



LIETUVOS RESPUBLIKOS
SEIMAS

2020

Atmintinė Seimo nariams





Seimo kanceliarijos kontaktai – Seimo interneto svetainėje ([Kontaktai](#)) ir Kanceliarijos intranete ([Kontaktai](#)).

Darbuotojų stacionarių telefonų numeriai sudaromi tokiu principu: (8 5) 239 6XXX. Skambinant Seimo rūmuose renkami paskutiniai 4 skaitmenys.



Darbuotojų el. pašto adresas sudaromas pagal bendrą principą: vardas.pavarde@lrs.lt.



Seimo kanclerio biuras – tel. (8 5) 239 6008, el. paštas skb@lrs.lt.



Pagalbos telefonas informacinių technologijų klausimais – (8 5) 239 6111.



Kilus klausimų dėl darbo Seime, galite kreiptis ir Facebook'u – Kanceliarijos pagalba



Virtuali ekskursija po Seimo rūmus – Seimo interneto svetainėje (Lankytojų centras > Ekskursijos ir edukaciniai užsiėmimai > [Virtuali ekskursija](#)).



Elektroninis Atmintinės variantas – Kanceliarijos intranete ([Seimo nariams](#)).

LIETUVOS RESPUBLIKOS SEIMO KANCELIARIJA

Gedimino pr. 53, 01109 Vilnius, Lietuva

Tel. (8 5) 239 6060, el. p. priim@lrs.lt, faks. (8 5) 239 6289

Duomenys kaupiami ir saugomi Juridinių asmenų registre, kodas 188605295

PVM mokėtojo kodas: LT886052917

TURINYS

SEIMO NARIO DARBO E. APLINKA – REIKALINGA INFORMACIJA VIENOJE VIETOJE	7
---	---

LEIDIMŲ UŽSAKYMAS	9
-------------------------	---

PARLAMENTINĖ VEIKLA

➤ Kur kreiptis Seimo posėdžių organizavimo klausimais	10
➤ Kur registruojami įstatymų ir kitų teisės aktų projektai	10
➤ Kur skelbiamos Seimo sesijos darbų programos ir posėdžių darbotvarkės	11
➤ Kur rasti Seniūnų sueigos posėdžių darbotvarkės	11
➤ Kur registruojami rašytiniai klausimai ir paklausimai	12
➤ Kaip pateikti medžiagą Seimo valdybai	13
➤ Kur pateikiama statistika apie Seimo darbą	14
➤ Į ką kreiptis dėl stenogramų ir protokolų	14
➤ Kur redaguojami teisės aktų projektai ir parengiami priimti teisės aktai	15
➤ Kur skelbiami priimti teisės aktai	16
➤ Kur kreiptis Seimo komitetų ir komisijų veiklos klausimais	16
➤ Kaip jungtis į laikinąją Seimo narių grupę	17
➤ Kaip ir kam pateikti raštus, adresuotus Seimo kancleriui	17

PERSONALO KLAUSIMAI

➤ Kokius dokumentus Seimo narys turi pateikti pradėjęs darbą ..	18
➤ Kas konsultuoja privačių interesų ir turto deklaravimo klausimais ..	18
➤ Į ką kreiptis dėl patarėjų, padėjėjų ir referentų įdarbinimo	19
➤ Kokia yra visuomeninių konsultantų pasitarkimo tvarka	20

FINANSINIAI KLAUSIMAI

- Į ką kreiptis finansiniais klausimais 21

SEIMO NARIŲ DARBO IR GYVENIMO SĄLYGOS

- Kaip suteikiamos gyvenamosios patalpos 22
- Kas rūpinasi darbo patalpomis 23
- Kur kreiptis dėl automobilių statymo 24
- Kaip teikiamos tarnybinio transporto paslaugos 24
- Kokia yra kelionių į užsienį ir užmiestį užsakymo tvarka 25
- Kaip užsisakyti tarnybinį automobilį Vilniaus mieste ir Vilniaus rajone 25

INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS

- Į ką kreiptis dėl aprūpinimo informacinėmis ir ryšio technologijomis 26
- Kas konsultuoja naudojimosi Seimo interneto svetaine, intranetu, kitomis informacinėmis sistemomis klausimais 27

DOKUMENTŲ VALDYMAS

- Kaip valdomi dokumentai (Dokumentų valdymo sistema (DVS)) .. 28
- Kaip priimami, registruojami ir skirstomi gauti dokumentai 29
- Kaip išsiųsti korespondenciją 31
- Kaip rengiami, tvarkomi ir apskaitomi dokumentai 32
- Kas administruoja įslaptintą informaciją 33
- Kur kreiptis dėl archyvinių dokumentų 34

INFORMACIJOS ANALIZĖ IR SKLAIDA

- Kaip užsisakyti žiniasklaidos apžvalgas 35
- Kaip užsisakyti teisėkūros tyrimą ir analitinę apžvalgą 36
- Kas platina pranešimus žiniasklaidai 38
- Kur išduodamos knygos ir periodiniai leidiniai 38
- Kas tvarko Seimo nario kortelę Seimo interneto svetainėje 39
- Kur galima naudoti Seimo logotipą ir kur rasti maketų šablonus 40
- Kur kreiptis dėl vizitinės kortelės maketo 41
- Kaip užsisakyti fotografo paslaugas 41
- Kur rasti nuotraukas ir vaizdo medžiagą iš Seimo renginių 41

RYŠIAI SU VISUOMENE

- Kur priimami Seimo lankytojai 42
- Kaip užsakyti ekskursiją ir edukacinį užsiėmimą 42
- Kas sudaro asmenų priėmimo pas Seimo vadovybę, komitetų ir komisijų pirmininkus grafiką 43
- Kaip nagrinėjami asmenų prašymai 44

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS

- Kaip Seime organizuojamos konferencijos, diskusijos ir kiti renginiai 44
- Kur užsisakyti salę renginiui 46
- Kaip organizuojamos spaudos konferencijos 46
- Kaip surengti parodą Seimo rūmuose 47

TARPTAUTINIAI RYŠIAI

- Kas padeda tarptautinio bendradarbiavimo klausimais 49
- Kaip sudaromos tarpparlamentinių ryšių grupės ir Seimo delegacijos tarptautinėse parlamentinėse organizacijose 49
- Kokia yra komandiruočių ir kelionių tvarka ir kokius dokumentus pateikti Seimo valdybai 50
- Kam pateikti komandiruočių ataskaitas 51
- Kaip išduodamas diplomatinis pasas ir vizos 52
- Kas organizuoja užsienio svečių priėmimą ir vizitus 52
- Kaip užsisakyti vertimo paslaugas 53

PREKĖS IR PASLAUGOS

- Kaip užsisakyti kanceliariinių reikmenų ir suvenyrų 54
- Kas teikia medicininę pagalbą Seimo rūmuose 55
- Į ką kreiptis dėl maitinimo paslaugų 55

NUOTOLINIS DARBAS

- „Microsoft Teams“ – nuotolinis darbas komandoje 56
- Nuotolinis darbas jungiantis per Gates 56
- Darbas namuose naudojant virtualų privatų tinklą (VPN) 57
- Prisijungimas prie el. pašto iš namų 57
- Stacionaraus telefono peradresavimas į mobiliųjų telefoną ... 58

KAIP NAUDOTIS ELEKTRONINE BALSŲ SKAIČIAVIMO SISTEMA 59

SEIMO NARIO E. APLINKA 60

SEIMO NARIO DARBO E. APLINKA – REIKALINGA INFORMACIJA VIENOJE VIETOJE



Kanceliarijos intranete kiekvienam Seimo nariui sukurta virtuali darbo e. aplinka. Joje Seimo nariai gali patogiai valdyti ir planuoti savo parlamentinės veiklos darbotvarkę, skelbti ją Seimo interneto svetainėje, gauti darbui reikalingą naujausią ir aktualią informaciją, stebėti lėšų parlamentinei veiklai ataskaitas ir sekti statistiką, užsakyti leidimą į Seimo rūmus, reikalingą analitinę medžiagą ir paslaugas.

E. aplinkoje Seimo nariui vienoje vietoje pateikiama visa darbui reikalinga informacija:

- Seimo posėdžių darbotvarkės, grafikai, Seimo teisės aktų registras;
- Komitetų ir komisijų medžiaga;
- Dokumentų valdymo sistema, blankai ir formos;
- Leidimų į Seimą užsakymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai;
- Seimo narių ir Seimo kanceliarijos kontaktai;
- Statistika (pateikti teisės aktų projektai, inicijuoti pasiūlymai teisės aktų projektams, statistiniai duomenys);
- Teisės aktų projektų rengimas;
- Užduotys ir darbai;
- Kalendorius;
- Lėšų parlamentinei veiklai ataskaita;
- Renginių organizavimas;
- Reprezentacinės prekės;
- Komandiruočių;
- Informacija susitikimams ir vizitams;
- Žiniasklaida ir naujienos;
- Užsakymai ir nuorodos.



Seimo nario e. aplinka – Kanceliarijos intranete (Intranetas > Seimo narys).

Seimo nario, komitetų ir komisijų darbo e. aplinkų pristatymas – Kanceliarijos intranete (Paslaugų ir prekių užsakymas > [E. aplinkų pristatymas](#)).



Informacija Seimo nario darbo e. aplinkos klausimais:
Rūta Petaraitienė (tel. (8 5) 239 6196, mob. 8 698 42 294).

SEIMO NARIO DARBO E. APLINKA

Seimo narys

Pagrindinis

- Tiesos akty projektų rengimas
- Užduotys ir darbai
- Kalendorius
- Lėlių parlamentinio veiksni ataskaita
- Dokumentai
- Renginių organizavimas
- Reprezentacinės prekių
- Fotogalerija
- Komandiravimas
- Informacija susitikimams ir vizitams

SEIMO VALDYBOS POSĖDŽIAI

Seimo valdyba

SEIMO POSĖDŽIAI

Posėdžių darbotvarkės

Seimo posėdžių grafikai

Seimo tiesos akty registras (vokatoriato lentelė)

DARBAS KOMITETUOSE, KOMISIJOSE

Audito komitetas

Tėpės ir šėšėvarkos komitetas

Laisvės kovų komisija

Komiteto, komisijų posėdžių darbotvarkės

DARBO GRUPES

Darbo grupė pasirengimo referendumui dėl dvigubos pilietybės klausimams spręsti

Darbo grupė dėl Seimo atskaitingų institucijų

DOKUMENTAI

Dokumentų valdymo sistema

Seimo nario dokumentų blankai ir formos

LEIDIMAI, DARBO LAIKO APSKAITA

Leidimų / Seimų užsakymas

Darbo laiko apskaitos žurnalai

KONTAKTAI

Seimo narių kontaktai

Seimo kanceliarijos kontaktai

STATISTIKA

Seimo narių pateiktų tiesos akty projektai

Seimo narių inicijuoti pasiūlymai tiesos akty projektams

KB statistiniai duomenys

Žiniasklaida ir naujienos

Lietuvos naujienos

Užsienio naujienos

Straipsniai apie

Žiniasklaida apie Seimo darbi

Televizijos laido vaizdo įrašai

Užsakymai ir nuorodos

Žiniasklaida "Informacija ir tyrimai"

Analizės darbo užsakymo forma

Einamasis informacijos užsakymas

Kalendorius

2020 m. spalio

PIRMADIENIS	ANTRADIENIS	TREČIADIENIS	KETVIRTADIENIS	PENKTDIENIS
28 Simonas Gembas	29 Arvydas Anušauskas 08:30 Seimų suirgus p 10:00 Seimo rytinis posis 11:00 Seimo rytinis posis 14:00 Seimo vakarinis posis	30 09:00 Seimo valdybos p 10:00 Tiesos ir teisėtvark 11:00 Tiesos ir teisėtvark 14:00 Seimo rytinis posis 15:00 Seimo rytinis posis	1 Mantas Adomėnas Michael Mackevič 08:30 Seimų suirgus p 10:00 Seimo rytinis posis 11:00 Seimo rytinis posis 14:00 Seimo vakarinis posis	2
5	6 + įvykiai	7 10:00 Tiesos ir teisėtvark 11:15 Tiesos ir teisėtvark	8	9
12	13 Jusenas Vardgals	14 09:00 Seimo valdybos p 10:00 Seimo rytinis posis 11:00 Seimo rytinis posis 14:00 Seimo vakarinis posis	15 08:30 Seimų suirgus p 10:00 Tiesos ir teisėtvark 11:00 Tiesos ir teisėtvark 14:00 Seimo rytinis posis 15:00 Seimo rytinis posis	16
19	20 08:30 Seimų suirgus p 09:00 Seimo valdybos p 10:00 Seimo rytinis posis 11:00 Seimo rytinis posis 14:00 Seimo vakarinis posis	21 10:00 Tiesos ir teisėtvark 11:00 Tiesos ir teisėtvark 14:00 Seimo rytinis posis 15:00 Seimo rytinis posis	22 Laimutė Matkevičienė	23
26	27	28 Petras Grigulis 10:00 Tiesos ir teisėtvark 11:00 Tiesos ir teisėtvark	29	30

LEIDIMŲ UŽSAKYMAS



Seimo nariai užsako vienos dienos leidimus asmenims per elektroninę leidimų užsakymo sistemą – Kanceliarijos intranete ([Leidimų į Seimą užsakymas](#)).

Vienos dienos leidimą žurnalistams, kurie nėra akredituoti Kanceliarijoje, užsako Informacijos ir komunikacijos departamentas, gavęs rašytinį viešosios informacijos rengėjo ir (ar) skleidėjo vadovo prašymą, kuriame nurodytas lankymosi Seimo rūmuose tikslas. Vienos dienos akreditacija žurnalistui taip pat gali būti suteikta raštu tarpininkaujant Seimo nariui.



Leidimus užsakyti galės ir Seimo nario padėjėjas, Seimo nariui pateikus prašymą Seimo kancleriui.



Vienos dienos leidimų išdavimo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. rugpjūčio 17 d. sprendimas Nr. SV-S-1632 „[Dėl tvarkos Lietuvos Respublikos Seimo rūmuose](#)“.



Leidimų užsakymas žurnalistams – el. paštu rsv@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6666.

Leidimų išdavimas – I r. Leidimų biuras (tel. (8 5) 239 6532), II r. Leidimų biuras (tel. (8 5) 239 6530), III r. Leidimų biuras (tel. (8 5) 239 6531).

Vadovybės apsaugos tarnyba – tel. (8 5) 239 6313.

PARLAMENTINĖ VEIKLA



Kur kreiptis Seimo posėdžių organizavimo klausimais



Seimo posėdžių organizavimas, įstatymų ir kitų teisės aktų projektų svarstymo procedūros, teisės aktų projektų rengimas, registravimas ir atsiėmimas, posėdžių darbotvarkių sudarymas ir kiti aktualūs klausimai – el. paštu possek@lrs.lt, *Violeta Gureckienė* (tel. (8 5) 239 6050, mob. 8 698 42 287) ir *Alius Cirtautas* (tel. (8 5) 239 6044, mob. 8 699 04 139).



Kur registruojami įstatymų ir kitų teisės aktų projektai



Teisės aktų projektų ir Seimo narių pasiūlymų dėl jų registravimas – *Rasa Eitutienė* (tel. (8 5) 239 6046, mob. 8 620 75 046) ir *Rūta Šinkūnienė* (tel. (8 5) 239 6048, mob. 8 616 18 961).



Teikiamų registruoti dokumentų rengimo pavyzdžiai ir formos – Kanceliarijos intranete (Seimo nariams > [Seimo nario dokumentų blankai ir formos](#)).

Seimo teisės aktų projektų registras (visa informacija apie Seime registruotus teisės aktų projektus, jų lydimuosius dokumentus ir projektų svarstymo eigą) – Kanceliarijos intranete (Seimo darbas > [Seimo teisės aktų projektų registras](#)).



Seime įregistruotų teisės aktų projektų, jų lydimųjų dokumentų tekstai – Teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ([Teisės aktų, projektų ir susijusių dokumentų paieška](#)).



Teisės aktų projektai ir jų lydimieji dokumentai Seimo posėdžių sekretoriatui teikiami pasirašyti iniciatorių.



Kur skelbiamos Seimo sesijos darbų programos ir posėdžių darbotvarkės



Sesijos darbų programa, Seimo posėdžių darbotvarkės ir jų projektai – Seimo interneto svetainėje ([Seimo posėdžiai](#)) arba TAIS ([Teisės aktų, projektų ir susijusių dokumentų paieška](#)).



Informacija apie Seimo sesijos darbų programą, jos papildymus, Seimo posėdžių darbotvarkes – *Žydrė Butkevičienė* (tel. (8 5) 239 6049, mob. 8 616 18 647) ir *Daiva Mickutė* (tel. (8 5) 239 6045, mob. 8 699 04 241).



Kur rasti Seniūnų sueigos posėdžių darbotvarkes



Seniūnų sueigos posėdžių darbotvarkės ir jų projektai, transliacijos – Seimo interneto svetainėje (Sudėtis > [Seniūnų sueiga](#)).



Dėl pasiūlymų Seniūnų sueigai pateikimo – *Žydrė Butkevičienė* (tel. (8 5) 239 6049, mob. 8 616 18 647) ir *Daiva Mickutė* (tel. (8 5) 239 6045, mob. 8 699 04 241).



Kur registruojami rašytiniai klausimai ir paklausimai



Rašytiniai klausimai ir paklausimai pagal Seimo statuto 212 ir 213 straipsnius Vyriausybės nariams ar kitų valstybės institucijų vadovams, kuriuos skiria Seimas ar kurių paskyrimui reikalingas Seimo pritarimas, išskyrus teismus, – Seimo interneto svetainėje (Veikla > Parlamentinė kontrolė > Vyriausybės ir kitų valstybės pareigūnų atskaitomybė > [Rašytiniai klausimai ir paklausimai](#)).

Seimo narių klausimai raštu pagal Seimo statuto 208 ir 209 straipsnius ir Vyriausybės narių, valstybės institucijų vadovų atsakymai Seimo posėdyje – Seimo interneto svetainėje (Veikla > Parlamentinė kontrolė > Vyriausybės ir kitų valstybės pareigūnų atskaitomybė > [Vyriausybės narių ir valstybės institucijų vadovų atsakymai į klausimus Seimo posėdyje](#)).



Teikiamų registruoti rašytinių klausimų ir paklausimų formos – Kanceliarijos intranete (Seimo nariams > [Seimo nario dokumentų blankai ir formos](#)).



Klausimai raštu Vyriausybės nariui, valstybės institucijos vadovui arba rašytinių klausimų arba paklausimų registravimas – *Marius Strolys* (tel. (8 5) 239 6024, mob. 8 620 75 089).



Kaip pateikti medžiagą Seimo valdybai



Klausimus svarstyti Seimo valdybai gali teikti:

- Seimo valdybos nariai;
- Komitetai;
- Komisijos;
- Frakcijos;
- Seimo kancleris.

Klausimas į artimiausią Seimo valdybos posėdžio darbotvarkės projektą įrašomas, jeigu Seimo valdybos sprendimo projektas ir jo lydimieji dokumentai Seimo kanclerio biurui pateikiami likus ne mažiau kaip 22 val. iki Seimo valdybos posėdžio pradžios. Patvirtinus Seimo valdybos posėdžio darbotvarkę, papildomi klausimai teikiami ir į posėdžio darbotvarkę įtraukiami tik pritarus Seimo Pirmininkui ar jį pavaduojančiam Seimo Pirmininko pavaduotojui.

Seimo valdybos posėdžiai apklausos būdu organizuojami Seimo statuto 33 straipsnyje nustatytais atvejais.



Seimo valdybos posėdžių rengimo tvarka – [Seimo statutas](#) ir Seimo valdybos 2016 m. gegužės 4 d. sprendimu Nr. SV-S-1508 patvirtintas „[Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos reglamentas](#)“.



Informacija Seimo valdybos posėdžių klausimais – *Gabrielė Jansienė* (tel. (8 5) 239 6008, mob. 8 699 04 195), *Laura Ulevičė* (tel. (8 5) 239 6077, mob. 8 612 01 391).



Kur pateikiama statistika apie Seimo darbą



Seimo teisės aktų projektų leidybos, Seimo narių darbo Seimo posėdžiuose statistiniai duomenys – Seimo interneto svetainėje (Veikla > Statistika > [Seimo darbo statistika](#)).



Informacija statistikos klausimais – *Aistė Grundaite* (tel. (8 5) 239 6043).



Į ką kreiptis dėl stenogramų ir protokolų



Kanceliarijoje rengiamos Seimo posėdžių ir iškilmingų minėjimų stenogramos, rašomi Seimo posėdžių protokolai, Seimo kanclerio pavedimu – kitų su Seimo veikla susijusių renginių stenogramos.



Seimo posėdžių stenogramos ir Seimo posėdžių protokolai, e. leidiniai – Seimo interneto svetainėje pasirinkus vieną iš nuorodų: ([Seimo posėdžiai](#)); (Veikla > [Seimo posėdžiai](#)) arba ([Teisės aktų, projektų ir susijusių dokumentų paieška](#)).

Seimo iškilmingų minėjimų stenogramos – Seimo interneto svetainėje ([Teisės aktų, projektų ir susijusių dokumentų paieška](#)).



Dėl kalbos patikslinimo. Seimo nariai ir kiti Seimo posėdyje kalbėję asmenys turi teisę per 2 dienas po Seimo posėdžio patikrinti parengtą savo kalbos stenogramą ir ją patikslinti – *Rita Mečkauskienė* (tel. (8 5) 239 6094, mob. 8 612 01 482).

Pretenzijos dėl protokolo. Seimo nariai gali pareikšti pretenzijas dėl Seimo posėdžio protokolo kitą Seimo posėdžių dieną rytinio posėdžio pabaigoje – *Tatjana Juršėnienė* (tel. (8 5) 239 6079), *Rasa Smalinskaitė* (tel. (8 5) 239 6927), *Rima Staričenkaitė* (tel. (8 5) 239 6070).



Informacija stenogramų ir protokolų klausimais – *Rita Mečkauskienė* (tel. (8 5) 239 6094, mob. 8 612 01 482).



Kur redaguojami teisės aktų projektai ir parengiami priimti teisės aktai



Dokumentų departamente redaguojami Seimo, Seimo valdybos svarstomų teisės aktų, Seimo Pirmininko potvarkių projektai, Seimo delegacijų tarptautinėse parlamentinėse organizacijose ir asamblėjose, kurių oficiali kalba yra ir lietuvių kalba, oficialūs dokumentai, Seimo susirašinėjimo tarptautinio bendradarbiavimo klausimais dokumentai lietuvių kalba, Seimo vadovų viešos kalbos.



Teisės aktų ir kitų dokumentų projektų redagavimo tvarka – Seimo kanclerio 2017 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 400-IVK-94 patvirtintas [Teisės aktų ir kitų dokumentų projektų redagavimo Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijoje tvarkos aprašas](#).



Informacija redagavimo klausimais – *Regina Narutienė* (tel. (8 5) 239 6075, mob. 8 616 19 066).

Kur skelbiami priimti teisės aktai



Teisės aktų registras (TAR) yra vienintelis Lietuvos Respublikos teisės aktų oficialaus paskelbimo šaltinis. Jame yra skelbiami: valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų teisės aktai; teismų nutartys; tarptautiniai dokumentai; suvestinės teisės aktų redakcijos.

Teisės aktų informacinė sistema (TAIS) yra naudojama teisėkūros procesui. Joje yra skelbiami: teisėkūros iniciatyvos; teisės aktų projektai, jų derinimo ir / ar svarstymo eiga; teisės aktų projektų lydimieji dokumentai; informacija, susijusi su teisinio reguliavimo stebėseną; teisės aktų vertimai į anglų ir rusų kalbas; oficialiai TAR paskelbti teisės aktai; suvestinės teisės aktų redakcijos.



Teisės aktų registras – www.e-tar.lt.

Teisės aktų informacinė sistema – <https://e-seimas.lrs.lt>.



Informacija TAR ir TAIS klausimais – info@e-tar.lt, tais@lrs.lt,
Aušra Bodin (tel. (8 5) 239 6116, mob. 8 699 04 116).

Kur kreiptis Seimo komitetų ir komisijų veiklos klausimais



Komitetų ir komisijų posėdžių organizavimo, darbotvarkių sudarymo, įstatymų ir kitų Seimo priimamų teisės aktų projektų svarstymo komitetuose ir komisijose procedūrų, išvadų rengimo ir kitais aktualiais komitetų ir komisijų veiklos klausimais rūpinasi atitinkamo komiteto biuro darbuotojai ir patarėjai, aptarnaujantys Seimo komisijas (konkrečiai komisijai aptarnauti patarėjus skiria Seimo kancleris).

Kaip jungtis į laikinąją Seimo narių grupę



Seimo nariai bendriems interesams tam tikru konkrečiu klausimu įgyvendinti gali Seimo statuto 42 straipsnyje nustatyta tvarka laisvu apsisprendimu jungtis į laikinąsias grupes. Pasirašytas Seimo narių pareiškimas dėl jungimosi į laikinąją grupę įteikiamas Seimo Pirmininkui. Pareiškimai dėl prisijungimo prie veikiančios laikinosios grupės ir pareiškimai dėl pasitraukimo iš laikinosios grupės perduodami Dokumentų departamento Teisės aktų redagavimo skyriui.



Laikinajai Seimo narių grupei sudaryti reikalingų dokumentų blankai – Kanceliarijos intranete (Seimo nariams > Seimo nario dokumentų blankai ir formos > [Dėl laikinosios Seimo narių grupės](#)).

Kaip ir kam pateikti raštus, adresuotus Seimo kancleriui



Seimo kancleriui adresuoti raštai, prašymai, susitikimų su Seimo nariu, renginių ir ekskursijų, kurias Seimo nario pavedimu veda Seimo nario politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, dalyvių sąrašai Seimo kancleriui teikiami bendruoju Seimo kanclerio biuro el. paštu skb@lrs.lt arba per Dokumentų valdymo sistemą (DVS).



Informacija Seimo kancleriui adresuotų raštų, prašymų ir kitų dokumentų teikimo klausimais – *Gabrielė Jansienė* (tel. (8 5) 239 6008, mob. 8 699 04 195), *Laura Ulevičė* (tel. (8 5) 239 6077, mob. 8 612 01 391).

PERSONALO KLAUSIMAI

Kokius dokumentus Seimo narys turi pateikti pradėjęs darbą



Prasidėjus Seimo nario įgaliojimų laikui ir jam įgijus visas Tautos atstovo teises, Seimo narys turi užpildyti ir pasirašyti duomenų anketą ir kartu su ja asmens bylai sudaryti Personalo skyriui turi pateikti:

- asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą (pasą arba asmens tapatybės kortelę);
- tarnybos Lietuvos valstybei stažą patvirtinančius dokumentus (buvusių darboviečių išduotas pažymas, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, darbo knygėlę, jeigu joje yra įrašai apie eitas pareigas valstybės tarnyboje ir pan.).



Duomenų pateikimas – II r., 101 kab.; *Audronė Lėverienė* (tel. (8 5) 239 6338, mob. 8 616 18 628), *Simona Kučiauskienė* (tel. (8 5) 239 6041).

Kas konsultuoja privačių interesų ir turto deklaravimo klausimais



Seimo narys per vieną mėnesį nuo priesaikos davimo dienos privalo deklaruoti savo ir sutuoktinio, sugyventinio, partnerio privačius interesus pateikdamas privačių interesų deklaraciją. Privačius interesus taip pat privalo deklaruoti Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai ir politikų bei Seimo frakcijų visuomeniniai konsultantai.

Seimo nariai ir jų šeimos nariai taip pat privalo deklaruoti turimą turtą.



Privačių interesų deklaracija pildoma elektroniniu būdu per Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos elektroninio deklaravimo sistemą (EDS) [Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo](#) nustatyta tvarka. Išsamesnė informacija – Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos interneto svetainėje www.vtek.lt.

Turto deklaravimo tvarka – [Gyventojų turto ir pajamų deklaravimo įstatymas](#). Išsamesnė informacija turto deklaravimo klausimais – Valstybinės mokesčių inspekcijos interneto svetainėje www.vmi.lt.



Konsultacijos Seimo nariams privačių interesų deklaravimo klausimais – *Rasa Gečienė* (tel. (8 5) 239 6818, 8 612 01 939), *Vita Vaitėkūnė* (tel. (8 5) 239 6581, mob. 8 612 01 392).

Konsultacijos Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams – *Audronė Lėverienė* (tel. (8 5) 239 6338, mob. 8 616 18 628).

Konsultacijos Seimo narių visuomeniniams konsultantams – *Laura Lukoševičiūtė* (tel. (8 5) 239 6007, mob. 8 612 03 484).

Į ką kreiptis dėl patarėjų, padėjėjų ir referentų įdarbinimo



Kiekvienam Seimo nariui įsteigiamos 3 Seimo nario politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigybės, kurioms užimti būtina turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį išsilavinimą. Seimo nario patarėjas, padėjėjas yra Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, į pareigas priimamas be konkurso Seimo nario pasirinkimu jo įgaliojimų laikui. Asmuo turi atitikti Valstybės tarnybos įstatyme ir pareigybės aprašyme nustatytus reikalavimus.

Leidimas dirbti kitą darbą. Seimo nario patarėjas, padėjėjas ar frakcijos referentas, suderinęs su Seimo nariu ar frakcijos seniūnu ir teisės aktų nustatyta tvarka gavęs leidimą, gali dirbti kitą darbą pagal darbo sutartį (sprendimą dėl leidimo dirbti kitą darbą priima Seimo kancleris).



Informacija priėmimo, perkėlimo, pareigybės krūvio paskirstymo, atostogų suteikimo, atleidimo iš pareigų klausimais – *Audronė Lėverienė* (tel. (8 5) 239 6338, mob. 8 616 18 628), *Simona Kučiauskienė* (tel. (8 5) 239 6041).

Informacija dėl leidimo dirbti kitą darbą Seimo politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojams – *Laura Lukoševičiūtė* (tel. (8 5) 239 6007, mob. 8 612 03 484).



Kokia yra visuomeninių konsultantų pasitelkimo tvarka



Seimo Pirmininkas, Seimo nariai ir frakcijos savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių konsultantų. Visuomeniniai konsultantai atlieka pavedimus tarpusavio susitarimu, darbo užmokestis jiems nemokamas. Visuomeninių konsultantų skaičius nėra ribojamas.

Visuomeniniams konsultantams gali būti išduodami ilgalaikiai leidimai į Seimo rūmus:

- Seimo Pirmininko pasirinktiems visuomeniniams konsultantams – neribojant jų skaičiaus;
- Seimo nario – ne daugiau kaip trims;
- Frakcijos – ne daugiau kaip penkiolikai kiekvienos frakcijos seniūno nurodytų visuomeninių konsultantų.

Prašymai dėl ilgalaikio leidimo Personalo skyriui pateikiami suderinti atitinkamai su Seimo Pirmininku, Seimo nariu ar frakcijos seniūnu.



Visuomeninių konsultantų pasitelkimo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. rugsėjo 14 d. sprendimu Nr. SV-S-1660 patvirtintas [Seimo Pirmininko, Seimo narių ir Seimo frakcijų visuomeninių konsultantų pasitelkimo tvarkos aprašas](#).



Informacija dėl ilgalaikių leidimų į Seimo rūmus visuomeniniams konsultantams – *Laura Lukoševičiūtė* (tel. (8 5) 239 6007, mob. 8 612 03 484).

FINANSINIAI KLAUSIMAI



Į ką kreiptis finansiniais klausimais



Informacija finansų klausimais – el. paštu finansai@lrs.lt, *Marius Žiūkas* (tel. (8 5) 239 6500, mob. 8 616 19 163).

Seimo narių atlyginimų ir valstybinių signataro rentų skaičiavimas, pažymų išdavimas – *Liudmila Lukšienė* (tel. (8 5) 239 6915, mob. 8 612 01 316).

Seimo narių politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, padėjėjų, patarėjų, Seimo frakcijų referentų darbo užmokesčio skaičiavimas, pažymų išdavimas – *Lina Gužauskienė* (tel. (8 5) 239 6239, mob. 8 612 00 247).

Komandiruočių ir kvalifikacijos tobulinimo išlaidų apskaita – *Ilona Mažeikytė* (tel. (8 5) 239 6238, mob. 8 616 19 339).

Seimo narių su parlamentine veikla susijusių išlaidų apskaita – *Irena Astrauskaitė* (tel. (8 5) 239 6240, mob. 8 616 19 319).

Seimo frakcijoms, komitetams ir komisijoms parlamentinei veiklai skiriamų lėšų apskaita – *Indrė Obulaitienė* (tel. (8 5) 239 6225, mob. 8 652 22 393).

Seimo narių, Kanceliarijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, atsiskaitymų už komunalines ir kitas paslaugas apskaita – *Sigita Karpickienė* (tel. (8 5) 239 6234, mob. 8 612 01 405).

SEIMO NARIŲ DARBO IR GYVENIMO SĄLYGOS

Kaip suteikiamos gyvenamosios patalpos



Vadovaujantis Seimo statuto 15⁴ straipsniu, gyvenamoji patalpa Seimo viešbutyje (Gedimino pr. 60) pirmiausia suteikiama Seimo nariui, neturinčiam ir per paskutinius penkerius metus iki prašymo pateikimo dienos nuosavybės teise neturėjusiam gyvenamosios patalpos Vilniaus miesto savivaldybės teritorijoje ir ne toliau kaip 25 km nuo Vilniaus miesto savivaldybės administracinės ribos.

Seimo nariams, išskyrus turinčius gyvenamąsias patalpas Vilniuje ir 25 km nuo Vilniaus administracinės ribos, gyvenimo Seimo viešbutyje išlaidos (už šaltą ir karštą vandenį, elektros energiją, dujas, šiluminę energiją ir komunalines paslaugas) kompensuojamos Seimo valdybos nustatyta tvarka. Kiti Seimo viešbutyje gyvenantys Seimo nariai moka už šaltą ir karštą vandenį, elektros energiją, dujas, šiluminę energiją ir komunalines paslaugas pagal patvirtintus tarifus.

Gyvenamosios patalpos naujai išrinktiems Seimo nariams suteikiamos ne anksčiau kaip per 30 dienų nuo įgaliojimų laiko pradžios, nes buvę Seimo nariai iš užimamų patalpų turi teisę išsikelti per 30 dienų nuo įgaliojimų laiko pabaigos. Tokiu atveju naujos kadencijos Seimo nariai pirmąjį mėnesį yra apgyvendinami šalia Seimo rūmų esančiuose viešbučiuose. Už gyvenimą viešbutyje sumoka Seimo kanceliarija.



Gyvenamųjų patalpų suteikimo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. spalio 26 d. sprendimas Nr. SV-S-1715 „[Dėl gyvenamųjų patalpų Seimo viešbutyje suteikimo Seimo nariams](#)“.



Informacija apgyvendinimo Seimo viešbutyje klausimais – *Rita Skaistgirytė* (tel. (8 5) 239 6301, mob. 8 698 42 044), Seimo viešbučio administratorė *Danguolė Aleksejūnienė* (tel. (8 5) 239 6488, mob. 8 616 18 862).



Kas rūpinasi darbo patalpomis



Informacija kabinetų paskirstymo klausimais – *Rita Skaistgirytė* (tel. (8 5) 239 6301, mob. 8 698 42 044).

Informacija darbo patalpų ir jų raktų perdavimo Seimo nariui, valymo ir patalpų būklės klausimais:

I rūmai – *Diana Ambrazevičienė* (tel. (8 5) 239 6245, mob. 8 620 75 025, I r., 011 kab.);

II rūmai – *Marytė Rizgelienė* (tel. (8 5) 239 6260, mob. 8 616 19 137, II r., 011 kab.);

III rūmai – *Violeta Vainauskienė* (tel. (8 5) 239 6261, mob. 8 699 04 141, III r., 109 kab.).



Atsarginius darbo patalpų raktus darbo valandomis išduoda atitinkamus Seimo rūmus administruojantis darbuotojas, po darbo valandų – apsaugos posto darbuotojas.



Seimo rūmų patalpų apsaugos taisyklės – Seimo valdybos 2016 m. spalio 26 d. sprendimas Nr. SV-S-1716 „[Dėl Lietuvos Respublikos Seimo rūmų patalpų apsaugos taisyklių patvirtinimo](#)“.



Kur kreiptis dėl automobilių statymo



Dėl automobilių statymo aikštelėje prie Seimo III rūmų –
Virginijus Juškevičius (tel. (8 5) 239 6254, mob. 8 612 00 528)
ir *Alvydas Milkevičius* (tel. (8 5) 239 6247, mob. 8 699 05 135).

Dėl įvažiavimo į Seimo rūmų vidinį kiemą –
Alvydas Milkevičius (tel. (8 5) 239 6247, mob. 8 699 05 135).

Dėl automobilių statymo aikštelėje prie Seimo viešbučio
(Gedimino pr. 60) – *Danguolė Aleksejūnienė*
(tel. (8 5) 239 6488, mob. 8 616 18 862).



Įvažiuoti į vidinį Seimo rūmų kiemą iš Tumėno gatvės galima
apsaugos poste budinčiam pareigūnui pateikus Seimo nario
pažymėjimą. Kartu važiuojantys asmenys turi praeiti Seimo
rūmų apsaugos postą.



Kaip teikiamos tarnybinio transporto paslaugos



Kanceliarija tarnybinėms užduotims vykdyti aprūpina
transporto priemonėmis su vairuotojais Seimo Pirmininko
pavadootojus, Seimo opozicijos lyderį, Seimo narius, Seimo
komitetų, komisijų pirmininkus ir narius, frakcijų seniūnus
ir narius, oficialias valstybines užsienio delegacijas, Seimo
valdybos sprendimu ar Seimo kanclerio pavedimu – Seimo
narius, vykstančius į tarnybines komandiruotes Lietuvoje ir į
užsienio valstybes, Seimo organizuojamų forumų, konferencijų,
valstybės švenčių renginių dalyvius ir svečius.

Tarnybinių automobilių ridos limitai Seimo komitetams,
komisijoms, frakcijoms kasmet nustatomi Seimo valdybos
sprendimu.



Tarnybinių automobilių naudojimo tvarka – Seimo valdybos
2016 m. lapkričio 23 d. sprendimu Nr. SV-S-16 patvirtintas
[Seimo kanceliarijos tarnybinių automobilių naudojimo tvarkos
aprašas](#).



Informacija transporto klausimais – *Algis Puzinas*
(tel. (8 5) 239 6917, mob.: 8 698 42 566, 8 699 05 283),
Valdas Mickevičius (tel. (8 5) 239 6921, mob. 8 699 05 212).



Kokia yra kelionių į užsienį ir užmiestį užsakymo tvarka



Kelionei į užsienį tarnybinis automobilis užsakomas darbo
dienomis ne vėliau kaip prieš 48 val. ir pateikiama informacija
apie Seimo valdybos sprendimą dėl komandiruotės į užsienį.

Kelionei į užmiestį užpildoma tarnybinio automobilio užsakymo
forma ir pateikiama Transporto skyriui el. paštu autodisp@lrs.lt
arba Kanceliarijos intranete (Paslaugų ir prekių užsakymas >
[Tarnybinio automobilio užsakymas](#)). Užsakymas patvirtinamas
telefonu arba elektroniniu paštu darbo dienomis ne vėliau kaip
prieš 24 val. iki išvykimo.



Kaip užsisakyti tarnybinių automobilių Vilniaus mieste ir Vilniaus rajone



Transporto paslaugų užsakymas – Kanceliarijos intranete
(Paslaugų ir prekių užsakymas > [Tarnybinio automobilio
užsakymas](#)).



Užsakymai priimami per mobiliąją programėlę „Transporto
užsakymas“ (bus įdiegta mobiliajame telefone), el. paštu
autodisp@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6222, mob. 8 699 05 201.

INFORMACINĖS TECHNOLOGIJOS



Į ką kreiptis dėl aprūpinimo informacinėmis ir ryšio technologijomis



Seimo nariai aprūpinami informacinėmis ir ryšio technologijomis, jiems įrengiamos kompiuterizuotos darbo vietos, sukuriama el. pašto adresai ir pašto dėžutės, išduodami nešiojamieji kompiuteriai, vykdoma kompiuterių techninė priežiūra; į kompiuterius įdiegiamos licencijuotos programinės priemonės; sudaroma galimybė prisijungti prie Seimo kanceliarijos kompiuterių vidinio tinklo ([Kanceliarijos intraneto](#)).



Aprūpinimas informacinėmis ir ryšio technologijomis – *Rimantas Beržvinskas* (tel. (8 5) 239 6128, mob. 8 699 05 150).

Informacinių ir ryšio technologijų sutrikimai ar kiti klausimai dėl informacinių technologijų – Informacinių technologijų eksploatavimo skyrius, **pagalbos tel. (8 5) 239 6111**.

Mobiliųjų telefonų, SIM kortelių (pokalbių ir duomenų perdavimo) išdavimas, jų techninė priežiūra, pokalbių limitai – *Gintaras Šiaučiulis* (tel. (8 5) 239 6229, mob. 8 612 03 796).

Laidinių telefonų (įskaitant vyriausybinius) prijungimas, jų techninė priežiūra – *Armandas Andriušaitis* (tel. (8 5) 239 6133, mob. 8 699 05 771).

Kopijavimo aparatų ir spausdintuvų techninė priežiūra, vartotojų kodų kopijavimo aparatams suteikimas – *Audrius Tamašauskas* (tel. (8 5) 239 6888, mob. 8 612 00 264).

Centralizuotas dokumentų kopijavimas – el. p. daugykla@lrs.lt, *Dalia Vaitauskienė* (tel. (8 5) 239 6935, mob. 8 612 10 306).

Nuotraukos dokumentams – *Rimvydas Petkevičius* (tel. (8 5) 239 6884, mob. 8 620 75 092).

Įgarsinimo, vertimo, informacijos atvaizdavimo (projektoriai, ekranai) įrangos Seimo komitetų, komisijų, frakcijų posėdžiams, konferencijoms, seminarams paruošimas ir priežiūra, garso įrašai – *Rimantas Beržvinskas* (tel. (8 5) 239 6128, mob. 8 699 05 150).

Vaizdo transliacijų, vaizdo konferencinės įrangos Seimo komitetų, komisijų, frakcijų posėdžiams, konferencijoms, seminarams paruošimas ir priežiūra, vaizdo įrašai – *Rimantas Beržvinskas* (tel. (8 5) 239 6128, mob. 8 699 05 150).



Kas konsultuoja naudojimosi Seimo interneto svetaine, intranetu, kitomis informacinėmis sistemomis klausimais



Informacijos skelbimo Seimo interneto svetainėje, intranete galimybių pristatymas, konsultacijos dėl naudojimosi Seimo informacinėmis sistemomis – *Birutė Leonavičienė* (tel. (8 5) 239 6112, mob. 8 699 04 148).

DOKUMENTŲ VALDYMAS



Kaip valdomi dokumentai (Dokumentų valdymo sistema (DVS))



Dokumentams rengti, registruoti, išsiųsti elektroninėmis priemonėmis, apskaitai tvarkyti, paskirstyti vykdytojams, pavedimų vykdymo kontrolei įgyvendinti naudojama Dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

Prie DVS galima prieiga iš įvairių įrenginių (personalinio kompiuterio, mobiliojo telefono, planšetės) ir įrenginiuose naudojamų taikomųjų programų (interneto naršyklės, el. pašto programos, mobiliosios programėlės).

Seimo nariai, pageidaujantys dirbti su DVS, per DVS galės pateikti vertimo užsakymus, informacinio ar analitinio darbo užklausas, pateikti raštus Seimo ar Kanceliarijos padaliniams.

Seimo nariai DVS galės kvalifikuotu elektroniniu parašu pasirašyti dokumentus.



Darbo su DVS tvarka – Seimo kanclerio 2018 m. gruodžio 28 d. įsakymas Nr. 400-ĮVK-406 „[Dėl Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos dokumentų valdymo sistemos](#)“.



Darbo su DVS instrukcijos – Kanceliarijos intranete (Informacinių sistemų naudotojams > [DVS instrukcijos](#)) ir (Dokumentų valdymas, formos ir blankai > Seimo nario dokumentų blankai ir formos > [Dirbantiems su dokumentų valdymo sistema](#) (DVS)).



Informacija DVS klausimais:

- prieiga prie DVS – *Asta Jankauskienė* (tel. (8 5) 239 6052, mob. 8 616 19 072) ir *Birutė Leonavičienė* (tel. (8 5) 239 6112, mob. 8 699 04 148);
- elektroninis parašas ir kiti techniniai DVS įdiegimo įrenginiuose klausimai – *Giedrius Dubickas* (tel. (8 5) 239 6135, mob. 8 612 26 710);
- darbas su DVS – *Asta Jankauskienė* (tel. (8 5) 239 6052, mob. 8 616 19 072) ir *Raimonda Karalytė* (tel. (8 5) 239 6067, mob. 8 620 90 631).



Kaip priimami, registruojami ir skirstomi gauti dokumentai



Seimo nariams, Seimo narių laikinosioms grupėms ar frakcijoms adresuoti dokumentai:

- Gauti paštu ar asmenų įteikti Dokumentų valdymo skyriui sudedami (vokai nekerpami) į Seimo narių ar frakcijų korespondencijos dėžutes, esančias III r. vestibulyje, prie Dokumentų valdymo skyriaus patalpų; adresuoti Seimo narių laikinajai grupei – į jos pirmininko korespondencijos dėžutę. Jeigu grupės pirmininkas nepaskirtas, – į pirmojo pagal abėcėlę grupės sąraše nurodyto Seimo nario korespondencijos dėžutę.
- Gauti oficialiuoju Seimo elektroninio pašto adresu priim@lrs.lt elektroniniu paštu persiunčiami adresatams. Jeigu Seimo narys dirba su DVS – perduodami per DVS.

Dokumentus iš korespondencijos paskirstymo dėžučių paima atsakingi už dokumentų tvarkymą Seimo nario patarėjai ar padėjėjai ar frakcijų referentai. Jie atsako už tai, kad laiškas ar siunta būtų perduoti adresatui.

Apie gautus skubius dokumentus Dokumentų valdymo skyriaus atsakingi darbuotojai nedelsdami praneša adresatui telefonu.

Seimo nario patarėjas ar padėjėjas, frakcijos referentas registruoja dokumentus atitinkamuose Seimo nario, Seimo narių laikinosios grupės, frakcijos gautų dokumentų registruose, išskyrus atvejus, kai:

- Seimo narys pageidauja, kad jam asmenų pateikti pasiūlymai ar pastabos dėl Kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje įregistruotų įstatymų, kitų teisės aktų projektų būtų svarstomi Seimo komitetuose ar komisijose. Šie pasiūlymai ar pastabos pateikiami registruoti Dokumentų valdymo skyriui (gauti elektroniniu būdu persiunčiami el. paštu priim@lrs.lt, gauti paštu ar įteikti tiesiogiai atnešami į III r. 136 kab.). Užregistruotus pasiūlymus ar pastabas Dokumentų valdymo skyrius perduoda Seimo posėdžių sekretoriatui.
- Seimo narys ketina vykdyti užsienyje vyksiantį renginį (komandiruoję), gautą kvietimą į renginį pateikia registruoti Dokumentų valdymo skyriui (gautą elektroniniu būdu persiunčia el. paštu priim@lrs.lt, gautą paštu ar įteiktą tiesiogiai atneša į III r. 136 kab.).



Dokumentų priėmimo, registravimo, skirstymo tvarka – Seimo kanclerio 2019 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. 400-JVK-93 patvirtintas [Dokumentų valdymo organizavimo tvarkos aprašas](#).



Informacija gautų dokumentų priėmimo, registravimo, skirstymo klausimais – priim@lrs.lt, *Asta Jankauskienė* (tel. (8 5) 239 6052, mob. 8 616 19 072).



Kaip išsiųsti korespondenciją



Seimo nario, Seimo narių laikinųjų grupių siunčiamus dokumentus Seimo narių patarėjai ar padėjėjai registruoja Seimo nario, atitinkamos Seimo narių laikinosios grupės, frakcijų referentai – atitinkamos frakcijos siunčiamų dokumentų registruose.

Seimo nario, Seimo narių laikinųjų grupių ir frakcijų laiškai išsiunčiami Seimo rūmuose įsikūrusiame Lietuvos pašto skyriuje (Vilniaus 2-asis paštas) (pašto kodas LT-01109) (tel. (8 5) 247 0818, III r., 138 kab.) arba bet kuriame kitame pašto skyriuje. Vokus ir pašto ženklus Seimo nariai perka iš pašto išlaidoms jiems skirtų lėšų.

Per Dokumentų valdymo skyrių (apmokant iš Kanceliarijos lėšų) gali būti siunčiami šie Seimo nario dokumentai:

- Seimo narių grupės kreipimaisi į Konstitucinį Teismą dėl teisės akto atitikties Konstitucijai. Prašymo formos pavyzdys – Kanceliarijos intranete (Dokumentų valdymas, formos ir blankai > Seimo nario dokumentų blankai ir formos > [Kreipimasis į Konstitucinį Teismą](#)).
- Seimo nario, paskirto Seimo atstovu Konstitucinio Teismo byloje, parengti dokumentai;
- Seimo nario klausimai ir paklausimai.



Informacija dokumentų siuntimo klausimais –

Asta Mikalauskienė (tel. (8 5) 239 6065, mob. 8 699 05 707),
Justina Dapkutė (tel. (8 5) 239 6594, mob. 8 620 75 183).

Seimo narių grupės kreipimusi į Konstitucinį Teismą dėl teisės akto atitikties Konstitucijai išsiuntimas – **Raimonda Karalytė** (tel. (8 5) 239 6067, mob. 8 620 90 631).

Seimo nario, paskirto Seimo atstovu Konstitucinio Teismo byloje, parengtų dokumentų išsiuntimas – **Raimonda Karalytė** (tel. (8 5) 239 6067, mob. 8 620 90 631), **Marius Boreišis** (tel. (8 5) 239 6076).

Informacija Seimo priimtų teisės aktų nuorašų klausimais – **Rita Koncijalovienė** (tel. (8 5) 239 6071, mob. 8 620 75 111).

Informacija Seimo narių klausimų ir paklausimų išsiuntimo klausimais – **Marius Strolys** (tel. (8 5) 239 6024, mob. 8 620 75 089).



Dokumentų formos, dokumentų rengimo ir tvarkymo metodiniai dokumentai – Kanceliarijos intranete (Dokumentų valdymas, formos ir blankai > [Seimo nario dokumentų blankai ir formos](#)).

Rekomenduojamų bylų sąrašas – Kanceliarijos intranete (Dokumentų valdymas, formos ir blankai > Seimo nario dokumentų blankai ir formos > [Dokumentų registrai, bylų sudarymas](#)).



Dokumentų rengimo ir įforminimo tvarka – [Seimo statutas](#); [Teisėkūros pagrindų įstatymas](#); teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 patvirtintos [Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos](#); Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintos [Dokumentų rengimo taisyklės](#); Seimo valdybos 2016 m. gegužės 4 d. sprendimu Nr. SV-S-1508 patvirtintas [Seimo kanceliarijos reglamentas](#), kiti teisės aktai.



Kaip rengiami, tvarkomi ir apskaitomi dokumentai



Dokumentai, adresuoti Seimo nariams, Seimo narių laikinosioms grupėms, frakcijoms, nagrinėjami ir tvarkomi kaip asmeninė korespondencija.

Seimo narių patarėjai ir padėjėjai, frakcijų referentai dokumentų bylas sudaro pagal jiems rekomenduojamų bylų sąrašą.
Pasibaigus kadencijai veiklos dokumentus, sutvarkytus pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, rekomenduojama perduoti Dokumentų departamento Archyvo skyriui.



Kas administruoja įslaptintą informaciją



Įslaptinta informacija administruojama vadovaujantis [Valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu](#), Vyriausybės 2018 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 820 patvirtintu [Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašu](#), Seimo valdybos 2012 m. spalio 17 d. sprendimu Nr. SV-S-1737 patvirtintu [Darbo su įslaptinta informacija Lietuvos Respublikos Seime ir Seimo kanceliarijoje tvarkos aprašu](#).



Visą įslaptintą korespondenciją (ir skirtą Seimo nariams, ir jų parengtą) gauna, tvarko, išsiunčia ir saugo Dokumentų valdymo skyrius – tel. (8 5) 239 6064, III r., 142 kab.

Informacija įslaptintos informacijos administravimo ir personalo patikimumo (leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija) klausimais – tel. (8 5) 239 6063.



Kur kreiptis dėl archyvinių dokumentų



Seimo archyve kaupiami, tvarkomi ir saugomi perduoti Seimo ir Kanceliarijos veiklos, Seimo narių veiklos dokumentai, su Seimo ir Kanceliarijos veikla susijusių juridinių ir fizinių asmenų Kanceliarijai perduoti dokumentai. Tvarko Seimo interneto svetainės mediatekoje viešinamus vaizdo ir garso dokumentus (vaizdo ir garso įrašus, fotodokumentus, skaitmenintus rašytinius dokumentus).



Prieigos prie saugomų dokumentų tvarka, dokumentų apyrašai, dokumentų ir pažymų apie darbą / valstybės tarnybos stažą užsakymas – Seimo interneto svetainėje (Visuomenei ir žiniasklaidai > [Seimo archyvo paslaugos](#)).

Archyvinių dokumentų kopijų užsakymas – Seimo interneto svetainėje (E. paslaugos > [Archyvinių dokumentų užsakymas](#)).



Dokumentų perdavimas archyviniam saugojimui – Seimo kanclerio 2020 m. rugsėjo 22 d. įsakymu Nr. 400-JVK-218 patvirtintas [Bylų \(dokumentų\) rengimo ir perdavimo archyviniam saugojimui ir dokumentų naikinimo tvarkos aprašas](#).



Informacija Seimo archyvo klausimais – archyvas@lrs.lt, **Vida Kišūnienė** (tel. (8 5) 239 6153, mob. 8 616 19 334).

INFORMACIJOS ANALIZĖ IR SKLAIDA



Kaip užsisakyti žiniasklaidos apžvalgas



Kanceliarijoje analizuojama ir apžvelgiama Lietuvos ir užsienio spauda, naujienų agentūrų informacija, internetinės žiniasklaidos ir televizijos naujienos.



Žiniasklaidos informacija – Kanceliarijos intranete ([Informacija ir tyrimai, TV vaizdo įrašai](#)).

Intraneto svetainėje „[Informacija ir tyrimai, TV vaizdo įrašai](#)“ pateikiamos dienos naujienos, žiniasklaidos apžvalgos, duomenų bazės „[Straipsniai apie Seimo darbą ir Seimo narių veiklą](#)“, „Pasaulio valstybės“, „Seimas, Vyriausybė, parlamentinės partijos“, aktualiausios įvairių Lietuvos televizijos kanalų informacinės, publicistikos ir diskusijų laidos, sociologinių apklausų duomenys, analitinių darbų archyvas.

Svetainėje taip pat rasite naujienų agentūrų BNS, ELTA, „Interfax“, „Reuters“ ir TASS pranešimus, pateikiamus realiu laiku (24 val.), informaciją apie prieigą prie BNS informacijos bazės „Internet“ (<http://www.bns.lt>) ir Eltos duomenų bazės (<http://www.elta.lt>) ir kitų Seimo darbui aktualių informacijos šaltinių.

Žiniasklaidos informacijos užsakymas į savo el. pašto dėžutę – Kanceliarijos intranete (Paslaugų ir prekių užsakymas > [Žiniasklaidos naujienų užsakymas](#)).

Užklausos forma – Kanceliarijos intranete (Informacija ir tyrimai, TV vaizdo įrašai > Informacijos užsakymas > [Užklausos forma](#)).



Jeigu tarp nuolat rengiamų ir siūlomų užsisakyti darbų nėra jums reikalingos apžvalgos arba norite pateikti individualią užklausa, susijusią su einamosios, faktografinės ar bibliografinės informacijos paieška bei analize, galite užpildyti elektroninę užklauskos formą DVS sistemoje arba pateikti el. paštu info@lrs.lt nuskenuotą užpildytą užklauskos formą.



Informacija žiniasklaidos informacijos užsakymo ir parengimo klausimais – info@lrs.lt, bbi@lrs.lt, *Renata Blagnienė* (tel. (8 5) 239 6189, mob. 8 620 75 002), *Ingrida Juknevičienė* (tel. (8 5) 239 6191).



Kaip užsisakyti teisėkūros tyrimą ir analitinę apžvalgą



Seimo nariai aprūpinami teisėkūrai, parlamentinei kontrolei ir kitai Seimo veiklai užtikrinti reikalinga analitine informacija.

Kanceliarijoje atliekami teisėkūros, viešosios politikos ir panašūs tyrimai ir rengiamos studijos, analitinės apžvalgos, lyginamojo, apibendrinamojo pobūdžio analitiniai ir informaciniai darbai. Kaupiama, sisteminama ir pateikiama Seimo informacijos naudotojams aktuali informacija administruojamose duomenų bazėse, atrenkama ir analizuojama informacija apie Seimo veiklos rezultatus.

Prašymą parengti naują analitinį ar informacinį darbą (studiją, analitinę apžvalgą ir pan.) būtina pateikti raštu.



Darbų užsakymo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. rugsėjo 14 d. sprendimu Nr. SV-S-1661 patvirtintas [Seimo kanceliarijos analitinių ir informacinių darbų, einamosios ir bibliografinės informacijos užsakymo, rengimo ir naudojimo tvarkos aprašas](#).



Parengti analitiniai ir informaciniai darbai, taip pat duomenų bazėse kaupiama **informacija pateikiama tik Seimo informacijos naudotojams**.

Parengti analitiniai ir informaciniai darbai gali būti laikomi autoriniais kūriniais ir yra **Kanceliarijos nuosavybė**. Tokie darbai yra saugomi autorių teises reglamentuojančių įstatymų.

Kanceliarija turi teisę atsisakyti vykdyti užklauskas, nesusijusias su informacijos užsakovo veikla Seime. Atsižvelgiant į užklauskos apimtį ir sudėtingumą, neproporcingai dideles darbo ir laiko sąnaudas, užklauskos atlikimo klausimai gali būti derinami su informacijos užsakovu.



Informacijos tyrimų svetainė – Kanceliarijos intranete „[Informacija ir tyrimai](#)“.

Atlikti darbai – Kanceliarijos intranete (Informacija ir tyrimai, TV vaizdo įrašai > [Analitiniai darbai](#)).

Užklauskos forma – Kanceliarijos intranete (Informacija ir tyrimai, TV vaizdo įrašai > [Informacijos užsakymas](#)).

Informacija apie užklauskų pateikimo tvarką – Kanceliarijos intranete (Informacija ir tyrimai, TV vaizdo įrašai > Informacijos užsakymas > [Darbų užsakymo tvarka](#)).



Teisėkūros tyrimai ir apžvalgos – Seimo interneto svetainėje ([Teisėkūros tyrimai ir apžvalgos](#)).



Informacija užklauskų pildymo, pateikimo ir jų atlikimo klausimais – info@lrs.lt; tyrimai@lrs.lt, *Alvidas Lukošaitis* (tel. (8 5) 239 6170, mob. 8 612 02 348), *Dalia Juknevičiūtė* (tel. (8 5) 239 6185).

Kas platina pranešimus žiniasklaidai



Informacijos ir komunikacijos departamentas tikslinėms adresų grupėms platina Seimo Pirmininko sekretoriato parengtą informaciją, Seimo komitetų, komisijų, frakcijų ir Seimo narių pateiktą informaciją apie parlamentinę veiklą.

Taip pat rengiama ir platinama informacija apie Seimo Pirmininko, Seimo valdybos, Seimo seniūnų sueigos veiklą, Seimo posėdžius ir juose priimamus sprendimus, oficialias delegacijas, įvairius renginius, organizuojamus Seimo rūmuose.

Pranešimai siunčiami elektroniniu paštu prenumeratoriams (tarp jų – Lietuvos naujienų agentūroms, nacionaliniams ir regioniniams laikraščiams, televizijos ir radijo stotims, interneto dienraščiams) ir skelbiami Seimo interneto svetainėje.



Partinio ar asmeninio pobūdžio pranešimai ar pareiškimai nerengiami ir neplatunami.



Prašymai išplatinti pranešimus teikiami – el. paštu rsv@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6666.

Kur išduodamos knygos ir periodiniai leidiniai



Seimo skaitykloje Seimo informacijos naudotojams išduodamos knygos ir periodiniai leidiniai, teikiama informacija apie naujai išleistus teisėkūrai ir kitai parlamentinei veiklai reikalingus Lietuvos ir užsienio leidinius.

Skaitytojai taip pat gali naudotis Tarpbibliotekinio abonemento paslaugomis ir užsakyti leidinius iš Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos fondų.



Knygų užsakymas – Kanceliarijos intranete (Informacija ir tyrimai > Skaitykla > Skaityklos elektroninis katalogas LIBIS > [Paieška](#)).



Informacija knygų užsakymo klausimais – el. paštas skaitykla@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6580.

Seimo skaitykla – III r., 130 kab.



Kas tvarko Seimo nario kortelę Seimo interneto svetainėje



Seimo interneto svetainėje publikuojamos Seimo nario kortelės rubrikose informaciją skelbia ir ją tvarko:

- **Darbotvarkė, susitikimai su rinkėjais** – Seimo nario patarėjai ir padėjėjai;
- **Pareigos** – informacija automatiškai pateikiama iš informacinės sistemos;
- **Biografija** – Informacijos ir komunikacijos departamentas;
- **Veikla** – informacija automatiškai pateikiama iš informacinės sistemos;
- **Pranešimai žiniasklaidai** – Informacijos ir komunikacijos departamentas;
- **Ataskaitos** – Seimo nario patarėjai ir padėjėjai;
- **Visuomeniniai padėjėjai** – Seimo nario patarėjai ir padėjėjai.



Seimo nario kortelė – Seimo interneto svetainėje (Sudėtis > [Seimo nariai](#)).



Dokumentų publikavimo internete naudotojo vadovas – Kanceliarijos intranete (Informacinių sistemų naudotojams > Instrukcijos > [SIPIS_TVS naudotojo vadovas](#))



Informacijos skelbimo Seimo interneto svetainėje tvarka – Seimo kanclerio 2019 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. 400-JVK-400 patvirtintas [Informacijos skelbimo Lietuvos Respublikos Seimo interneto svetainėje tvarkos aprašas](#).



Informacija publikavimo Seimo interneto svetainėje, prieigos prie rubrikų klausimais – *Birutė Leonavičienė* (tel. (8 5) 239 6112, mob. 8 699 04148).

Informacija dėl biografijų tikslinimo, pranešimų žiniasklaidai – el. paštu rsv@lrs.lt.



Kur galima naudoti Seimo logotipą ir kur rasti maketų šablonus



Seimo logotipas naudojamas Seimo ir Kanceliarijos interneto ir intraneto svetainėse, Seimo informacinių sistemų naudotojų sąsajos elementuose, elektroninėje korespondencijoje, ant informacijos laikmenų, ant suvenyrų, vizitinėse kortelėse, spaudiniuose ir leidiniuose, viešinimo medžiagoje, taip pat ir elektroniniuose pristatymuose, pranešimuose spaudai, Kanceliarijos padalinių informaciniuose darbuose, vaizdo transliacijose ir įrašuose, ant dokumentų aplankų ir vokų.



Seimo logotipo naudojimo tvarka – Seimo kanclerio 2012 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. 400-JVK-353 patvirtintas [Seimo logotipo naudojimo tvarkos aprašas](#).



Seimo logotipas – Kanceliarijos intranete ([Seimo logotipas](#)).

„PowerPoint“ pristatymas – Kanceliarijos intranete (Seimo logotipas > [„PowerPoint“ pristatymas šablonas](#)).

Parašas el. laiške – Kanceliarijos intranete (Seimo logotipas > Parašo po elektroniniu laišku šablonas > [Parašo sukūrimo ir naudojimosi šablonu instrukcija](#)).

Seimo vizualinis stilius – Kanceliarijos intranete (Seimo logotipas > [Lietuvos Respublikos Seimo vizualinio stiliaus vadovas](#)).



Informacija ir prašymas leisti naudoti Seimo logotipą (logotipą galima naudoti tik gavus rašytinį Informacijos ir komunikacijos departamento leidimą; prašyme būtina nurodyti, kur ir kokiomis aplinkybėmis jis bus naudojamas) – el. paštu rsv@lrs.lt.



Kur kreiptis dėl vizitinės kortelės maketo



Vizitines korteles maketuoja Informacijos ir komunikacijos departamentas. Spausdinimo darbus organizuoja Seimo narys iš jam skirtų parlamentinių lėšų. Kreipiantis su prašymu parengti vizitinės kortelės maketą būtina nurodyti: vardą, pavardę, pareigas ir kontaktinę informaciją. Prašant sumaketuoti vizitinę kortelę kita kalba, pateikiamas vertimas.



Vizitinės kortelės maketas – Kanceliarijos intranete (Seimo logotipas > [Vizitinės kortelės maketas](#)).



Informacija vizitinės kortelės maketavimo klausimais – el. paštu rsv@lrs.lt.



Kaip užsisakyti fotografo paslaugas



Fotografo paslaugų užsakymas – Kanceliarijos intranete (Paslaugų ir prekių užsakymas > [Fotografo paslaugų užsakymas](#)).



Informacija fotografo paslaugų užsakymo klausimais – el. paštu rsv@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6201.



Kur rasti nuotraukas ir vaizdo medžiagą iš Seimo renginių



Seimo paskyrose [Flickr](#) ir [YouTube](#) publikuojamos nuotraukos ir vaizdo įrašai iš parlamentinių renginių.



Prieiga prie Seimo paskyrų socialiniuose tinkluose – Seimo interneto svetainėje

paspaudus >



LT | EN



RYŠIAI SU VISUOMENE

Kur priimami Seimo lankytojai



Seimo lankytojų centras – tai atvira visuomenei edukacinė erdvė parlamentarizmo idėjų sklaidai ir pilietiškumo ugdymui. Lankytojų centras organizuoja įvairias veiklas: nemokamas ekskursijas į Seimą, susitikimus su Seimo nariais, Lietuvos Nepriklausomybės Akto signatarais, parlamento gynėjais, edukacinius užsiėmimus, parodas, susijusias su Seimo veikla, Lietuvos valstybingumo ir parlamentarizmo istorija.



Informacija apie Lankytojų centro veiklą – Seimo interneto svetainėje ([Lankytojų centras](#)).



Seimo lankytojų centro adresas – Gedimino pr. 60.

Informacija Seimo lankytojų centro darbo klausimais – el. paštu lankytojai@lrs.lt; bendras tel. (8 5) 239 6600.

Kaip užsakyti ekskursiją ir edukacinį užsiėmimą



Seimo lankytojų grupėms ir pavieniams asmenims pagal iš anksto (ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki planuojamo apsilankymo dienos) pateiktą paraišką organizuojamos nemokamos ekskursijos į Seimą, rengiami edukaciniai užsiėmimai, skirti susipažinti su parlamento veikla, Lietuvos valstybės valdymo sistema.

Organizuotoms lankytojų grupėms (10–35 asmenų) ekskursijos ir edukaciniai užsiėmimai rengiami darbo dienomis 10.30, 12.30 ir 14.30 val.

Pavienių lankytojų grupėms (ne mažesnėms kaip 10 asmenų) ekskursijos į Seimą rengiamos plenarinių posėdžių dienomis antradieniais ir ketvirtadieniais 17.30 val. ir pirmąjį kiekvieno mėnesio šeštadienį 11.30 ir 13.30 val.

Ekskursijos pradedamos Seimo lankytojų centre (Gedimino pr. 60) ir tęsiamos Seimo rūmuose (Gedimino pr. 53).



Registracija į ekskursijas – Seimo interneto svetainėje (Lankytojų centras > Ekskursijos ir edukaciniai užsiėmimai > [Registracija](#)).



Ekskursijų organizavimo tvarka – Seimo valdybos 2020 m. sausio 8 d. sprendimu Nr. SV-S-1523 patvirtintas [Renginių Lietuvos Respublikos Seime organizavimo tvarkos aprašas](#).



Informacija ekskursijų ir edukacinių užsiėmimų organizavimo klausimais – el. p. lankytojai@lrs.lt, el. (8 5) 239 6600.

Kas sudaro asmenų priėmimo pas Seimo vadovybę, komitetų ir komisijų pirmininkus grafiką



Asmenų priėmimo pas Seimo vadovybę, Seimo komitetų ir komisijų pirmininkus grafiką sudaro ir suderina Informacijos ir komunikacijos departamento Ryšių su visuomene skyrius.



Informacija apie asmenų priėmimą – Seimo interneto svetainėje (Visuomenei ir žiniasklaidai > [Piliečių iniciatyvos ir asmenų aptarnavimas](#)).



Informacija apie asmenų priėmimą ir asmenų konsultacijas – tel. (8 5) 239 6060.

Piliečiai priimami – III r., 131 kab.



Kaip nagrinėjami asmenų prašymai



Prašymų, adresuotų Seimui, Seimo valdybai, Seimo padaliniams, Seimo Pirmininkui ir kitiems Seimo valdybos nariams, nagrinėjimo tvarka – Seimo valdybos 2007 m. rugsėjo 19 d. sprendimu Nr. 1795 patvirtintos [Prašymų ir skundų nagrinėjimo ir asmenų aptarnavimo Lietuvos Respublikos Seime ir Seimo kanceliarijoje taisyklės](#).



Informacija apie prašymų nagrinėjimą – tel. (8 5) 239 6060.

RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS



Kaip Seime organizuojamos konferencijos, diskusijos ir kiti renginiai



Seime organizuojami su Seimo ar Kanceliarijos veikla susiję renginiai, taip pat renginiai, skirti valstybės šventėms, kitoms svarbioms istorinėms datoms ir atmintinoms dienoms, susijusioms su valstybingumo raida ir parlamentarizmo tradicijomis, paminėti.

Sprendimą organizuoti renginį Seime priima:

- Seimas;
- Seimo valdyba;
- Seimo kancleris.

Konferencijas, diskusijas ir kitus panašius renginius, susijusius su Seimo ar Kanceliarijos veikla, Seime **turi teisę inicijuoti**:

- Seimo valdybos narys;
- Seimo komitetas, komisija;

- Frakcija ir mišri Seimo narių grupė;
- Valstybės švenčių dienų minėjimo organizavimo komisija;
- Lietuvos Nepriklausomybės Akto signatarų klubas;
- Seimo kanceliarija.

Renginio iniciatorius ne vėliau kaip prieš 15 kalendorinių dienų iki renginio pradžios pateikia Seimo kancleriui prašymą, kuriame nurodo renginio pavadinimą, datą ir trukmę, dalyvių skaičių, už renginį atsakingą asmenį, renginio audiovizualinio aptarnavimo, vertimo, transporto ir kitų paslaugų poreikį.

Kai priimamas sprendimas organizuoti renginį, Informacijos ir komunikacijos departamentas informaciją apie būsimą renginį Seime paskelbia Seimo interneto svetainėje ir pranešimu žiniasklaidai.



Prašymo dėl renginio organizavimo šablonas – Kanceliarijos intranete (Dokumentų valdymas, formos ir blankai > Seimo nario dokumentų blankai ir formos > [Rašto dėl renginio šablonas](#)).



Renginių Seimo rūmuose organizavimo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. SV-S-1497 patvirtintas [Renginių Lietuvos Respublikos Seime organizavimo tvarkos aprašas](#).

Iškilmingų minėjimų Seime organizavimo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. SV-S-1388 patvirtintas [Iškilmingų minėjimų Lietuvos Respublikos Seime reglamentas](#).



Visi renginiai (išskyrus spaudos konferencijas, parodas ir ekskursijas) organizuojami **ne Seimo posėdžių dienomis ir taip, kad netrukdytų Seimo darbui**. Išimtiniais atvejais Seimo posėdžių dienomis renginiai gali būti organizuojami tik Seimo valdybos sprendimu.



Informacija konferencijų, seminarų sąmatų klausimais –
Sigita Vaitelė (tel. (8 5) 239 6255, mob. 8 612 02 448) ir
Alvydas Milkevičius (tel. (8 5) 239 6247, mob. 8 699 05 135).

Informacija dėl renginio transliacijos internetu ar per TV programą „Seimas – tiesiogiai“, fotografo paslaugų, kvietimų ir programų maketavimo, dėl informacijos pranešimui žiniasklaidai pateikimo – el. paštu rsv@lrs.lt.

Informacija Lietuvos parlamentarizmo istorijos ir iškilmingų minėjimų organizavimo klausimais – el. paštu istorija@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6119.



Kur užsisakyti salę renginiui



Salių sąrašas, aprašymas ir jų rezervacija – Kanceliarijos intranete (Paslaugų ir prekių užsakymas > [Salių užimtumas](#)).



Informacija Seimo salių rezervavimo klausimais –
Sigita Vaitelė (tel. (8 5) 239 6255, mob. 8 612 02 448) ir
Alvydas Milkevičius (tel. (8 5) 239 6247, mob. 8 699 05 135).



Kaip organizuojamos spaudos konferencijos



Spaudos konferencijos rengiamos Spaudos konferencijų salėje (II r., 2 aukštas), prireikus, ir kitose Seimo rūmų vietose, tačiau vienu metu Seimo rūmuose gali vykti ne daugiau kaip viena spaudos konferencija.

Kiekvienai frakcijai skiriami du nuolatiniai pusvalandžiai per savaitę spaudos konferencijoms surengti. Dėl kito spaudos konferencijų laiko kiekviena frakcija ar Seimo narys turi derinti bendra tvarka.

Spaudos konferencijas gali rengti:

- Seimo narys;
- Vyriausybės narys;
- Oficialus svečias;
- Renginio Seime organizatorius;
- Lietuvos Nepriklausomybės Akto signataras.

Daromi visų Spaudos konferencijų salėje rengiamų spaudos konferencijų vaizdo įrašai. Spaudos konferencijos transliuojamos tiesiogiai internetu Seimo interneto svetainėje. **Stebintiems tiesiogines spaudos konferencijų Seime transliacijas internetu sudaroma galimybė pateikti klausimus prelegentams.**



Spaudos konferencijų organizavimo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. 1497 patvirtintas [Renginių Lietuvos Respublikos Seime organizavimo tvarkos aprašas](#).



Informacija apie spaudos konferenciją (laikas, tema, dalyviai) pateikiama prieš vieną dieną raštu el. paštu spaudoskonferencijos@lrs.lt; *Jolanta Anskaitienė* (tel. (8 5) 239 6508, mob. 8 699 04 243).



Kaip surengti parodą Seimo rūmuose



Teisę inicijuoti parodas ir jų atidarymo renginius turi:

- Seimo nariai;
- Seimo valdybos narys;
- Seimo komitetas, komisija;
- Frakcija ir mišri Seimo narių grupė;
- Valstybės švenčių dienų minėjimo organizavimo komisija;
- Lietuvos Nepriklausomybės Akto signatarų klubas.

Parodos eksponuojamos **ne ilgiau kaip 14 dienų**. Seimo kanclerio sprendimu išimtiniais atvejais parodos eksponavimo trukmė gali būti keičiama.

Prašymai kitais kalendoriniais metais rengti parodą teikiami Informacijos ir komunikacijos departamentui **ne vėliau kaip iki lapkričio 1 d.**



Parodų planas – Seimo interneto svetainėje (Visuomenei ir žiniasklaidai > Parodos > [Parodų planas](#)).

Parodų galerijos Seimo rūmuose – Seimo interneto svetainėje (Visuomenei ir žiniasklaidai > Parodos > [Organizavimo tvarka](#)).

Prašymo Informacijos ir komunikacijos departamentui dėl parodos surengimo šablonas – Seimo interneto svetainėje (Visuomenei ir žiniasklaidai > Parodos > Organizavimo tvarka > [Prašymo Departamentui pavyzdys](#)).

Prašymo Seimo kancleriui dėl parodos surengimo šablonas – (Visuomenei ir žiniasklaidai > Parodos > Organizavimo tvarka > [Prašymo Seimo kancleriui pavyzdys](#)).



Parodų organizavimo tvarka – Seimo valdybos 2016 m. balandžio 27 d. sprendimu Nr. 1497 patvirtintas [Renginių Lietuvos Respublikos Seime organizavimo tvarkos aprašas](#).



Kanceliarija priima eksponuoti **tik visiškai parengtas parodas**. Visi parodų eksponatai turi būti su parengtais aprašais valstybine kalba, prireikus – ir užsienio kalbomis.



Informacija parodų organizavimo klausimais – parodos@lrs.lt; **Asta Markevičienė** (tel. (8 5) 239 6202, mob. 8 620 91 071).

TARPTAUTINIAI RYŠIAI



Kas padeda tarptautinio bendradarbiavimo klausimais



Kanceliarija padeda planuoti, organizuoti ir koordinuoti Seimo ir Kanceliarijos tarptautinius ryšius, teikia informacinę ir organizacinę pagalbą Seimo ir Kanceliarijos vadovams, Seimo nariams susitikimų su užsienio valstybių oficialiais asmenimis ir vizitų į užsienio valstybes metu, Seimo delegacijoms tarptautinėse parlamentinėse organizacijose, forumuose (asamblėjose), tarpparlamentinių ryšių grupėms.



Informacija tarptautinių ryšių klausimais – el. paštu tarptautinis@lrs.lt, **Snieguolė Žiūkaitė** (tel. (8 5) 239 6221, mob. 8 699 04 145).



Kaip sudaromos tarpparlamentinių ryšių grupės ir Seimo delegacijos tarptautinėse parlamentinėse organizacijose



Seimo kadencijos metu Seimo nutarimu yra sudaromos Seimo delegacijos tarptautinėse organizacijose ir forumuose. Tarpparlamentinių ryšių grupės sudaromos laisvu Seimo narių apsisprendimu. Grupių, kuriose gali dalyvauti Seimo narys, skaičius nėra ribojamas.

Paskirti Seimo delegacijų ir tarpparlamentinių ryšių grupių sekretoriai padeda organizuoti darbą ir prisideda prie jų veiklos tęstinumo.



Seimo delegacijų ir tarpparlamentinių ryšių grupių sudarymo tvarka – [Seimo statuto](#) 81 straipsnis.



Dokumentų blankai – Kanceliarijos intranete (Dokumentų valdymas, formos ir blankai > [Seimo delegacijos, tarpparl. ryšių grupės blankai ir formos](#)).



Informacija Seimo delegacijų ir tarpparlamentinių ryšių grupių klausimais – el. paštu tarptautinis@lrs.lt.

Informacija tarpparlamentinių ryšių grupių sąrašų tvarkymo ir skelbimo klausimais – *Regina Narutienė* (tel. (8 5) 239 6075, mob. 8 616 19 066).



Kokia yra komandiruočių ir kelionių tvarka ir kokius dokumentus pateikti Seimo valdybai



Sprendimus dėl Seimo nario užsienio komandiruotės, taip pat komandiruotės su valstybine, vyriausybine ar Seimo delegacija ir užsienio kelionės (išvykos) priima Seimo valdyba, atsižvelgdama į ilgalaikius Lietuvos Respublikos Seimo tarptautinio bendradarbiavimo prioritetus.

Seimo valdyba svarsto Seimo komitetų teikimus dėl Seimo narių komandiruočių. Teikimas kartu su Aprašo 16 punkte nurodytais dokumentais svarstomas Seimo valdyboje likus ne mažiau kaip 10 darbo dienų iki planuojamo išvykimo. Seimo komitetų teikimai dėl komandiruočių ir Seimo narių prašymai ar informacija dėl užsienio kelionių svarstomi artimiausiame Seimo valdybos posėdyje, jeigu Aprašo 16, 18, 19 ir 20 punktuose nurodyti dokumentai Protokolo skyriui pateikiami ne vėliau kaip likus 42 valandoms iki Seimo valdybos posėdžio pradžios.

Seimo valdybos sprendimų projektus parengia Protokolo skyrius, remdamasis iš Seimo vadovų, Seimo komitetų, komisijų, frakcijų, parlamentinių delegacijų, tarpparlamentinių ryšių grupių ir Seimo narių gautais dokumentais.



Seimo narių užsienio komandiruočių ir užsienio kelionių (išvykų) tvarka – Seimo valdybos 2016 m. birželio 8 d. sprendimu Nr. SV-S-1581 patvirtintas [Seimo narių užsienio komandiruočių ir kelionių \(išvykų\) tvarkos aprašas](#).



Visi Apraše nurodyti dokumentai pateikiami Protokolo skyriui – II r. 328 kab., tel. (8 5) 239 6038.

Informacija kelionių bilietų, viešbučių, kompleksinių kelionių draudimų klausimais – *Sigita Vaitelė* (tel. (8 5) 239 6255, mob. 8 612 02 448) ir *Alvydas Milkevičius* (tel. (8 5) 239 6247, mob. 8 699 05 135).



Kam pateikti komandiruočių ataskaitas



Seimo narys, komandiruotas vienas ar vienas išvykęs į užsienio kelionę (išvyką), kuriai buvo pritarusi Seimo valdyba, arba Seimo parlamentinės delegacijos vadovas, grįžęs iš komandiruotės ar užsienio kelionės (išvykos), kuriai Seimo valdyba buvo pritarusi, privalo:

- per 10 kalendorinių dienų – pateikti komandiruotės ar užsienio kelionės (išvykos) rašytinę ataskaitą Seimo valdybos nustatyta tvarka;
- per 3 darbo dienas – Finansų skyriui pateikti komandiruotės avanso ataskaitą ir dokumentus apie komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas. Jeigu buvo išmokėtas avansas, Seimo narys privalo grąžinti nepanaudotą avanso likutį.



Rašytinė ataskaita siunčiama el. paštu protokolas@lrs.lt.

Komandiruočių išlaidų apskaita – *Ilona Mažeikytė* (tel. (8 5) 239 6238, mob. 8 616 19 339).



Kaip išduodamas diplomatinis pasas ir vizos



Seimo nariams išduodami diplomatiniai pasai, skirti kelionėms į užsienį tarnybiniais tikslais. Seimo valdybai pritarus Seimo nario komandirui ar kelionei į valstybę, į kurią įvažiuojant reikalinga viza, Protokolo skyriaus darbuotojai konsultuoja dokumentų vizai gauti klausimais.



Informacija apie kelionės dokumentus – [Užsienio reikalų ministerijos interneto svetainėje](#).



Diplominio paso išdavimo tvarka – [Diplomatinės tarnybos įstatymas](#).



Informacija diplomatinio paso ir vizų išdavimo klausimais – el. paštu protokolas@lrs.lt; *Benjaminas Petraitis* (tel. (8 5) 239 6288, mob. 8 616 19 411), *Eglė Sabalienė* (tel. (8 5) 239 6213, mob. 8 616 19 348).



Kas organizuoja užsienio svečių priėmimą ir vizitus



Seimo delegacijų vykimą į užsienį ir užsienio svečių vizitų Lietuvos Respublikoje planus bei Seimui adresuotus kvietimus į renginius užsienyje svarsto Seimo valdyba. Priėmus sprendimą, organizuojamas Seimo vadovų vizitas užsienyje, užsienio valstybių parlamentų pirmininkų, parlamentų pirmininkų pavaduotojų, tarptautinių parlamentinių organizacijų vadovų vizitai Lietuvoje. Organizuojami Seimo Pirmininko ir jo pavaduotojų susitikimai su užsienio valstybių diplomatinėmis atstovybių vadovais Seime.



Informacija vizitų ir svečių priėmimo klausimais – el. paštu protokolas@lrs.lt; *Eglė Sabalienė* (tel. (8 5) 239 6213, mob. 8 616 19 348), *Benjaminas Petraitis* (tel. (8 5) 239 6288, mob. 8 616 19 411).

Informacija oficialių užsienio delegacijų priėmimo sąmatų, apgyvendinimo, maitinimo, kultūrinės programos klausimais – *Sigita Vaitelė* (tel. (8 5) 239 6255, mob. 8 612 02 448) ir *Alvydas Milkevičius* (tel. (8 5) 239 6247, mob. 8 699 05 135).



Kaip užsisakyti vertimo paslaugas



Kanceliarijoje verčiama raštu ir žodžiu iš anglų, lenkų, prancūzų, rusų, vokiečių kalbų į lietuvių kalbą ir atitinkamai į jas. Taip pat verčiami Seimo priimti teisės aktai, o jų vertimai skelbiami [Teisės aktų informacinėje sistemoje](#) (TAIS). Prireikus organizuojamas vertimas kitomis kalbomis.



Vertimų užsakymo ir atlikimo tvarka – Seimo kanclerio 2017 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. 400-ĮVK-206 patvirtintas [Vertimų atlikimo tvarkos aprašas](#).



Užsakymai teikiami el. paštu vertimai@lrs.lt ir per DVS.



Informacija vertimų klausimais – el. paštu vertimai@lrs.lt, *Loreta Raulinaitytė* (tel. (8 5) 239 6762, mob. 8 612 00 545).

PREKĖS IR PASLAUGOS

Kaip užsisakyti kanceliarinių reikmenų ir suvenyrų



Raštinės ir reprezentacinių prekių išdavimo tvarka:

- Seimo nariams išduodamos iš parlamentinei veiklai skirtų lėšų,
- sandėliuose nesančių prekių galima užsisakyti pagal Kanceliarijos sudarytą sutartį raštinės prekes tiekiančio tiekėjo interneto parduotuvėje;
- reprezentacinės prekės Seimo nariams, naudojant Kanceliarijos asignavimus, išduodamos atstovaujant Seimui ar Kanceliarijai oficialiuose renginiuose, pateikus Seimo kancleriui motyvuotą prašymą, kuriame nurodoma reprezentacinių prekių panaudojimo paskirtis, pageidaujamų prekių pavadinimai, kiekiai ir vieneto kaina.



Raštinės ir reprezentacinių prekių išdavimo tvarka – Seimo kanclerio 2018 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. 400-IVK-23 patvirtintas [Turto apskaitos Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijoje tvarkos aprašas](#).



Reprezentacinių prekių katalogas – Kanceliarijos intranete (Paslaugų ir prekių užsakymas > [Reprezentacinių prekių katalogas](#)).



Informacija raštinės ir reprezentacinių prekių klausimais – *Vaida Verbickienė* (tel. (8 5) 239 6257, mob. 8 699 04 122) ir *Valentina Čepukoit* (tel. (8 5) 239 6256, mob. 8 620 90 035).

Informacija gėlių užsakymo ir pristatymo, spaudos prenumeratos klausimais – *Inga Černajienė* (tel. (8 5) 239 6253, mob. 8 612 08 801).



Kas teikia medicininę pagalbą Seimo rūmuose



Medicinos punktas, pirmoji medicininė pagalba – tel. (8 5) 239 6003, III r., 110 kab. *Darbo laikas: darbo dienomis 8–17 val., Seimo posėdžių metu – iki posėdžio pabaigos, Seimo rūmuose vykstančių renginių metu – iki renginio pabaigos.*

Darbų sauga ir sveikata, gaisrinė sauga, nelaimingų atsitikimų darbe, pakeliui į darbą ar iš darbo tyrimas – *Sigita Astrauskaitė* (tel. (8 5) 239 6252, mob. 8 612 02 212).



Į ką kreiptis dėl maitinimo paslaugų



Kavinė, II r., tel. (8 5) 239 6297; darbo laikas: darbo dienomis 8–17 val.

Seimo restoranas, III r., tel. (8 5) 239 6948, darbo laikas: darbo dienomis 8–17 val.;

UAB „Palūšės turas“ maitinimo padalinio vadovas Seime *Kristijonas Mineikis*, mob. 8 620 16 102, el. p. kristijonas@campusviridis.lt.

NUOTOLINIS DARBAS



Darbo nuotoliniu būdu atmintinė – Kanceliarijos intranete (Aktuali informacija > Patarimai dėl darbo nuotoliniu būdu > [Atmintinė darbas nuotoliniu būdu](#)).



„Microsoft Teams“ – nuotolinis darbas komandoje



Prireikus su kolegomis aptarti darbo klausimus virtualiai, galima pasinaudoti vaizdo konferencijų programa „Microsoft Teams“. Per šią programą galima virtualiai dalyvauti Seimo komitetų ir komisijų posėdžiuose, rengti bendrus pasitarimus, bendradarbiauti su kolegomis kartu sprendžiant darbo klausimus.



Naudojimosi instrukcija – Kanceliarijos intranete (Aktuali informacija > Patarimai dėl darbo nuotoliniu būdu > „[Microsoft Teams](#)“ programa).



Konsultacijos naudojimosi programa „Microsoft Teams“ klausimais – el. paštu inzin@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6111.



Nuotolinis darbas jungiantis per Gates



Nuotoliniu būdu galima dirbti prisijungus per <https://gates.lrs.lt/>. Tai galima padaryti suvedus duomenis, kuriais prisijungiama prie LRSK darbo kompiuterio.

Jungtis per <https://gates.lrs.lt/> galima tiek darbo, tiek asmeniniu kompiuteriu, planšete ar mobiliuoju telefonu naudojant belaidį ar mobiliąjį internetą.

Šis jungimosi būdas yra saugus, nes naudojami saugūs šifravimo raktai, visas srautas yra tikrinamas ugniasienių, o vartotojai yra autentifikuojami ir autorizuojami.



Instrukcija, kaip prisijungti per <https://gates.lrs.lt/> – Kanceliarijos intranete (Aktuali informacija > Patarimai dėl darbo nuotoliniu būdu > [Atmintinė darbas nuotoliniu būdu](#)).



Konsultacijos dėl prisijungimo per <https://gates.lrs.lt/> – el. paštu inzin@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6111.



Darbas namuose naudojant virtualų privatų tinklą (VPN)



Prisijungti prie Kanceliarijos intraneto ir DVS galima naudojantis virtualiu privačiu tinklu VPN (tik darbo kompiuteriais). VPN kompiuteriuose veiks tik Informacinių technologijų eksploatavimo skyriaus specialistui įdiegus specialią programą.



Instrukcija, kaip prisijungti prie el. pašto iš namų – Kanceliarijos intranete (Aktuali informacija > Patarimai dėl darbo nuotoliniu būdu > [Atmintinė darbas nuotoliniu būdu](#)).



Informacija dėl prieigos per VPN – el. paštu inzin@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6111.



Prisijungimas prie el. pašto iš namų



Seimo el. paštą galima naudoti keliais būdais: per VPN, Gates arba internetu www.lrs.lt/mail, suvedus prisijungimo duomenis, kurie naudojami prisijungiant prie LRSK darbo kompiuterio.



Instrukcija, kaip prisijungti prie el. pašto iš namų – Kanceliarijos intranete (Aktuali informacija > Patarimai dėl darbo nuotoliniu būdu > [Atmintinė darbas nuotoliniu būdu](#)).



Konsultacijos dėl prisijungimo prie el. pašto iš namų – el. paštu inzin@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6111.



Stacionaraus telefono peradresavimas į mobilųjį telefoną



Stacionaraus telefono peradresavimas į mobilųjį telefoną: pakeliame ragelį, surenkame *4 0 ir visą mobiliojo ryšio numerį, pvz.: 8 699 05 771.

Peradresavimo išjungimas: pakeliame ragelį, surenkame #4. Jeigu peradresavimo komanda surinkta teisingai, pasigirs trys trumpi signalai, jeigu ne – užimtumo signalai.

Vyriausybinių ryšių stacionarusis telefonas standartiškai yra peradresuotas į mobilųjį, todėl jokių papildomų veiksmų atlikti nereikia.



Instrukcija, kaip peradresuoti telefoną – Kanceliarijos intranete (Aktuali informacija > Patarimai dėl darbo nuotoliniu būdu > [Atmintinė darbas nuotoliniu būdu](#)).



Konsultacijos dėl telefono peradresavimo – el. paštu armandas.andriusaitis@lrs.lt, tel. (8 5) 239 6133.

KAIP NAUDOTIS ELEKTRONINE BALSŲ SKAIČIAVIMO SISTEMA



Seimo posėdžių salėje kiekvieno Seimo nario darbo vietoje įdiegta elektroninė balsų skaičiavimo sistema, skirta elektroniškai registracijai, balsavimui ir išankstiniam užsirašymui.



Balsų skaičiavimo sistemos instrukcijos – Seimo valdybos 2008 m. spalio 22 d. sprendimu patvirtintos [Elektroninės balsų skaičiavimo sistemos naudojimo instrukcijos](#).

SEIMO NARIO E. APLINKA

Kanceliarijos intranete kiekvienam Seimo nariui sukurta virtuali darbo e. aplinka. Joje Seimo nariai gali patogiai valdyti ir planuoti savo parlamentinės veiklos darbotvarkę, skelbti ją Seimo interneto svetainėje, gauti darbui reikalingą naujausią ir aktualią informaciją, stebėti lėšų parlamentinei veiklai ataskaitas ir sekti statistiką, užsakyti leidimą į Seimo rūmus, reikalingą analitinę medžiagą ir paslaugas.

E. aplinkoje Seimo nariui vienoje vietoje pateikiama visa darbui reikalinga informacija:

ASMENINIS KALENDORIUS / DARBOTVARKĖ	SEIMO DARBO SEKIMAS	KOMITETŲ / KOMISIJŲ APLINKA	LĖŠŲ PARLAMENTINEI VEIKLAI ATASKAITA
• Padeda organizuoti individualų darbą; • Automatiškai įtraukiami Seimo, komitetų, komisijų posėdžiai; • Palikta galimybė įsivesti savo informaciją, pvz., susitikimus; • „Vieno mygtuko paspaudimu“ galima skelbti savo darbotvarkę Seimo interneto svetainėje.	• Seimo posėdžių darbotvarkių matymas; • Grafikai; • Seimo posėdžių medžiaga; • Teisės aktų registras; • Teisės aktų projektų rengimas.	• Darbotvarkės; • Medžiaga; • Protokoliai (sprendimai).	• Galima matyti kintantį limitų likutį: transporto, telekomunikacijos paslaugų ir kt.

Dokumentų valdymo sistema (DVS)	Leidimų į Seimą užsakymas, darbo laiko apskaitos žiniaraščiai	Blankai ir formos	Paslaugų užsakymai ir aktualios nuorodos
Seimo narių ir Seimo kanceliarijos kontaktai	Statistika (pateikti teisės aktų projektai, inicijuoti pasiūlymai teisės aktų projektams)	Žiniasklaidos naujienų užsisakymas (asmeninio paminėjimo sekimas)	Užduotys ir darbai
Informacija dėl renginių organizavimo	Reprezentacinių prekių užsisakymas	Komandiruotės	Informacija susitikimams ir vizitams

Sudaryta galimybė dirbti nuotoliniu būdu. E. aplinka saugiai prieinama ne tik Seimo, bet ir išorinėje aplinkoje. Aktualu dirbant apygardose ar pandemijos metu.



Informacija Seimo nario darbo e. aplinkos klausimais:

Rūta Petaraitienė, el. p. ruta.petaraitiene@lrs.lt,
tel. (8 5) 239 6196, mob. 8 698 42 294.