

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2013 m. kovo 27 d. Nr. 254

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131; 2002, Nr. 41-1527; 2013, Nr. 11-497) 44¹ straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Patvirtinti Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos nuostatus (pridedama).
2. Nustatyti, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose žodžių junginys „Ministro Pirmininko tarnyba“ atstoja žodžių junginį „Vyriausybės kanceliarija“, o žodžių junginys „Ministro Pirmininko kancleris“ – „Vyriausybės kancleris“.
3. Pripažinti netekusiais galios:
 - 3.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 9 d. nutarimą Nr. 992 „Dėl Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko tarnybos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2009, Nr. [109-4580](#));
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. sausio 12 d. nutarimą Nr. 28 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. rugsėjo 9 d. nutarimo Nr. 992 „Dėl Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko tarnybos nuostatų patvirtinimo“ pakeitimo“ (Žin., 2010, Nr. [7-316](#)).
4. Šis nutarimas įsigalioja 2013 m. gegužės 1 dieną.

FINANSŲ MINISTRAS,
PAVADUOJANTIS MINISTRĄ PIRMININKĄ

RIMANTAS ŠADŽIUS

VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

DAILIS ALFONSAS BARAKAUSKAS

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija (toliau – Vyriausybės kanceliarija) yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) įsteigta biudžetinė įstaiga.

2. Vyriausybės kanceliarija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija (Žin., 1992, Nr. [33-1014](#)), Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymu (Žin., 1994, Nr. [43-772](#); 1998, Nr. 41(1)-1131), kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais įstatymais ir teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 (Žin., 1994, Nr. [63-1238](#); 2009, Nr. [109-4650](#)) (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), kitais Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, taip pat šiais nuostatais.

3. Vyriausybės kanceliarija yra ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, turintis sąskaitą banke ir antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu. Vyriausybės kanceliarijos buveinės adresas: Vilnius, Gedimino pr. 11.

4. Vyriausybės kanceliarijos savininkė yra valstybė. Vyriausybės kanceliarijos savininko teisės ir pareigas įgyvendina Vyriausybė, kuri koordinuoja Vyriausybės kanceliarijos veiklą, tvirtina ir teisės aktų nustatyta tvarka keičia Vyriausybės kanceliarijos nuostatus, priima sprendimą dėl Vyriausybės kanceliarijos buveinės pakeitimo, sprendžia kitus įstatymuose savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos kompetencijai priskirtus klausimus.

5. Vyriausybės kanceliarija finansuojama iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto.

6. Vyriausybės kanceliarijos vieši pranešimai ir kita informacija skelbiama Vyriausybės interneto svetainėje (www.lrv.lt). Teisės aktų nustatytais atvejais vieši pranešimai skelbiami ir kitose visuomenės informavimo priemonėse.

7. Vyriausybės kanceliarijos nuostatai keičiami teisės aktų nustatyta tvarka.

II. VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VEIKLOS TIKSLAS IR FUNKCIJOS

8. Vyriausybės kanceliarijos veiklos tikslas – padėti vykdyti Vyriausybės ir Ministro Pirmininko funkcijas.

9. Vyriausybės kanceliarija, siekdama jai nustatyto veiklos tikslo, atlieka šias funkcijas:

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

9.2. organizuoja reikalingos Vyriausybei ir Ministrui Pirmininkui informacijos rengimą, teikia paskirtiems ministrams (jų prašymu) medžiagą, kurios reikia Vyriausybės programai parengti;

9.3. organizuoja ir padeda Vyriausybei koordinuoti Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimą, dalyvauja įgyvendinant šias nuostatas, organizuoja Vyriausybės programos nuostatų įgyvendinimo prioritetinių priemonių rengimą ir užtikrina Vyriausybės programos nuostatų prioritetinių priemonių įgyvendinimo stebėseną, rengia Vyriausybės metinės veiklos ataskaitos projektą;

9.4. dalyvauja inicijuojant Vyriausybės programoje numatytas reformas ir teikia Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui pasiūlymus bei išvadas dėl pagrindinių šių reformų įgyvendinimo principų;

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

9.6. dalyvauja rengiant Valstybės pažangos strategiją, Nacionalinės pažangos programą ir Vyriausybės veiklos prioritetus, analizuoja jų įgyvendinimą ir teikia atitinkamus pasiūlymus Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui;

9.7. dalyvauja tobulinant strateginio planavimo sistemą; vertina Vyriausybei atskaitingų valstybės institucijų parengtus strateginio planavimo dokumentų projektus; dalyvauja tobulinant strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatų stebėseną;

9.8. dalyvauja tobulinant numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo sistemą, nustatant prioritetines teisėkūros iniciatyvas, atlieka šių iniciatyvų poveikio vertinimo kokybės priežiūrą;

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

9.10. koordinuoja krizių prevenciją ir pasirengimą jas valdyti, taip pat integralių krizių ir ekstremaliųjų situacijų prevencijos bei jų valdymo planų ir priemonių rengimą;

9.11. dalyvauja formuojant Lietuvos Respublikos Europos Sąjungos politiką;

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

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

9.14. dalyvauja rengiant Lietuvos dalyvavimo Europos Sąjungoje strateginius prioritetus, metinę Vyriausybės Europos Sąjungos politikos programą;

9.15. dalyvauja atliekant Europos Sąjungos ir kitos tarptautinės finansinės paramos naudojimo stebėseną;

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

9.17. organizuoja atitinkamų metų Vyriausybės teikiamų įstatymų ir Lietuvos Respublikos Seimo (toliau – Seimas) nutarimų projektų sąrašo (metinio teisėkūros plano) rengimą, organizuoja Vyriausybės pasiūlymų dėl Seimo sesijos darbų programos projektų rengimą;

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

9.19. padeda rengti oficialių svečių vizitus Lietuvos Respublikoje;

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

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

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

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

9.24. organizuoja Lietuvos Respublikos gautų Europos Sąjungos institucijų dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Ministro Pirmininko

politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, Vyriausybės kanceliarijos gautų ir siunčiamų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;

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

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

9.27. ūkiškai ir techniškai aptarnauja Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, Ministro Pirmininko visuomeninius konsultantus, Vyriausybės komitetus, Vyriausybės Peticijų komisiją, taip pat Vyriausybės darbo reglamento nustatytais atvejais – Vyriausybės komisijas ir Ministro Pirmininko sudarytas darbo grupes;

9.28. aptarnauja asmenis, kurie kreipiasi į Vyriausybę, Ministrą Pirmininką, organizuoja jų priėmimą pas Vyriausybės narius, Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, Vyriausybės įstaigų, kitų viešojo administravimo institucijų valstybės tarnautojus, nustatyta tvarka nagrinėja gautus asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, apibendrina prašymuose, skunduose ir pranešimuose keliamas problemas, reguliariai informuoja apie jas Ministrą Pirmininką ir Vyriausybės kanclerį, teikia pasiūlymus, kaip spręsti šias problemas, taip pat nagrinėja ir atsako į paklausimus, pateiktus Vyriausybės interneto svetainėje – www.lrv.lt, rengia elektroninėje erdvėje pateiktų atsiliepimų, pasiūlymų ir komentarų apžvalgas ir teikia jas Ministrui Pirmininkui ir Vyriausybės kancleriui;

9.29. organizuoja ir koordinuoja visuomenės informavimą apie Vyriausybės veiklą;

9.30. tvarko Vyriausybės atstovų tarnybų buhalterinę apskaitą ir sudaro finansinę atskaitomybę nustatyta tvarka;

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

III. VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS TEISĖS

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

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

10.2. pasitelkti ministerijų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, valstybės įmonių specialistus (suderinusi su jų vadovais) Vyriausybės ir Ministro Pirmininko darbo klausimams, taip pat asmenų prašymams, skundams ir pranešimams nagrinėti;

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

10.4. pasitelkti savo veiklai reikalingus specialistus ir ekspertus;

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

10.6. perduoti pagal kompetenciją nagrinėti Vyriausybės kanceliarijoje užregistruotus Lietuvos Respublikos piliečių, juridinių asmenų, kitų asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, adresuotus Vyriausybei ar Ministrui Pirmininkui.

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

IV. VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Vyriausybės kanceliarijos veikla organizuojama vadovaujantis Vyriausybės kanclerio patvirtintais strateginiu ir metiniu veiklos planais. Vyriausybės kanceliarijos strateginis veiklos planas skelbiamas Vyriausybės interneto svetainėje. Kaip vykdomi Vyriausybės kanceliarijos strateginis ir metinis veiklos planai, vertina Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito skyrius.

13. Vyriausybės kanceliarijos veiklą reglamentuoja Vyriausybės kanclerio tvirtinami Vyriausybės kanceliarijos reglamentas, Vidaus tvarkos taisyklės, Vyriausybės kanceliarijos padalinių nuostatai, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymai.

14. Vyriausybės kanceliarijai vadovauja Vyriausybės kancleris. Vyriausybės kancleris yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį pagal Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą (Žin., 1999, Nr. [66-2130](#); 2002, Nr. [45-1708](#)) priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministras Pirmininkas. Vyriausybės kancleris pavaldus ir atskaitingas Ministrui Pirmininkui.

15. Vyriausybės kancleris turi du pavaduotojus: Vyriausybės kanclerio pirmasis pavaduotojas yra politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministras Pirmininkas ar jo pavedimu – Vyriausybės kancleris; Vyriausybės kanclerio pavaduotojas yra karjeros valstybės tarnautojas, kurį įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Vyriausybės kancleris. Vyriausybės kanclerio pavaduotojas pavaldus Vyriausybės kancleriui ir atskaitingas Ministrui Pirmininkui.

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

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

18. Vyriausybės kancleris:

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

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

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

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

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

18.6. vadovaudamasis Vyriausybės patvirtinta Strateginio planavimo metodika, rengia ir suderinęs su Ministru Pirmininku tvirtina Vyriausybės kanceliarijos strateginį veiklos planą, tvirtina Vyriausybės kanceliarijos metinį veiklos planą, padeda Vyriausybei koordinuoti

ministerijų ir kitų valstybės institucijų veiklą įgyvendinant strateginio planavimo dokumentus, Vyriausybės programą ir tvarkant kitus krašto reikalus;

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

18.8. užtikrina Europos Sąjungos dokumentų (taip pat ir siunčiamų elektroniniu paštu) gavimą, registravimą, kaupimą ir paskirstymą atitinkamoms valstybės institucijoms ir įstaigoms;

18.9. pritarus Ministrui Pirmininkui, tvirtina Vyriausybės kanceliarijos struktūrą ir Vyriausybės kanceliarijos padalinių nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų ir Vyriausybės kanceliarijai Vyriausybės patvirtinto didžiausio leistino valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių skaičiaus;

18.10. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Vyriausybės kanceliarijos karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ar pašalpas, tvirtina jų pareigybių aprašymus; Ministro Pirmininko pavedimu priima į pareigas ir atleidžia iš jų Ministro Pirmininko politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus, juos skatina, skiria jiems tarnybines ar drausmines nuobaudas ir pašalpas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, suteikia jiems atostogas ir siunčia juos į komandiruotes;

18.11. saugo Vyriausybės antspaudą ir atsako už antspaudą naudojimą;

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

18.13. atlieka kitas įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko pavestas funkcijas.

19. Vyriausybės kanclerio pavaduotojai:

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

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

20. Vyriausybės kancleris pagal kompetenciją priima įsakymus.

V. VYRIAUSYBĖS KANCELIARIJOS VIDAUS ADMINISTRAVIMO KONTROLĖ

21. Vyriausybės kanceliarijos valstybinį (finansinį ir veiklos) auditą atlieka Lietuvos Respublikos valstybės kontrolė.

22. Vyriausybės kanceliarijoje vidaus auditą teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Vyriausybės kanceliarijos Vidaus audito skyrius.

23. Vyriausybės kanceliarijos buhalterinė apskaita tvarkoma ir finansinė atskaitomybė sudaroma teisės aktų nustatyta tvarka.

24. Vyriausybės kanceliarijos finansų kontrolę atlieka Vyriausybės kanclerio paskirti valstybės tarnautojai arba darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis.

25. Vyriausybės kanceliarijos strateginio ir metinio veiklos planų įgyvendinimo kontrolę atlieka Vyriausybės kancleris, o šių strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimo rezultatų stebėseną – Vyriausybės kanceliarijos strateginio planavimo darbo grupė.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

26. Vyriausybės kanceliarija reorganizuojama, pertvarkoma ar likviduojama teisės aktų nustatyta tvarka.
