



VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

**ĮSAKYMAS
DĖL VYRIAUSYBĖS KANCLERIO 2014 M. LIEPOS 9 D. ĮSAKYMO NR. V-68 „DĖL
LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NARIŲ VYKDOMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRIĖMIMO VYRIAUSYBĖS RŪMUOSE
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2018 m. d. Nr. V-
Vilnius

P a k e i č i u Vyriausybės kanclerio 2014 m. liepos 9 d. įsakymą Nr. V-68 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo Vyriausybės rūmuose tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir jį išdėstau nauja redakcija:

„VYRIAUSYBĖS KANCLERIS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NARIŲ VYKDOMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRIĖMIMO VYRIAUSYBĖS PASTATE IR
IŠVYKOSE REGIONUOSE TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento patvirtinimo“, 117 punktu,

t v i r t i n u Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo Vyriausybės pastate ir išvykose regionuose tvarkos aprašą (pridedama).

Vyriausybės kancleris

Algirdas Stončaitis

Išsiųsti
Vyriausybės kanceliarijos padaliniams

PATVIRTINTA
Vyriausybės kanclerio
2014 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-68
(Vyriausybės kanclerio 2018 m.
įsakymo Nr. redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NARIŲ VYKDOMO LIETUVOS
RESPUBLIKOS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRIĖMIMO VYRIAUSYBĖS PASTATE IR
IŠVYKOSE REGIONUOSE TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės narių vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų priėmimo Vyriausybės pastate ir išvykose regionuose tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vyriausybės narių vykdomo Lietuvos Respublikos piliečių ir kitų asmenų (toliau – asmenys) priėmimo (toliau – Vyriausybės narių priėmimas) Vyriausybės pastate ir išvykose regionuose organizavimą ir vykdymą.

**II SKYRIUS
VYRIAUSYBĖS NARIŲ PRIĖMIMO VYRIAUSYBĖS PASTATE
ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS**

2. Vyriausybės nariai priima asmenis Vyriausybės pastate (Vyriausybės priimamasis, Gedimino pr. 11, Vilnius) pagal Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko patvirtintą kiekvienų metų atitinkamo ketvirčio Vyriausybės narių priėmimo Vyriausybės priimamajame grafika (toliau – grafikas). Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos Asmenų aptarnavimo skyrius (toliau – Skyrius) kiekvieno ketvirčio pabaigoje suderina su Vyriausybės nariais asmenų priėmimo datą ir parengia ateinančio ketvirčio grafiko projektą.

3. Ministro Pirmininko patvirtintas grafikas skelbiamas interneto portalo „Mano vyriausybė“ svetainėje „E. pilietis“ (<http://epilietis.lrv.lt/>), Vyriausybės priimamojo informacinėje lentoje, išsiunčiamas elektroniniu paštu visoms ministerijoms ir savivaldybių administracijoms, skelbiamas visuomenės informavimo priemonėse ir socialiniuose tinkluose.

4. Asmuo, pageidaujantis susitikti su Vyriausybės nariu, registruojasi telefonu (8 706 63 711) arba pateikia prašymą raštu (Gedimino pr. 11, Vilnius) ar elektroniniu paštu (LRVkanceliarija@lrv.lt); arba registruojasi interneto portalo „Mano vyriausybė“ svetainėje „E. pilietis“ (<http://epilietis.lrv.lt/>) arba asmeniškai atvykęs į Vyriausybės priimamąjį. Asmuo turi nurodyti savo vardą, pavardę, adresą, telefoną, elektroninio pašto adresą (jeigu jį turi) ir koku klausimu kreipiasi (nurodyti klausimo esmę).

5. Į Vyriausybės nario kiekvieną priėmimą užrašoma ne daugiau kaip 15 asmenų.

6. Į Vyriausybės nario priėmimą neužrašomi asmenys (jeigu Vyriausybės narys nenusprendžia kitaip):

6.1. pateikę klausimą, kuris nėra Vyriausybės nariui pavestos valdymo srities klausimas;

6.2. jau dalyvavę priėmimo pas tos pačios valdymo srities Vyriausybės narį tuo pačiu klausimu ir nenurodę naujų klausimo aplinkybių;

6.3. nenurodę, kokių klausimų kreipiasi (nenurodę klausimo esmės arba nurodę nekonkrečiai ir atsisakę pagal Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), prašymą ją sukonkretinti).

7. Skyriaus darbuotojas, atsakingas už Vyriausybės nario priėmimo organizavimą, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Vyriausybės nario priėmimo dienos susisiekiama su užsiregistravusiais asmenimis jų nurodytais telefonais ar kitais kontaktais, primena apie Vyriausybės nario priėmimą ir pasitikslina, ar asmuo atvyks, prireikus patikslina informaciją apie klausimo esmę ir kitą informaciją.

8. Skyriaus darbuotojai sudaro asmenų, pageidaujančių susitikti su Vyriausybės nariu, sąrašą ir pateikia jame Aprašo 4 punkte nurodytą informaciją. Šiame sąrašė taip pat atskirai nurodomi asmenys, kurie pageidavo susitikti su Vyriausybės nariu, bet nebuvo užrašyti dėl Aprašo 6 punkte nurodytų priežasčių (nurodoma konkreti priežastis).

9. Asmenų, pageidaujančių susitikti su Vyriausybės nariu, sąrašas išsiunčiamas elektroniniu paštu Vyriausybės nariui ir jo vadovaujamos ministerijos įgaliotam asmeniui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki numatomo Vyriausybės nario priėmimo dienos.

10. Vyriausybės nariui nusprendus, į jo priėmimą gali būti pakviesti asmenys, kurie nebuvo užrašyti dėl Aprašo 6 punkte nurodytų priežasčių. Apie tai šiems asmenims pranešama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo Vyriausybės nario priėmimo dienos asmeniškai jų nurodytais telefonais ar kitais kontaktais.

11. Asmenys, neužsiregistravę Aprašo 4 punkte nustatyto būdu, į Vyriausybės nario priėmimą neįleidžiami, jeigu Vyriausybės narys nenusprendžia kitaip.

12. Asmenys, atvykę į Vyriausybės nario priėmimą apsvaigę nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, į Vyriausybės nario priėmimą neįleidžiami.

13. Skyriaus darbuotojas, atsakingas už Vyriausybės nario priėmimo organizavimą, pildo priėmimo registracijos kortelę Dokumentų, informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DIVIS). Priėmimo metu gauti prašymai ir skundai, adresuoti Vyriausybės nariui ar jo vadovaujamai ministerijai, perduodami Vyriausybės nariui. Apie tai pažymima priėmimo registracijos kortelėje.

14. Duomenys apie Vyriausybės narių priėmimą tvarkomi ir saugomi Vyriausybės kanceliarijos dokumentacijos plane nurodytą terminą.

III SKYRIUS

VYRIAUSYBĖS NARIŲ PRIĖMIMO IŠVYKOSE REGIONUOSE ORGANIZAVIMAS

15. Skyrius ir kiti Vyriausybės kanceliarijos padaliniai renka DIVIS gautą informaciją apie aktualias problemas, su kuriomis susiduria asmenys regionuose.

16. Prireikus išvadas apie regiono problemas Skyrius ir kiti Vyriausybės kanceliarijos padaliniai teikia Ministro Pirmininko sekretoriatui ir (ar) Ministro Pirmininko politiniams patarėjams.

17. Ministro Pirmininko pavedimu Vyriausybės narys priima asmenis išvykoje regione.

18. Ministerija, organizuodama Vyriausybės nario išvyką regione, suderina su regiono savivaldybių administracijomis išvykos laiką ir asmenų priėmimo vietą ir darbotvarkę.

19. Apie Vyriausybės nario planuojamą išvyką regione skelbiama interneto portalo „Mano vyriausybė“ svetainėje „E. pilietis“ (<http://epilietis.lrv.lt/>), visuomenės informavimo priemonėse ir socialiniuose tinkluose.

20. Asmenys priimami nustatytą dieną ir valandą pasirinktos regiono savivaldybės administracijos patalpose ar kitoje iš anksto suderintoje vietoje. Rašytiniai asmenų prašymai ir skundai, įteikti Vyriausybės nariui per Vyriausybės nario priėmimą, pagal kompetenciją vėliau nagrinėjami ministerijoje. Informaciją apie išvykos regione rezultatus ministerija pateikia Vyriausybės kanceliarijai.

21. Ministras apie išvykos regione rezultatus praneša Ministrui Pirmininkui.
