



LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO VALDYBA

SPRENDIMAS

DĖL SEIMO VALDYBOS 2008 M. SPALIO 7 D. SPRENDIMO NR. 2434 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS NUOSTATŲ“ PAKEITIMO

2015 m. gruodžio 9 d. Nr. SV-S-1303
Vilnius

Lietuvos Respublikos Seimo valdyba n u s p r e n d ž i a:

Pakeisti Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatus, patvirtintus Lietuvos Respublikos Seimo valdybos 2008 m. spalio 7 d. sprendimu Nr. 2434 „Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatų“, ir išdėstyti juos nauja redakcija:

„PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
Seimo valdybos 2008 m. spalio 7 d.
sprendimu Nr. 2434
(Lietuvos Respublikos
Seimo valdybos 2015 m. gruodžio 9 d.
sprendimo Nr. SV-S-1303 redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJOS NUOSTATAI

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarija (toliau – Seimo kanceliarija) yra biudžetinė įstaiga, finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto.
2. Seimo kanceliarijos paskirtis – padėti Lietuvos Respublikos Seimui (toliau – Seimas) įgyvendinti jo funkcijas ir užtikrinti Seimo veiklą.
3. Seimo kanceliarija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo statutu, Seimo nutarimais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Seimo valdybos sprendimais, Seimo Pirmininko potvarkiais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

4. Seimo kanceliarija yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Seimo kanceliarijos buveinės adresas: Gedimino pr. 53, Vilnius, Lietuvos Respublika.

5. Seimo kanceliarijos savininkė yra valstybė. Seimo kanceliarijos savininko teises ir pareigas įgyvendina Seimas. Seimo valdyba tvirtina Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos nuostatus, Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentą ir Seimo kanclerio teikimu – Seimo kanceliarijos struktūrą.

II SKYRIUS

SEIMO KANCELIARIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Seimo kanceliarijos uždaviniai, sudarant sąlygas Seimui vykdyti Konstitucijoje nustatytus įgaliojimus:

6.1. dalyvauti sudarant tinkamas sąlygas teisėkūros procesui Lietuvos Respublikoje, organizuoti sklandų teisėkūros procesą Seime, aprūpinti Seimo narius ekspertiniais, informaciniais, finansiniais ir kitais ištekliais, reikalingais vykdant Seimo nario ir kitas pareigas Seime, valdyti ir tvarkyti Teisės aktų registrą, Teisės aktų informacinę sistemą;

6.2. bendradarbiauti su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, organizacijomis ir pareigūnais, pagal kompetenciją siekti teisės taikymo, teisėkūros proceso suvienodinimo ir tobulinimo;

6.3. padėti organizuoti parlamentinę kontrolę, teikti Seimo nariams informaciją apie Vyriausybei ir kitoms valstybės institucijoms pateiktų klausimų, paklausimų ir interpeliacijų nagrinėjimą;

6.4. plėtoti ryšius su visuomene, informuoti visuomenę apie Seimo priimtus sprendimus, formuojamą ir įgyvendinamą valstybės politiką;

6.5. dalyvauti kuriant ir įgyvendinant elektroninės valdžios projektus viešojo administravimo srityje, puoselėti Lietuvos parlamentarizmo, valstybės atkūrimo tradicijas ir vertybes, remti iškilių politikos asmenybių atminimo įamžinimą;

6.6. padėti įgyvendinti parlamentinės diplomatijos priemones ir plėtoti ryšius su užsienio valstybių parlamentais, Europos Parlamentu, tarptautinėmis parlamentinėmis organizacijomis, sudaryti sąlygas Seimo delegacijų tarptautinėse parlamentinėse organizacijose, forumuose ir asamblėjose darbui;

6.7. užtikrinti Seimo statute nustatytas Seimo narių veiklos garantijas, sudaryti tinkamas darbo sąlygas Seimo nariams, Seimo kanceliarijos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – Seimo kanceliarijos tarnautojai ir darbuotojai);

6.8. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka įgyvendinti valstybės įmonės savininko teises ir pareigas valstybės įmonėse.

7. Seimo kanceliarija, vykdydama jai pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. padeda Seimui, Seimo komitetams, komisijoms, kitiems Seimo padaliniams rengti įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, atlikti parlamentinę kontrolę ir kitas funkcijas;

7.2. rengia įstatymų, Seimo nutarimų ir kitų Seimo ir Seimo valdybos priimamų teisės aktų projektus;

7.3. Seimo statuto nustatyta tvarka registruoja gautus įstatymų, Seimo nutarimų ir kitų teisės aktų projektus, pasiūlymus, juos susieja su teisės aktais, informuoja apie teikiamų registruoti projektų reikalavimus;

7.4. nustatyta tvarka nagrinėja gautus dokumentus;

7.5. teikia Seimui išvadas dėl Seimui svarstyti pateiktų įstatymų, Seimo nutarimų ir kitų teisės aktų projektų;

7.6. rengia išvadas dėl pasiūlymo priimti Europos Sąjungos teisės aktą galimo prieštaravimo subsidiarumo principui ir išvadas dėl siūlomo Europos Sąjungos teisės akto galimos įtakos nacionaliniam teisiniam reglamentavimui;

7.7. padeda Seimui atstovauti jo, kaip suinteresuoto asmens, pozicijai Lietuvos Respublikos Konstituciniame Teisme, Seimo statuto nustatyta tvarka teikia Seimo komitetams pasiūlymus dėl Konstitucinio Teismo nutarimų įgyvendinimo;

7.8. redaguoja įstatymų, kitų teisės aktų projektus, rengia teikiamų Respublikos Prezidentui pasirašyti įstatymų originalus, taip pat rengia ir teikia Seimo Pirmininkui pasirašyti ar vizuoti įstatymų, Seimo nutarimų, Seimo valdybos sprendimų, Seimo Pirmininko potvarkių ir kitų teisės aktų originalus;

7.9. rengia Seimo posėdžių stenogramas ir teisės aktų leidybos statistinius duomenis;

7.10. verčia Seimo priimtus teisės aktus ir kitus su Seimo veikla susijusius dokumentus į užsienio kalbas;

7.11. atlieka su teisėkūra ir parlamentine kontrole susijusius tyrimus, analizes, kaupia, rengia ir apdoroja Seimo darbui reikalingą informaciją, teikia ją Seimo nariams;

7.12. nagrinėja visuomenės informavimo priemonių paskelbtą su Seimo veikla susijusią medžiagą, teikia Seimo valdybai pasiūlymus, rūpinasi Seimo įvaizdžiu;

7.13. teikia visuomenei teisinę informaciją apie Seimo priimtus teisės aktus, rengia ir teikia valstybės ir savivaldybių institucijoms, diplomatinėms atstovybėms, viešosios informacijos rengėjams ir kitiems informacijos vartotojams pranešimus apie svarstomus įstatymų projektus, priimtus įstatymus ir kitus teisės aktus, skleidžia informaciją apie Seimo vaidmenį Europos integracijos procese ir kitą informaciją apie Seimo veiklą;

7.14. akredituoja viešosios informacijos rengėjų, institucijų ryšių su visuomene atstovus, plėtoja ryšius su visuomene;

7.15. įgyvendina pilietinį švietimą, rūpinasi parlamentinių tradicijų puoselėjimu, informacijos apie parlamentarizmą ir valstybingumo raidą sklaidą;

7.16. užtikrina informacijos technologijų įrangos funkcionavimą Seimo rūmuose ir kitose patalpose, kuriose vyksta Seimo ar Seimo kanceliarijos organizuojami renginiai;

7.17. valdo ir tvarko Teisės aktų registrą, Teisės aktų informacinę sistemą, kitas Seimo kanceliarijos valdomas ir tvarkomas valstybės informacines sistemas, kuria, tobulina ir administruoja Seimo kanceliarijos tvarkomas Seimo ir Seimo kanceliarijos informacines sistemas;

7.18. organizuoja Seimo ir Seimo kanceliarijos dokumentų valdymą;

7.19. apibendrina raštu ir žodžiu iš asmenų gautą informaciją, prireikus šią informaciją, apibendrintas išvadas ir sprendimo būdus teikia svarstyti Seimo valdybai;

7.20. sudaro sąlygas Seimo delegacijų tarptautinėse parlamentinėse organizacijose, forumuose ir asamblėjose darbui, padeda Seimui plėtoti ryšius su užsienio valstybių parlamentais, Europos Parlamentu, tarptautinėmis parlamentinėmis organizacijomis, pagal kompetenciją atlieka valstybinio ir diplomatinio protokolo funkcijas Seime, padeda Seimo nariams dirbti daugiakalbėje aplinkoje;

7.21. organizuoja Seimo kanceliarijos tarnautojų ir darbuotojų priėmimą į pareigas, perkėlimą į kitas pareigas ir atleidimą iš pareigų, organizuoja jų kvalifikacijos tobulinimą, valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą, sudaro ir tvarko Seimo narių, Seimo kanceliarijos tarnautojų ir darbuotojų asmens bylas, atlieka kitas įstatymuose nustatytas funkcijas personalo valdymo klausimais;

7.22. tvarko buhalterinę apskaitą, sudaro ir skelbia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, užtikrina tinkamą Seimo kanceliarijai skirtų asignavimų naudojimą, rengia Seimo kanceliarijos strateginį veiklos planą, Seimo kanceliarijos biudžeto projektą ir teikia jį Seimo valdybai;

7.23. nustato valstybės įmonių, kuriose Seimo kanceliarija įgyvendina valstybės įmonės savininko teises ir pareigas, veiklos strategiją, parenka audito įmonę, tvirtina šių įmonių metinių finansinių ataskaitų rinkinius ir pelno (nuostolių) ataskaitas, atlieka kitas įstatymuose ir kituose teisės aktuose jos kompetencijai priskirtas funkcijas;

7.24. teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Seimo kanceliarijai perduotą valstybės turtą, juo disponuoja, organizuoja šio turto priežiūrą ir užtikrina Seimo statute Seimo nariams numatytas darbo sąlygas;

7.25. įgyvendina kitas įstatymuose, Seimo statute ir kituose teisės aktuose Seimo kanceliarijai priskirtas funkcijas.

III SKYRIUS

SEIMO KANCELIARIJOS TEISĖS

8. Seimo kanceliarija turi teisę:

8.1. gauti iš Seimo komitetų, komisijų, frakcijų, taip pat valstybės ir savivaldybių institucijų ir įmonių, įstaigų ir organizacijų išvadas, pasiūlymus, duomenų bazių, registrų bei kitus duomenis ir medžiagą, reikalingus Seimo ir Seimo padalinių darbui;

8.2. pasitelkti valstybės institucijų specialistų (susitarus su jų vadovais), ekspertų Seimo ir Seimo padalinių darbo klausimams, taip pat asmenų pasiūlymams, prašymams ir skundams nagrinėti;

8.3. teikti Seimo valdybai pasiūlymus dėl Seimo kanceliarijos struktūros tobulinimo;

8.4. sudaryti sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;

8.5. pasitelkti savo veiklai reikalingų specialistų ir ekspertų;

8.6. priimti sprendimus dėl valstybės įmonių, kuriose ji įgyvendina valstybės įmonės savininko teises ir pareigas, steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo.

9. Seimo kanceliarija turi ir kitų įstatymuose bei kituose teisės aktuose suteiktų teisių.

IV SKYRIUS

SEIMO KANCELIARIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS.

SEIMO KANCLERIO PAREIGOS IR TEISĖS

10. Seimo kanceliarijos veiklą reglamentuoja Seimo statutas, šie nuostatai, Seimo kanceliarijos reglamentas, kiti Seimo ar Seimo valdybos priimti teisės aktai, Seimo kanclerio tvirtinami Seimo kanceliarijos vidaus ir darbo tvarką nustatantys teisės aktai.

11. Seimo kanceliarijos veikla organizuojama vadovaujantis Seimo kanclerio patvirtintu Seimo kanceliarijos strateginiu veiklos planu. Seimo kanceliarijos strateginio veiklos plano vykdymą tikrina ir vertina Seimo kanceliarijos Vidaus audito skyrius.

12. Seimo kanceliarijai vadovauja Seimo kancleris. Seimo kanclerį įstatymų nustatyta tvarka 5 metams į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Seimas Seimo Pirmininko siūlymu.

13. Seimo kancleris:

13.1. atsako už Seimo kanceliarijos darbą, taip pat už valstybės įmonių, kuriose Seimo kanceliarija įgyvendina valstybės įmonės savininko teises ir pareigas, veiklą;

13.2. prižiūri, kaip rengiami Seimo ir Seimo valdybos dokumentai;

13.3. prižiūri Vyriausybės nariams ir kitų valstybės institucijų vadovams pateiktų klausimų, paklausimų ir interpeliacijų nagrinėjimą ir teikia apie tai informaciją Seimo nariams;

13.4. nagrinėja Seimo narių iškeltus klausimus dėl Seimo kanceliarijos darbo, užtikrina Seimo valdybos sprendimų vykdymą;

13.5. užtikrina Seimo Pirmininko ir Seimo Pirmininko pavaduotojų rengiamų sesijos darbų programos, savaitės ir dienos posėdžių darbotvarkių projektų, Seniūnų sueigos darbotvarkių projektų ir visų svarstomų klausimų medžiagos parengimą;

13.6. vizuoja Seimo Pirmininkui pasirašyti teikiamus oficialius dokumentus, taip pat pagal kompetenciją pasirašo oficialius dokumentus;

13.7. reguliariai teikia Seimui apibendrintus duomenis apie Seimui adresuotus asmenų pasiūlymus, pageidavimus, laiškus;

13.8. kartu su Seimo frakcijų atstovais paskirsto posėdžių salėje vietas frakcijų nariams, taip pat frakcijoms nepriklausantiems Seimo nariams, skiria patalpas frakcijų susirinkimams;

13.9. teikia Seimo valdybai tvirtinti Seimo kanceliarijos struktūrą;

13.10. tvirtina Seimo kanceliarijos padalinių nuostatus, darbo taisykles, tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, pareigybių aprašymus, nustato Seimo kanceliarijos darbuotojų tarnybinių atlyginimų dydžius;

13.11. tvirtina dokumentų valdymą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus;

13.12. teikia Seimo valdybai tvirtinti dokumentus, susijusius su įslaptintos informacijos administravimu;

13.13. organizuoja Seimo kanceliarijos padalinių vadovų pasitarimus;

13.14. duoda pavedimus Seimo kanceliarijos padalinių vadovams;

13.15. leidžia įsakymus Seimo kanceliarijos veiklos ir personalo administravimo klausimais, organizuoja jų vykdymo kontrolę;

13.16. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas, perkelia į kitas pareigas ir iš jų atleidžia Seimo kanceliarijos tarnautojus ir darbuotojus, skiria ir atšaukia valstybės įmonių, kuriose Seimo kanceliarija įgyvendina valstybės įmonės savininko teises ir pareigas, vadovus, šių įmonių vardu sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, atlieka kitas į pareigas priimančio asmens ir darbdavio funkcijas, susijusias su tarnybos ir darbo santykiais;

13.17. yra Seimo kanceliarijai skirtų biudžeto asignavimų valdytojas, įstatymų nustatyta tvarka valdo, naudoja Seimo kanceliarijai perduotą valstybės turtą ir juo disponuoja;

13.18. atsako už Seimo antspaudų su valstybės herbu naudojimą ir saugojimą;

13.19. kiekvienais metais iki gegužės 1 dienos pateikia Seimui ir Seimo valdybai praėjusių kalendorinių metų Seimo kanceliarijos veiklos ataskaitą;

13.20. vykdo kitas įstatymuose, Seimo statute, Seimo valdybos sprendimuose nustatytas funkcijas bei Seimo valdybos ir Seimo Pirmininko pavedimus.

14. Seimo kancleris turi pavaduotoją. Seimo kanclerio pavaduotoją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka į pareigas priima ir iš jų atleidžia Seimo kancleris. Seimo kanclerio pavaduotojas yra tiesiogiai atskaitingas Seimo kancleriui. Seimo kanclerio pavaduotojo veiklos sritis nustato Seimo kancleris.

15. Seimo kanclerio laikinojo nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu arba kai jis dėl kitų priežasčių negali eiti pareigų, Seimo kanclerį pavaduoja, o kai Seimo kancleris į pareigas nėra paskirtas, Seimo kanclerio pareigas laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Seimo kancleris, eina Seimo kanclerio pavaduotojas, o jeigu ir šis negali, – Seimo valdybos sprendimu kitas Seimo kanceliarijos tarnautojas.

16. Seimo kanceliarijos padalinių vadovus į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Seimo kancleris įstatymų nustatyta tvarka.

17. Seimo kanceliarijos padalinių, kurie nėra kito Seimo kanceliarijos padalinio struktūrinė dalis, vadovai yra atskaitingi ir atsakingi Seimo kancleriui.

18. Seimo kanceliarijos padalinio vadovas vadovauja padaliniui, atlieka pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir yra atsakingas už tinkamą jo vadovaujamo Seimo kanceliarijos padalinio funkcijų įgyvendinimą.

V SKYRIUS

SEIMO KANCELIARIJOS FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ IR VIDAUS AUDITAS

19. Seimo kanceliarijos valstybinį auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

20. Seimo kanceliarijoje vidaus auditą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Seimo kanceliarijos Vidaus audito skyrius.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Seimo kanceliarija reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.“

Seimo Pirmininkė

Loreta Graužinienė