 478 redakcija) (toliau – Koordinavimo taisyklės).

35. Ministro Pirmininko tarnybai pateiktas derinti Lietuvos Respublikos pozicijas vertina ir prireikus pastabas dėl jų rengia Politikos analizės ir reformų departamento Europos ir tarptautinių klausimų skyrius (toliau – Europos ir tarptautinių klausimų skyrius). Pastabas dėl Lietuvos Respublikos pozicijų pasirašo jas rengęs Europos ir tarptautinių klausimų skyriaus tarnautojas ir vizuoja Europos ir tarptautinių klausimų skyriaus vedėjas. Pastabos dėl Lietuvos Respublikos pozicijų skelbiamos LINESIS, prireikus pristatomos atitinkamoje Europos Sąjungos reikalų darbo grupėje ar pateikiamos kita Koordinavimo taisyklėse nustatyta tvarka.

V. SIUNČIAMOS KORESPONDENCIJOS ĮFORMINIMAS, JOS IŠSIUNTIMAS

36. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Siunčiamus dokumentus registruoja Dokumentų skyrius DTS „Kontora“. Prie registracijos kortelės pridedamos dokumentų elektroninės kopijos ir informaciniai pranešimai apie pateiktą korespondenciją elektroniniu paštu išsiunčiami ministerijoms ir kitoms institucijoms, t. y. DTS „Kontora“ išoriniams vartotojams. Kitiems korespondentams dokumentai išsiunčiami paštu arba faksu. Įslaptintus dokumentus Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nustatyta tvarka pristato Dokumentų skyrius arba kurjerių tarnyba.

37. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimų (rezoliucijų) originalai vizuojami jų antroje pusėje ir saugomi padaliniuose (iki bus nustatyta tvarka perduoti į archyvą).

38. Adresatai, nurodyti pavedimuose (rezoliucijose), skirstomi į pagrindinius, kuriems pavedimas adresuotas tiesiogiai (jie nurodomi viršutinėje pavedimo (rezoliucijos) dalyje, prieš tekstą), ir papildomus, kuriems pavedimas siunčiamas susipažinti (jie nurodomi apatinėje pavedimo (rezoliucijos) dalyje, po data ir siunčiamo pavedimo registracijos numeriu). Pavedimo (rezoliucijos) originale nurodoma tarnautojo vykdytojo vardo raidė, pavardė, telefono numeris. Jeigu pavedimo (rezoliucijos) projekte numatomi keli vykdytojai (nesvarbu, ar tai institucija, ar tarnautojas), atsakingas vykdytojas rašomas pirmas arba nurodoma, kad klausimai turi būti sprendžiami pagal kompetenciją.

39. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Jeigu Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko kanclerio pavedimą (rezoliuciją) reikia išsiųsti daugeliui adresatų, vykdytojas užpildo siuntimo rodyklę (adresatų sąrašą).

40. Prieš registruodami Ministro Pirmininko tarnyboje parengtus dokumentus (raštus, pavedimus (rezoliucijas) ir t. t.), padalinių tarnautojai juos išsaugo duomenų saugyklos kataloge R:\SIUNCIAMI_DOK\((skyriaus indeksas)_SD. Registruoti pateiktame popieriniame dokumento variante turi būti nurodytas gauto dokumento, dėl kurio rašomas pavedimas (rezoliucija), registracijos numeris, kad Dokumentų skyriaus darbuotojas, registruojantis siunčiamus dokumentus, galėtų dokumentą atrinkti iš gautų dokumentų katalogo ir susieti jį su registracijos kortele. Siunčiamam dokumentui suteikus registracijos numerį, padalinius aptarnaujantys Dokumentų skyriaus darbuotojai, pagamina siunčiamo dokumento ir su juo susijusių dokumentų skaitmeninę kopiją ir ją įdeda į duomenų saugyklos katalogą R:\SIUNCIAMI_DOK\((skyriaus indeksas)_SD. Siunčiamo dokumento skaitmeninė kopija pridedama prie registracijos kortelės. Institucijoms išsiunčiamas elektroninis pranešimas.

41. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai Seimui, o Respublikos Prezidento dekretų projektai Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai teikiami elektroniniu būdu per Vyriausybės elektroninio pasirašymo informacinę sistemą (toliau vadinama – ELPAS).

42. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Prie teikiamo Ministrui Pirmininkui ir Ministro Pirmininko kancleriui pasirašyti rašto projekto pridedama visa dokumento rengimo medžiaga ir, jeigu dokumento rengėjas nurodo, kad dokumentas bus siunčiamas paprastu paštu, jo antrasis egzempliorius su vizomis. Jeigu raštas nebus siunčiamas paštu vizos rašomos šio dokumento projekto paskutinio lapo antroje pusėje. Raštus vizuoja rengėjas, padalinio vadovas (skyriaus vedėjas ir departamento ar valdybos direktorius, jeigu tai departamento ar valdybos skyrius). Rašto projektas turi būti suderintas su kitais suinteresuotais padaliniais (vizuotas atitinkamo padalinio vadovo ar jo pavedimu kito tarnautojo).

43. Visus Ministrui Pirmininkui teikiamus pasirašyti dokumentus – pavedimus (rezoliucijas), raštus vizuoja Ministro Pirmininko kancleris.

44. Dokumentų skyrius tikrina, ar skirta išsiųsti korespondencija tinkamai įforminta.

45. Siunčiamo dokumento registracijos kortelėje pavedimas (rezoliucija) susiejamas su atitinkamu Ministro Pirmininko tarnyboje gautu užregistruotu dokumentu.

46. Neteko galios Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-106.

47. Dokumentų užsienio valstybių institucijoms, ES institucijoms ir tarptautinėms organizacijoms projektai, parengti Ministrui Pirmininkui pasirašyti, turi būti derinami su Užsienio reikalų ministerija, prireikus ir su kitomis suinteresuotomis ministerijomis ir institucijomis. Šiuos dokumentus vizuoja Ministro Pirmininko kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pirmasis pavaduotojas).

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

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

I. MINISTRO PIRMININKO TARNYBOJE GAUTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ KOMPLEKTAVIMAS IR TEIKIMAS POSĖDŽIAMS, PASITARIMAMS

49. Gauti teisės aktų projektai perduodami Posėdžių rengimo skyriui. Posėdžių rengimo skyrius išnagrinėjęs, ar gautas teisės akto projektas atitinka Vyriausybės darbo reglamente nustatytus reikalavimus, sukomplektuoja svarstyтино klausimo medžiagą ir teikia

pasiūlymą Ministro Pirmininko kancleriui klausimą teikti svarstyti arba jį grąžinti projekto rengėjams. Prireikus medžiagos kopija pateikiama Ministro Pirmininko patarėjams ir padaliniams, kuruojantiems atitinkamus klausimus. Jeigu teisės aktų projektai Vyriausybei pateikti vykdant Ministro Pirmininko ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pavedimus (rezoliucijas), jie gali būti perduodami padaliniams, rengusiems pavedimus (rezoliucijas) (išskyrus šio reglamento 21–22 punktuose numatytus atvejus). Kopijos yra pateikiamos Posėdžių rengimo skyriui.

50. Prie įtrauktino į Vyriausybės posėdžio ar pasitarimo darbotvarkę klausimo pridedama pažyma ir Teisėkūros taisyklėse nurodyti dokumentai.

51. Įtrauktinas į Vyriausybės posėdžio A dalį teisės akto projektas perduodamas Redagavimo ir vertimų skyriui suredaguoti.

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymu ir Teisėkūros taisyklių 46.11 punktu, Ministro Pirmininko tarnybos parengti teisės aktų projektai, prieš teikiant juos svarstyti Vyriausybei, vizuojami Ministro Pirmininko tarnybos Terminijos komisijos, sudarytos Ministro Pirmininko kanclerio 2009 m. gruodžio 10 d. įsakymu Nr. V-123, pirmininko ar jo pavaduotojo. Terminijos komisija rūpinasi, kad apsvarstyti ir aprobuoti teikiamų teisės aktų projektų terminai būtų teikiami į Terminų banką.

II. PROJEKTŲ SVARSTYMAS MINISTERIJŲ ATSTOVŲ (VICEMINISTRŲ, MINISTERIJŲ KANCLERIŲ) PASITARIME

52. Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka Vyriausybei pateiktus ir Ministro Pirmininko tarnyboje gautus teisės aktų projektus per 3 darbo dienas nuo jų gavimo Posėdžių rengimo skyrius teikia ministerijų atstovų (viceministrų, ministerijų kanclerių) pasitarimui (toliau – MAP). Teisės aktų projektai, dėl kurių negautos Teisingumo ministerijos išvados, Ministro Pirmininko ar jam pavedus Ministro Pirmininko kanclerio pavedimu (rezoliucija) grąžinami rengėjams.

53. Posėdžių rengimo skyrius kartu su MAP darbotvarkės projektu pateikia MAP medžiagą Ministro Pirmininko kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojui). Ministro Pirmininko kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojas), atsižvelgdamas į pateiktas pastabas ir pasiūlymus, priima sprendimą dėl klausimo įtraukimo į MAP darbotvarkę.

54. Ministro Pirmininko kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojas), patvirtinęs MAP darbotvarkę, nustato pasitarimo datą ir laiką, atsižvelgdamas į Vyriausybės darbo reglamento reikalavimus.

55. Posėdžių rengimo skyrius ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki MAP darbotvarkę ir kitą pasitarimo medžiagą pateikia taip: pasitarimo medžiagos spausdintinį variantą – Ministro Pirmininko kancleriui, jo pavaduotojams, Ministro Pirmininko tarnybos suinteresuotiems padaliniams, o pasitarimo darbotvarkės ir kitos pasitarimo medžiagos

skaitmenines kopijas – ministerijoms, Europos teisės departamentui prie Teisingumo ministerijos, kitoms suinteresuotoms institucijoms. Jos skelbiamos Ministro Pirmininko tarnybos dokumentų mainavietėje.

MAP darbotvarkė ir medžiaga skelbiama Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje, o Vyriausybės interneto svetainėje – tik MAP darbotvarkė.

56. MAP protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Posėdžių rengimo skyrius, konsultuodamasis su medžiagą pateikusių Ministro Pirmininko tarnybos tarnautoju. Protokolas ne vėliau kaip kitą darbo dieną po pasitarimo pateikiamas pasirašyti Ministro Pirmininko kancleriui (jo nesant ar jo pavedimu Ministro Pirmininko kanclerio pirmajam pavaduotojui ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojui).

57. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

MAP protokolų išrašai priteikiami siunčiami ministerijoms ir kitoms institucijoms ne vėliau kaip kitą darbo dieną po protokolų pasirašymo, o jų kopijas su Organizacinių reikalų valdybos antspaudu Dokumentų skyrius išsaugo duomenų saugyklos kataloge R:\PROTOKOLU_ISRASAI, taip pat Posėdžių rengimo skyrius juos skelbia TAIS Projektų registravimo posistemėje kaip teisės aktų projektų lydimuosius dokumentus. MAP protokolai skelbiami Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje.

58. Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojas, pateikęs teisės akto projektą svarstyti MAP, TAIS suteikia jam statusą „Gražinamas rengėjui patobulinti“, jei svarstymo metu buvo priimtas toks sprendimas.

59. Pasitarimų darbotvarkių ir protokolų originalai iki metų pabaigos laikomi Posėdžių rengimo skyriuje, po to nustatyta tvarka perduodami į Ministro Pirmininko tarnybos archyvą.

III. PROJEKTŲ IR KITŲ KLAUSIMŲ APTARIMAS VYRIAUSYBĖS PASITARIME

60. Svarbiausi Vyriausybės posėdžio darbotvarkės klausimai (teisės aktų projektai, taip pat teisės aktų projektai, kuriuos MAP buvo nuspręsta siūlyti svarstyti Vyriausybės pasitarime) prieš Vyriausybės posėdžius gali būti aptariamai Vyriausybės pasitarimuose. Vyriausybės pasitarimuose taip pat gali būti svarstomos Vyriausybei pateiktos ataskaitos, aptiriamos Vyriausybės komisijų, Ministro Pirmininko sudarytų darbo grupių pateiktos išvados, pasiūlymai ir kita Vyriausybei pateikta informacija, teisės aktų projektų, apimančių kelių ministerijų valdymo sritis, derinimo metu iškilę nesutarimai.

61. Ministro Pirmininko tarnybos padaliniai Posėdžių rengimo skyriui teikia siūlymus dėl klausimų, kuriuos reikia aptarti Vyriausybės pasitarime.

62. Ministro Pirmininko kancleris teikia Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės (klausimų sąrašą ir medžiagą parengia Posėdžių rengimo skyrius). Ministras Pirmininkas priima sprendimą, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkę, nustato pasitarimo datą ir laiką. Darbotvarkė kartu su pasitarimo medžiaga ministrams pateikiama paprastai ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki

Vyriausybės pasitarimo. Ministrui Pirmininkui, Ministro Pirmininko kancleriui, jo pavaduotojams, Ministro Pirmininko tarnybos suinteresuotiems padaliniais pateikiamas pasitarimo medžiagos spausdintinis variantas, o ministerijoms, Europos teisės departamentui prie Teisingumo ministerijos, kitoms suinteresuotoms institucijoms pateikiamos pasitarimo darbotvarkės ir kitos pasitarimo medžiagos skaitmeninės kopijos. Jos skelbiamos Ministro Pirmininko tarnybos dokumentų mainavietėje.

Vyriausybės pasitarimo darbotvarkė ir medžiaga skelbiama Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje, o Vyriausybės interneto svetainėje – tik Vyriausybės pasitarimo darbotvarkė.

63. Vyriausybės sprendimo ar Vyriausybės rezoliucijos projektai turi būti pateikiami Vyriausybei ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo Vyriausybės pasitarimo. Posėdžių rengimo skyrius juos nedelsdamas pateikia Ministrui Pirmininko kancleriui, kad jie būtų įtraukti į Vyriausybės pasitarimo darbotvarkės projektą.

64. Vyriausybės pasitarimams pirmininkauja Ministras Pirmininkas. Vyriausybės pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą rašo Redagavimo ir vertimų skyrius. Vyriausybės pasitarimo protokolas ne vėliau kaip antrą po pasitarimo darbo dieną teikiamas pasirašyti Ministrui Pirmininkui ir skelbiamas Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje.

65. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Ministro Pirmininko pasirašyto pasitarimo protokolo išrašus prireikus rengia ir juos įdeda į TAIS Projektų registravimo posistemę kaip teisės aktų projektų lydimočius dokumentus Redagavimo ir vertimų skyrius. Minėtus protokolo išrašus Dokumentų skyrius siunčia (pateikia) vykdytojams ir kitiems adresatams, o jų kopijas su Organizacinių reikalų valdybos antspaudu išsaugo duomenų saugyklos kataloge R:\PROTOKOLU_ISRASAI.

66. Pateikęs teisės akto projektą svarstyti Vyriausybės pasitarime, Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojas TAIS Projektų registravimo posistemėje projektui suteikia statusą „Gražinamas rengėjui patobulinti“, jei svarstymo metu buvo priimtas toks sprendimas.

67. Vyriausybės pasitarimų darbotvarkių ir protokolų originalai iki metų pabaigos laikomi atitinkamai Posėdžių rengimo skyriuje ir Redagavimo ir vertimų skyriuje, po to nustatyta tvarka perduodami į Ministro Pirmininko tarnybos archyvą.

IV. VYRIAUSYBĖS POSĖDŽIŲ DARBOTVARKIŲ SUDARYMAS, MEDŽIAGOS PATEIKIMAS IR VYRIAUSYBĖS POSĖDŽIŲ APTARNAVIMAS

68. Ministro Pirmininko kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pirmasis pavaduotojas ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojas) teikia Ministrui Pirmininkui pasiūlymus dėl Vyriausybės posėdžio darbotvarkės sudarymo. Vyriausybės posėdyje numatomų svarstyti klausimų sąrašą ir medžiagą parengia Posėdžių rengimo skyrius. Pažymos dėl klausimo įtraukimo į Vyriausybės posėdžio (Vyriausybės

pasitarimo) darbotvarkę atitinkamoje skiltyje paprastai nurodoma, ar buvo įvertintos MAP dėl projekto pareikštos pastabos.

69. Į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę siūlomi įtraukti tik tie teisės aktų projektai, dėl kurių gautos Teisingumo ministerijos išvados (jeigu Ministras Pirmininkas nenusprendžia kitaip). Ministras Pirmininkas nusprendžia, kuriuos klausimus įtraukti į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę, nustato posėdžio datą ir laiką. Vadovaudamasis šiuo sprendimu, Posėdžių rengimo skyrius rengia darbotvarkės projektą, kuriame nustatoma darbotvarkės klausimų svarstymo eilės tvarka ir klausimai suskirstomi į dvi dalis (A dalis – paprastieji klausimai (dėl kurių nėra pastabų), kai teisės aktų projektai priimami be ministrų pranešimo, t. y. juos pristato Ministras Pirmininkas. B dalis – plačiau pristatytini klausimai, t. y. sudėtingesni, aktualūs klausimai. Šiuo atveju svarstomo teisės akto projektą paprastai pristato ministras, išdėstoma klausimo esmė, pranešama apie derinimo rezultatus, išklausoma Vyriausybės narių nuomonė). Darbotvarkėje taip pat nurodomi pranešėjai ir kviečiami į posėdį asmenys. Parengtas darbotvarkės projektas teikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti.

70. Ministro Pirmininko pasirašyta Vyriausybės posėdžio darbotvarkė skelbiama Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje ir Vyriausybės interneto svetainėje.

71. Posėdžių rengimo skyrius Vyriausybės posėdžio darbotvarkę ir kitą posėdžio medžiagą pateikia ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Vyriausybės posėdžio. Ministrui Pirmininkui, Ministro Pirmininko kancleriui, jo pavaduotojams, prireikus atitinkamiems Ministro Pirmininko patarėjams ir Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojams pateikiamas neįslaptintos medžiagos spausdintinis variantas. Vyriausybės nariams, Seimo Pirmininkui, Respublikos Prezidento kanceliarijai, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, Europos teisės departamento prie Teisingumo ministerijos generaliniam direktoriui, Konkurencijos tarybos pirmininkui ir kitiems posėdžių dalyviams pateikiamos posėdžio darbotvarkės ir kitos posėdžio medžiagos skaitmeninės kopijos. Jos įdedamos į Ministro Pirmininko tarnybos dokumentų mainvietę. Įslaptintos posėdžio darbotvarkės ir kitos posėdžio medžiagos spausdintinis variantas pateikiamas Vyriausybės nariams, atitinkamiems Ministro Pirmininko patarėjams, Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojams, prireikus – ir kitiems posėdžio darbotvarkėje nurodytiems adresatams. Įslaptintos informacijos administravimo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307, nustatyta tvarka.

72. Vyriausybės posėdžio medžiaga skelbiama Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje ir Vyriausybės interneto svetainėje (www.lrv.lt).

73. Papildomi klausimai į Vyriausybės posėdžio darbotvarkę įtraukiami vadovaujantis Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka. Medžiaga, susijusi su papildomų klausimų įtraukimu į posėdį, Ministro Pirmininko kanclerio nurodymu pateikiama Vyriausybės nariams ir kitiems posėdžio dalyviams, vadovaujantis šio reglamento 74 punktu, išskyrus tuos atvejus, kai jos spausdintinis variantas papildomai pateikiamas visiems Vyriausybės posėdžio dalyviams.

74. Visi posėdžiui reikalingi dokumentai ar kita medžiaga, kuri bus išdalyta Vyriausybės nariams, suderinama su Ministro Pirmininko kancleriu (jam nesant ar jo

pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pirmuoju pavaduotoju ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotoju) ir perduodama Posėdžių rengimo skyriui.

75. Administravimo valdybos Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius (toliau – Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius) privalo užtikrinti, kad būtų tinkamai parengta Vyriausybės posėdžių salė ir į kompiuterines laikmenas būtų įrašomi pranešimai, posėdžio ir pasitarimo dalyvių kalbos, o Posėdžių rengimo skyrius – kad būtų registruojami posėdžių ar pasitarimų dalyviai ir posėdis ar pasitarimas tinkamai aptarnaujamas. Svarstant projektus, susijusius su valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančia informacija, įrašai nedaromi.

76. Pasibaigus posėdžiams ir pasitarimams, jų skaitmeninius įrašus Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius įdeda į numatytą duomenų saugyklos katalogą. Šiais įrašais Redagavimo ir vertimų skyrius naudojasi rašydamas posėdžių ir pasitarimų protokolus. Kalendoriniam mėnesiui pasibaigus, per 5 darbo dienas Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius įrašus perkelia į kompaktines plokšteles ir perduoda Dokumentų skyriui.

77. Leidimą filmuoti, fotografuoti, rengti radijo ir televizijos reportažus iš Vyriausybės posėdžio duoda Ministro Pirmininko atstovas spaudai ar kitas Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojas.

78. Vyriausybės posėdžiai yra protokoluojami. Vyriausybės posėdžio protokolą rašo Redagavimo ir vertimų skyrius. Prireikus tarnautojai, pateikę klausimą Vyriausybės posėdžiui, turi operatyviai pateikti Redagavimo ir vertimų skyriui atitinkamų protokolo išrašų projektus. Vyriausybės posėdžio protokolas parengiamas ir pateikiamas Ministrui Pirmininkui pasirašyti ne vėliau kaip antrąją po posėdžio darbo dieną. Vyriausybės posėdžių protokolai skelbiami Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje.

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

79. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Redagavimo ir vertimų skyrius parengia Vyriausybės posėdžių protokolų išrašus, suderintus su suinteresuotais padaliniais, o jų kopijas su Organizacinių reikalų valdybos antspaudu Dokumentų skyrius prireikus siunčia ministerijoms ir kitoms institucijoms ir išsaugo duomenų saugyklos kataloge R:\PROTOKOLU_ISRASAI. Redagavimo ir vertimų skyrius skelbia protokolų išrašus TAIS Projektų registravimo posistemėje kaip teisės aktų projektų lydimuosius dokumentus.

80. Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojas, pateikęs teisės akto projektą svarstyti Vyriausybės posėdyje, TAIS suteikia jam statusą „Gražinamas rengėjui tobulinti“, jei svarstymo metu buvo priimtas toks sprendimas.

81. Vyriausybės posėdžių darbotvarkių ir protokolų originalai iki metų pabaigos laikomi atitinkamai Posėdžių rengimo skyriuje ir Redagavimo ir vertimų skyriuje, po to nustatyta tvarka perduodami į Ministro Pirmininko tarnybos archyvą.

VII. VYRIAUSYBĖS KOMITETŲ POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

82. Vyriausybės komitetus aptarnauja atitinkami Ministro Pirmininko tarnybos padaliniai.

83. Vyriausybės komitetus aptarnaujantys padaliniai turi:

83.1. atsižvelgdami į Ministro Pirmininko nurodymus, ministrų teikimus, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojų ar Ministro Pirmininko tarnybos padalinių siūlymus klausimą svarstyti komitete, pateikti atitinkamo komiteto posėdžio darbotvarkės projektą Ministro Pirmininko kancleriui;

83.2. pasirašytą posėdžio darbotvarkę užregistruoti Dokumentų skyriuje ir skelbti Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje;

83.3. iš atitinkamų padalinių gautą svarstytinų klausimų medžiagą padauginti ir pateikti Dokumentų skyriui. Dokumentų skyrius šią medžiagą kartu su posėdžio darbotvarka ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki komiteto posėdžio išsiunčia komiteto nariams, taip pat kitiems kviestiesiems asmenims pagal pateiktą sąrašą;

83.4. dalyvauti komitetų posėdžiuose, juos protokoluoti;

83.5. suderintus, suredaguotus posėdžių protokolus teikti vizuoti Ministro Pirmininko kancleriui. Po to protokolas teikiamas pasirašyti komiteto pirmininkui;

83.6. Dokumentų skyriui nurodyti, kam turi būti išsiųsti pasirašytų komitetų posėdžių protokolų išrašai (adresatai paprastai nurodomi ant protokolo kopijos);

83.7. užtikrinti, kad komitetų posėdžių sprendimai būtų paskelbti Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje;

83.8. saugoti komitetų posėdžių protokolų ir darbotvarkių originalus, o pasibaigus kalendoriniams metams nustatyta tvarka juos perduoti saugoti į Ministro Pirmininko tarnybos archyvą.

84. Padaliniai pagal kompetenciją privalo:

84.1. ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo klausimo medžiagos gavimo Ministro Pirmininko tarnyboje apie tai informuoti atitinkamų padalinių, kuriems Ministro Pirmininko kanclerio nurodymu pavesta aptarnauti komitetus, vadovus ir jiems pateikti nustatyta tvarka parengtą svarstyti medžiagą;

84.2. dalyvauti posėdžiuose, taip pat bendradarbiauti su Vyriausybės komitetus aptarnaujančiais padaliniais rengiant komiteto posėdžio protokolo projektą.

85. Komitetuose svarstomų klausimų medžiagos originalai saugomi klausimus pateikusiųose padaliniuose, o pasibaigus kalendoriniams metams kartu su protokolo išrašu nustatyta tvarka perduodami saugoti į Ministro Pirmininko tarnybos archyvą.

86. Informaciją apie komitete svarstytus klausimus visuomenei nustatyta tvarka pateikia Komunikacijos departamento Spaudos ir komunikacijos skyrius (toliau – Spaudos ir komunikacijos skyrius).

Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

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

87. Vyriausybei priėmus sprendimą dėl posėdyje svarstyto teisės akto projekto, jis forminamas nutarimu. Jeigu svarstant teisės akto projektą Vyriausybės posėdyje pateikiama pastabų ar pasiūlymų, Posėdžių rengimo skyrius (atskiris atvejais kitas padalinys), vadovaudamasis Teisėkūros taisyklių 64 punktu, kontroliuoja, kad teisės aktas būtų patikslintas ir perduotas Redagavimo ir vertimų skyriui galutinai suredaguoti ir parengti pasirašyti. Posėdžių rengimo skyrius (atskiris atvejais kitas padalinys), teikdamas Redagavimo ir vertimų skyriui redaguoti nutarimo projektą, nurodo DTS „Kontora“ registruoto dokumento metus, numerį ir teisės akto projekto pobūdį (pvz.: 11-0863-N – Vyriausybės nutarimo projektui, 11-0309-I(N) – įstatymo projektui, 11-0309-S – Vyriausybės sprendimo projektui, 11-0309-R – Vyriausybės rezoliucijos projektui ir t. t).

Suredaguoti Vyriausybės nutarimai, sprendimai ir rezoliucijos išsaugomi nurodytu dokumento pavadinimu (pvz.: 11-0863-N) duomenų saugyklos kataloge R:\ISLEIDIMAS\.

Suredaguotus Vyriausybės nutarimus Posėdžių rengimo skyrius elektroniniu paštu pateikia Vyriausybės nutarimo rengėjui – galutiniam derinimui ir pritarimui.

88. Jeigu svarstant Lietuvos Respublikos poziciją Vyriausybės pasitarime pateikiama pastabų ir pasiūlymų, Posėdžių rengimo skyrius, vadovaudamasis Teisėkūros taisyklių 48 punktu, kontroliuoja, kad Lietuvos Respublikos pozicija būtų operatyviai patikslinta ir laiku gauta.

89. Redagavimo ir vertimų skyrius, redaguodamas ir rengdamas pasirašyti Vyriausybės nutarimus, Vyriausybei teikiamų nutarimų projektų tekstuose (ne lentelėse) šalia skaičiais išreikštos piniginės vertės skliausteliuose nurodo tą pačią piniginę vertę ir žodžiais. Redagavimo ir vertimų skyrius, redaguodamas ir rengdamas pasirašyti Vyriausybės nutarimus (prireikus kartu su suinteresuotais padaliniais), laikosi Vyriausybės darbo reglamento 47 punkte nurodytų terminų.

90. Už tinkamą Vyriausybės posėdyje priimtų teisės aktų įforminimą atsako Posėdžių rengimo skyrius kartu su Redagavimo ir vertimų skyriumi.

91. Už tinkamą Vyriausybės sprendimų ir rezoliucijų įforminimą atsako Posėdžių rengimo skyrius kartu su Redagavimo ir vertimų skyriumi. Tikslinant ir rengiant pasirašyti Vyriausybės sprendimus ir rezoliucijas, būtina atsižvelgti į tai, kad jie turi būti pasirašyti ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų priėmimo Vyriausybės pasitarime.

92. Ministro Pirmininko tarnybos padaliniai Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas ir Ministro Pirmininko potvarkius perduoda redaguoti Redagavimo ir vertimų skyriui elektroniniu paštu (adresu projektai@lrv.lt).

93. Ministerijų, kitų institucijų pateikti Ministro Pirmininko potvarkių projektai turi būti parengti pasirašyti paprastai per 2 darbo dienas nuo jų gavimo. Potvarkių projektai prireikus tikslinami Ministro Pirmininko tarnybos padaliniuose, o galutinai juos suredaguoja, parengia pasirašyti Redagavimo ir vertimų skyrius ir išsaugo duomenų saugyklos kataloge R:\SUREDAGUOTI POTVARKIAI\.

94. Ministro Pirmininko potvarkiai vizuojami ir pasirašomi ELPAS saugiu elektroniniu parašu, kuris sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Suredaguotus ir pateiktus per ELPAS Ministro Pirmininko potvarkius padalinių tarnautojai (Ministro Pirmininko potvarkių rengėjai) vizuoja elektroniniu parašu ir teikia juos per ELPAS vizuoti atitinkamo padalinio vadovui (jo pavedimu – kitam tarnautojui), Teisės skyriaus vedėjui (jo pavedimu – šio skyriaus tarnautojui), taip pat kitų suinteresuotų padalinių vadovams, Ministro Pirmininko kancleriui, Ministro Pirmininko Sekretoriato vadovui ir pasirašyti Ministrui Pirmininkui.

95. Redagavimo ir vertimų skyriaus parengtus pasirašyti teisės aktus Posėdžių rengimo skyriaus tarnautojas įkelia į ELPAS, vizuoja elektroniniu parašu ir teikia juos per ELPAS pasirašyti atitinkamos valdymo srities ministrui. Vyriausybės nutarimai, sprendimai ir rezoliucijos vizuojami ir pasirašomi ELPAS saugiu elektroniniu parašu, kuris sukurtas saugia parašo formavimo įranga ir patvirtintas galiojančiu kvalifikuotu sertifikatu. Ministrui Pirmininkui per ELPAS teikiami pasirašyti Vyriausybės posėdyje priimti Vyriausybės nutarimai vizuojami Vyriausybės darbo reglamento 49 punkte nustatyta tvarka.

96. Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko potvarkių sudedamoji dalis yra priedai:

96.1. priedas, kaip dokumentas, papildantis Vyriausybės nutarimo ar Ministro Pirmininko potvarkio tekstą (lentelės, sąrašai ir kita). Kiekvienas toks priedas atskirai (arba keli kartu) nurodomas tame Vyriausybės nutarimo ar Ministro Pirmininko potvarkio punkte (pastraipoje), kurio tekstas susijęs su to priedo (ar priedų) turiniu. Priedų pirmojo lapo dešiniajame viršutiniame kampe nurodoma priedo žyma. Kai priedai yra keli, jie numeruojami;

96.2. priedas, kaip Vyriausybės nutarimu tvirtinamas dokumentas (nuostatai, taisyklės, aprašai ir kita), pridedamas su atitinkama jo patvirtinimo žyma. Tokie priedai (nors prie vieno Vyriausybės nutarimo jų būtų ir keli) nenumeruojami.

Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko potvarkių priedai bei Lietuvos Respublikos pozicijos vizuojami Teisėkūros taisyklėse nustatyta tvarka.

97. Kai Vyriausybės posėdyje priimtas teisės aktas paskelbiamas „Valstybės žiniuose“, Redagavimo ir vertimų skyrius TAIS Projektų registravimo posistemėje nustato paskelbto ir įsigaliojusio teisės akto ryšį su jo projektu ir suteikia jam priimto teisės akto statusą, o Vyriausybės nutarimu Seimui teikiamam įstatymo projektui suteikia perduoto įregistruoti Seime įstatymo projekto statusą.

98. Pasirašytiems Ministro Pirmininko potvarkiams Redagavimo ir vertimų skyrius TAIS Projektų registravimo posistemėje nustato paskelbto ir įsigaliojusio teisės akto ryšį su jo projektu ir suteikia jam priimto teisės akto statusą.

99. Padaliniai, gavę informacinius pranešimus iš ELPAS apie pasirašytus Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius, paprastai ne vėliau kaip per valandą persiunčia juos per ELPAS Redagavimo ir vertimų skyriui registruoti.

100. Prieš registruojant Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius, Redagavimo ir vertimų skyrius ELPAS dar kartą patikrina dokumentų teksto teisingumą, ar dokumentas turi visus reikiamus parašus, ar teisinga kiekvieno parašo paskirtis.

Redagavimo ir vertimų skyrius, užregistravęs teisės aktus ELPAS, išsiunčia: Seimo posėdžių sekretoriatui – informacinius pranešimus apie ELPAS užregistruotus Vyriausybės nutarimus, kuriais teikiami Įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai Seimui; Seimo Informacijos technologijų ir telekomunikacijų departamentui ir valstybės įmonei Registrų centrui – informacinius pranešimus apie visus ELPAS registruotus Vyriausybės nutarimus, sprendimus, rezoliucijas, Ministro Pirmininko potvarkius; Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijai – informacinius pranešimus apie ELPAS užregistruotus Vyriausybės nutarimus, kuriais teikiami Respublikos Prezidento dekretų projektai; „Valstybės žinių“ redakcijai – informacinius pranešimus apie visus ELPAS registruotus Vyriausybės nutarimus; taip pat informacinius pranešimus padalinių tarnautojams, Ministro Pirmininko potvarkių rengėjams, kai užregistruojami Ministro Pirmininko potvarkiai.

101. Jeigu „Valstybės žiniuose“ paskelbtuose Vyriausybės nutarimuose, sprendimuose ar rezoliucijose pastebima netikslumų, Posėdžio rengimo skyrius suformuoja antrą (pataisytą) Vyriausybės nutarimo versiją su pridėtu klaidos atitaisymo tekstu, kuri vizuoja Posėdžių rengimo skyriaus darbuotojas. Antra (pataisyta) Vyriausybės nutarimo versija teikiama vizuoti ir pasirašyti šio reglamento 95 punkte numatyta tvarka. Antra (pataisyta) elektroninio dokumento versija išsaugoma tuo pačiu registravimo numeriu kartu su pirmąja šio dokumento versija prie dokumento registravimo kortelės. Apie tai informuojamos visos suinteresuotos institucijos.

102. Redagavimo ir vertimų skyriui turi būti perduota su Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko potvarkių rengimu ir derinimu susijusi medžiaga (išskyrus medžiagą personalo klausimais, kuri laikoma Personalo skyriuje esančiose tarnautojų asmens bylose).

Prie Vyriausybės nutarimo ar Ministro Pirmininko potvarkio medžiagos taip pat turi būti pridėtas redaguotas dokumento egzempliorius (juodraštis), kurio pataisyta versija buvo įkelta į ELPAS (šis egzempliorius saugomas Redagavimo ir vertimų skyriuje vienus metus, po to sunaikinamas).

103. Kiekvieno Vyriausybės nutarimo, sprendimo ir rezoliucijos, Ministro Pirmininko potvarkio rengimo medžiagą padaliniai sudeda į bylas šio reglamento 193 punkte nurodyta tvarka, o Redagavimo ir vertimų skyrius į bylą įdeda atitinkamą Vyriausybės posėdžio protokolo išrašą, jeigu jis buvo parengtas, taip pat išspausdina užregistruoto Vyriausybės nutarimo ir Ministro Pirmininko potvarkio kopiją iš ELPAS ir prideda prie Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko potvarkių rengimo medžiagos.

104. 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.

105. 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.

106. Į Ministro Pirmininko tarnybos dokumentų mainavietę talpinami Vyriausybės posėdžių bei pasitarimų protokolai, skaitmeninės Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, Vyriausybės sprendimų, rezoliucijų kopijos, sukurtos ELPAS skelbimui ir platinimui. Į Ministro Pirmininko tarnybos dokumentų mainavietę taip pat įdedami elektroniniu parašu pasirašyti Vyriausybės priimti nutarimai, sprendimai, rezoliucijos, Ministro Pirmininko potvarkiai ADOC formatu. Skaitmeninės kopijos išsiunčiamos adresatams elektroniniu paštu arba popierinės kopijos paštu pagal atitinkamų padalinių sudarytas siuntimo rodykles.

Padaliniai, parengę Ministro Pirmininko potvarkius, užpildytas Ministro Pirmininko potvarkių siuntimo rodykles išsaugo duomenų saugyklos kataloge R:\SIUNCIAMI_DOK\Potvarkiu rodyklės\, o užpildytas Vyriausybės nutarimų siuntimo rodykles duomenų saugyklos kataloge R:\ISLEIDIMAS\Nutarimu rodyklės\. Jos lieka Dokumentų skyriuje.

107. Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių originalai saugomi ELPAS. Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių rengimo medžiaga saugoma Redagavimo ir vertimų skyriuje iki einamųjų metų pabaigos, po to nustatyta tvarka perduodama į Ministro Pirmininko tarnybos archyvą.

108. Vyriausybės nutarimai, sprendimai, rezoliucijos, taip pat Ministro Pirmininko potvarkiai skelbiami ir įsigalioja įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

IX. PASITARIMŲ PAS MINISTRĄ PIRMININKĄ IR MINISTRO PIRMININKO TARNYBOJE RENGIMAS IR JUOSE PRIIMTŲ SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

109. Pasitarimai, rengiami pas Ministrą Pirmininką, Ministro Pirmininko kanclerį ar Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojus, taip pat padaliniuose, yra protokoluojami, jei tai paveda pasitarimui pirmininkaujantis asmuo. Protokolus įformina atitinkamų padalinių tarnautojai pagal 3 priede pateiktą protokolo pavyzdį ir ne vėliau kaip per 3 dienas pateikia juos pasirašyti pasitarimo pirmininkui.

110. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Pasitarimų protokolai ar jų išrašai išsiunčiami vykdytojams ir kitiems adresatams paprastai ne vėliau kaip kitą darbo dieną po to, kai jie pasirašomi. Protokolų originalai ir susijusi su protokolais medžiaga laikomi atitinkamuose padaliniuose, o tais atvejais, kai pasitarimo protokolas yra susijęs su Vyriausybėje svarstomu teisės akto projektu, protokolų originalai ir susijusi medžiaga perduodami Posėdžių rengimo skyriui.

X. VYRIAUSYBĖS PARENGTŲ ĮSTATYMŲ, KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS SEIMUI, DEKRETŲ PROJEKTŲ TEIKIMAS RESPUBLIKOS PREZIDENTUI

111. Strateginio valdymo departamento Planavimo ir stebėsenos skyrius (toliau – Planavimo ir stebėsenos skyrius), atsižvelgdamas į ministerijų, kitų institucijų, Ministro Pirmininko tarnybos padalinių pateiktus siūlymus dėl eilinės Seimo sesijos darbų programos, parengia atitinkamo Vyriausybės nutarimo 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.

112. Neteko galios Ministro Pirmininko kanclerio
2011 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-106.

113. Neteko galios Ministro Pirmininko kanclerio
2011 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-106.

114. Ministro Pirmininko kanclerio
2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Įstatymų ar kitų Seimo teisės aktų projektai Seimui teikiami elektroniniu būdu per ELPAS ir vizuojami vadovaujantis Teisėkūros taisyklių 52 punktu. Tokia pat tvarka įforminami ir Respublikos Prezidentui teikiami Respublikos Prezidento dekretų projektai, kuriuos paprastai rengia Ministro Pirmininko tarnyba kartu su atitinkamomis ministerijomis ar kitomis institucijomis.

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

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

117. Ministro Pirmininko kanclerio
2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

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

118. Neteko galios Ministro Pirmininko kanclerio
2011 m. gruodžio 21 d. įsakymu Nr. V-106.

119. Ministro Pirmininko kanclerio
2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Padalinių vadovai, kiti tarnautojai prireikus dalyvauja Seimo komitetų (komisijų), Seimo plenariniuose 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 Ministro Pirmininko kancleriui pasiūlymus dėl Seimo plenariniuose ir Seimo komitetų (komisijų) posėdžiuose Vyriausybei iškeltų klausimų sprendimo, reagavimo į Vyriausybei pareikštas pastabas ir pasiūlymus.

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

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

121. Respublikos Prezidento prašymai paprastai turi būti išnagrinėti per 10 dienų, jei Respublikos Prezidento prašyme nenurodytas kitas terminas.

122. Apie Seimo narių rašytinių klausimų ar paklausimų nagrinėjimo rezultatus arba priemones, kurių imtasi, turi būti pranešta atitinkamam Seimo nariui per 10 dienų nuo rašytinio klausimo ar paklausimo gavimo dienos. Seimo statuto nustatyta tvarka šis terminas motyvuotu prašymu gali būti pratęstas, bet ne daugiau kaip iki 1 mėnesio nuo rašytinio klausimo ar paklausimo gavimo.

Kai Seimo nario rašytinį klausimą ar paklausimą išnagrinėti pavedama ministrui pagal kompetenciją, padaliniai, rengdami Ministro Pirmininko pavedimų ministrams projektus, turi numatyti konkretų atsakymo projekto pateikimo Vyriausybei terminą (atsižvelgdami į tai, kad raštiškas atsakymas Seimo nariui į rašytinį klausimą ar paklausimą turi būti duotas per 10 dienų nuo jo gavimo dienos). Šių pavedimų kopijos pateikiamos ir rašytinį klausimą ar paklausimą pateikusiems Seimo nariams. Seimo nariams atsakymo projektą rengia padaliniai. Padaliniai privalo užtikrinti ir kontroliuoti, kad per nustatytą terminą būtų atsakyta į rašytinį klausimą ar paklausimą. Padaliniai turi informuoti Ministrą Pirmininką (Ministro Pirmininko kanclerį) apie tuos atsakymus į rašytinius klausimus ar paklausimus, kurie netenkina Seimo narių.

123. Seimo narių kreipimaisi, taip pat jų persiųsti asmenų prašymai ir skundai privalo būti išnagrinėti ir Seimo nariams atsakyta ne vėliau kaip per 20 dienų nuo jų gavimo dienos. Jeigu padalinių vadovai nusprendžia, kad Ministrui Pirmininkui ar Ministro Pirmininko tarnybai adresuotas Seimo narių kreipimasis turi būti persiųstas ministerijai ar kitai institucijai nagrinėti pagal kompetenciją, persiuntimo rašte prašoma informuoti pareiškėją.

124. 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.

125. Dokumentų skyrius išsiunčia informacinius pranešimus tarnautojui, įgaliotam palaikyti ryšius su Seimu ir Respublikos Prezidento institucija, apie Ministro Pirmininko tarnybos išsiųstus atsakymus į Seimo narių rašytinius klausimus ar paklausimus, kreipimusis, kitus raštus, taip pat kitus išsiųstus dokumentus, kurie susiję su Seimo narių minėtų raštų nagrinėjimu.

XII. TARPTAUTINIŲ SUSITIKIMŲ IR DOKUMENTŲ RENGIMAS

126. Rengiantis Vyriausybėje priimti užsienio valstybių delegacijas, oficialius asmenis, tarptautinių organizacijų ar ES institucijų atstovus, taip pat Ministrui Pirmininkui, Ministro Pirmininko kancleriui ir jo pavaduotojams, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams vykstant su vizitu į užsienio šalis ar tarptautines organizacijas, Europos ir tarptautinių klausimų skyrius teisės aktų nustatyta tvarka iš kompetentingų institucijų renka, kaupia, sistemina informaciją ir pasiūlymus susitikimams ir vizitams, kartu su Užsienio reikalų ministerijos Valstybinio ir diplomatinio protokolo departamento Ministro Pirmininko protokolo skyriumi (toliau – Ministro Pirmininko protokolo skyrius) sprendžia susitikimų, vizitų darbotvarkės ir kitus susijusius klausimus.

Paprastai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki priėmimo ar vizito visa medžiaga su darbotvarke pateikiama susitikimo dalyviams.

127. Prireikus priėmimo Vyriausybės pastate ir vizitų į užsienio šalis ar tarptautines organizacijas rezultatai fiksuojami tam tikrame dokumente (atmintinėje), kurį parengia Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojai. Šie dokumentai saugomi Europos ir tarptautinių klausimų skyriuje, o jų kopijos pateikiamos atitinkamoms institucijoms.

128. Rengiantis nagrinėti padaliniuose klausimus, susijusius su tarpvalstybiniais santykiais, Lietuvos Respublikos naryste ES, apie tai turi būti pranešama Europos ir tarptautinių klausimų skyriui.

129. Prieš Ministro Pirmininko vadovaujamos delegacijos išvyką į Europos Vadovų Tarybos susitikimą Ministro Pirmininko kancleris (jo nesant ar jo pavedimu – Ministro Pirmininko kanclerio pirmasis pavaduotojas) rengia koordinacinį pasitarimą ir jam pirmininkauja. Šį pasitarimą organizuoja Europos ir tarptautinių klausimų skyrius.

130. Europos ir tarptautinių klausimų skyrius rengia Ministro Pirmininko potvarkio dėl delegacijos sudarymo projektą, prireikus derina jį su Ministro Pirmininko tarnybos padaliniais pagal kompetenciją. Potvarkio projekte nurodoma vizito vieta ir trukmė, delegacijos sudėtis, kartu su delegacija vykstantys asmenys, išlaidų padengimo šaltiniai.

131. Ministro Pirmininko sekretoriatas ir Europos ir tarptautinių klausimų skyrius kartu su Ministro Pirmininko protokolo skyriumi turi spręsti ir kitus klausimus, susijusius su delegacijos vykimu į užsienio valstybę.

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

132. Dokumentų vertimą iš lietuvių kalbos į užsienio kalbas ir iš užsienio kalbų į lietuvių kalbą organizuoja ir užtikrina Redagavimo ir vertimų skyrius.

Į užsienio kalbas verčiami tik lietuvių kalba parengti dokumentai.

133. Visus raštus ir kitus dokumentus užsienio kalbomis (nesvarbu, kas juos rengė ar vertė) spausdina (ir korektūrą skaito) Redagavimo ir vertimų skyriaus vertėjai (jeigu Redagavimo ir vertimų skyriuje yra tų kalbų vertėjų).

134. Vyriausybės nutarimų, sprendimų ir rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių ir jų projektų (toliau – dokumentai) vertimą organizuoja, juos verčia ir šio vertimo autentiškumą tvirtina Ministro Pirmininko tarnyba vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų, Ministro Pirmininko potvarkių, tarptautinių sutarčių, jų projektų vertimo ir vertimo autentiškumo tvirtinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 1999 m. vasario 13 d. nutarimu Nr. 159 Vyriausybės (2009 m. rugsėjo 9 d. nutarimo Nr. 1044 redakcija) nustatyta tvarka.

135. Redagavimo ir vertimų 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 Redagavimo ir vertimų skyriuje vienus metus, vėliau nustatyta tvarka atiduodami į archyvą.

136. Redagavimo ir vertimų skyrius organizuoja ir kitų dokumentų vertimą.

Redagavimo ir vertimų skyrius turi rūpintis, kad pirmiausia būtų verčiami Ministro Pirmininko (Ministro Pirmininko sekretoriato vadovo), Ministro Pirmininko kanclerio ir jo pavaduotojų pateikti dokumentai.

Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Ministro Pirmininko tarnybos padalinių užsakymai atliekami jų pateikimo eilės tvarka. Skubūs vertimai be eilės gali būti atlikti Ministro Pirmininko kanclerio nurodymu.

137. Vertimą žodžiu (synchroninį ir nuoseklų) susitikimuose, posėdžiuose, pasitarimuose, spaudos konferencijose ir prireikus kituose renginiuose užtikrina Redagavimo ir vertimų skyrius.

138. Prieš susitikimus, pasitarimus, spaudos konferencijas ir kitus renginius, kuriuose bus reikalingas vertimas, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojai privalo Redagavimo ir vertimų skyriui pateikti vertimui būtiną informaciją. Ji turi būti pateikiama:

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

138.2. rengiant žemesnio lygio oficialius susitikimus, pasitarimus, spaudos konferencijas – ne vėliau kaip prieš 24 valandas;

138.3. rengiant darbo susitikimus – ne vėliau kaip prieš 2 valandas.

139. Redagavimo ir vertimų skyrius gali atlikti Seimo, Respublikos Prezidento kanceliarijos ar kitos valstybės institucijos užsakomus vertimus pagal sutartis, suderinęs su Ministro Pirmininko kancleriu.

XIV. UŽDUOČIŲ VYKDYMO KONTROLĖ

140. Posėdžių rengimo skyrius peržiūri Ministro Pirmininko tarnyboje gautus Seimo priimtus teisės aktus, Seimo komitetų (komisijų) dokumentus, Respublikos Prezidento ir Seimo vadovų raštus, Seimo narių rašytinius klausimus ir paklausimus, kitus Seimo narių raštus, taip pat Vyriausybės nutarimus, Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų, Vyriausybės komitetų posėdžių, MAP protokolus, Ministro Pirmininko potvarkius, visą siunčiamą korespondenciją ir remdamasis juose nurodytomis užduotimis, rekomendacijomis, paklausimais, kurių įvykdymo terminas ne trumpesnis kaip 3 dienos (toliau – kontroliuojami pavedimai), taip pat Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko kanclerio pavedimais (rezoliucijomis) dėl įstatymų, kitų Seimo priimamų teisės aktų, Respublikos Prezidento dekretų įgyvendinimo, DTS „Kontora“ formuluoja užduotis ir skelbia šių užduočių duomenis.

141. Posėdžių rengimo skyriuje nekontroliuojami Ministro Pirmininko ir Ministro Pirmininko kanclerio pavedimai (rezoliucijos), susiję su ministerijų, kitų institucijų prašymais dėl papildomų lėšų skyrimo iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto.

142. Kontroliuojamų pavedimų, susijusių su Seimo vadovybės raštais, Seimo komitetų, komisijų, frakcijų dokumentais, Seimo narių raštais, klausimais ir paklausimais, Vyriausybės išvadamis dėl teisės aktų įvykdymo terminas nustatomas vadovaujantis Seimo statutu.

143. Kai konkretus kontroliuojamo pavedimo įvykdymo terminas nenurodytas, pavedimas turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo jo išsiuntimo. Pavedimai dėl asmenų prašymų ir skundų, išskyrus 122 punkte nurodytus pavedimus, turi būti įvykdyti per 20 darbo dienų. Pavedimai parengti teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 3 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu Ministro Pirmininko ar Ministro Pirmininko kanclerio pavedime (rezoliucijoje), įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

Terminas parengti teisės akto projektą, kai Seimas grąžina Vyriausybei teisės akto projektą tobulinti, nustatomas pagal jo pagrindu duodamame pavedime nurodytą konkretų įvykdymo laiką. Jei konkretus įvykdymo laikas nenurodytas, kontroliuojamam pavedimui nustatomas 3 mėnesių terminas.

144. Posėdžių rengimo skyrius, naudodamasis DTS „Kontora“:

144.1. tvarko kontroliuojamų pavedimų apskaitą, kontroliuoja, kaip jie vykdomi, ir apibendrina jų vykdymo duomenis;

144.2. tvarko pateiktų Vyriausybei svarstyti teisės aktų projektų apskaitą, kontroliuoja jų nagrinėjimo Ministro Pirmininko tarnyboje eigą iki Vyriausybės nutarimų įforminimo (kai jiems suteikiamas numeris), taip pat atskirai tvarko Vyriausybės posėdžiuose svarstytų klausimų, kurių svarstymas turi būti tęsiamas kitame posėdyje arba atidėtas ilgesniam laikui, Vyriausybės posėdžiuose nesvarstytų, gražintų rengėjams projektų apskaitą;

144.3. kiekvieną savaitę, dieną prieš MAP, ministerijų kancleriams, ministerijoms ir kitoms institucijoms elektroniniu paštu išsiunčia neįvykdytų kontroliuojamų pavedimų sąrašus;

144.4. kiekvieną savaitę teikia Ministro Pirmininko tarnybos padaliniais informaciją apie jiems priskirtus kontroliuojamus pavedimus;

144.5. tvarko teisės aktų projektų, kuriems buvo pritarta Vyriausybės posėdžiuose ir Vyriausybės pasitarimuose, apskaitą.

145. Posėdžių rengimo skyriuje kontroliuojamų pavedimų parengti teisės akto projektą įvykdymo data laikoma atitinkamo sprendimo priėmimo data.

146. Kitų kontroliuojamų pavedimų įvykdymo data laikoma atitinkamo dokumento apie kontroliuojamo pavedimo įvykdymą gavimo ir jo užregistravimo Ministro Pirmininko tarnyboje data.

Jei kontroliuojamiems pavedimams yra priskirti kuratoriai iš Ministro Pirmininko tarnybos padalinių, jie patvirtina arba atšaukia kontroliuojamo pavedimo įvykdymą. Kuratorius skiltyje „Kuratorių pastabos“ turi įrašyti kontroliuojamo pavedimo įvykdymo datą, vykdymo kontrolės baigimo pagrindą (gauto rašto, priimto sprendimo datą bei numerį ir kita). Analogiškai įforminama ir informacija apie kontroliuojamo pavedimo vykdymo termino pratęsimą, jo vykdytojų pakeitimą.

147. Kuratorius pažymi DTS „Kontora“ įvykdytus kontroliuojamus pavedimus, kurie sąrašuose nurodyti kaip neįvykdyti, kontroliuojamo pavedimo vykdymo termino pratęsimą, jo vykdytojų pakeitimą, netikslus įrašus, taip pat gautus atsakymus į pavedimus.

Vadovaudamasis šiais pranešimais, Posėdžių rengimo skyrius patikslina įrašus DTS „Kontora“.

148. Padaliniai turi užtikrinti, kad pavedimai būtų kontroliuojami tol, kol bus parengti ir suderinti gauti pasiūlymai bei kiti dokumentai.

149. Kiekvieną savaitę (prieš MAP) Posėdžių rengimo skyrius pateikia Ministro Pirmininko kancleriui, Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojams ir ministerijų atstovams (viceministrams, ministerijų kancleriams) informaciją apie ministerijų laiku neįvykdytus pavedimus.

XV. ANTSPAUDŲ SAUGOJIMAS IR NAUDOJIMAS

150. Ministro Pirmininko tarnyba turi 3 antspaudus su Lietuvos valstybės herbu.

151. Ministro Pirmininko tarnybos antspaudus po vieną saugo ir už jų naudojimą atsako Ministro Pirmininko kancleris, Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotojas ir Ministro Pirmininko tarnybos Finansų skyriaus vedėjas.

152. Ministro Pirmininko tarnybos antspaudai naudojami ir saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

153. Ministro Pirmininko tarnyba turi ir kitų antspaudų ir spaudų, būtinų tarnybos funkcijoms atlikti.

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

XVI. ASMENŲ APTARNAVIMAS IR JŲ PRAŠYMŲ NAGRINĖJIMAS

155. Piliečiai ir kiti asmenys aptarnaujami, jų prašymai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875, ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

156. Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministro Pirmininko kanclerio ir Ministro Pirmininko tarnybos vardu gautus asmenų prašymus ir skundus nagrinėja, juose keliamų klausimų sprendimą, asmenų priėmimą, jų prašymų, skundų ir kreipimūsi (peticijų) priėmimą Vyriausybės priimamajame, asmenų aptarnavimą telefonu ir Vyriausybės interneto svetainėje organizuoja Komunikacijos departamento Piliečių ir atviros Vyriausybės skyrius (toliau – Piliečių ir atviros Vyriausybės skyrius), bendradarbiaudamas su Ministro Pirmininko tarnybos padaliniais, taip pat su ministerijomis ir kitomis institucijomis.

157. Asmenis Vyriausybės priimamajame, išvykose į apskritis ir savivaldybes priima Ministras Pirmininkas, ministrai, Ministro Pirmininko kancleris, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, prireikus – Ministro Pirmininko tarnybos padalinių vadovai pagal iš anksto sudarytus ir Ministro Pirmininko patvirtintus ketvirčio grafikus, išskyrus atvejus, kai prie Vyriausybės pastato vyksta protesto mitingai ir piketai. Piliečių ir atviros Vyriausybės skyrius asmenis aptarnauja pagal Piliečių ir atviros Vyriausybės skyriaus vedėjo patvirtintus mėnesio grafikus. Asmenis į priėmimą registruoja Piliečių ir atviros Vyriausybės skyrius.

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

159. Duomenys apie Vyriausybės priimamajame priimtus ir telefonu, elektroniniu paštu, Vyriausybės interneto svetainėje, raštu besikreipiančius asmenis, jų pateiktus prašymus, skundus ir paklausimus, jų nagrinėjimo eigą ir rezultatus registruojami DTS „Kontora“, Vyriausybės priimamojo modulyje. Duomenis apie Vyriausybės priimamajame

priimtus ir telefonu besikreipiančius asmenis registruoja Piliečių ir atviros Vyriausybės skyrius. Duomenis apie elektroniniu paštu, Vyriausybės interneto svetainėje, raštu besikreipiančius asmenis, jų pateiktus prašymus, skundus ir paklausimus registruoja Dokumentų skyrius.

XVII. MINISTRO PIRMININKO TARNYBOS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ, DIRBANČIŲ PAGAL DARBO SUTARTIS, SKYRIMAS, ATLEIDIMAS, KOMANDIRAVIMAS. PERSONALO ĮSKAITOS TVARKYMAS

160. Priėmimo į Ministro Pirmininko tarnybą tvarką ir sąlygas nustato Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymas, Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti valstybės tarnybą ir darbo santykius reglamentuojantys teisės aktai.

161. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Vyriausybės, Ministro Pirmininko ir Ministro Pirmininko kanclerio skiriamų bei atleidžiamų valstybės pareigūnų, darbuotojų, taip pat Vyriausybės narių personalo įskaitą tvarko, atitinkamus dokumentus personalo klausimais rengia ir asmens duomenis apie priimamus ir atleidžiamus darbuotojus nedelsdamas Finansų skyriui teikia Personalo skyrius.

Ministro Pirmininko tarnybos padalinių vadovai užtikrina priimtų darbuotojų supažindinimą su padalinio vykdoma veikla ir Ministro Pirmininko tarnybos darbo tvarka, o prireikus priskiria kuratorių.

162. Personalo skyrius priimtų į pareigas asmenų asmens bylas turi sudaryti per 2 savaites nuo jų paskyrimo / priėmimo į pareigas dienos.

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

darbuotojo (politiko, pareigūno) papildomas įskaitos lapas;

darbuotojo (politiko, pareigūno) įskaitos lapas su fotonuotrauka;

gyvenimo aprašymas;

paso ar asmens tapatybės kortelės kopija;

diplomo ar kito mokslo baigimo dokumento kopija;

darbo knygelės ir / ar socialinio draudimo pažymėjimo kopijos;

dokumentai, patvirtinantys darbo patirtį;

konkurso pareigoms eiti protokolo kopija;

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

tarnybinės veiklos vertinimo dokumentai;

asmens byloje esančių dokumentų vidaus apyrašas.

Darbuotojo (politiko, pareigūno) įskaitos lapą užpildo ir gyvenimo aprašymą pateikia pats asmuo. Išimtiniais atvejais, prireikus skubiai sudaryti asmens bylą, leidžiama panaudoti šių dokumentų kopijas.

164. Įrašai asmens bylose nuolat tikslinami ir atnaujinami. Visus pasikeitimus darbuotojo (politiko, pareigūno) duomenis įskaitos lape po to, kai asmens byla jau sudaryta, įrašo Personalo skyrius.

165. Asmens bylos dedamos abėcėlės tvarka ir saugomos nedegančiose spintose. Išnešti asmens bylų iš Vyriausybės pastato paprastai neleidžiama.

166. Prireikus asmens bylą gali paimti įstaigos ar padalinio vadovas ir pats asmuo – savo asmens bylą, suderinęs su Personalo skyriumi. Personalo skyrius tvarko paimtų bylų apskaitą.

167. Kasmet iki kovo 31 d. Personalo skyrius, atsižvelgdamas į darbuotojų prašymus dėl kasmetinių atostogų (prašymai turi būti vizuoti padalinio vadovo), turi parengti Ministro Pirmininko tarnybos atostogų grafiką ir teikti jį Ministro Pirmininko kancleriui tvirtinti.

Jeigu į atostogų grafiką įtrauktas darbuotojas negali išeiti atostogų grafike nurodytu laiku ar pageidauja imti atostogas kitu laiku, nei nurodyta grafike, jis turi pateikti raštišką su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą pakeisti atostogų grafiką. Darbuotojas, savo atostogų metu pageidaujantis likusią jų dalį perkelti vėlesniam laikui, turi pateikti Ministro Pirmininko kancleriui raštišką su tiesioginiu vadovu suderintą prašymą perkelti atostogas.

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

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

170. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Darbuotojas, ketinantis vykti į tarnybinę komandiruotę, turi ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki numatomos išvykimo dienos pateikti Personalo skyriui tiesioginio vadovo ir departamento ar valdybos direktoriaus vizuotą prašymą, kuriame turi būti nurodytas komandiruotės tikslas, būtinybės vykti į komandiruotę pagrindimas, numatomi atlikti darbai (susitikimai, pasisakymai posėdžiuose ir pan.), taip pat turi būti nurodyta, ar dalyvaujama delegacijos sudėtyje, komandiruotės vieta, trukmė ir prašomos apmokėti išlaidos. Komandiruotės trukmė turi apimti komandiruotės renginių ir nuvykimo bei parvykimo dienas. Prašant apmokėti komandiruotės išlaidas būtina pateikti preliminarią išlaidų, kurias turės apmokėti Ministro Pirmininko tarnyba, sąmatą. Jeigu išlaidas apmoka kviečiančioji šalis, prašyme būtina nurodyti kokias. Komandiruotės išlaidų avansas mokamas esant svarbioms priežastims, apie tai nurodžius prašyme. Jo dydis negali viršyti visų planuojamų komandiruotės išlaidų.

Prie prašymo turi būti pridėta numatomų renginių programa ir (ar) komandiruotės organizatorių kvietimas (išskyrus vyriausybinių delegacijų atvejus).

171. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Darbuotojui, vykstančiam į tarnybinę komandiruotę į užsienio valstybę ir joje aprūpinamam dienpinigiais, dienpinigiai iš Ministro Pirmininko tarnybos lėšų nemokami. Tais atvejais, kai vykstantysis aprūpinamas maitinimu, atsižvelgiant į renginių organizatoriaus nustatytas aprūpinimo sąlygas, Ministro Pirmininko kanclerio sprendimu gali būti mokama iki 30 procentų finansų ministro patvirtintos dienpinigių užsienio valstybėje normos.

Gyvenamojo ploto nuomos išlaidos negali viršyti Dienpinigių ir gyvenamojo ploto nuomos normų vykstantiems į užsienio komandiruotes, patvirtintų finansų ministro 1996 m. lapkričio 21 d. įsakymu Nr. 116 (išskyrus vyriausybinių delegacijų atvejus). Vykstantiesiems į komandiruotę užsienio valstybėje rekomenduojama rinktis pigesnius viešbučius ir taupyti transporto išlaidas, esant galimybei – naudotis viešuoju transportu. Esant poreikiui apmokėti didesnes gyvenamojo ploto nuomos išlaidas, negu finansų ministro patvirtinta išlaidų norma, būtina apie tai iš anksto informuoti Ministro Pirmininko kanclerį ir gauti jo sutikimą bei tai nurodyti prašyme vykti į komandiruotę, pateikiant atitinkamą pagrindimą.

Jeigu Ministro Pirmininko kanclerio įsakymu komandiruojamas asmuo dėl svarbių priežasčių į komandiruotę vykti negali, jis turi ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Ministro Pirmininko kanclerio įsakyme nurodytos komandiruotės datos pateikti raštišką prašymą dėl atitinkamo Ministro Pirmininko kanclerio įsakymo pakeitimo.

172. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Darbuotojas, grįžęs iš komandiruotės užsienyje, privalo per 3 darbo dienas pateikti Ministro Pirmininko kancleriui per Personalo skyrių komandiruotės ataskaitą, nurodydamas komandiruotės rezultatus, nuveiktus darbus, įgytą patirtį bei naudą institucijos veiklai ar valstybei. Finansų skyriui būtina pateikti visus komandiruotės metu turėtas išlaidas pateisinančius dokumentus, reikalingus avanso apyskaitai (pavyzdinė forma yra paskelbta Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje) užpildyti.

173. Personalo skyrius Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka organizuoja kvalifikacijos tobulinimo ir mokymo procesą.

174. Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojai siunčiami tobulinti kvalifikaciją kitose valstybės ir savivaldybės institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose bei su jų mokymu susijusios išlaidos apmokamos remiantis Valstybės tarnautojų siuntimo tobulinti kvalifikaciją kitose valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose, tarptautinėse institucijose ar užsienio valstybių institucijose bei jų mokymosi išlaidų apmokėjimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. rugpjūčio 4 d. nutarimu Nr. 780, nustatyta tvarka.

Jeigu tarnautojas pageidauja išvykti tobulinti kvalifikaciją į užsienio valstybės ar tarptautinę instituciją, kuri pretendentes atranka pati, prieš dalyvaudamas atrankoje jis turi

gauti Ministro Pirmininko kanclerio sutikimą. Prašymą dėl leidimo dalyvauti atrankoje, nurodydamas kokias su mokymu susijusias išlaidas jis prašys apmokėti, tarnautojas per Personalo skyrių pateikia Ministro Pirmininko kancleriui. Prašymas turi būti pavizuotas tarnautojo tiesioginio vadovo ir Finansų skyriaus vedėjo.

175. Personalo skyrius, vadovaudamasis Valstybės tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimo ir sprendimų dėl leidimo valstybės tarnautojams dirbti kitą darbą priėmimo ir atšaukimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2006 m. liepos 24 d. nutarimu Nr. 741, organizuoja tarnautojų prašymų leisti dirbti kitą darbą nagrinėjimą, taip pat padeda komisijos, nagrinėjančios šiuos prašymus, pirmininkui organizuoti ir užtikrinti komisijos darbą.

176. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį kiekvieną darbo dieną pildo Ministro Pirmininko kanclerio įsakymu patvirtinti darbuotojai. Kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną užpildytą ir pasirašytą jį pildžiusio asmens ir padalinio vadovo (ar jį pavaduojančio tarnautojo) darbo laiko apskaitos žiniaraštį už tai atsakingas darbuotojas pateikia Personalo skyriui.

Personalo skyrius padalinių parengtus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, patikrinęs juose esančius duomenis, pateikia pasirašyti Ministro Pirmininko kancleriui (jo nesant – Ministro Pirmininko kanclerio pirmajam pavaduotojui); Ministro Pirmininko kanclerio (ar jo pirmojo pavaduotojo) pasirašytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius pateikia Finansų skyriui.

177. Už darbo laiko apskaitos žiniaraščio duomenų tikrumą atsako jį pildantis asmuo ir padalinio vadovas kartu su Personalo skyriumi.

178. Atleidžiamas iš pareigų arba perkeliamas į kitas pareigas kitoje institucijoje ar įstaigoje darbuotojas turi surinkti atitinkamų Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojų parašus atsiskaitymo lape (jo forma skelbiama Ministro Pirmininko vidiniame tinklalapyje). Užpildyti atsiskaitymo lapai saugomi Personalo skyriuje iki kalendorinių metų pabaigos.

179. Personalo skyrius kontroliuoja (prižiūri) Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso, patvirtintų Vyriausybės 2002 m. birželio 24 d. nutarimu Nr. 968, Valstybės tarnautojų veiklos etikos taisyklių, kitų tarnybinę etiką (elgesį) reglamentuojančių teisės aktų, Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų įgyvendinimą institucijoje, organizuoja tarnautojų pateiktų privačių interesų deklaracijų priėmimą ir atsako už jų saugojimą.

XVIII. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ NAUDOJIMAS

180. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius prižiūri vietinį kompiuterių tinklą, Ministro Pirmininko tarnybos vidinį tinklalapį, Vyriausybės tinklalapį, kompiuterizuotas darbo vietas, Vyriausybės posėdžių ir pasitarimų transliavimo įrangą, atlieka šiuolaikinių informacinių technologijų diegimą.

181. Visuomenei informuoti apie Vyriausybės sudėtį, jos darbą, priimamus Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus skirta Vyriausybės interneto svetainė www.lrv.lt. Joje skelbiamos Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų, ministerijų atstovų pasitarimų darbotvarkės, Vyriausybės posėdžių medžiaga, Ministro Pirmininko patarėjų, kitų politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojų ir Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojų darbo telefonai ir elektroninio pašto adresai, Komunikacijos departamento pranešimai, pateikiami vaizdo, garso ir fotoreportažai. Šioje svetainėje skelbiama informacija apie komisijų ir darbo grupių veiklą, Ministro Pirmininko tarnybos padalinių numatomas veiklos kryptis, apibendrintus rezultatus ir laimėjimus, ministerijų ir kitų institucijų darbui reikalinga informacija. Atsakymus į šioje svetainėje pateiktus gyventojų klausimus rengia ir teikia Piliečių ir atviros Vyriausybės skyrius.

182. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Ministro Pirmininko tarnybos vidaus darbui skirtas vidinis tinklalapis. Jame pateikiama Ministro Pirmininko tarnybos vizija, misija ir vertybės, pagrindiniai Ministro Pirmininko tarnybos darbą reglamentuojantys dokumentai, teisės aktai, Vyriausybės posėdžių, Vyriausybės pasitarimų, MAP darbotvarkės, medžiaga, protokolai, informacinės sistemos DTS „Kontora“ ir LINESIS, ELPAS, kita darbuotojams aktuali informacija.

183. Ministro Pirmininko kanclerio

2012 m. sausio 30 d. įsakymo Nr. V-5 redakcija

Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojai, teikiantys informaciją skelbti vidiniame tinklalapyje ar Vyriausybės interneto svetainėje, turi:

183.1. suderinti informaciją, skelbtiną vidiniame tinklalapyje, su Ministro Pirmininko kanclerio pavaduotoju, o skelbtiną Vyriausybės interneto svetainėje – su Komunikacijos departamentu (išskyrus informaciją, skelbiamą LINESIS);

183.2. nurodyti maksimalų terminą, iki kada informacija turi būti laikoma svetainėje (išskyrus informaciją, skelbiamą LINESIS). Jeigu informacija tampa nebereikalinga anksčiau, pranešti apie tai Informacinių sistemų ir turto valdymo skyriui;

183.3. kontroliuoti, kad svetainėje būtų skelbiama tik teisinga informacija. Už svetainėje paskelbtos informacijos teisingumą atsako ją pateikęs padalinio darbuotojas. Apie Vyriausybės įstaigų ar Vyriausybei atskaitingų valstybės institucijų ir įstaigų keičiamus pavadinimus informaciją skelbimui teikia Posėdžių rengimo skyrius. Už MAP, Vyriausybės pasitarimų, Vyriausybės posėdžių darbotvarkių ir medžiagos skelbimą Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje atsako Posėdžių rengimo skyrius, o už MAP, Vyriausybės pasitarimų, Vyriausybės posėdžių darbotvarkių ir Vyriausybės posėdžių medžiagos skelbimą Vyriausybės interneto svetainėje – Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius. Už kitos informacijos paskelbimą Vyriausybės interneto svetainėje (įskaitant informaciją apie darbo užmokestį) arba Ministro Pirmininko tarnybos vidiniame tinklalapyje (išskyrus informaciją, kurią tiesiogiai minėtoje svetainėje ar vidiniame tinklalapyje skelbia kitų padalinių

darbuotojai, turintys tokią teisę) ir jos pasiekiamumą atsako Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius.

184. Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojai turi:

184.1. teikti Informacinių sistemų ir turto valdymo skyriui pasiūlymus dėl kompiuterinių programų tobulinimo, naujų programų rengimo ir diegimo;

184.2. užtikrinti, kad kompiuteriuose būtų laikomi ir naudojami tik su Ministro Pirmininko tarnybos padalinių tiesioginiu darbu susiję duomenys ir programos, neleisti kompiuterine įranga naudotis pašaliniams asmenims;

184.3. užtikrinti, kad kompiuteriuose savarankiškai nebūtų diegiama nauja programinė įranga. Prireikus tai turi atlikti Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius. Bet kuriuo atveju draudžiama diegti nelegalią programinę įrangą;

184.4. užtikrinti, kad interneto naršyklių startinė svetainė kompiuteriuose būtų Ministro Pirmininko tarnybos vidinis tinklalapis.

185. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius, vadovaudamasis Ministro Pirmininko tarnybos tarnybinių nešiojamųjų kompiuterių neįslaptintai informacijai saugoti ir apdoroti išdavimo, naudojimo ir grąžinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2007 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-62 (Ministro Pirmininko kanclerio 2009 m. gruodžio 10 d. įsakymo Nr. V-120 redakcija), prieš išduodami nešiojamuosius kompiuterius Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojams ir Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojams visam jų darbo Ministro Pirmininko tarnyboje laikotarpiui, privalo parengti asmeninio kompiuterio ir leistinos naudoti programinės įrangos apskaitos kortelę. Kortelę pasirašo nešiojamąjį kompiuterį gavęs asmuo.

186. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius, išduodamas nešiojamuosius kompiuterius Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojams ir Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojams laikinai naudotis, privalo tai nurodyti Materialinių vertybių, išduotų laikinai naudotis, apskaitos knygoje. Nešiojamąjį kompiuterį gavęs asmuo turi joje pasirašyti.

187. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius privalo reguliariai tikrinti Ministro Pirmininko tarnybos turimos kompiuterinės įrangos techninę būklę ir jos panaudojimo efektyvumą, operatyviai spręsti visus klausimus, susijusius su šios įrangos remontu, kompiuterinių programų rengimu ir tobulinimu.

188. Kompiuterinę įrangą prižiūri, perkelia į kitas darbo vietas, keičia jos komplektaciją tik Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius.

XIX. ARCHYVO TVARKYMAS

189. Dokumentų skyrius kartu su Ministro Pirmininko tarnybos padaliniais kasmet iki gruodžio 1 d. parengia (arba patikslina) Ministro Pirmininko tarnybos dokumentacijos planą.

190. Dokumentų skyriaus padalinius aptarnaujantys darbuotojai, sudaro ir tvarko padaliniuose užbaigtų klausimų bylas. Už dokumentų priskyrimą pagal dokumentacijos planą yra atsakingi Ministro Pirmininko tarnybos padalinių vadovai.

191. Ministro Pirmininko kanclerio

2011 m. gruodžio 21 d. įsakymo Nr. V-106 redakcija

Ministro Pirmininko tarnybos dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis ir kitais teisės aktais. Už šių teisės aktų taikymą ir laikymąsi Ministro Pirmininko tarnyboje atsako Dokumentų skyrius.

192. Ministro Pirmininko tarnybos organizacinių ir informacinių dokumentų blankų ruošiniai yra paskelbti Ministro Pirmininko tarnybos vidinio tinklo svetainėje.

193. Vyriausybės nutarimų rengimo dokumentai byloje dedami tokia tvarka: atitinkamos institucijos lydraštis-teikimas, teikiamo Vyriausybės nutarimo projektas, jo lyginamasis variantas, Vyriausybės nutarimo projekto derinimo pažyma, institucijų derinimo raštai (chronologine tvarka), kiti su nutarimo rengimu susiję dokumentai, pažyma apie klausimo įtraukimą į posėdžio (pasitarimo) darbotvarkę.

Vyriausybės sprendimų ir Vyriausybės rezoliucijų rengimo dokumentai byloje dedami tokia tvarka: atitinkamos institucijos lydraštis-teikimas, teikiamo Vyriausybės sprendimo arba Vyriausybės rezoliucijos projektas, atitinkamos valdymo srities ministro arba jo rašytiniu pavedimu viceministro vizuota Lietuvos Respublikos pozicija, pažyma apie klausimo įtraukimą į pasitarimo darbotvarkę.

194. Bylos iš Ministro Pirmininko tarnybos archyvo išduodamos atitinkamoms institucijoms pateikus raštišką prašymą, o Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojams – tai pažymėjus bylų išdavimo žurnale.

Asmens bylos išduodamos tik Personalo skyriui.

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

196. Dokumentų, jų projektų juodraščius ir kopijas, nereikalingus tolesniam darbui, Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojai sudeda į naikintinų dokumentų surinkimo konteinerius. Į juos dedamos ir visos kitos tapusios nereikalingos ar nepanaudotos posėdžių ir pasitarimų dokumentų kopijos. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius dokumentus iš konteinerių nuolat surenka ir sunaikina. Nesunaikinti dokumentai negali būti išvežami į antrinių žaliavų surinkimo vietas.

XX. VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

197. Padaliniai operatyviai suteikia informaciją Spaudos ir komunikacijos skyriui, kai reikia informuoti visuomenę apie Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministro Pirmininko tarnybos veiklą, rengti pranešimus spaudai, aiškinti ir komentuoti žiniasklaidai priimtus Vyriausybės nutarimus ir išleistus Ministro Pirmininko potvarkius.

198. Su spaudos, radijo ir televizijos žurnalistais, taip pat interneto žiniasklaidos atstovais bendrauja Spaudos ir komunikacijos skyrius. Kitų Ministro Pirmininko tarnybos padalinių tarnautojai su žiniasklaidos atstovais gali bendrauti tik suderinę su Spaudos ir komunikacijos skyriumi.

199. Spaudos ir komunikacijos skyrius organizuoja žiniasklaidos atstovų darbą Vyriausybės pastate.

200. Spaudos ir komunikacijos skyrius teikia bibliografinę ir kitokio pobūdžio informaciją.

201. Vyriausybės posėdžiai tiesiogiai transliuojami per Vyriausybės pastate esantį vidaus radiją.

XXI. KAI KURIE KITI DARBO ORGANIZAVIMO KLAUSIMAI

202. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius turi užtikrinti tinkamas darbo sąlygas Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojams ir Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojams jų funkcijoms atlikti.

203. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius ūkiškai ir techniškai aptarnauja Ministro Pirmininko visuomeninius konsultantus, Vyriausybės komitetus, Vyriausybės Peticijų komisiją, taip pat Vyriausybės darbo reglamento numatytais atvejais Vyriausybės komisijas, Ministro Pirmininko sudarytas darbo grupes.

204. Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojai ir visuomeniniai konsultantai kanceliarinėmis priemonėmis aprūpinami per Ministro Pirmininko sekretoriata.

205. Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojai kanceliarinėmis priemonėmis aprūpinami per padalinius aptarnaujančius Dokumentų skyriaus darbuotojus.

206. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius turi techniškai aptarnauti Vyriausybės pastate rengiamus užsienio valstybių delegacijų, oficialių asmenų, tarptautinių organizacijų ir ES institucijų atstovų priėmimus, taip pat Ministro Pirmininko rezidencijoje rengiamus priėmimus. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius turi užtikrinti organizuojamų minėtų priėmimų ir vyriausybinių delegacijų kelionių į užsienį materialinį aprūpinimą pagal Ministro Pirmininko sekretoriato ir Ministro Pirmininko protokolo skyriaus paraiškas.

207. Rengdami Vyriausybės komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžius ir pasitarimus, spaudos konferencijas, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo

tarnautojų ir Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojų organizuojamus pasitarimus Vyriausybės pastate, renginių organizatoriai privalo iš anksto (ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną) pateikti salės užsakymo paraišką Informacinių sistemų ir turto valdymo skyriui ir apie rengiamą posėdį ar pasitarimą pranešti būsimiems jo dalyviams. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius atsako už tinkamą salės (kabineto) paruošimą ir reikiamą posėdžio ar pasitarimo techninį aprūpinimą.

208. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius kartu su Finansų skyriumi tvarko Ministro Pirmininko tarnybos patikėjimo teise valdomo valstybės ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo turto apskaitą, organizuoja jo apsaugą.

209. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius kartu su Finansų skyriumi ir Vidaus audito skyriumi analizuoja Vyriausybės atstovų tarnybų, Ministro Pirmininko tarnybos ūkinę ir finansinę veiklą ir teikia pasiūlymus Ministro Pirmininko kancleriui, kai reikia priimti sprendimus.

210. Ministro Pirmininko (Vyriausybės) sveikinimų ministrams, Ministro Pirmininko skiriamiems tarnautojams jų jubiliejaus proga, taip pat užuojautų ministrams, Ministro Pirmininko skiriamiems tarnautojams tekstus rengia Ministro Pirmininko sekretoriatas, o Ministro Pirmininko kanclerio sveikinimų ir užuojautų Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojams – Personalo skyrius. Šis skyrius išsiunčia parengtus sveikinimus ir užuojautas, organizuoja sveikinimų įteikimą.

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

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

213. Sveikinimo tekstų, sveikinimo adresų pagal pateiktus tekstus spausdinimą, sveikinimams skirtų proginių atvirukų, sveikinimo adresų aplankų gamybą užtikrina Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius.

Užsakymai pagaminti proginius atvirukus ne vėliau kaip prieš 45 dienas iki atitinkamos šventės turi būti pateikiami (kartu su suderintu jų projektu) Informacinių sistemų ir turto valdymo skyriui. Šis turi pateikti užsakymą ne vėliau kaip prieš savaitę iki atitinkamos šventės, jubiliejinės datos ar įvykio.

214. Posėdžių rengimo skyrius atsako už Ministro Pirmininko tarnybos padaliniuose esančios dauginimo technikos priežiūrą, prireikus organizuoja jos remonto darbus.

215. Laikraščių ir žurnalų prenumeratą Ministro Pirmininko ir Ministro Pirmininko tarnybos poreikiams organizuoja Komunikacijos departamentas išnagrinėjęs pateiktas padalinių paraiškas. Prenumeruotinių leidinių sąrašas derinamas su Ministro Pirmininko kancleriu.

216. Ministro Pirmininko tarnybos darbuotojai tarnybos reikalais aprūpinami lengvuoju transportu. Informacinių sistemų ir turto valdymo skyrius pildo automobilių užsakymo grafiką. Automobiliai užsakomi ne vėliau kaip prieš dvi valandas iki išvykimo. Vykstant į tarnybinę komandiruotę, Informacinių sistemų ir turto valdymo skyriui ne vėliau kaip prieš 12 valandų iki išvykimo pateikiama padalinio vadovo ar Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo tarnautojo pasirašyta automobilio užsakymo paraiška. Užsakymai registruojami Informacinių sistemų ir turto valdymo skyriuje, užsakymų knygoje.

217. Įėjimo į Vyriausybės pastatą, įvažiavimo į jo teritoriją taisyklės tvirtinamos atskiru Ministro Pirmininko kanclerio įsakymu.

LIETUVOS RESPUBLIKOS MINISTRO PIRMININKO TARNYBA

TVIRTINU
Organizacinių reikalų valdybos
direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DINGUSIŲ (SUGADINTŲ) DOKUMENTŲ AKTAS

_____ Nr. _____
(data)
Vilnius

Komisija, susidedanti iš Ministro Pirmininko tarnybos Organizacinių reikalų valdybos
Dokumentų skyriaus darbuotojų _____
(komisijos pirmininko ir narių vardai ir pavardės)

atplėšusi voka, gautą iš _____,
nustatė, kad _____

Šis aktas surašytas trimis egzemplioriais. Antras egzempliorius išsiųstas _____,
trečias egzempliorius perduotas _____

Komisijos pirmininkas (parašas) (vardas ir pavardė)

Nariai (parašas) (vardas ir pavardė)

.....

.....

Ministro Pirmininko tarnybos reglamento
2 priedas

Elektroninio laiško, siunčiamo Lietuvos Respublikos Seimui, kitoms valstybės institucijoms ir įstaigoms, Ministro Pirmininko tarnybos tarnautojams, pavyzdys

Naujas ES dokumentas	
ESD Indeksas	ESD-2190
Registravimo data	2008-01-31 18:20:06
Tipas	Pasiūlymas priimti ES teisės akto projektą
Rengti poziciją	Taip
Pozicijos	
Termino data	2008-02-21
Teikti pastabas dėl vertimo iki	2008-02-04
Vertimo išlyga	
Dokumento data	2008-01-29
Dokumento nr.	5849/08
EK nr.	COM(2008) 17 final
Tarpinstitucinė byla	2008/0014 (COD);
Antraštė	PASIŪLYMAS
Pavadinimas	Pasiūlymas dėl 2009 m. balandžio 23 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimo Nr. 406/2009/EB dėl valstybių narių pastangų mažinti jų šiltnamio efektą sukeliančių dujų emisijas, Bendrijai siekiant įvykdyti įsipareigojimus iki 2020 m. sumažinti šiltnamio efektą sukeliančių dujų emisijas
URM Koordinatoriai	Vardenis Pavardenis
Akronimai	ENV/50;ENER/28;IND/10;COMPET/30;MI/33;ECOFIN/32; TRANS/20;CODEC/104;
Kalba	LT
Paskirstymas	Atsakinga Aplinkos ministerija (terminas iki 2008-02-21) Dalyvauja Ūkio ministerija Dalyvauja Lietuvos Respublikos konkurencijos taryba Dalyvauja Finansų ministerija Dalyvauja Susisiekimo ministerija

**LIETUVOS RESPUBLIKOS MINISTRO PIRMININKO
TARNYBA**

**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 Ministro Pirmininko kanclerį (jo pavaduotojus) bei Ministro Pirmininko tarnybos padaliniuose protokolai.