



**LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO  
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO DARBO REGLAMENTO  
PATVIRTINIMO**

2019 m. balandžio 3 d. Nr. DĮ-110  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos statistikos departamento nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl Lietuvos statistikos departamento nuostatų patvirtinimo ir įgaliojimų suteikimo“, 21.10 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Lietuvos statistikos departamento darbo reglamentą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos statistikos departamento generalinio direktoriaus 2015 m. birželio 12 d. įsakymą Nr. DĮ-131 „Dėl Lietuvos statistikos departamento darbo reglamento patvirtinimo“.

Generalinė direktorė

Vilija Lapėnienė

Parengė

Laura Vilimė  
2019-04-01

Tema	Potėmė	Skyrius (-iai)	Pirminis	Pakeitimai	Neteko galios
SD	-	Visi	-	-	2015-06-12 Nr. DĮ-131

## **LIETUVOS STATISTIKOS DEPARTAMENTO DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos statistikos departamento darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos statistikos departamento (toliau – departamentas) darbo tvarką.

2. Departamentas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos ir kitais įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos statistikos departamento nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl Lietuvos statistikos departamento nuostatų patvirtinimo ir įgaliojimų suteikimo“, ir kitais Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, šiuo reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Departamentas savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinės pagalbos ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

4. Lietuvos Respublikos Seime, Lietuvos Respublikos Prezidento kanceliarijoje, Lietuvos Respublikos Vyriausybėje, kitose valstybės ir ES institucijose ir įstaigose departamentui atstovauja departamento generalinis direktorius arba departamento generalinio direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją vienas iš jo pavaduotojų, departamento generalinio direktoriaus vyriausiasis patarėjas (toliau – vyriausiasis patarėjas) ar kitas departamento valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).

5. Informacija apie departamento veiklą, veiklos sritis, administracinė informacija ir kita Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos 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 departamento interneto svetainėje [www.stat.gov.lt](http://www.stat.gov.lt).

### **II SKYRIUS BENDRIEJI DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **DEPARTAMENTO GENERALINIS DIREKTORIUS, GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAI IR VYRIAUSIASIS PATARĖJAS**

6. Departamentui vadovauja generalinis direktorius, kuris į pareigas priimamas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės įstatymo, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka departamento generalinis direktorius atsiskaito už departamento veiklą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar Lietuvos Respublikos finansų ministro reikalavimu – už savo veiklą.

7. Departamento generalinis direktorius turi pavaduotojus ir vyriausiąjį patarėją, kuriuos jis darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų.

8. Departamento generalinis direktorius vadovauja departamento administracijos padaliniais (toliau – padaliniai) tiesiogiai ar per generalinio direktoriaus pavaduotojus.

Departamento generalinio direktoriaus pavadootojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi departamento generaliniam direktoriui, kuris nustato jų kuruojamas sritis. Departamento generalinio direktoriaus pavadootojai organizuoja ir kontroliuoja savo kuruojamų padalinių vadovų darbą, koordinuoja šių padalinių veiklą, atlieka kitas departamento generalinio direktoriaus jiems pavestas funkcijas. Vyriausiasis patarėjas tiesiogiai pavaldus generaliniam direktoriui ir padeda jam koordinuoti priskirtų sričių veiklą ir plėtrą.

9. Departamento generalinis direktorius priima ir pasirašo įsakymus (individualius ir norminius), vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą. Prireikus departamento generalinis direktorius gali priimti bendrus įsakymus kartu su kitų valstybės institucijų ir įstaigų vadovais. Bendro įsakymo originalo egzempliorių parengiama tiek, kiek valstybės institucijų ir įstaigų vadovų pasirašo įsakymą. Vienas bendro įsakymo originalo egzempliorius departamente vizuojamas Lietuvos statistikos departamento dokumentų valdymo tvarkos aprašo, patvirtinto departamento generalinio direktoriaus 2017 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. DĮ-210 „Dėl Lietuvos statistikos departamento dokumentų valdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų valdymo tvarkos aprašas) nustatyta tvarka. Departamento generaliniam direktoriui pasirašyti teikiami visi bendro įsakymo egzemplioriai.

10. Departamento generalinio direktoriaus įsakymai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą (toliau – Teisėkūros pagrindų įstatymas), 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, patvirtintas 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 antikorupeiniu požiūriu vadovaujantis Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo bei departamento generalinio direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka.

11. Departamento generalinio direktoriaus įsakymai įforminami departamento generalinio direktoriaus įsakymo blanke.

12. Departamento generalinis direktorius priima ir pasirašo įsakymus dėl:

12.1. departamento padalinių nuostatų patvirtinimo;

12.2. departamento administracijos struktūros, valstybės tarnautojų ir darbuotojų pareigybių sąrašų bei pareigybių aprašymų patvirtinimo;

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

12.4. departamento generalinio direktoriaus pavadootojų kuruojamų sričių, vyriausiojo patarėjo koordinuojamų sričių nustatymo;

12.5. departamento vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo;

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

12.7. departamento veiklos strategijos, metinių veiklos planų patvirtinimo;

12.8. statistinės informacijos sklaidos ir komunikacijos;

12.9. statistinių tyrimų atlikimo, statistinių formuliarių, metodikų patvirtinimo;

12.10. organizacinių, technologinių ir techninių priemonių, užtikrinančių statistinių duomenų, įskaitant asmens duomenis bei specialių kategorijų asmens duomenis, ir statistinės informacijos apsaugą ir konfidencialumą, patvirtinimo;

12.11. priemonių, skirtų mažinti statistinės atskaitomybės našlą respondentams, patvirtinimo;

12.12. departamento komisijų ir darbo grupių sudarymo bei jų darbo reglamentų patvirtinimo;

12.13. kitų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir Ministro Pirmininko pavestų funkcijų vykdymo, ES teisės aktų įgyvendinimo;

12.14. kitų teisės aktais suteiktų įgaliojimų vykdymo.

13. Nesant departamento generalinio direktoriaus, jo funkcijas atlieka pirmasis generalinio direktoriaus pavadootojas, o jo nesant – kitas generalinio direktoriaus

pavaduotojas generalinio direktoriaus pavedimu.

## **ANTRASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA, UŽDAVINIŲ IR FUNKCIJŲ PASISKIRSTYMAS**

14. Departamento administracijos struktūrą sudaro padaliniai – skyriai, kuriems vadovauja vedėjai (toliau – padalinių vadovai).

15. Departamento skyriai darbą organizuoja vadovaudamiesi departamento generalinio direktoriaus patvirtintais jų nuostatais, generalinio direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis patarėjas, padalinių vadovai, kiti valstybės tarnautojai – pareigybių aprašymais, parengtais ir patvirtintais pagal Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos 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 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 pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

16. Departamente buhalterinės apskaitos ir dalį personalo administravimo funkcijų atlieka Nacionalinis bendrųjų funkcijų centras. Centralizuotai atliekamos personalo administravimo funkcijos reglamentuotos Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 488 „Dėl Centralizuoto viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

## **TREČIASIS SKIRSNIS STATISTIKOS TARYBA**

17. Statistikos taryba yra visuomeniniais pagrindais veikianti departamento patariamoji institucija, nagrinėjanti svarbiausius statistikos organizavimo ir metodologijos klausimus.

18. Statistikos tarybą sudaro deleguoti Lietuvos banko, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, naudojančių ir (arba) tvarkančių oficialiąją statistiką, aukštųjų mokyklų, mokslinių tyrimų institutų, asociacijų, respondentų ir visuomenės informavimo priemonių atstovai.

19. Statistikos taryba savo darbą organizuoja vadovaudamasi Statistikos tarybos nuostatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos finansų ministro 2018 m. birželio 29 d. įsakymu Nr. 1K-237 „Dėl Statistikos tarybos institucinės sudėties ir Statistikos tarybos nuostatų patvirtinimo“. Statistikos tarybos institucinę sudėtį tvirtina Lietuvos Respublikos finansų ministerija, o Statistikos tarybos personalinę sudėtį tvirtina departamento generalinis direktorius.

## **KETVIRTASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO GENERALINIO DIREKTORIAUS PATARIAMOJI KOMISIJA**

20. Departamente sudaroma departamento generalinio direktoriaus patariamoji komisija (toliau – Patariamoji komisija), analizuojanti ir teikianti siūlymus departamento generaliniam direktoriui svarstomais departamento veiklos klausimais.

21. Patariamąsios komisijos posėdžiai organizuojami, darbotvarkės sudaromos,

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

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

### **III SKYRIUS DEPARTAMENTO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

#### **PIRMASIS SKIRSNIS BENDROSIOS NUOSTATOS**

23. Departamento veikla organizuojama vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka parengtais strateginiais veiklos planais, tvirtinamais Lietuvos Respublikos finansų ministro, metiniais veiklos planais, tvirtinamais departamento generalinio direktoriaus, suderinus su finansų ministru, departamento veiklos strategijomis, tvirtinamomis departamento generalinio direktoriaus, Oficialiosios statistikos programos I dalimi, kasmet tvirtinama Lietuvos Respublikos finansų ministro, kitais planavimo dokumentais (toliau – departamento planavimo dokumentai).

24. Departamento planavimo dokumentai rengiami, derinami, tvirtinami, skelbiami ir (ar) teikiami Lietuvos Respublikos finansų ministerijai bei jų įgyvendinimo ir stebėsenos procedūros nustatytos Strateginio planavimo metodikoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 6 d. nutarimu Nr. 827 „Dėl Strateginio planavimo metodikos patvirtinimo“, ir Lietuvos statistikos departamento veiklos strateginio planavimo tvarkos apraše, patvirtintame departamento generalinio direktoriaus 2019 m. vasario 11 d. įsakymu Nr. DĮ-57 „Dėl Lietuvos statistikos departamento veiklos strateginio planavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

25. Einamieji departamento veiklos klausimai svarstomi ir aptariami pirmadieniais, o nesant galimybės – kitą savaitės dieną vykstančiuose departamento gamybiniuose pasitarimuose. Departamento gamybiniai pasitarimai organizuojami vadovaujantis departamento generalinio direktoriaus 2019 m. vasario 12 d. įsakymu Nr. DĮ-60 „Dėl Lietuvos statistikos departamento gamybinių pasitarimų organizavimo“.

26. Departamento generalinio direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis patarėjas, padalinių vadovai gali organizuoti departamento padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų, darbuotojų pasitarimus jiems pavestų uždavinių vykdymo klausimais.

27. Departamente 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**

28. Departamento generalinis direktorius pasirašo įsakymus, sutartis ir susitarimus (išskyrus sutartis ir susitarimus, kuriuos pasirašyti įgalioja departamento generalinio direktoriaus pavaduotojus, vyriausiąjį patarėją ar kitus valstybės tarnautojus), departamento ieškinius, pareiškimus, skundus, atsiliepimus teismams ir kitus teisinius dokumentus, įgaliojimus, suteikiamus departamento valstybės tarnautojams ir darbuotojams atstovauti

departamentui, nustatant ir palaikant santykius su trečiaisiais asmenimis (t. y., kai konkretus departamento 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, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų jam priskirtus pasirašyti dokumentus.

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

30. Nesant departamento generalinio direktoriaus, reglamento 28 ir 29 punktuose nurodytus dokumentus pasirašo departamento generalinio direktoriaus funkcijas atliekantis pirmasis departamento generalinio direktoriaus pavaduotojas, o jo nesant – kitas generalinio direktoriaus pavaduotojas generalinio direktoriaus pavedimu ir apie pasirašymą vėliau informuoja departamento generalinį direktorių.

31. Departamento generalinio direktoriaus pavaduotojai pagal nustatytas kuruojamas sritis pasirašo:

31.1. dokumentus, siunčiamus Respublikos Prezidento patarėjams, Lietuvos Respublikos Seimo narių padėjėjams, Lietuvos Respublikos 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 departamento generalinio direktoriaus pavaduotojo, su kurio kuruojama sritimi šie dokumentai susiję, juos pasirašo departamento generalinis direktorius arba jo pavedimu kitas generalinio direktoriaus pavaduotojas;

31.2. kitus dokumentus.

32. Vyriausiasis patarėjas, departamento generalinio direktoriaus pavedimu pagal koordinuojamas sritis pasirašo dokumentus, siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, ir kitus dokumentus. Departamento padalinių vadovai pagal kompetenciją turi teisę pasirašyti dokumentus, aiškinančius metodikas, statistinių formuliarių pildymą valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, taip pat dokumentus, kuriuose, vykdydami departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiojo patarėjo rašytinius pavedimus, departamento padaliniai turi pateikti jų kompetencijai priskiriamus dokumentus dėl priemonių statistinių duomenų nepateikusiems respondentams taikymo, taip pat kitus dokumentus generalinio direktoriaus pavedimu.

33. Departamento apskaitos dokumentus turi teisę pasirašyti departamento generalinio direktoriaus įgalioti departamento valstybės tarnautojai ir darbuotojai.

34. Departamento oficialūs atsakymai į užklausas pasirašomi Statistinės informacijos rengimo ir sklaidos taisyklių, patvirtintų departamento generalinio direktoriaus 2014 m. rugsėjo 26 d. įsakymu Nr. DĮ-212 „Dėl Statistinės informacijos rengimo ir sklaidos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Statistinės informacijos rengimo ir sklaidos taisyklės) nustatyta tvarka.

35. Departamente elektroniniai dokumentai rengiami, derinami, vizuojami, tvirtinami, pasirašomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo (toliau – Elektroninių dokumentų valdymo taisyklės), Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

36. Pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus parengti reglamento 28, 29, 31, 32 punktuose nurodyti dokumentai, prieš teikiant juos pasirašyti departamento generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams, vyriausiajam patarėjui ar padalinių vadovams, vizuojami Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Prireikus departamento generalinis direktorius gali nustatyti kitokią dokumentų vizavimo tvarką.

37. Departamento vidaus teisės aktuose ir tvirtinamuose dokumentuose, teikiamuose pasirašyti departamento generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams, ar vyriausiajam patarėjui turi būti įrašyta rengėjo nuoroda 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.

38. Vizuodamas 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.

39. Departamento 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 departamento padalinių kuruojantis departamento generalinis direktorius, jo pavaduotojas arba vyriausiasis patarėjas.

### **TREČIASIS SKIRSNIS**

#### **DEPARTAMENTE PARENGTŲ DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS, SIUNTIMAS IR SAUGOJIMAS**

40. Departamento siunčiamus ir vidaus dokumentus departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius registruoja elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

41. Departamento generalinio direktoriaus įsakymai jų pasirašymo dieną registruojami elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje ir saugomi departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriuje Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Departamento 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.

42. Departamento 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.

43. Departamento generalinio direktoriaus pasirašyti įgaliojimai registruojami ir jų nuorašai saugomi departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriuje.

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

45. Įslaptinti dokumentai su nuorodomis „visiškai slaptai“, „slaptai“, „konfidencialiai“, „riboto naudojimo“ tvarkomi vadovaujantis Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos 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.

46. Departamente elektroniniai dokumentai registruojami, siunčiami ir saugomi Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Siunčiamas elektroninis dokumentas turi būti parengtas ir perduodamas taip, kaip

nustatyta Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse ir vadovaujantis Dokumentų valdymo tvarkos aprašu.

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

## **IV SKYRIUS PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ**

### **PIRMASIS SKIRSNIS**

#### **LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS, MINISTRO PIRMININKO, LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KANCLERIO IR LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS PAVEDIMAI**

49. Departamento generalinis direktorius užtikrina, kad Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pavedimai būtų deramai ir laiku įvykdyti.

50. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos 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.

51. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pavedimus vykdyti departamento generalinis direktorius skiria savo pavadootojui pagal kuriojamą 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 departamento generalinio direktoriaus įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės ar komisijos.

52. Už pavedimo vykdymą atsakingi visi departamento generalinio direktoriaus rezoliucijoje nurodyti vykdytojai.

53. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio ar Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pavedime departamentas nurodytas kaip pagrindinė institucija, pavedimo vykdymą organizuoja ir reikalingą medžiagą rengia padalinys, kurio valstybės tarnautojas ar darbuotojas pavedime nurodytas pirmuoju vykdytoju.

54. Jeigu Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pavedime departamentas nurodytas ne kaip pagrindinė institucija, padalinys, kurio valstybės tarnautojui ar darbuotojui pavedimas paskirtas vykdyti, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo gavimo departamente dienos, turi parengti medžiagą ar siūlymus institucijai, kuri pavedime nurodyta kaip pagrindinė, jei pavedime nenurodyta kitaip.

55. Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko, Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijos pavedimų vykdymo apskaitą tvarko departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

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

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



## **ANTRASIS SKIRSNIS KITI PAVEDIMAI**

58. Pavedimai gali būti duodami departamento generalinio direktoriaus įsakymais, rezoliucijomis, departamento generalinio direktoriaus pavadootojų rezoliucijomis, vyriausiojo patarėjo rezoliucijomis, padalinių vadovų rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma, įskaitant elektronine dokumentų valdymo sistema.

59. Departamento generalinis direktorius turi teisę duoti pavedimus savo pavadootojams, vyriausiajam patarėjui, padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ar darbuotojams, departamento generalinio direktoriaus pavadootojai – padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams pagal kuruojamą sritį, kitiems padaliniais, apie tai informavę juos kuruojantį departamento generalinį direktorių ar departamento generalinio direktoriaus pavadootoją, vyriausiasis patarėjas – padalinių vadovams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, apie tai informavę juos kuruojantį departamento generalinį direktorių ar departamento generalinio direktoriaus pavadootoją, padalinių vadovai – savo padalinio valstybės tarnautojams ir darbuotojams. Valstybės tarnautojai ar darbuotojai, gavę tiesioginį departamento generalinio direktoriaus, departamento generalinio direktoriaus pavadootojo, vyriausiojo patarėjo pavedimą, nedelsdami apie šį pavedimą informuoja savo tiesioginį vadovą.

60. Kai Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Ministro Pirmininko ar Ministrui Pirmininkui pavedus – Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanclerio, Lietuvos Respublikos 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.

61. 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 62 ir 63 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.

62. 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.

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

64. 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 62 ir 63 punktuose nustatytus atvejus.

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

66. 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**

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

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

69. Departamente gauti ir užregistruoti elektroniniai dokumentai paskiriami vykdyti Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėse ir Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

70. Departamento 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**

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

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

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

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

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

76. Departamento rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Europos Sąjungos teisės aktų nuorodų pateikimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose rekomendacijų, patvirtintų Europos teisės departamento prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos generalinio direktoriaus 2002 m. gruodžio 13 d. įsakymu Nr. 106k „Dėl Nuorodų į Europos Sąjungos teisės aktus pateikimo įstatymuose ir kituose teisės aktuose rekomendacijų 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 departamento generalinio direktoriaus įsakymu nustatyta tvarka, turi būti įvertinti antikorupcinio požiūriu.

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

78. Parengti teisės aktų projektai suinteresuotoms valstybės institucijoms ir įstaigoms teikiami derinti ir derinami Teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento, Dokumentų valdymo tvarkos aprašo ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

## **ANTRASIS SKIRSNIS**

### **KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS**

79. Departamentas Teisėkūros pagrindų įstatymo, Lietuvos Respublikos 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.

80. 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 Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, ir 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**

### **DEPARTAMENTO GENERALINIO DIREKTORIAUS ĮSAKYMŲ SKELBIMAS TEISĖS AKTŲ REGISTRE IR ĮSIGALIOJIMAS**

81. Departamento generalinio direktoriaus norminiai įsakymai skelbiami Teisės aktų registre (Teisės aktų registro interneto svetainėje [www.e-tar.lt](http://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).

82. Skelbtiną Teisės aktų registre departamento generalinio direktoriaus pasirašytą norminį įsakymą departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriui (elektronine forma) perduoda įsakymo rengėjas. Departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius elektroniniu paštu DOCX formatu norminį įsakymą teikia departamento generaliniam direktoriui pasirašyti elektronine pasirašymo programa, kuri pasirašęs departamento generalinis direktorius grąžina Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriui. Departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius generalinio direktoriaus įsakymą (elektronine forma) jo pasirašymo dieną pateikia Teisės aktų registro tvarkytojui.

83. Už departamento generalinio direktoriaus norminių įsakymų pateikimą Teisės aktų registro tvarkytojui atsako departamento Žmoniškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

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

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS**

#### **STATISTINIŲ FORMULIARŲ, STATISTINIŲ TYRIMŲ METODIKŲ RENGIMAS IR TVIRTINIMAS**

85. Departamentas, siekdamas nustatyti veiklos tikslų, tvirtina ir skelbia departamento atliekamų statistinių tyrimų statistinius formuliarius, metodikas.

86. Statistiniai formuliariai rengiami, derinami ir tvirtinami vadovaujantis Statistinių formuliarių rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2018 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. DĮ-125 „Dėl Statistinių formuliarių rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir Lietuvos statistikos departamento atliekamų statistinių tyrimų statistinių formuliarių rengimo, derinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2019 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. DĮ-64 „Dėl Lietuvos statistikos departamento atliekamų statistinių tyrimų statistinių formuliarių rengimo, derinimo ir tvirtinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

87. Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 4 „Dėl Administracinės naštos ūkio subjektams nustatymo metodikos patvirtinimo“, rengdami naujus statistinius formuliarius, įvesdami papildomus statistinius rodiklius ar keisdami, naikindami esančius statistinius rodiklius galiojančiuose statistiniuose formuliaruose, rengėjai privalo vertinti administracinę naštą, teksiančią ūkio subjektams.

88. Statistinių tyrimų metodikos rengiamos, svarstomos, derinamos, tvirtinamos, skelbiamos ir atnaujinamos vadovaujantis Statistikos darbo (tyrimo) metodikos arba aprašo rengimo tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2018 m. gegužės 29 d. įsakymu Nr. DĮ-124 „Dėl Statistikos darbo (tyrimo) metodikos arba aprašo rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

89. Departamento atliekamų statistinių tyrimų statistiniai formuliariai, statistinių tyrimų metodikos tvirtinami departamento generalinio direktoriaus įsakymais.

### **PENKTASIS SKIRSNIS**

#### **TARPTAUTINIŲ SUTARČIŲ RENGIMAS IR SUDARYMAS**

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

### **VI SKYRIUS**

#### **UŽSIENIO VALSTYBIŲ, TARPTAUTINIŲ INSTITUCIJŲ IR ORGANIZACIJŲ ATSTOVŲ PRIĖMIMAS IR REPREZENTACINIŲ LĖŠŲ NAUDOJIMAS**

91. Užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovų susitikimus su departamento generaliniu direktoriumi, jo pavaduotojais, vyriausiuoju patarėju organizuoja departamento Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius. Kitų departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų susitikimus su užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais, suderinę su kuruojančiu generaliniu direktoriumi ar generalinio direktoriaus pavaduotoju ir departamento Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyriumi bei departamento Veiklos ir finansų valdymo skyriumi, organizuoja departamento padalinių vadovai.

92. Susitikimo darbotvarkė ir kita su susitikimu susijusi medžiaga departamento

generaliniam direktoriui, jo pavaduotojams ir vyriausiajam patarėjui pateikiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki susitikimo su užsienio valstybių, tarptautinių institucijų ir organizacijų atstovais, jeigu departamento generalinis direktorius nenustato kitaip.

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

## **VII SKYRIUS**

### **VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS PAGAL VISUOMENĖS PAKLAUSIMUS**

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

95. Departamento Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius su padalinių vadovais, valstybės tarnautojais ir darbuotojais teikia informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir asmenims, komentuoja departamento kompetencijai priskiriamus klausimus, informuoja apie departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiojo patarėjo, valstybės tarnautojų ir darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius sprendimus, pasirašytus dokumentus, kitus su departamento veikla susijusius klausimus, rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais klausimais. Statistinė informacija skelbiama Statistinės informacijos rengimo ir sklaidos taisyklių nustatyta tvarka.

96. Departamento Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojo ar vyriausiojo patarėjo pavedimu operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodančias žinias apie tikrovės neatitinkančius faktus ir, suderinęs su departamento generaliniu direktoriumi ir sritį kuruojančiu generalinio direktoriaus pavaduotoju, pateikia visuomenės informavimo priemonėms oficialią departamento poziciją.

97. Departamento Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius organizuoja spaudos konferencijas ir kitus visuomenės informavimo renginius, konsultuoja juose dalyvaujančius departamento generalinį direktorių, jo pavaduotojus, vyriausiąjį patarėją, valstybės tarnautojus ir darbuotojus dėl atsakymų į visuomenės informavimo priemonių atstovų klausimus. Departamento Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius organizuoja departamento generalinio direktoriaus, jo pavaduotojų, vyriausiojo patarėjo, departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų interviu su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

98. Departamento Statistikos sklaidos ir komunikacijos skyrius bei valstybės tarnautojai ir (ar) darbuotojai, paskirti departamento generalinio direktoriaus 2015 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. DĮ-49 „Dėl Lietuvos statistikos departamento skyrių, atsakingų už Oficialiosios statistikos portalo ir Lietuvos statistikos departamento interneto svetainių priežiūrą ir atnaujinimą, sąrašo patvirtinimą“, atsako už informacijos tvarkymą departamento interneto svetainėse ir Oficialiosios statistikos portale. Departamento intraneto svetainė tvarkoma vadovaujantis departamento generalinio direktoriaus 2012 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. DĮ-83 „Dėl Lietuvos statistikos departamento intraneto tvarkymo“.

99. Statistinė informacija ir kita informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Lietuvos Respublikos oficialiosios statistikos įstatymo, Statistinės informacijos rengimo ir sklaidos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **VIII SKYRIUS**

### **ASMENŲ PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS, ASMENŲ APTARNAVIMAS**

100. Asmenų prašymai ir skundai nagrinėjami vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2007 m. rugpjūčio 22 d. nutarimu Nr. 875 „Dėl Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo viešojo administravimo subjektuose taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo taisyklės), nustatyta tvarka. Asmenų prašymai ir skundai registruojami Dokumentų valdymo tvarkos aprašo nustatyta tvarka.

101. Nagrinėjant asmenų prašymus ir skundus, reglamento 100 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti ES teisės aktai, Lietuvos Respublikos įstatymai ir jų pagrindų priimti kiti teisės aktai.

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

103. Departamento generalinis direktorius asmenis priima iš anksto suderintu laiku. Tokius asmenis registruoja ir priėmimo laiką paskiria departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyriaus valstybės tarnautojas ar darbuotojas, suderinęs su departamento generaliniu direktoriumi.

## **IX SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS**

104. Dėl departamento generalinio direktoriaus išvykimo į tarnybines komandiruotes sprendžia Ministras Pirmininkas. Dėl departamento generalinio direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo patarėjo, padalinių vadovų, kitų valstybės tarnautojų ir darbuotojų išvykimo į komandiruotes sprendžia departamento generalinis direktorius. Pasiūlymus dėl valstybės tarnautojų ir darbuotojų komandiravimo teikia departamento generalinio direktoriaus pavaduotojai, vyriausiasis patarėjas ir padalinių vadovai.

105. Tarnybines komandiruotes organizuojamos ir įforminamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimo Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nuostatomis, Tarnybinių komandiruočių į užsienį organizavimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašo, patvirtinto 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 Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašas), bei Lietuvos statistikos departamento tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimo tvarkos aprašo, patvirtinto departamento generalinio direktoriaus 2014 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. DĮ-292 „Dėl Lietuvos statistikos departamento tarnybinių komandiruočių Lietuvos Respublikos teritorijoje organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

106. Tarnybines komandiruotes į užsienio valstybes organizuoja departamento Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.

107. Departamento generalinis direktorius kiekvieną mėnesį tvirtina tarptautinių priemonių planą kitam mėnesiui, kurio projektą, vadovaudamasis Tarnybinių komandiruočių į užsienį organizavimo Lietuvos statistikos departamente tvarkos aprašu, rengia departamento Europos reikalų ir tarptautinio bendradarbiavimo skyrius.

108. Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų transporto priemonių naudojimą komandiruočių Lietuvos Respublikoje tikslams reglamentuoja Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“, Komandiruočių valstybės tarnautojo ir darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, transporto priemonės naudojimo komandiruotės Lietuvos Respublikos teritorijoje tikslams tvarkos aprašas, patvirtintas 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 Lietuvos Respublikos teisės aktai.

## **X SKYRIUS BENDRIEJI DEPARTAMENTO ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO KLAUSIMAI**

### **PIRMASIS SKIRSNIS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS**

109. Departamento valstybės tarnautojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos statistikos departamento vidaus tvarkos taisyklių, patvirtintų departamento generalinio direktoriaus 2019 m. kovo 29 d. įsakymu Nr. DĮ-106 „Dėl Lietuvos statistikos departamento vidaus tvarkos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės), ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu.

110. Departamento darbuotojams atostogos suteikiamos Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Vidaus tvarkos taisyklių ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka bei vadovaujantis Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos aprašu.

111. Departamento padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovujamų 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 departamento valstybės tarnautojams ar darbuotojams.

### **ANTRASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

112. Departamento valstybės tarnautojų mokymai vykdomi ir jų kvalifikacija keliama vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Valstybės tarnautojų kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, departamento generalinio direktoriaus 2016 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. DĮ-173 „Dėl Lietuvos statistikos departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kvalifikacijos tobulinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

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

### **TREČIASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ SKATINIMAS**

114. Departamento valstybės tarnautojai yra skatinami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais darbą valstybės tarnyboje.

115. Departamento darbuotojai skatinami Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir kitų darbo santykius reglamentuojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **KETVIRTASIS SKIRSNIS DEPARTAMENTO VALSTYBĖS TARNAUTOJŲ IR DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ**

116. Departamento valstybės tarnautojai už tarnybinius nusižengimus gali būti traukiami tarnybinėn atsakomybėn, o už departamentui padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

117. Departamento darbuotojai už darbo pareigų pažeidimus gali būti traukiami drausminėn atsakomybėn, o už departamentui padarytą turtinę ir neturtinę žalą – atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka.

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

**PENKTASIS SKIRSNIS**  
**REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS DEPARTAMENTO GENERALINIAM**  
**DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJAMS, VYRIAUSIAJAM PATARĖJUI,**  
**PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS VALSTYBĖS TARNAUTOJAMS IR**  
**DARBUOTOJAMS**

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

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

121. Reikalų perdavimo ir priėmimo aktus tvirtina:

121.1. keičiantis departamento generalinio direktoriaus pavaduotojui ar vyriausiajam patarėjui – departamento generalinis direktorius;

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

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

**XI SKYRIUS**  
**DEPARTAMENTO ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

122. Departamentas turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir savo pavadinimu „Lietuvos statistikos departamentas“, naudojamą teisės aktų nustatyta tvarka. Departamento antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

123. Departamento 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 nustatyta tvarka.

**XII SKYRIUS**  
**ARCHYVO TVARKYMAS**

124. Departamento archyvas tvarkomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimais.

125. Departamente už archyvo tvarkymą atsakingas departamento Žmogiškųjų išteklių ir dokumentų valdymo skyrius.

**XIII SKYRIUS**  
**TARNYBINIO TRANSPORTO, MOBILIŲ TELEFONŲ IR VIDINIO KIEMO**  
**NAUDOJIMAS**



126. Departamento tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos statistikos departamente taisyklių, patvirtintų departamento generalinio direktoriaus 2017 m. gegužės 12 d. įsakymu Nr. DĮ-117 „Dėl Tarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo Lietuvos statistikos departamente taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

127. Departamento tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jų keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir departamento generalinio direktoriaus 2017 m. balandžio 12 d. įsakymo Nr. DĮ-101 „Dėl Pareigų, kurias einant suteikiama teisė naudotis tarnybiniais mobiliaisiais telefonais, sąrašo ir limitų patvirtinimo“ nustatyta tvarka.

128. Departamento vidinis kiemas naudojamas vadovaujantis Nuosavo autotransporto ir dviračių įvažiavimo, statymo Lietuvos statistikos departamento vidiniame kieme ir išvažiavimo iš jo tvarkos aprašu, patvirtintu 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 departamento vidiniame kieme grafiku, kasmet tvirtinamu departamento generalinio direktoriaus įsakymu.

#### **XIV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

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

---