



LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRAS

ĮSAKYMAS

**DĖL SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ IR SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ
TECHNOLOGINĖS APSAUGOS NUSTATYMO KOMISIJOS PERSONALINĖS
SUDĖTIES IR DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2018 m. liepos 25 d. Nr. 1K-267
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 6 straipsnio 6 dalimi ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. rugsėjo 9 d. nutarimo Nr. 1141 „Dėl įgaliojimų įgyvendinant Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymą“ 1.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u:

1.1. personalinę Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijos (toliau – Komisija) sudėtį:

Aušra Vičkačkienė – Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Valstybės turto valdymo departamento direktorė (Komisijos pirmininkė);

Klemensas Rimšelis – Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnybos prie Finansų ministerijos direktorius (Komisijos pirmininko pavaduotojas);

Vytautas Gudaitis – Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinio departamento ambasadorius, bendradarbiavimo su Šengeno valstybėmis koordinatorius;

Regina Pajaujytė – Lietuvos teismo ekspertizės centro Dokumentų ekspertizių skyriaus vedėja;

Žilvinas Ragauskas – laikinai einantis Lietuvos policijos kriminalistinių tyrimų centro Informacinių technologijų tyrimų skyriaus vyriausiojo tyrėjo pareigas;

Rytis Rasimavičius – Lietuvos Respublikos valstybės saugumo departamento žvalgybos pareigūnas;

Nerijus Rudaitis – Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktorius.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [1K-211](#), 2019-07-10, paskelbta TAR 2019-09-03, i. k. 2019-13946

1.2. Komisijos darbo reglamentą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos Respublikos finansų ministro 2006 m. kovo 8 d. įsakymą Nr. 1K-098 „Dėl Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijos personalinės sudėties patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

**SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ IR SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ
TECHNOLOGINĖS APSAUGOS NUSTATYMO KOMISIJOS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijos (toliau – Komisija) funkcijas, teises, pareigas ir darbo tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymą, taip pat Reglamentu.
3. Komisiją techniškai aptarnauja Valstybės dokumentų technologinės apsaugos tarnyba prie Finansų ministerijos (toliau – Tarnyba).
4. Komisija susirašinėja su trečiaisiais asmenimis pagal Reglamento 1 priede pateiktą rašto formą.
5. Komisijos nariams už darbą Komisijoje nemokama.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS FUNKCIJOS**

6. Komisija, įgyvendindama Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 6 straipsnio 3 ir 4 dalių, 9 straipsnio 5 dalies nuostatas, atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. suskirsto technologinės apsaugos lygius į polygius, nustato technologinės apsaugos priemonių kiekį polygiuose, paskirstydama technologinės apsaugos priemones polygiuose pagal technologinės apsaugos priemonių lygius;
 - 6.2. vertina valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų įgaliotų kitų juridinių asmenų, taip pat Europos Sąjungos institucijų nustatytus privalomai naudoti Lietuvos Respublikoje išleidžiamus Vyriausybės vertybinius popierius, banderoles, keleivinio transporto bilietus, oficialiuosius žymėjimo ženklus, dokumentų blankus;
 - 6.3. priskiria Vyriausybės vertybinius popierius, banderoles, keleivinio transporto bilietus, oficialiuosius žymėjimo ženklus, dokumentų blankus technologinės apsaugos lygiui ir polygiui.
7. Komisija, priimdama sprendimą dėl Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų priskyrimo arba nepriskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui, atsižvelgia į išleidžiamų Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų funkcinę paskirtį, naudojimo apimtį, klastojimo tikimybę ir jo paplitimo mastą, numatomos žalos dėl klastojimo pobūdį ir dydį, technologinės apsaugos ekonominį pagrįstumą ir kitas aplinkybes, reikšmingas technologinės apsaugos nustatymui.

**III SKYRIUS
KOMISIJOS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Komisija turi teisę:

8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų ir Lietuvos Respublikos teisės aktų įgaliotų kitų juridinių asmenų informaciją, statistikos duomenis, kitą informaciją, reikalingus vertinant Vyriausybės vertybinius popierius, banderoles, keleivinio transporto bilietus, oficialiuosius žymėjimo ženklus, dokumentų blankus ir priimant sprendimą dėl jų priskyrimo ar nepriskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui;

8.2. atidėti sprendimo dėl Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų vertinimo ir priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui priėmimą ir nustatyti terminą, per kurį Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų privalomąją formą tvirtinanti įstaiga (toliau – tvirtinanti įstaiga) į Komisiją privalo kreiptis pakartotinai, jei:

8.2.1. pateikto vertinti Vyriausybės vertybinio popieriaus, banderolės, keleivinio transporto bilieto, oficialiojo žymėjimo ženklo, dokumento blanko privalomoji forma neatitinka Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 9 straipsnyje nustatytų reikalavimų;

8.2.2. į Komisijos posėdį neatvyko tvirtinančios įstaigos atstovas, pakviesti kitų institucijų atstovai, nepriklausomi ekspertai.

9. Komisija privalo:

9.1. užtikrinti, kad priimant sprendimus būtų laikomasi įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, efektyvumo, lygiateisiškumo, skaidrumo, atsakomybės už priimtus sprendimus principų, kaip jie suprantami pagal Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą;

9.2. ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo tvirtinančios įstaigos kreipimosi į Komisiją dienos įvertinti ir priimti sprendimą dėl Vyriausybės vertybinio popieriaus, banderolės, keleivinio transporto bilieto, oficialiojo žymėjimo ženklo, dokumento blanko priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui;

9.3. neatskleisti Komisijos turimos informacijos, išskyrus teisės aktų, reglamentuojančių privalomą informacijos pateikimą, numatytus atvejus.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO TVARKA

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai.

11. Komisijos narys, dėl objektyvių priežasčių negalintis dalyvauti posėdyje, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki šaukiamo posėdžio turi apie tai pranešti Komisijos sekretoriui.

PIRMASIS SKIRSNIS KOMISIJOS PIRMININKO UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

12. Komisijos pirmininko uždavinys – organizuoti Komisijos darbą.

13. Komisijos pirmininkas, įgyvendindamas uždavinį, atlieka šias funkcijas:

13.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

13.2. kviečia į Komisijos posėdžius, nustato Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą;

13.3. pirmininkauja Komisijos posėdžiams;

13.4. sprendžia dėl posėdžio protokolavimo ir techninių priemonių naudojimo;

13.5. esant būtinybei, skiria Komisijos nariams rašytinius pavedimus atlikti išsamesnį svarstomų klausimų tyrimą, parengti jų įvertinimą, pranešimą Komisijos posėdžiui ar atlikti kitus, su Komisijos funkcijomis susijusius, pavedimus;

13.6. pasirašo Komisijos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla;

13.7. atstovauja Komisijai valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose ir organizacijose.

13.8. atlieka kitas funkcijas, reikalingas uždaviniui įgyvendinti.

14. Jeigu Komisijos pirmininkas dėl svarbių priežasčių (laikinas nedarbingumas, komandiruotė ir pan.) negali atlikti savo funkcijų, jas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

ANTRASIS SKIRSNIS KOMISIJOS SEKRETORIAUS FUNKCIJOS

15. Komisijos sekretorius yra Tarnybos darbuotojas, kurį įsakymu skiria Tarnybos direktorius. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys.

16. Komisijos sekretorius atlieka šias funkcijas:

16.1. informuoja Komisijos pirmininką apie patvirtintas naujas Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų privalomąsias formas, dėl kurių vertinimo ir priskyrimo technologinės apsaugos lygiui ir polygiui į Komisiją kreipėsi tvirtinančios įstaigos;

16.2. tvarko Komisijos posėdžiui pateiktus dokumentus (tvirtinančių įstaigų prašymus, Komisijos narių pasiūlymus dėl posėdyje nagrinėtinų klausimų, specialistų ir ekspertų išvadas dėl Komisijai vertinti pateiktų Vyriausybės vertybinių popierių, banderolių, keleivinio transporto bilietų, oficialiųjų žymėjimo ženklų, dokumentų blankų privalomųjų formų ir kitus dokumentus);

16.3. praneša Komisijos nariams ir kviečiamiems į Komisijos posėdį asmenims Komisijos posėdžio datą, laiką ir vietą;

16.4. rengia Komisijos posėdžių darbotvarkių, protokolų ir kitų Komisijos dokumentų projektus, teikia juos Komisijos pirmininkui pasirašyti;

16.5. teikia Komisijos nariams posėdžio darbotvarkės projektą ir siūlomų nagrinėti klausimų medžiagą, kitus dokumentus, duomenis ir informaciją, susijusius su Komisijos posėdyje svarstomais klausimais;

16.6. informuoja Komisijos narius ir į Komisijos posėdį kviečiamus asmenis, kad jie turi pranešti jam apie negalėjimą dalyvauti posėdyje;

16.7. registruoja pasirašytus Komisijos posėdžio protokolus, kitus Komisijos dokumentus, tvarko jų registrus ir Komisijos dokumentų apskaitą, perduoda Komisijos dokumentus toliau saugoti Tarnybai;

16.8. teikia Komisijos posėdžiuose priimtus sprendimus skelbti Tarnybos interneto svetainėje;

16.9. atlieka kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su Komisijos veikla.

TREČIASIS SKIRSNIS POSĖDIS

17. Posėdžiai organizuojami laikantis Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 9 straipsnio 5 dalyje nustatyto termino, skirto Vyriausybės vertybiniams popieriams, banderolėms, keleivinio transporto bilietams, oficialiesiems žymėjimo ženklams, dokumentų blankams įvertinti ir jiems priskirti technologinės apsaugos lygiui ir polygiui (paprastai – kartą per mėnesį).

18. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

19. Posėdyje turi būti:

19.1. patikrinamas dalyvaujančių Komisijos narių skaičius;

19.2. patikrinama, ar atvyko dalyvauti tvirtinančių įstaigų atstovai ir kitų institucijų atstovai, pakviesti Komisijos pirmininko sprendimu;

19.3. aptariama ir tvirtinama Komisijos posėdžio darbotvarkė, aptariami pasiūlymai, kiti klausimai, jų svarstymo eiliškumas, nuomonei pasakyti skirtas laikas;

19.4. pristatomi svarstomi klausimai darbotvarkėje nustatyta tvarka. Pakviesti į posėdį asmenys (ne Komisijos nariai) dalyvauja svarstant tą posėdžio klausimą, kurį svarstyti jie pakviesti.

20. Komisijos narys privalo informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo

svarstymo, kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

21. Posėdžio eigai fiksuoti gali būti naudojamos techninės priemonės. Techninių priemonių įrašai saugomi, kol Komisijos sprendimas paskelbiamas Tarnybos interneto svetainėje, o vėliau sunaikinami, jeigu Komisijos pirmininkas nenusprendžia kitaip.

KETVIRTASIS SKIRSNIS SPRENDIMAS

22. Komisijos sprendimai priimami atviru vardiniu balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma.

23. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą.

24. Sprendimui priimti Komisijos nariai balsuoja pakeldami ranką.

25. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas. Kuriam nors Komisijos nariui dėl Komisijos sprendimo pareiškus atskirąją nuomonę, ji turi būti įrašoma Komisijos posėdžio protokole.

26. Komisijos posėdžio protokolas turi būti parengtas pagal Reglamento 2 priede pateiktą formą ir pateiktas elektroniniu paštu posėdyje dalyvavusiems Komisijos nariams ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po posėdžio dienos.

27. Nariai gali pateikti pastabas dėl Komisijos posėdžio protokolo projekto per 1 darbo dieną nuo jo pateikimo dienos.

28. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos posėdžio pirmininkas ir Komisijos posėdžio sekretorius. Komisijos pirmininko nurodymu protokolą pasirašo ir kiti posėdyje dalyvavę Komisijos nariai.

29. Protokolas registruojamas Tarnyboje Saugųjų dokumentų ir saugųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijos posėdžių protokolų registre.

30. Komisijos posėdžio protokolo išrašas rengiamas Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, VII skyriuje nustatyta tvarka.

31. Tarnyba skelbia Komisijos sprendimus savo interneto svetainėje ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo Komisijos sprendimo gavimo Tarnyboje dienos. Komisijos sprendimas įsigalioja jo paskelbimo Tarnybos interneto svetainėje dieną.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai ir jų registrai) saugomi Tarnyboje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų
blankų technologinės apsaugos nustatymo
komisijos darbo reglamento
1 priedas

(Rašto forma)



**SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ IR SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ TECHNOLOGINĖS
APSAUGOS NUSTATYMO KOMISIJA**

L. Sapiegos g. 17, LT-10312 Vilnius, tel. (8 5) 270 9167, (8 5) 231 2332, el. p. info@vdtat.gov.lt,
<http://www.vdtat.gov.lt>

(Adresatas)

(Data) Nr.

DĖL ...

(Dokumento tekstas)

Komisijos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Rengėjo nuoroda)

Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų
blankų technologinės apsaugos nustatymo
komisijos darbo reglamento
2 priedas

(Protokolo forma)

**SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ IR SAUGIŲJŲ DOKUMENTŲ BLANKŲ TECHNOLOGINĖS
APSAUGOS NUSTATYMO KOMISIJA**

POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20....m. d. Nr.
(Vieta)

Posėdis įvyko _____ .
data (laikas)

Posėdžio pirmininkas (Vardas ir pavardė).

Posėdžio sekretorius (Vardas ir pavardė).

Dalyvavo:

Komisijos nariai: (Vardai ir pavardės).

Tvirtinančių įstaigų atstovai: (Tvirtinančių įstaigų pavadinimai, pareigos, vardai ir pavardės).

Kitų institucijų atstovai: (Institucijų pavadinimai, pareigos, vardai ir pavardės).

DARBOTVARKĖ:

1. ...
2. ...

1. SVARSTYTA. (Darbotvarkės klausimas).

Pranešėjas (Vardas ir pavardė, pranešimo turinys).

Pasisakė svarstomu klausimu (Vardai ir pavardės, pasisakymo turinys).

NUTARTA:

1. ...
2. ...

Posėdžio pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Posėdžio sekretorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-211](#), 2019-07-10, paskelbta TAR 2019-09-03, i. k. 2019-13946

Dėl finansų ministro 2018 m. liepos 25 d. įsakymo Nr. 1K-267 „Dėl Saugiųjų dokumentų ir saugiųjų dokumentų blankų technologinės apsaugos nustatymo komisijos personalinės sudėties ir darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

