



LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTRAS

**ĮSAKYMAS
DĖL LIETUVOS VIEŠOJO SEKTORIAUS ATASKAITOS RENGIMO TVARKOS
APRAŠO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Siekdama objektyviai įvertinti Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų sistemos ir viešojo sektoriaus subjektų žmogiškųjų išteklių būklę, pokyčius šioje srityje, numatyti reikalingas tobulinimo ir galimų neigiamų pasekmių prevencijos priemones:

1. T v i r t i n u Lietuvos viešojo sektoriaus ataskaitos rengimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P a v e d u Viešojo valdymo agentūrai:

2.1. šio įsakymo 1 punktu patvirtinto Lietuvos viešojo sektoriaus ataskaitos rengimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) nustatyta tvarka parengti Lietuvos viešojo sektoriaus 2019–2022 metų ataskaitą ir ją iki 2023 m. liepos 3 d. darbo tvarka pateikti derinti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai;

2.2. parengtą ir su Vidaus reikalų ministerija suderintą Lietuvos viešojo sektoriaus 2019–2022 metų ataskaitą Aprašo nustatyta tvarka paskelbti iki 2023 m. rugpjūčio 31 d.;

2.3. kitas Lietuvos viešojo sektoriaus ataskaitas Vidaus reikalų ministerijai teikti Aprašo nustatyta tvarka ir atsižvelgiant į Aprašo 16 punkte nustatytą terminą.

Vidaus reikalų ministrė

Agnė Bilotaitė

LIETUVOS VIEŠOJO SEKTORIAUS ATASKAITOS RENGIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos viešojo sektoriaus ataskaitos rengimo tvarkos apraše (toliau – Aprašas) nustatoma Lietuvos viešojo sektoriaus ataskaitos (toliau – Ataskaita) rengimo tvarka, terminai, Ataskaitoje pateiktinos informacijos apimtis ir turinys.

2. Ataskaitos tikslas – apžvelgti esamą Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų sistemos struktūrą ir būklę, įvertinant šių subjektų skaičiaus ir jų kompetencijos pokyčius, pateikiant esminę informaciją apie Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų žmogiškųjų išteklių būklę ir prognozes ateičiai.

3. Ataskaitoje Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų sistema suprantama kaip teisės aktais reglamentuotą veiklą vykdančių pavaldumo ir (ar) koordinaciniais ryšiais tarpusavyje susietų viešųjų juridinių asmenų visuma, apimanti šių teisinių formų viešuosius juridinius asmenis:

3.1. biudžetines įstaigas;

3.2. viešąsias įstaigas, kurių savininkė ar dalininkė yra valstybė arba savivaldybė;

3.3. valstybės ar savivaldybės valdomas įmones;

3.4. regionų plėtros tarybas;

3.5. asociacijas, kurioms Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka yra suteikti viešojo administravimo įgaliojimai.

4. Apraše vartojamos sąvokos ir terminai suprantami taip, kaip jie apibrėžti ar nurodyti Lietuvos Respublikos strateginio valdymo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatyme, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme, Viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme.

II SKYRIUS ATASKAITOS RENGIMO REIKALAVIMAI

5. Kas trejus metus yra rengiama Aprašo III skyriuje nurodytos apimties Ataskaita.

6. Tais metais, kai nerengiama Aprašo 5 punkte nurodytos apimties Ataskaita, rengiama supaprastinta Ataskaita, kurioje yra pateikiama šio Aprašo 13.1–13.7 papunkčiuose nurodyta informacija.

7. Ataskaita rengiama vadovaujantis šiais principais:

7.1. duomenų teisingumo, tikslumo ir naujumo principais – reiškiančiais, kad Ataskaitoje naudojami tik teisingi, tikslūs, išsamūs, sistemiški, sąžiningai pateikiami ir patikrinti bei Ataskaitos rengimo metu aktualūs (atnaujinti) duomenys;

7.2. objektyvumo principu – reiškiančiu, kad Ataskaita rengiama pasitelkus tokius metodus, kurie Ataskaitą rengiančiam subjektui leidžia kuo labiau išlikti nešališkam, pateikiamų duomenų ar informacijos reikšmės nepagrįstai nedidinti arba nemažinti ir juos vertinant nesiekti iš anksto numatyto (norimo) rezultato.

8. Už Ataskaitoje esančios informacijos turinį ir duomenų tikslumą atsako Ataskaitos rengėjas.

9. Ataskaitoje naudojami duomenys turi atitikti duomenis esančius valstybės registruose (kadastruose), žinybiniuose registruose, valstybės informacinėse sistemose ir kitose informacinėse sistemose, finansuojamose iš valstybės ar savivaldybės biudžeto ir (ar) valstybės pinigų fondų, iš kurių jie buvo gauti arba turi būti objektyvia informacija pagrįstas šių duomenų neatitikimas.

10. Rengiant Ataskaitą, turi būti gauti ir įvertinti duomenys, esantys šiame punkte nurodytuose registruose ir informacinėse sistemose, esant reikalui, ir kituose informacijos šaltiniuose:

10.1. Juridinių asmenų dalyvių informacinėje sistemoje;

10.2. Juridinių asmenų registre;

10.3. Tarpžinybinėje mokesčių duomenų saugykloje;

10.4. Teisės aktų registre;

10.5. Valstybės duomenų valdysenos informacinėje sistemoje;

10.6. Valstybės tarnautojų registre;

10.7. Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

10.8. Vidaus reikalų pareigūnų registre.

11. Rengiant Ataskaitą, turi būti įvertinti duomenys ir informacija pateikta Ataskaitose už ankstesnius metus ir pateiktas jų bei ankstesnių metų duomenų lyginamasis vertinimas.

12. Rengiant Ataskaitą gali būti naudojamosi tarnybine pagalba, nemokamomis specialistų ir (ar) ekspertų, įvairių mokslo, studijų ir kitų institucijų ar įstaigų, kitų fizinių ar juridinių asmenų, kompetentingų atlikti tyrimus ir analizes, rengti prognozes strateginiais klausimais bei teikti išvadas dėl atitinkamų valstybės valdymo sričių tobulinimo, atliktų tyrimų ir analizių rezultatais, paslaugomis ar pagalba.

III SKYRIUS ATASKAITOS TURINIO REIKALAVIMAI

13. Ataskaitoje turi būti pateikta:

13.1. Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų sistemos ir jų tarpusavio ryšių sistema (žemėlapis).

13.2. Informacija apie Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų sistemos dydį, jos struktūrą ir viešojo sektoriaus subjektų tarpusavio ryšius:

13.2.1. valstybės lygiu:

13.2.1.1. pagal teisinės formas;

13.2.1.2. pagal organizacines formas;

13.2.1.3. pagal ministrams pavestas valdymo sritis;

13.2.1.4. pagal atliekamų funkcijų rūšis: valstybės politikos formavimo, jos gyvendinimo organizavimo, koordinavimo ir kontrolės; valstybės politikos įgyvendinimo; valstybės politikos formavimo bei įgyvendinimo aptarnavimo;

13.2.2. savivaldybių lygiu:

13.2.2.1. pagal teisinės formas;

13.2.2.2. pagal organizacines formas;

13.2.2.3. pagal atskiras savivaldybes;

13.2.2.4. pagal savivaldybių funkcijų rūšis: valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms); savarankiškasias.

13.3. Informacija apie viešojo sektoriaus subjektų kompetenciją:

13.3.1. valstybės viešojo sektoriaus subjektų atliekamų funkcijų sistema (žemėlapis);

13.3.2. valstybės viešojo sektoriaus subjektų atliekamų funkcijų analizė pagal šių funkcijų kategorijas: valstybės politikos formavimo, jos gyvendinimo organizavimo, koordinavimo ir kontrolės; valstybės politikos įgyvendinimo; valstybės politikos formavimo bei įgyvendinimo aptarnavimo; viešojo administravimo; viešųjų paslaugų teikimo; kitų valstybei svarbių funkcijų;

13.3.3. savivaldybių viešojo sektoriaus subjektų atliekamų funkcijų sistema;

13.3.4. savivaldybių viešojo sektoriaus subjektų atliekamų funkcijų analizė: valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms); savivaldybių savarankiškujų; viešojo administravimo; viešųjų paslaugų teikimo; kitų savivaldybėms svarbių funkcijų.

13.4. Viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių būklės ir potencialo analizė:

13.4.1. teisėjų grupėje;

13.4.2. valstybės pareigūnų, išskyrus žvalgybos pareigūnus, grupėje;

13.4.3. valstybės politikų grupėje;

13.4.4. valstybės tarnautojų grupėje;

13.4.5. biudžetinių įstaigų darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, grupėje;

13.4.6. kitų viešojo sektoriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, grupėje.

13.5. Viešojo sektoriaus žmogiškųjų išteklių darbo užmokesčio lyginamoji analizė:

13.5.1. specialistų grupėje (sekcijoje);

13.5.2. vidutinės grandies vadovų grupėje (sekcijoje);

13.5.3. aukščiausio lygio vadovų grupėje (sekcijoje).

13.6. Viešojo ir privataus sektorių žmogiškųjų išteklių darbo užmokesčio ar vidutinio darbo užmokesčio palyginimas.

13.7. Ataskaitos rengėjo pasirinktų viešojo sektoriaus subjektų grupių vadovų metinių užduočių stebėsenos ir užduočių pažangos siekimo vertinimo rezultatų analizė. Pasirinktas viešojo sektoriaus subjektų grupes Ataskaitos rengėjas turi darbo tvarka suderinti su Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija.

13.8. Pokyčių viešajame sektoriuje šio Aprašo 13.1–13.7 papunkčiuose nurodytose srityse analizė:

13.8.1. ataskaitiniu laikotarpiu (priežasčių, įvykių, pasekmių);

13.8.2. ataskaitiniu laikotarpiu veikusios Lietuvos Respublikos Vyriausybės (Vyriausbių) veiklos laikotarpiu.

13.9. Ataskaitiniu laikotarpiu įgyvendintų Ataskaitos kontekste aktualių viešojo sektoriaus tobulinimo priemonių rezultatų analizė.

13.10. Kokybės vadybos metodų taikymo šio Aprašo 3.1–3.2 papunkčiuose nurodytuose viešojo sektoriaus subjektuose praktikos ir plėtros analizė.

13.11. Gyventojų įtraukties į sprendimų priėmimą vietos lygmeniu, naudojant „dalyvaujamojo biudžeto“ priemones, analizė.

13.12. Pokyčių viešajame sektoriuje įtaka strateginio ir programavimo lygio valstybės planavimo dokumentuose nustatytų rodiklių, kuriais matuojama pažanga tobulinant viešojo sektoriaus subjektų sistemą, šių subjektų kompetenciją ir viešojo sektoriaus žmogiškuosius išteklius, pasiekimui.

13.13. Išvados ir pasiūlymai dėl tolesnio viešojo sektoriaus tobulinimo trumpalaikėje (1–3 metų) perspektyvoje.

13.14. Viešojo sektoriaus ateities būklės prognozė ir pasiūlymai dėl tolesnio viešojo sektoriaus tobulinimo ilgalaikėje (4–10 metų) perspektyvoje.

14. Vidaus reikalų ministerijos vadovybės pavedimu einamųjų metų Ataskaitoje gali būti pateikiama ir kita šio Aprašo 13 punkte nenurodyta informacija.

15. Ataskaitą turi sudaryti šios struktūrinės dalys:

15.1.1. Ataskaitos turinys;

15.1.2. įvadinė dalis, kurioje *inter alia* nurodomas Ataskaitos objektas, rengiant Ataskaitą taikyti duomenų rinkimo ir analizės metodai ir pagrindžiamas pasirinktų metodų aktualumas;

15.1.3. analitinė dalis, kurioje pateikiama Aprašo 13.2–13.14 papunkčiuose nurodyta informacija (kai rengiama supaprastinta Ataskaita – Aprašo 13.2–13.7 papunkčiuose nurodyta informacija).

- 15.1.4. Ataskaitos santrauka lietuvių ir anglų kalbomis;
- 15.1.5. Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų sąrašas (nurodant viešojo sektoriaus subjekto juridinio asmens kodą, teisinę ir organizacinę formas);
- 15.1.6. Lietuvos viešojo sektoriaus subjektų sistemos ir jų tarpusavio ryšių žemėlapis;
- 15.1.7. lentelių sąrašas (jei jų yra daugiau nei viena);
- 15.1.8. paveikslų sąrašas (jei jų yra daugiau nei vienas);
- 15.1.9. nuorodos į Ataskaitoje naudotos informacijos šaltinius;
- 15.1.10. priedai su kita Ataskaitai reikšminga informacija;
- 15.1.11. terminų ir (arba) santrumpų žodynėlis.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Ataskaita turi būti parengta ir su Vidaus reikalų ministerija suderinta ne vėliau kaip iki einamųjų metų birželio 15 d., kai rengiama supaprastinta Ataskaita – iki einamųjų metų kovo 30 d. Ataskaitos projektas Vidaus reikalų ministerijai derinti pateikiamas darbo tvarka ne vėliau kaip 40 darbo dienų iki birželio 15 d. arba atitinkamai iki kovo 30 d.

17. Su Vidaus reikalų ministerija suderinta Ataskaita skelbiama Ataskaitos rengėjo bei Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse.

18. Įgyvendinant Aprašo nuostatas, duomenys rengimui renkami, tvarkomi ir saugomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos Vidaus reikalų ministerija 188601464, Šventaragio g. 2, LT-01510 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Lietuvos viešojo sektoriaus ataskaitos rengimo tvarkos aprašo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-03-15 Nr. 1V-139
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Vaškelis, Vyresnysis patarėjas, Viešojo administravimo ir vietos savivaldos politikos grupė
Sertifikatas išduotas	VIRGINIJUS VAŠKELIS, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-10 09:42:42 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-11-14 10:44:40 – 2025-11-13 10:44:40
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ana Rynkun, Vyriausiasis specialistas, Teisės taikymo skyrius
Sertifikatas išduotas	ANA RYNKUN, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-10 09:55:38 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-29 09:19:28 – 2024-10-28 08:19:28
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolis Gailius, Patarėjas, Teisės taikymo skyrius
Sertifikatas išduotas	KAROLIS GAILIUS, Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-13 08:04:03 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 10:08:31 – 2025-02-27 10:08:31
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Agnė Bilotaitė, Ministrė
Sertifikatas išduotas	AGNĖ BILOTAITĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-15 15:00:27 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-15 15:00:43 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-10 11:24:29 – 2023-12-09 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05-19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06

DETALŪS METADUOMENYS

Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.71
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2023-03-15 15:55:53)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2023-03-15 15:55:53 DBSIS