

PATVIRTINTA
Vyriausybės kanclerio
2014 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. V-68
(Vyriausybės kanclerio 2021 m.
birželio d. įsakymo Nr. V-
redakcija)

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS NARIŲ VYKDOMO LIETUVOS RESPUBLIKOS PILIEČIŲ IR KITŲ ASMENŲ PRIĖMIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

II SKYRIUS PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS IR VYKDYMAS

2. Vyriausybės nariai priima asmenis Vyriausybės pastate (Vyriausybės priimamasis, Gedimino pr. 11, Vilnius) arba nuotoliniu būdu (*Microsoft 365* platformoje) pagal Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko patvirtintą kiekvienų metų atitinkamo ketvirčio Vyriausybės narių vykdomų priėmimų grafiką (toliau – grafikas).

3. Vyriausybės nariai asmenų priėmimui kiekvieną ketvirtį skiria ne mažiau kaip 2–4 valandas, atsižvelgiant į asmenų išreikštą poreikį.

4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos padalinys, atsakingas už priėmimo organizavimą (toliau – Padalinys), kiekvieno ketvirčio pabaigoje suderina su Vyriausybės nariais asmenų priėmimo datą ir parengia ateinančio ketvirčio grafiko projektą.

5. 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 socialiniuose tinkluose.

6. Asmuo, pageidaujantis susitikti su Vyriausybės nariu, gali registruotis telefonu (8 5) 266 3711, pateikti prašymą raštu (Gedimino pr. 11, Vilnius) ar elektroniniu paštu (LRVkanceliarija@lrv.lt), registruotis interneto portalo „Mano vyriausybė“ svetainėje „E. pilietis“ (<http://epilietis.lrv.lt/>) arba asmeniškai atvykęs į Vyriausybės priimamąjį. Asmuo turi nurodyti savo vardą, pavardę, telefoną, adresą arba elektroninio pašto adresą ir koku klausimu kreipiasi (nurodyti klausimo esmę).

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

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

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

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

8.3. nenurodę, kokių klausimų kreipiasi (nenurodę klausimo esmės arba nurodę nekonkrečiai ir atsakę pagal Padalinio valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), prašymą klausimą sukonkretinti);

8.4. pareiškę norą susitikti su Vyriausybės nariu likus mažiau nei 3 dienoms iki numatomo priėmimo datos.

9. Asmuo, pageidaujantis susitikti su Vyriausybės nariu, privalo informuoti Padalinio darbuotoją apie kitus asmenis (ne daugiau kaip 2), kartu su juo ketinančius dalyvauti priėmime tuo pačiu klausimu, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo priėmimo dienos.

10. Padalinio darbuotojas, atsakingas už priėmimo organizavimą, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki priėmimo dienos susisiekiama su užsiregistravusiais asmenimis jų nurodytais telefonais ar kitais kontaktais, primena apie priėmimą ir patikslina, ar asmuo atvyks, prireikus patikslina informaciją apie klausimo esmę ir kitą informaciją, išsiunčia prisijungimo duomenis nuotoliniam pokalbiui su Vyriausybės nariu *Microsoft 365* platformoje.

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

12. Asmenų, pageidaujančių susitikti su Vyriausybės nariu, sąrašas išsiunčiamas elektroniniu paštu arba kitomis elektroninių ryšių priemonėmis Vyriausybės nario vadovaujamos ministerijos už priėmimus atsakingam asmeniui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo priėmimo dienos.

13. Vyriausybės nario sprendimu į jo priėmimą gali būti pakviesti asmenys, kurie nebuvo užrašyti dėl Aprašo 8 punkte nurodytų priežasčių. Apie tai šiems asmenims pranešama ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki numatomo priėmimo dienos asmeniškai jų nurodytais telefonais ar kitais kontaktais.

14. Asmenys, neužsiregistravę Aprašo 6 punkte nustatytu būdu, į priėmimą neįleidžiami, jeigu Vyriausybės narys nenusprendžia kitaip.

15. Asmenys, kurie elgiasi neadekvačiai (pavyzdžiui, šaukia, įžeidinėja, vartoja keiksmažodžius arba priešingai – kalba neaiškiai, nerišliai), dėl tokio elgesio yra įspėjami, o jeigu jų elgesys nepasikeičia, priėmimas gali būti nutrauktas.

16. Padalinio darbuotojas, atsakingas už priėmimo organizavimą, priėmimo metu užpildo asmens priėmimo registracijos kortelę Dokumentų, informacijos ir veiklos procesų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DIVIS).

17. Priėmimo metu gauti asmenų prašymai ir skundai, adresuoti Vyriausybės nariui ar jo vadovaujamai ministerijai, perduodami Vyriausybės nariui. Apie tai pažymima priėmimo registracijos kortelėje. Šie prašymai ir skundai yra registruojami ir nagrinėjami Vyriausybės nario vadovaujamoje ministerijoje.

18. Vyriausybės nario sprendimu priėmime turi teisę dalyvauti kiti su asmens svarstomu klausimu susiję Vyriausybės nario vadovaujamos ministerijos darbuotojai.

19. Į priėmimą registruotų asmenų duomenys (nurodyti Aprašo 6 punkte) yra pateikiami Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos tarnybos pareigūnams, kuriems Lietuvos Respublikos vadovybės apsaugos įstatyme pavesta užtikrinti saugomų objektų ir saugomų asmenų saugumą.

20. Apraše nurodyti asmens duomenys Vyriausybės kanceliarijoje tvarkomi priėmimo organizavimo tikslu, 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), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Lietuvos Respublikos elektroninių ryšių įstatymu, Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Vyriausybės kanclerio 2018 m. lapkričio 16 d. įsakymu Nr. V-224 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo ir Duomenų subjekto teisių įgyvendinimo Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir privatumo apsaugą, Lietuvos standartais LST EN ISO/IEC 27001 ir LST EN ISO/IEC 27002.

21. Į priėmimą registruotų asmenų duomenys tvarkomi ir saugomi Vyriausybės kanceliarijos DIVIS Vyriausybės kanceliarijos dokumentacijos plane nurodytą terminą – 2 metus. Šie duomenys taip pat laikinai saugomi *Microsoft 365* platformoje (siekiant greitesnio ir patogesnio administravimo) ir yra automatiškai sunaikinami kiekvieno ketvirčio pirmą dieną. Informacija apie asmens duomenų tvarkymą ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimą pateikiama Vyriausybės priimamajame ir Vyriausybės kanceliarijos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“.

III SKYRIUS IŠVYKŲ REGIONUOSE ORGANIZAVIMAS

22. Vyriausybės kanceliarijos padaliniai renka DIVIS gautą informaciją apie aktualias problemas, su kuriomis susiduria asmenys regionuose.

23. Prireikus išvadas apie regiono problemas Vyriausybės kanceliarijos padaliniai teikia Ministro Pirmininko biurui ir (ar) Ministro Pirmininko politiniams patarėjams.

24. Padalinys, gavęs nurodymą iš Ministro Pirmininko biuro, elektroniniu paštu informuoja ministerijas apie aktualias problemas regionuose ir poreikį priimti asmenis išvykoje regione.

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

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

27. 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 jo išvyką regione, pagal kompetenciją vėliau registruojami ir nagrinėjami ministerijoje.
