

VALSTYBĖS DUOMENŲ AGENTŪROS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės duomenų agentūros darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Valstybės duomenų agentūros (toliau – Agentūra) darbo tvarką.

2. Agentūra savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Valstybės duomenų agentūros nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. gruodžio 21 d. nutarimu Nr. 1295 „Dėl Valstybės duomenų agentūros nuostatų patvirtinimo“, ir kitais Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, esant ekstremaliajai situacijai ir (ar) įvykiui – operacijų vadovo sprendimais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Agentūroje asmens duomenų apsauga užtikrinama vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų apsaugą.

4. Agentūra savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

5. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Vyriausybėje, kitose valstybės ir ES institucijose ir įstaigose, organizacijose Agentūrai atstovauja Agentūros generalinis direktorius arba Agentūros generalinio direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją vienas iš jo pavaduotojų arba vienas iš Agentūros generalinio direktoriaus vyriausiųjų patarėjų (toliau – vyriausieji patarėjai), arba kitas Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

6. Informacija apie Agentūros veiklą, veiklos sritis, administracinę informaciją ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nurodyta informacija skelbiama Agentūros interneto svetainėje www.stat.gov.lt.

II SKYRIUS BENDRIEJI AGENTŪROS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS AGENTŪROS GENERALINIS DIREKTORIUS, GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI IR VYRIAUSIEJI PATARĖJAI

7. Agentūrai vadovauja generalinis direktorius, kuris į pareigas priimamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Vyriausybės nustatyta tvarka Agentūros generalinis direktorius atsiskaito už

Agentūros veiklą, Vyriausybės ar finansų ministro reikalavimu atsiskaito už savo veiklą.

8. Agentūros generalinis direktorius turi pavaduotojus ir vyriausiuosius patarėjus, kuriuos jis darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų.

9. Agentūros generalinis direktorius vadovauja Agentūros administracijos padaliniais (toliau – padaliniai), valstybės tarnautojams ir darbuotojams, nepriklausantiems padaliniais, tiesiogiai ar per savo pavaduotojus. Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Agentūros generaliniam direktoriui, kuris nustato jų kuruojamas sritis. Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojai organizuoja ir kontroliuoja savo kuruojamų padalinių vadovų darbą, koordinuoja šių padalinių veiklą, atlieka kitas Agentūros generalinio direktoriaus jiems pavestas funkcijas. Vyriausieji patarėjai tiesiogiai pavaldūs Agentūros generaliniam direktoriui ir padeda jam koordinuoti priskirtų sričių veiklą ir plėtrą.

10. Agentūros generalinis direktorius priima ir pasirašo įsakymus (individualius ir norminius), sprendimus ir vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą. Prireikus Agentūros generalinis direktorius gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovais. Bendras įsakymas Agentūroje vizuojamas Lietuvos statistikos departamento dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2020 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. DĮ-147 „Dėl Lietuvos statistikos departamento dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas) nustatyta tvarka.

11. Agentūros generalinio direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“ (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų rengimo taisyklės), ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius teisės aktų projektų rengimą, ir būti įvertinti antikorpuciniu požiūriu vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu bei Teisės aktų projektų antikorpucinio vertinimo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės 2014 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. 243 „Dėl Teisės aktų projektų antikorpucinio vertinimo taisyklių patvirtinimo“.

12. Agentūros generalinio direktoriaus įsakymai įforminami Agentūros generalinio direktoriaus įsakymo blanke.

13. Agentūros generalinis direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:

13.1. Agentūros vidaus administravimo klausimų;

13.2. žmogiškųjų išteklių valdymo klausimų, jeigu įstatymai ir kiti teisės aktai nenustato kitaip;

13.3. Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojų kuruojamų sričių, vyriausiųjų patarėjų koordinuojamų sričių nustatymo;

13.4. Agentūros vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo;

13.5. statistinių formuliarių, statistinių rodiklių sąrašų, metodikų rengimo tvarkos aprašų ir gairių, pagal kurias oficialiąją statistiką tvarkančiose įstaigose būtų įgyvendinamos Oficialiosios statistikos programos I dalies nuostatos, patvirtinimo;

13.6. Valstybės duomenų valdysenos programos darbų atlikimo ir tvarkos aprašų patvirtinimo;

13.7. Agentūros planavimo dokumentų patvirtinimo;

13.8. statistinės informacijos sklaidos, valstybės duomenų valdysenos ir komunikacijos;

13.9. statistinių tyrimų atlikimo, statistinių formuliarių, statistinių rodiklių sąrašų, metodikų patvirtinimo;

13.10. organizacinių ir techninių priemonių, užtikrinančių statistinių duomenų, valstybės duomenų, įskaitant asmens duomenis, tarp jų ir specialiųjų kategorijų asmens duomenis, ir statistinės informacijos apsaugą ir konfidencialumą, patvirtinimo;

13.11. priemonių, skirtų respondentų statistinės atskaitomybės naštai sumažinti, patvirtinimo;

13.12. Agentūros komisijų ir darbo grupių sudarymo bei jų darbo reglamentų patvirtinimo;

13.13. kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko

pavedimų, potvarkių, esant ekstremaliajai situacijai ir (ar) įvykiui – operacijų vadovo sprendimų vykdymo, ES teisės aktų įgyvendinimo;

13.14. kitų teisės aktais suteiktų įgaliojimų vykdymo.

14. Laikinai nesant Agentūros generalinio direktoriaus, jo funkcijas atlieka pirmasis generalinio direktoriaus pavaduotojas, o jo nesant – kitas generalinio direktoriaus pavaduotojas generalinio direktoriaus pavedimu.

ANTRASIS SKIRSNIS AGENTŪROS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, UŽDAVINIŲ IR FUNKCIJŲ PASISKIRSTYMAS

15. Agentūros administracijos struktūrą sudaro padaliniai – skyriai, grupės, kuriems atitinkamai vadovauja vedėjai, grupės vadovai (toliau – padalinių vadovai).

16. Agentūros skyriai, grupės darbą organizuoja vadovaudamiesi Agentūros generalinio direktoriaus patvirtintais jų nuostatais, generalinio direktoriaus pavaduotojai, vyriausieji patarėjai, padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, darbuotojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

17. Agentūroje buhalterinės apskaitos funkcijas ir dalį personalo administravimo funkcijų atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos reglamentuotos Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Vyriausybės 2018 m. gegužės 30 d. nutarimu Nr. 507 „Dėl Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašas). Centralizuotai atliekamos buhalterinės apskaitos administravimo funkcijos reglamentuotos Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos apraše, patvirtintame Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. nutarimu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

TREČIASIS SKIRSNIS STATISTIKOS KOLEGIJA

18. Statistikos kolegija yra visuomeniniais pagrindais veikiantis Agentūros patariamasis organas, sudaromas Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymo 7 straipsnyje nustatyta tvarka.

19. Statistikos kolegijos institucinė sudėtis ir Statistikos kolegijos nuostatai patvirtinti Vyriausybės 2023 m. kovo 15 d. nutarimu Nr. 156 „Dėl Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymo įgyvendinimo“. Statistikos kolegijos personalinė sudėtis ir Statistikos kolegijos darbo reglamentas tvirtinami Agentūros generalinio direktoriaus įsakymu.

KETVIRTASIS SKIRSNIS VALSTYBĖS DUOMENŲ VALDYMO KOLEGIJA

20. Valstybės duomenų valdymo kolegija yra visuomeniniais pagrindais veikiantis Agentūros patariamasis organas, sudaromas Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymo 8 straipsnyje nustatyta tvarka.

21. Valstybės duomenų valdymo kolegijos institucinė sudėtis ir Valstybės duomenų valdymo kolegijos nuostatai patvirtinti Vyriausybės 2023 m. kovo 15 d. nutarimu Nr. 156 „Dėl Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymo įgyvendinimo“.

Valstybės duomenų valdymo kolegijos personalinė sudėtis ir Valstybės duomenų valdymo kolegijos darbo reglamentas tvirtinami Agentūros generalinio direktoriaus įsakymu.

PENKTASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS GENERALINIO DIREKTORIAUS PATARIAMOJI KOMISIJA

22. Agentūroje sudaroma Agentūros generalinio direktoriaus patariamoji komisija (toliau – Patariamoji komisija), analizuojanti ir teikianti siūlymus Agentūros generaliniam direktoriui svarstomais Agentūros veiklos klausimais.

23. Patiriamosios komisijos posėdžiai organizuojami, darbotvarkės sudaromos, pranešimai rengiami ir įforminami, pateikti klausimai svarstomi, sprendimai priimami ir įforminami Patiriamosios komisijos darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2019 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. DĮ-7 „Dėl Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus patiriamosios komisijos darbo reglamento patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

24. Patiriamosios komisijos personalinę sudėtį tvirtina Agentūros generalinis direktorius. Patariamajai komisijai pirmininkauja Agentūros generalinis direktorius. Į Patiriamosios komisijos posėdžius Agentūros generalinio direktoriaus sprendimu gali būti kviečiami kiti Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai bei ministerijų, kitų valstybės institucijų ir įstaigų, verslo ir visuomeninių organizacijų atstovai bei mokslininkai šiems sutikus.

III SKYRIUS

AGENTŪROS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

BENDROSIOS NUOSTATOS

25. Agentūros veikla organizuojama vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tvarka parengtu strateginiu veiklos planu, tvirtinamu finansų ministro, metiniu veiklos planu, tvirtinamu Agentūros generalinio direktoriaus, suderinus su finansų ministru, Agentūros veiklos strategija, tvirtinama Agentūros generalinio direktoriaus, Oficialiosios statistikos programos I dalimi, kasmet tvirtinama finansų ministro, Valstybės duomenų valdymo programa, kasmet tvirtinama finansų ministro, kitais planavimo dokumentais (toliau – Agentūros planavimo dokumentai).

26. Agentūros planavimo dokumentai rengiami, derinami, tvirtinami, skelbiami ir (ar) teikiami Finansų ministerijai bei jų įgyvendinimo ir stebėsenos procedūros nustatytos Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Strateginio valdymo metodikoje, patvirtintoje Vyriausybės 2021 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 292 „Dėl Strateginio valdymo metodikos patvirtinimo“, ir Valstybės duomenų agentūros veiklos strateginio planavimo tvarkos apraše, patvirtintame Agentūros generalinio direktoriaus 2023 m. sausio 13 d. įsakymu Nr. DĮ-8 „Dėl Valstybės duomenų agentūros veiklos strateginio planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

27. Einamieji Agentūros veiklos klausimai svarstomi ir aptariami pirmadieniais, o nesant galimybės – kitą savaitės dieną vykstančiuose Agentūros vadovų pasitarimuose. Agentūros vadovų pasitarimai organizuojami vadovaujantis Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2021 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. DĮ-60 „Dėl Lietuvos statistikos departamento vadovų pasitarimų organizavimo“.

28. Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojai, vyriausieji patarėjai, padalinių vadovai gali organizuoti Agentūros padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų, darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

29. Agentūroje tam tikriems klausimams spręsti gali būti sudaromos nuolatinio ir laikino pobūdžio komisijos ir darbo grupės. Nuolatinio pobūdžio komisijų ir darbo grupių veikla gali būti organizuojama pagal jų darbo reglamentus. Komisijų ir darbo grupių veikla dokumentuojama ir už ją atsiskaitoma Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

30. Agentūros generalinis direktorius pasirašo įsakymus, sprendimus, sutartis ir susitarimus (išskyrus sutartis ir susitarimus, kuriuos pasirašyti įgalioja Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojus, vyriausiuosius patarėjus ar kitus valstybės tarnautojus), Agentūros ieškinius, pareiškimus, skundus, atsiliepimus teismams ir kitus teisinius dokumentus, įgaliojimus, suteikiamus Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams atstovauti Agentūrai, nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis (t. y., kai konkretus Agentūros valstybės tarnautojas ar darbuotojas įgaliojamas atlikti tam tikrus įgaliojime tiksliai nurodytus veiksmus), dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidentui, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos Seimo komitetų ir pakomitečių pirmininkams, Lietuvos Respublikos Seimo nariams, Ministrui Pirmininkui, ministrams, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo pirmininkui ir Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo teisėjams, Lietuvos Aukščiausiojo Teismo pirmininkui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolierių įstaigos vadovui, valstybės kontrolieriui, Lietuvos banko valdybos pirmininkui, generaliniam prokurorui, ES Komisijai, ES Tarybai ir tarptautinėms organizacijoms adresuotus raštus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

31. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka Agentūros generalinis direktorius arba jo įgaliotas pavaduotojas pasirašo tarptautines sutartis ir susitarimus.

32. Laikiniai nesant Agentūros generalinio direktoriaus, reglamento 30 ir 31 punktuose nurodytus dokumentus pasirašo Agentūros generalinio direktoriaus funkcijas atliekantis pirmasis Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojas arba kitas generalinio direktoriaus pavaduotojas generalinio direktoriaus pavedimu ir apie pasirašymą vėliau informuoja Agentūros generalinį direktorių.

33. Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojai pagal nustatytas kuruojamas sritis pasirašo:

33.1. dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Vyriausybės kancleriui, Lietuvos Respublikos Seimo kontrolieriams, valstybės kontrolieriaus pavaduotojui, kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, fiziniams ir juridiniams asmenims, kitus teisės aktų jiems pasirašyti priskirtus dokumentus. Nesant Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojo, su kurio kuruojama sritimi šie dokumentai susiję, juos pasirašo Agentūros generalinis direktorius arba jo pavedimu kitas generalinio direktoriaus pavaduotojas;

33.2. kitus dokumentus.

34. Vyriausieji patarėjai, Agentūros generalinio direktoriaus pavedimu, pagal koordinuojamas sritis pasirašo dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, ir kitus dokumentus. Padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti dokumentus, aiškinančius metodikas, statistinių formuliarių, statistinių rodiklių sąrašų pildymą, Valstybės duomenų valdysenos programos darbų tvarkos aprašus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, taip pat dokumentus, kuriuose, vykdydami Agentūros generalinio direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiųjų patarėjų rašytinius pavedimus, padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priskiriamus dokumentus dėl priemonių statistinių duomenų nepateikusiems respondentams taikymo, taip pat kitus dokumentus generalinio direktoriaus pavedimu.

35. Agentūros apskaitos dokumentus turi teisę pasirašyti Agentūros generalinio direktoriaus įgalioti Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

36. Agentūros oficialūs atsakymai į užklausas pasirašomi Lietuvos statistikos departamento statistikos sklaidos ir komunikacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2021 m. liepos 2 d. įsakymu Nr. DĮ-176 „Dėl Lietuvos statistikos departamento statistikos sklaidos ir komunikacijos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Statistikos sklaidos ir komunikacijos taisyklės) nustatyta tvarka.

37. Agentūroje elektroniniai dokumentai rengiami, derinami, vizuojami, tvirtinami, pasirašomi Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir jame nurodytų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

38. Pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus parengti reglamento 30, 31, 33, 34 punktuose nurodyti dokumentai, prieš teikiant juos pasirašyti Agentūros generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams, vyriausiesiems patarėjams ar padalinių vadovams, vizuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Prireikus Agentūros generalinis direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų vizavimo tvarką.

39. Agentūros vidaus teisės aktuose ir tvirtinamuose dokumentuose, teikiamuose pasirašyti Agentūros generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams ar vyriausiesiems patarėjams turi būti įrašyta rengėjo nuoroda Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2012 m. gegužės 11 d. įsakymo Nr. DĮ-103 „Dėl rengėjo nuorodos Lietuvos statistikos departamento rengiamuose vidaus teisės aktuose ir tvirtinamuose dokumentuose“ nustatyta tvarka.

40. Vizudamas dokumento projektą, generalinio direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis patarėjas, valstybės tarnautojas ar darbuotojas patvirtina, kad yra su juo susipažinęs, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal kompetenciją. Jeigu generalinio direktoriaus pavaduotojas, vyriausiasis patarėjas, valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas nepitaria pateiktam dokumento projektui, jis gali vizuoti jį su pastaba, vizuojamame dokumente arba prie jo pridedamame dokumente išdėstydamas savo argumentuotą nuomonę.

41. Padaliniai dėl jiems kitų padalinių perduotų vizuoti (išnagrinėti) dokumentų projektų pastabas ir pasiūlymus turi pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų gavimo, išskyrus atvejus, kai to negalima padaryti dėl didelės pateikto dokumento projekto apimties, sudėtingumo bei kitų objektyvių priežasčių arba jeigu pačiame dokumento projekte nustatyta kitaip. Tokiu atveju sprendimą dėl ilgesnio ar trumpesnio termino nustatymo priima pastabas ir pasiūlymus teikiančių padalinį kuruojantis Agentūros generalinis direktorius, jo pavaduotojas. Šiame punkte nurodytas terminas pradedamas skaičiuoti kitą darbo dieną po to, kai pateikiamas dokumento projektas kartu su visais lydimaisiais dokumentais.

TREČIASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, SIUNTIMAS IR SAUGOJIMAS

42. Agentūros siunčiamus ir vidaus dokumentus Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius registruoja elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

43. Agentūros generalinio direktoriaus įsakymai jų pasirašymo dieną registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Agentūros generalinio direktoriaus įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo metų pradžios iki pabaigos. Jeigu rengiamas bendras įsakymas su kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovais, jis registruojamas paskutinio pasirašymo data po to, kai įsakymą pasirašo visi vadovai. Tokiam įsakymui suteikiamas numeris pridedant visus jį rengusių valstybės institucijų ar įstaigų suteiktus numerius.

44. Agentūros generalinio direktoriaus įsakymai ir kiti dokumentai tvarkomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

45. Agentūros generalinio direktoriaus pasirašyti įgaliojimai registruojami Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriuje.

46. Agentūros generalinio direktoriaus pasirašytos sutartys ir susitarimai registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

47. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“,

„riboto naudojimo“ tvarkomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo įgyvendinimo“ (toliau – Įslaptintos informacijos administravimo taisyklės), ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

48. Agentūroje elektroniniai dokumentai registruojami, siunčiami ir saugomi Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

49. Siunčiamas elektroninis dokumentas turi būti parengtas ir perduodamas vadovaujantis Dokumentų valdymo tvarkos aprašu ir juose nurodytais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

50. Kiti šiame reglamento skirsnyje nenurodyti dokumentai registruojami ir (arba) saugomi atitinkamuose padaliniuose Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

PIRMASIS SKIRSNIS

VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, VYRIAUSYBĖS KANCLERIO IR FINANSŲ MINISTERIJOS PAVEDIMAI

51. Agentūros generalinis direktorius užtikrina, kad Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio ir Finansų ministerijos pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

52. Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio, Finansų ministerijos pavedimai (išskyrus pavedimus parengti teisės akto projektą) turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo jų gavimo dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus jo įvykdymo laikas. Pavedimai parengti teisės akto projektą turi būti įvykdyti per 4 mėnesius nuo jų gavimo, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus įvykdymo laikas.

53. Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio), Finansų ministerijos pavedimus vykdyti Agentūros generalinis direktorius skiria savo pavadootojui pagal kuruojamą sritį, vyriausiajam patarėjui pagal koordinuojamą sritį, vienam arba keliems padalinių vadovams ar kitiems valstybės tarnautojams ar darbuotojams, kurie privalo organizuoti ir kontroliuoti pavedimo įvykdymą nustatytu terminu. Pavedimams vykdyti Agentūros generalinio direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės ar komisijos.

54. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi Agentūros generalinio direktoriaus rezoliucijoje nurodyti vykdytojai.

55. Jeigu Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio ar Finansų ministerijos pavedime Agentūra nurodyta kaip pagrindinė institucija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikalingą medžiagą rengia padalinys, kurio valstybės tarnautojas ar darbuotojas pavedime nurodytas kaip pirmasis vykdytojas.

56. Jeigu Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Vyriausybės kanclerio, Finansų ministerijos pavedime Agentūra nurodyta ne kaip pagrindinė institucija, padalinys, kurio valstybės tarnautojui ar darbuotojui pavedimas paskirtas vykdyti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo Agentūroje dienos turi parengti medžiagą ar siūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta kaip pagrindinė, jei pavedime nenurodyta kitaip.

57. Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Vyriausybės kanclerio ir Finansų ministerijos pavedimų vykdymo apskaitą tvarko Agentūros Žmoniškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

58. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai turi būti nedelsiant pranešta pavedimą davusiai Vyriausybei, Ministrui Pirmininkui, Vyriausybės kancleriui, Finansų ministerijai.

59. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės ir apie pavedimo įvykdymą pranešta Vyriausybės kanceliarijai ir (ar) Finansų ministerijai.

ANTRASIS SKIRSNIS KITI PAVEDIMAI

60. Pavedimai gali būti duodami Agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, Agentūros generalinio direktoriaus pavadootojų rezoliucijomis, vyriausiųjų patarėjų rezoliucijomis, padalinių vadovų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma, įskaitant elektroninę dokumentų valdymo sistemą.

61. Agentūros generalinis direktorius turi teisę duoti pavedimus savo pavadootojams, vyriausiesiems patarėjams, padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, Agentūros generalinio direktoriaus pavadootojai – padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kitiems padaliniais, apie tai informavę juos kuruojantį Agentūros generalinį direktorių ar Agentūros generalinio direktoriaus pavadootoją, vyriausieji patarėjai – padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, apie tai informavę juos kuruojantį Agentūros generalinį direktorių ar Agentūros generalinio direktoriaus pavadootoją, padalinių vadovai – savo padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, gavę tiesioginį Agentūros generalinio direktoriaus, Agentūros generalinio direktoriaus pavadootojo, vyriausiojo patarėjo pavedimą, nedelsdami apie šį pavedimą informuoja savo tiesioginį vadovą.

62. Kai Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministriui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio), Finansų ministerijos pavedimai paskirti vykdyti keliems vykdytojams, išvadas pavedimo rezoliucijoje nurodytam pagrindiniam vykdytojui kiti rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo pateikti pagrindinio vykdytojo nustatytu terminu, bet ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos.

63. Jeigu pavedimo įvykdymo terminas nenurodytas, jis turi būti įvykdytas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais terminais, išskyrus pavedimus, nurodytus šio reglamento 64 ir 65 punktuose. Jeigu teisės aktai arba rezoliucija nenustato pavedimo įvykdymo termino, jis turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo gavimo padalinyje dienos.

64. Pavedimai teisės akto projektui parengti turi būti įvykdyti ne vėliau kaip per 4 mėnesius nuo jų gavimo padalinyje dienos, jeigu pavedime, įstatyme ar kitame teisės akte, kurio pagrindu duodamas pavedimas, nenurodytas konkretus jo įvykdymo laikas.

65. Jeigu yra nurodyta pavedimą vykdyti skubiai arba nedelsiant, jis turi būti įvykdytas ne vėliau kaip kitą darbo dieną, jeigu pavedime nenurodyta kitaip.

66. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi pavedime nurodyti vykdytojai. Kai pavedimas duotas keliems vykdytojams, rezoliucijoje nurodyti vykdytojai pagal kompetenciją privalo raštu pateikti išvadas dėl pavedimo vykdymo pagrindiniam vykdytojui jo nustatytu terminu, bet ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus šio reglamento 64 ir 65 punktuose nustatytus atvejus.

67. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, pagrindinis vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam Agentūros generaliniam direktoriui, jo pavadootojui arba vyriausiajam patarėjui, kuris tuo klausimu priima sprendimą, ir savo tiesioginiam vadovui.

68. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

TREČIASIS SKIRSNIS GAUTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS IR PASKYRIMAS VYKDYTI, DOKUMENTŲ REDAGAVIMAS IR VERTIMAS

69. Gautus dokumentus Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka registruoja Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje. Tik elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje registruoti dokumentai laikomi oficialiai gautais.

70. Gauti ir užregistruoti dokumentai paskiriami vykdyti Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

71. Agentūroje gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai paskiriami vykdyti Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

72. Agentūros Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius organizuoja dokumentų ir kitos oficialios informacijos kalbos redagavimą, vertimą iš anglų kalbos ir (arba) į anglų kalbą.

V SKYRIUS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ, SUTARČIŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, TEIKIMAS IR DERINIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS

ĮSTATYMŲ IR KITŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR TEIKIMAS DERINTI

73. Agentūra, vykdydama Lietuvos Respublikos Vyriausybės programą, Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) tiesiogiai Agentūrai nukreiptus pavedimus, Finansų ministerijos pavedimus arba Finansų ministerijos nukreiptus vykdyti Vyriausybės, Ministro Pirmininko (Ministrui Pirmininkui pavedus – Vyriausybės kanclerio) pavedimus, už kuriuos tiesiogiai atsakinga Finansų ministerija, arba savo iniciatyva rengia ir teikia Finansų ministerijai teikti Vyriausybei svarstyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektus (toliau – teisės aktų projektai) Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“ (toliau – Vyriausybės darbo reglamentas), ir Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka, dalyvauja kartu su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis rengiant teisės aktų projektus. Agentūra rengia Agentūros generalinio direktoriaus įsakymų projektus.

74. Teisės aktų projektus rengia Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai. Teisės aktų projektams rengti gali būti sudaromos darbo grupės.

75. Prieš nustatant naują ar iš esmės keičiant esamą teisinį reguliavimą, vadovaujantis Teisėkūros pagrindų įstatymu, gali būti rengiama numatomo teisinio reguliavimo koncepcija.

76. Teisės aktų projekte apibrėžiamos sąvokos ir jas įvardijantys terminai turi būti įvertinami Lietuvos Respublikos terminų banko įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

77. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas vadovaujantis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika, patvirtinta Vyriausybės 2003 m. vasario 26 d. nutarimu Nr. 276 „Dėl Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos patvirtinimo“.

78. Agentūros rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2020 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. 1R-72 „Dėl Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus teikimo teisės aktuose reikalavimų aprašo patvirtinimo“, Europos Sąjungos teisės aktų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų ir jų projektų atitikties lentelių pildymo rekomendacijų, patvirtintų Europos teisės departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos direktoriaus 2019 m. sausio 24 d. įsakymu Nr. KKK-4 „Dėl Europos Sąjungos teisės aktų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų ir jų projektų atitikties lentelių pildymo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių teisės aktų projektų rengimą, nustatytus reikalavimus ir, vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo bei Agentūros generalinio direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, turi būti įvertinti antikorpuciniu požiūriu.

79. Bendruosius reikalavimus, kaip rengti, informinti, tvarkyti, naikinti ir saugoti teisės aktus, kuriuose yra valstybės arba tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, reglamentuoja Įslaptintos informacijos administravimo taisyklės.

80. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms valstybės institucijoms ir įstaigoms teikiami derinti ir derinami Teisėkūros pagrindų įstatymo, Vyriausybės darbo reglamento,

Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

ANTRASIS SKIRSNIS KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

81. Agentūra Teisėkūros pagrindų įstatymo, Vyriausybės darbo reglamento, Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl jam pateiktų derinti kitų valstybės institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų.

82. Lietuvos Respublikos pozicijos dėl pasiūlymo priimti ES teisės aktą ar kito ES dokumento rengiamos, derinamos, o klausimai, susiję su perkėlimu ir (ar) įgyvendinimu ES teisės statistikos srityje, sprendžiami vadovaujantis Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, ir Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2012 m. gruodžio 7 d. įsakymo Nr. DĮ-232 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašo patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS AGENTŪROS GENERALINIO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS TEISĖS AKTŲ REGISTRE IR ĮSIGALIOJIMAS

83. Agentūros generalinio direktoriaus norminiai įsakymai skelbiami Teisės aktų registre (Teisės aktų registro interneto svetainėje www.e-tar.lt) Teisėkūros pagrindų įstatyme, Teisės aktų registro nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. gruodžio 17 d. nutarimu Nr. XII-694 „Dėl Teisės aktų registro nuostatų patvirtinimo“, ir Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir įsigalioja Teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka (kitą dieną po jų oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiuose norminiuose įsakymuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data).

84. Už Agentūros generalinio direktoriaus norminių įsakymų pateikimą Teisės aktų registro tvarkytojui atsako Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius, kuris Agentūros generalinio direktoriaus elektroniniu parašu pasirašytą ir elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka užregistruotą įsakymą jo pasirašymo dieną pateikia Teisės aktų registro tvarkytojui.

85. Agentūros generalinio direktoriaus įsakymai, kuriuose yra valstybės ar tarnybos paslaptį sudarančios informacijos, Teisės aktų registre neskelbiami.

KETVIRTASIS SKIRSNIS STATISTINIŲ FORMULIARŲ, STATISTINIŲ RODIKLIŲ SĄRAŠŲ, STATISTINIŲ TYRIMŲ METODIKŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS

86. Agentūra, siekdama nustatyti veiklos tikslų, tvirtina ir skelbia Agentūros atliekamų statistinių tyrimų statistinius formuliarius, statistinių rodiklių sąrašus, metodikas.

87. Statistiniai formuliai, statistinių rodiklių sąrašai rengiami, derinami ir tvirtinami vadovaujantis Valstybės duomenų agentūros atliekamų statistinių tyrimų statistinių formuliarių ir statistinių rodiklių sąrašų rengimo, derinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. gruodžio 19 d. įsakymu Nr. DĮ-301 „Dėl Valstybės duomenų agentūros atliekamų statistinių tyrimų statistinių formuliarių ir statistinių rodiklių sąrašų rengimo, derinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

88. Vadovaudamiesi Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Ūkio subjektų administracinės naštos ir prisitaikymo prie reguliavimo išlaidų vertinimo metodikos patvirtinimo“, rengdami naujus statistinius formuliarius, statistinių rodiklių sąrašus, įvesdami papildomus statistinius rodiklius ar keisdami, naikindami esančius statistinius rodiklius galiojančiuose statistiniuose formuliaruose, statistinių rodiklių sąrašuose rengėjai privalo vertinti administracinę naštą, teksiančią

ūkio subjektams.

89. Statistinių tyrimų metodikos arba aprašai rengiami, svarstomi, derinami, tvirtinami, skelbiami ir atnaujinami vadovaujantis Statistinio tyrimo metodikos arba aprašo rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2021 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. DĮ-242 „Dėl Statistinio tyrimo metodikos arba aprašo rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

90. Agentūros atliekamų statistinių tyrimų statistiniai formuliariai, statistinių rodiklių sąrašai statistinių tyrimų metodikos arba aprašai tvirtinami Agentūros generalinio direktoriaus įsakymais.

PENKTASIS SKIRSNIS TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS

91. Tarptautinės sutartys rengiamos ir sudaromos vadovaujantis Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių įstatymu ir Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 „Dėl Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklių patvirtinimo“. Agentūroje tarptautinių sutarčių projektų rengimą ir pasirašymą koordinuoja Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.

VI SKYRIUS UŽSIENIO SVEČIŲ PRIĖMIMAS AGENTŪROJE IR REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS

92. Užsienio svečiai Agentūroje priimami ir jų vizitai organizuojami vadovaujantis Užsienio svečių priėmimo Valstybės duomenų agentūroje tvarkos aprašu, patvirtintu Agentūros generalinio direktoriaus 2023 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. DĮ-50 „Dėl Užsienio svečių priėmimo Valstybės duomenų agentūroje tvarkos aprašo patvirtinimo“.

93. Valstybės biudžeto lėšos, skirtos Agentūros reprezentacinėms išlaidoms, naudojamos Vyriausybės 2002 m. birželio 17 d. nutarimo Nr. 919 „Dėl reprezentacinių išlaidų“ ir Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2012 m. lapkričio 19 d. įsakymo Nr. DĮ-209 „Dėl reprezentacinių išlaidų naudojimo“ nustatyta tvarka.

VII SKYRIUS VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS, VALSTYBĖS DUOMENŲ TEIKIMAS, DUOMENŲ ATVĖRIMAS, SVEIKATOS DUOMENŲ PAKARTOTINIS NAUDOJIMAS

94. Visuomenės informavimu apie Agentūros veiklą, ryšių su visuomene palaikymu ir palankios viešosios nuomonės apie Agentūrą formavimu rūpinasi Agentūros Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius.

95. Agentūros Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius su padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir asmenims, komentuoja Agentūros kompetencijai priskiriamus klausimus, informuoja apie Agentūros generalinio direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiųjų patarėjų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su Agentūros veikla susijusius klausimus, rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais.

96. Agentūros parengta statistinė informacija skleidžiama Statistikos sklaidos ir komunikacijos taisyklių nustatyta tvarka.

97. Agentūros Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius Agentūros generalinio direktoriaus, jo pavaduotojų ar vyriausiųjų patarėjų pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodančias žinias apie tikrovės neatitinkančius faktus ir, suderinęs su Agentūros generaliniu direktoriumi ir sritį kuruojančiu generalinio direktoriaus pavaduotoju, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią Agentūros poziciją.

98. Agentūros Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius organizuoja spaudos konferencijas ir kitus visuomenės informavimo renginius, konsultuoja juose dalyvaujančius Agentūros generalinį direktorių, jo pavaduotojus, vyriausiuosius patarėjus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus dėl atsakymų į visuomenės informavimo priemonių atstovų klausimus. Agentūros Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius organizuoja Agentūros generalinio direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiųjų patarėjų, Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

99. Agentūros interneto svetainė tvarkoma vadovaujantis Lietuvos statistikos departamento interneto svetainės ir kitų stat.gov.lt prieglobos interneto puslapių administravimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. DĮ-36 „Dėl Lietuvos statistikos departamento interneto svetainės ir kitų stat.gov.lt prieglobos interneto puslapių administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“. Agentūros intraneto svetainė tvarkoma vadovaujantis Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. DĮ-180 „Dėl Lietuvos statistikos departamento intraneto tvarkymo“.

100. Statistinė informacija ir kita informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo, Lietuvos statistikos departamento statistikos sklaidos ir komunikacijos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

101. Valstybės duomenys teikiami vadovaujantis Valstybės duomenų gavimo, tvarkymo ir teikimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės 2023 m. kovo 15 d. nutarimu Nr. 156 „Dėl Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos įstatymo įgyvendinimo“ ir kitais valstybės duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais.

102. Duomenų atvėrimas vykdomas vadovaujantis Teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymu, Vyriausybės 2021 m. spalio 13 d. nutarimu Nr. 849 „Dėl Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymo įgyvendinimo“, Duomenų rinkinių sudarymo ir perdavimo į Lietuvos atvirų duomenų portalą naudojantis Valstybės duomenų valdysenos informacine sistema tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. sausio 20 d. įsakymu Nr. DĮ-21 „Dėl Duomenų rinkinių sudarymo ir perdavimo į Lietuvos atvirų duomenų portalą naudojantis valstybės duomenų valdysenos informacine sistema tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitais duomenų atvėrimą reglamentuojančiais teisės aktais.

103. Sveikatos duomenys pakartotinai naudoti teikiami ir leidimai pakartotinai naudoti sveikatos duomenis išduodami vadovaujantis Lietuvos Respublikos pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo įstatymu, Vyriausybės 2022 m. kovo 4 d. nutarimu Nr. 195 „Dėl Lietuvos Respublikos pakartotinio sveikatos duomenų naudojimo įstatymo įgyvendinimo“ ir kitais pakartotinių sveikatos duomenų naudojimą reglamentuojančiais teisės aktais.

VIII SKYRIUS

ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ APTARNAVIMAS

104. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Vyriausybės 2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklės), nustatyta tvarka. Asmenų prašymai ir skundai registruojami Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

105. Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus, reglamento 104 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglementuoja kiti ES teisės aktai, Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

106. Asmenys Agentūroje aptarnaujami pagal Prašymų ir skundų nagrinėjimo taisyklės ir Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2019 m. vasario 4 d. įsakymo Nr. DĮ-50 „Dėl Asmenų aptarnavimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos“ nustatytą tvarką.

107. Agentūros generalinis direktorius asmenis priima iš anksto suderintu laiku. Tokius

asmenis registruoja ir priėmimo laiką paskiria Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, suderinęs su Agentūros generaliniu direktoriumi.

IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

108. Dėl Agentūros generalinio direktoriaus išvykimo į tarnybinę komandiruotę sprendžia Ministras Pirmininkas. Dėl Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojų, vyriausiųjų patarėjų, padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į komandiruotes sprendžia Agentūros generalinis direktorius. Pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiravimo teikia Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojai, vyriausieji patarėjai ir padalinių vadovai.

109. Tarnybinės komandiruotės organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ (toliau – Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės) nuostatomis, Tarnybinių komandiruočių į užsienį organizavimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2019 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. DĮ-30 „Dėl Tarnybinių komandiruočių į užsienį organizavimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Tarnybinių komandiruočių į užsienį organizavimo tvarkos aprašas), bei Lietuvos statistikos departamento tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir išvykimo iš nuolatinės darbo vietos organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2020 m. birželio 12 d. įsakymu Nr. DĮ-173 „Dėl Lietuvos statistikos departamento tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje ir išvykimo iš nuolatinės darbo vietos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

110. Tarnybinės komandiruotės į užsienio valstybes organizuoja Agentūros Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.

111. Agentūros generalinis direktorius kiekvieną mėnesį tvirtina tarptautinių priemonių planą kitam mėnesiui, kurio projektą, vadovaudamasis Tarnybinių komandiruočių į užsienį organizavimo tvarkos aprašu, rengia Agentūros Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.

112. Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų transporto priemonių naudojimą komandiruočių Lietuvos Respublikoje tikslams reglamentuoja Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, Komandiruočių valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, transporto priemonės naudojimo komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje tikslams tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2013 m. balandžio 11 d. įsakymu Nr. DĮ-89 „Dėl Komandiruočių valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, transporto priemonės naudojimo komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje tikslams tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kiti komandiruotės reglamentuojantys teisės aktai.

X SKYRIUS BENDRIEJI AGENTŪROS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

113. Agentūros valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos statistikos departamento vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. rugsėjo 9 d. įsakymu Nr. DĮ-203 „Dėl Lietuvos statistikos departamento vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) bei vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu.

114. Agentūros darbuotojams atostogos suteikiamos Darbo kodekso, Vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų reglamentuojančių atostogų suteikimą nustatyta tvarka bei vadovaujantis

Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu.

115. Agentūros padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamų padalinių valstybės tarnautojams ir (ar) darbuotojams, kurie planuoja teisės aktų nustatyta tvarka eiti atostogų, duoti pavedimai būtų įvykdyti arba jeigu dėl objektyvių priežasčių duotų pavedimų įvykdyti nėra galimybės, per jų atostogas tokie neįvykdyti pavedimai būtų perduoti vykdyti kitiems Agentūros valstybės tarnautojams ar darbuotojams arba, esant galimybei, būtų nukeltas pavedimo įvykdymo terminas.

ANTRASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS

116. Agentūros valstybės tarnautojų mokymai vykdomi ir jų kvalifikacija keliama vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Agentūros generalinio direktoriaus 2023 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. DĮ-65 „Dėl Valstybės duomenų agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų teisės aktų reglamentuojančių valstybės tarnautojų mokymus ir kvalifikacijos kėlimą reikalavimais.

117. Už Agentūros valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymo organizavimą bei kvalifikacijos kėlimą yra atsakingas Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

TREČIASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

118. Agentūros valstybės tarnautojai yra skatinami vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbą valstybės tarnyboje.

119. Agentūros darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo ir kitų darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

AGENTŪROS VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

120. Agentūros valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už Agentūrai padarytą materialinę žalą – materialinėn atsakomybėn Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

121. Agentūros darbuotojai, už Agentūrai padarytą turtinę ir neturtinę žalą – atsako Darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

122. Įstatymų nustatytais atvejais Agentūros valstybės tarnautojai ir darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

PENKTASIS SKIRSNIS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS AGENTŪROS GENERALINIAM DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJAMS, VYRIAUSIESIEMS PATARĖJAMS, PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR DARBUOTOJAMS

123. Pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams valstybės tarnautojas ar darbuotojas atsiskaito Vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

124. Keičiantis Agentūros generaliniam direktoriui reikalai perduodami pagal Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą. Keičiantis Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojams, kitiems Agentūros valstybės tarnautojams ir darbuotojams, reikalai ir dokumentų bylos, esant poreikiui, perduodami pagal Reikalų perdavimo ir priėmimo aktą.

125. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktus tvirtina:

125.1. keičiantis Agentūros generalinio direktoriaus pavaduotojui ar vyriausiesiems patarėjams – Agentūros generalinis direktorius;

125.2. keičiantis padalinio vadovui – padalinį kuruojantis generalinis direktorius ar generalinio direktoriaus pavaduotojas, o jo nesant – Agentūros generalinis direktorius;

125.3. keičiantis kitiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams – padalinio vadovas, o jo nesant – kitas padalinio valstybės tarnautojas ar darbuotojas.

XI SKYRIUS AGENTŪROS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

126. Agentūra turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu „Valstybės duomenų agentūra“, naudojamą teisės aktų nustatyta tvarka. Agentūros antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

127. Agentūros antspaudas gaminamas, saugomas, apskaitomas ir sunaikinamas vadovaujantis Lietuvos policijos generalinio komisaro 2011 m. liepos 20 d. įsakymu Nr. 5-V-684 „Dėl Antspaudų saugojimo, apskaitos ir sunaikinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių antspaudo naudojimą, nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

128. Agentūros archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais reglamentuojančiais archyvo tvarkymą.

129. Agentūroje už archyvo tvarkymą atsakingas Agentūros Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

XIII SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO, MOBILIŲ TELEFONŲ IR VIDINIO KIEMO NAUDOJIMAS

130. Agentūros tarnybinis transportas naudojamas Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Lietuvos statistikos departamento tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. DĮ-128 „Dėl Lietuvos statistikos departamento tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

131. Agentūros tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“, ir Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2022 m. gruodžio 13 d. įsakymo Nr. DĮ-292 „Dėl Lietuvos statistikos departamento tarnybinių judriojo ryšio telefonų naudojimo tvarkos aprašo ir Pareigų, kurias einant suteikiama teisė naudotis tarnybinio judriojo telefono ryšio, įskaitant prisijungimą prie interneto, paslaugomis, sąrašo ir limitų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

132. Agentūros vidinis kiemas naudojamas vadovaujantis Nuosavo autotransporto ir dviračių įvažiavimo, statymo Lietuvos statistikos departamento vidiniame kieme ir išvažiavimo iš jo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2012 m. kovo 27 d. įsakymu Nr. DĮ-69 „Dėl Nuosavo autotransporto ir dviračių įvažiavimo, statymo Lietuvos statistikos departamento vidiniame kieme ir išvažiavimo iš jo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Nuosavo autotransporto statymo Agentūros vidiniame kieme grafiku, kasmet tvirtinamu Agentūros generalinio direktoriaus įsakymu.

XIV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

133. Pasikeitus reglamente nurodytiems teisės aktams, vadovaujamosi aktualiomis pasikeitusių teisės aktų redakcijų nuostatomis.

134. Reglamente vartojamas įstaigos pavadinimas „Lietuvos statistikos departamentas“ atitinka įstaigos pavadinimą „Valstybės duomenų agentūra“.
