

Sprendimas netenka galios 2019-01-18:

Lietuvos radijo ir televizijos komisija, Sprendimas

Nr. [KS-6](#), 2019-01-16, paskelbta TAR 2019-01-17, i. k. 2019-00712

Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos 2014 m. sausio 22 d. sprendimo Nr. KS-25 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

Suvestinė redakcija nuo 2016-06-11 iki 2019-01-17

Sprendimas paskelbtas: Žin. 2013, Nr. [52-2630](#), i. k. 1135060SPRE000KS-65

LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS

S P R E N D I M A S

**DĖL LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2013 m. gegužės 15 d. Nr. KS-65

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo (Žin., 1996, Nr. [71-1706](#); 2006, Nr. [82-3254](#); 2010, Nr. [123-6260](#); 2012, Nr. [76-3924](#)) 47 straipsnio 15 dalimi, Lietuvos radijo ir televizijos komisijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Seimo 2013 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. XII-189 (Žin., 2013, Nr. [28-1319](#)), 29 punktu, Lietuvos radijo ir televizijos komisija n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos darbo reglamentą (pridedama).

2. Laikyti netekusiu galios Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos veiklos nuostatus, patvirtintus 2003 m. sausio 15 d. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos sprendimu Nr. 8 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos veiklos nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2003, Nr. [9-338](#)).

PIRMININKAS

EDMUNDAS VAITEKŪNAS

PATVIRTINTA

Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
2013 m. gegužės 15 d. sprendimu Nr. KS-65
(Lietuvos radijo ir televizijos komisijos
2016 m. birželio 6 d. sprendimo Nr. KS-110
redakcija)

**LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBO
REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisija) administracijos darbo tvarką.

2. Komisijos administracija atlieka Komisijos finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą ir padeda Komisijai atlikti jai pavestas funkcijas.

3. Komisijos administracija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais įstatymais bei Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Komisijos nuostatais, Komisijos darbo reglamentu, Komisijos sprendimais, šiuo reglamentu bei kitais teisės aktais.

4. Komisijos administracija savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais viešojo administravimo principais.

**II SKYRIUS
BENDRIEJI KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪROS
IR DARBO KLAUSIMAI**

**PIRMASIS SKIRSNIS
KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS STRUKTŪRA**

5. Komisijos administracijos struktūrą tvirtina Komisija.

6. Komisijos administraciją sudaro skyriai, poskyriai (toliau – administracijos padaliniai) ir pareigybės, nepriklausančios Komisijos administracijos padaliniais.

7. Komisijos administracijos darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nuostatomis.

8. Komisijos administracijai vadovauja Komisijos administracijos direktorius. Komisijos administracijos direktorius organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Komisijos administracijos veiklą, atsako už jos uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, darbo organizavimą bei atlieka kitas jo pareigybės aprašyme nustatytas ar Komisijos pirmininko pavestas funkcijas.

9. Jeigu Komisijos administracijos direktoriaus laikinai nėra, visas jo funkcijas atlieka Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojas. Laikiniai nesant Komisijos administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus pareigas gali eiti Komisijos pirmininko įsakymu įgaliotas kitas Komisijos administracijos darbuotojas.

10. Komisijos administracijos direktorius kiekvienais metais iki vasario 1 d. pateikia Komisijai ataskaitą už Komisijos administracijos veiklą.

11. Komisijos administracijos padaliniai darbą organizuoja vadovaudamiesi Komisijos pirmininko patvirtintais jų nuostatais, skyrių, poskyrių vedėjai, jų pavaduotojai (skyrių, poskyrių vedėjai, jų pavaduotojai toliau reglamente vadinami padalinių vadovais), Komisijos administracijos darbuotojai, nepriklausantys Komisijos administracijos padaliniams, – pareigybių aprašymais.

12. Komisijos administracijos padaliniai, Komisijos administracijos darbuotojai, nepriklausantys Komisijos administracijos padaliniams, savo veiklą turi organizuoti taip, kad tinkamai ir laiku atliktų Komisijos administracijos padalinių nuostatuose, pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas ir pavedamas užduotis. Komisijos administracijos padalinių vadovai yra asmeniškai atsakingi už Komisijos administracijos padaliniams pavestų funkcijų vykdymo kontrolę, darbo organizavimą, pavedimų, duotų šio reglamento nustatyta tvarka, vykdymą laiku ir tinkamai, Komisijos administracijos padalinių darbuotojų supažindinimą su jų darbui aktualia ir svarbia informacija, taip pat už tai, kad jų individualiai gauta ir su Komisijos veikla susijusi informacija pagal kompetenciją nedelsiant būtų pateikta Komisijos pirmininkui arba Komisijos administracijos direktoriui.

13. Komisijos administracijos padalinių vadovai, Komisijos administracijos darbuotojai, nepriklausantys Komisijos administracijos padaliniams, apie Komisijoje jų organizuojamus oficialius pasitarimus, posėdžius ar kitus renginius, taip pat apie planuojamą dalyvavimą kitų institucijų ar įstaigų organizuojamuose oficialiuose pasitarimuose, posėdžiuose ar kituose renginiuose iš anksto elektroniniu paštu arba žodžiu turi informuoti Komisijos pirmininką arba Komisijos administracijos direktorių. Po pasitarimų, posėdžių ir kitų renginių Komisijos pirmininkui arba Komisijos administracijos direktoriui, prireikus – suinteresuotų Komisijos administracijos padalinių vadovams, turi būti nedelsiant pateikta konstruktyvi informacija apie Komisijai aktualius svarstytus klausimus, priimtus sprendimus ir tolesnius reikalingus atlikti veiksmus.

ATRASIS SKIRSNIS

KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBO ORGANIZAVIMAS

14. Komisijos administracijos veikla organizuojama vadovaujantis Komisijos pirmininko patvirtintais Komisijos strateginiais ir metiniais veiklos planais, kitais planavimo dokumentais. Komisijos strateginių ir metinių veiklos planų rengimą ir įgyvendinimą organizuoja ir koordinuoja Komisijos administracijos direktorius, o šiame plane numatytų priemonių vykdymą pagal kompetenciją organizuoja Komisijos administracijos padalinių vadovai. Komisijos strateginiai ir metiniai veiklos planai skelbiami Komisijos interneto svetainėje.

15. Einamieji Komisijos administracijos veiklos klausimai aptariami Komisijos pirmininko, jo pavaduotojo ir Komisijos administracijos direktoriaus organizuojamuose pasitarimuose. Šiuose pasitarimuose Komisijos pirmininko nurodymu gali dalyvauti Komisijos administracijos padalinių vadovai, kiti pakviesti Komisijos administracijos darbuotojai.

16. Komisijos pirmininkui pavedus Komisijos administracijos direktorių, jo pavaduotojas, Komisijos administracijos padalinių vadovai, kiti Komisijos administracijos darbuotojai gali atstovauti Komisijai teismuose, valstybės, savivaldybės ir kitose institucijoje bei įstaigose Lietuvoje ir užsienio šalyse.

17. Komisijos administracijos padaliniai ir Komisijos administracijos darbuotojai, nepriklausantys Komisijos administracijos padaliniams, kiekvienais metais rengia metines praėjusių metų veiklos ataskaitas. Metinės veiklos ataskaitos parengiamos ir pateikiamos Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriui iki kiekvienų metų sausio 31 d. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius Komisijos metinę veiklos ataskaitą turi parengti, suderinti su Komisijos administracijos padalinių vadovais ir pateikti Komisijos pirmininkui iki kiekvienų metų kovo 1 d.

18. Komisijos administracijos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dokumentus rengia, derina, vizuoja, teikia registruoti, gauna pavedimus bei susipažįsta su Komisijos pirmininko priimtais įsakymais ir kitais dokumentais per Komisijos informacinę dokumentų valdymo sistemą (toliau – DVS).

19. Kiekvienam Komisijos administracijos darbuotojui yra suteikiami DVS ir Komisijos vidinės informacinės sistemos (toliau – INTRANETAS) prisijungimo duomenys.

20. Kiekvieno Komisijos administracijos darbuotojo DVS prisijungimo duomenys (vartotojo vardas ir slaptažodis) identifikuoja konkretų Komisijos administracijos darbuotoją, kurio duomenys, logiškai susieti su pateiktu susipažinti dokumentu, prilyginami Komisijos administracijos darbuotojo rašytiniam parašui.

21. Komisijos administracijos darbuotojai pasirašytinai (ne per DVS) supažindinami su Komisijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kitais su darbuotojų sauga ir sveikata susijusiais teisės aktais, darbuotojo pareigybės aprašymu ir Komisijos administracijos padalinio, kuriam priklauso pareigybė, nuostatais, Komisijos administracijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.

22. Su kitais Komisijos vidaus norminiais teisės aktais Komisijos administracijos darbuotojai supažindinami per DVS, jeigu Komisijos pirmininkas savo pavedimu nenurodo kitaip.

TREČIASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

23. Komisijos administracijos darbuotojų parengtus dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas įsakymu gali įgalioti atitinkamus dokumentus pasirašyti Komisijos pirmininko pavaduotoją, Komisijos administracijos direktorių. Laikinais nesant Komisijos pirmininko dokumentus pasirašo Komisijos pirmininko pavaduotojas, išskyrus tuos, kurie Komisijos pirmininko įsakymu pavesti pasirašyti Komisijos administracijos direktoriui.

24. Laikinais nesant Komisijos pirmininko pavaduotojo, jam Komisijos pirmininko įsakymu pavestus pasirašyti dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas arba jo pavedimu Komisijos administracijos direktorius.

25. Laikinais nesant Komisijos administracijos direktoriaus, jam Komisijos pirmininko įsakymu pavestus pasirašyti dokumentus pasirašo Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojas.

26. Pasirašyti teikiami dokumentai turi būti parengti ir vizuoti šio reglamento nustatyta tvarka.

III SKYRIUS PAVEDIMAI, DOKUMENTŲ RENGIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS PAVEDIMŲ SKYRIMAS, VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

27. Pavedimai Komisijos administracijos darbuotojams gali būti duodami per DVS, Komisijos pirmininko įsakymais, rašytine ar žodine forma. Rezoliucijos rašomos reglamento 91 punkte nustatyta tvarka.

28. Komisijos pirmininko, jo pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo, Komisijos administracijos padalinių vadovų pavedimai (toliau – pavedimai) perduodami vykdyti per DVS juos tiesiogiai susiejant su dokumentu, dėl kurio duodamas pavedimas, jeigu pavedimas yra susijęs su konkrečiu dokumentu. Pavedimas suformuluojamas DVS užduočių kortelėje, nurodant pavedimo įvykdymo terminą. Pavedimai sukurti per DVS yra prilyginami raštu duotiems pavedimams.

29. Pavedimus duoti turi teisę:

29.1. Komisijos pirmininkas – Komisijos pirmininko pavaduotojui, Komisijos administracijos direktoriui ir visiems Komisijos administracijos darbuotojams tiesiogiai;

29.2. Komisijos pirmininko pavaduotojas – Komisijos administracijos direktoriui ir pagal Komisijos pirmininko pavestas veiklos sritis Komisijos administracijos padalinių vadovams;

29.3. Komisijos administracijos direktorius – Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojui, Komisijos administracijos padalinių vadovams ir Komisijos administracijos darbuotojams, nepriklausantiems Komisijos administracijos padaliniais;

29.4. Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojas – Komisijos administracijos padalinių vadovams ir Komisijos administracijos darbuotojams, nepriklausantiems Komisijos administracijos padaliniais;

29.5. Komisijos administracijos padalinio vadovas – savo vadovaujamo Komisijos administracijos padalinio darbuotojams.

30. Gavus pavedimą nedelsiant įvertinamos jo vykdymo galimybės (ar reikia suderinti su pavedimo vykdymu susijusius klausimus su Komisijos pirmininku, gauti informaciją iš kitų Komisijos administracijos padalinių, kitų institucijų ir kt., persiųsti dokumentus kitoms institucijoms pagal kompetenciją ir pan.) ir prireikus duodamas pavedimas Komisijos administracijos darbuotojui įvykdyti pavedimą pagal kompetenciją arba pavedimą įvykdo pats pavedimo gavėjas.

31. Jeigu pavedimas nukreipiamas vykdyti keliems Komisijos administracijos darbuotojams, pavedimo vykdymo organizatoriumi laikomas tas Komisijos administracijos darbuotojas, kurio pavardė rezoliucijoje arba DVS užduočių kortelėje nurodyta pirmoji. Pavedimo vykdymo organizatorius, būdamas atsakingas už viso pavedimo įvykdymą, organizuoja pavedimo vykdymą (analizuoja su pavedimo vykdymu susijusius klausimus, rengia išvadas, prireikus su pavedimo vykdymu susijusius klausimus ir savo išvadas derina su Komisijos administracijos padaliniais pagal kompetenciją, gauna informaciją iš kitų Komisijos administracijos padalinių, analizuoja, vertina ir apibendrina iš kitų Komisijos administracijos padalinių gautą informaciją ir pateiktas išvadas, įvertina poreikį dokumentus persiųsti kitoms institucijoms pagal kompetenciją ir pan.) ir atsako, kad pavedimas būtų įvykdytas tinkamai. Kiti pavedimo vykdymo rezoliucijoje nurodyti Komisijos administracijos darbuotojai turi pateikti pavedimo vykdymo organizatoriui savo išvadas dėl jiems skirtos pavedimo dalies pagal kompetenciją. Visi pavedimo vykdytojai yra vienodai atsakingi už pavedimo įvykdymą nustatytu laiku. Pavedimo vykdymo organizatoriaus parengtą dokumento projektą turi vizuoti visi pavedimo vykdytojai.

32. Jeigu pavedimas nukreiptas keliems vykdytojams, kiti vykdytojai pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip pusei pavedimo, nukreipto pavedimo vykdymo organizatoriui, laiko, išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo terminas trumpesnis nei 20 (dvidešimt) darbo dienų. Tokiu atveju kiti vykdytojai pagal kompetenciją turi įvykdyti pavedimą ir pateikti informaciją apie pavedimo įvykdymo turinį pavedimo vykdymo organizatoriui likus ne mažiau kaip 3 (trims) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubius pavedimus. Siekdamas tinkamai įvykdyti pavedimą, pavedimo vykdymo organizatorius, informavęs apie tai Komisijos administracijos direktorių, prireikus gali organizuoti Komisijos administracijos darbuotojų pasitarimus.

33. Pavedimas turi būti įvykdytas ne vėliau kaip per 20 (dvidešimt) darbo dienų nuo pavedimo davimo per DVS dienos, jeigu pavedime nenurodytas konkretus pavedimo įvykdymo laikas. Jeigu pavedimas buvo duotas ne per DVS, jis įvykdomas rezoliucijoje nurodytu terminu. Jeigu rašytinėje rezoliucijoje pavedimo įvykdymo terminas nenurodytas, jis įvykdomas ne vėliau kaip per 5 (penkias) darbo dienas.

34. Jeigu nurodyta pavedimą vykdyti skubiai arba nedelsiant, jis turi būti vykdomas tą pačią darbo dieną, o jeigu pavedimas buvo gautas po pietų pertraukos, jis turi būti įvykdytas ne vėliau kaip iki kitos darbo dienos pietų pertraukos.

35. Dokumentai, teisės aktų projektai, susiję su pavedimo įvykdymu, turi būti pateikti vizuoti šio reglamento nustatyta tvarka likus ne mažiau kaip 2 (dviem) darbo dienoms iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus atvejus, kai pavedimo įvykdymo terminas trumpesnis nei 2 (dvi) darbo dienos.

36. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, apie tai nedelsiant turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui. Pratęsti pavedimo vykdymo terminą ar paskirti jį vykdyti kitam vykdytojui gali tik pavedimą davęs asmuo. Norėdamas pratęsti pavedimo vykdymo terminą, Komisijos administracijos padalinio vadovas ne vėliau kaip prieš 3 (tris) darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus skubių pavedimų atvejus, kreipiasi į pavedimą davusį asmenį tarnybiniu raštu, nuroydamas motyvus dėl pavedimo termino pratęsimo. Pavedimo terminas pratęsiamas pavedimą davusio asmens rezoliucija ant tarnybinio rašto.

37. Apie pavedimų, paskirtų per DVS, vykdymo terminus primenama vykdytojams prieš 5 (penkias) darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos per DVS automatiškai, jeigu pavedimo įvykdymo terminas ilgesnis kaip 5 (penkios) darbo dienos.

38. Pavedimo vykdymas kontroliuojamas tol, kol jis įvykdomas. Apie įvykdymą pranešama per DVS. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės. Jeigu pavedimas duotas keliems vykdytojams, laikoma, kad kiti vykdytojai įvykdė pavedimą, kai parengiamas ir užregistruojamas DVS raštas, kuris susiejamas su užduoties rezultatu, arba pavedimo įvykdymas nurodomas DVS užduočių kortelėje pažymint „Atlikti užduotį“. Įvykdžius pavedimą, su pavedimo vykdymu susijusi medžiaga segama į bylą pagal patvirtintą Komisijos dokumentacijos planą ir saugoma, kol bus atiduota į Komisijos archyvą.

ANTRASIS SKIRSNIS

KOMISIJS PASITARIMŲ, POSĖDŽIŲ MEDŽIAGOS PARENGIMAS

39. Komisijos administracijos direktorius užtikrina, kad būtų tinkamai ir laiku parengti Komisijos pasitarimuose, posėdžiuose planuojamiems svarstyti klausimams pagal Komisijos pirmininko patvirtintą Komisijos pasitarimo, posėdžio darbotvarkę būtini dokumentai (Komisijos sprendimų projektai ir kt.) ir su jų svarstymu susijusi medžiaga ir pateikta Komisijos nariams šio reglamento nustatyta tvarka.

40. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos interneto svetainės administravimą, skelbia Komisijos pirmininko pasirašytą Komisijos posėdžio darbotvarkę Komisijos interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki planuojamo Komisijos posėdžio dienos.

41. Komisijos pasitarimų darbotvarkės nėra skelbiamos Komisijos interneto svetainėje. Komisijos pirmininko pasirašyta Komisijos pasitarimo darbotvarkė skelbiama Komisijos INTRANETE, prie kurio prieigą turi tik Komisijos nariai ir Komisijos administracijos darbuotojai.

42. Komisijos pirmininko patvirtinta Komisijos pasitarimo, posėdžio darbotvarkė elektroniniu paštu išsiunčiama visiems Komisijos nariams ir Komisijos administracijos darbuotojams.

43. Komisijos administracijos padaliniai ar Komisijos administracijos darbuotojai, nepriklausantys Komisijos administracijos padaliniais, pagal savo kompetenciją parengia visus būtinus dokumentų projektus ir su jų priėmimu susijusią medžiagą, skirtus svarstyti Komisijos pasitarime, posėdyje.

44. Už Komisijos pasitarimo, posėdžio darbotvarkės klausimui svarstyti būtinų Komisijos sprendimų projektų parengimą ir (ar) kitos medžiagos surinkimą yra atsakingas tas Komisijos

administracijos darbuotojas, kurio pavardė nurodyta prie Komisijos pasitarimo darbotvarkės klausimo. Jeigu prie Komisijos pasitarimo darbotvarkės klausimo nėra nurodytos konkretaus Komisijos administracijos darbuotojo pavardės, klausimą pristato Komisijos administracijos direktorius.

45. Komisijos pasitarimui, posėdžiui teikiamas Komisijos sprendimo projektas turi būti vizuotas jį rengusio Komisijos administracijos darbuotojo ir jo tiesioginio vadovo šio reglamento nustatyta tvarka. Komisijos sprendimų projektai, susiję su Komisijos veiklos finansavimu, pajamomis ir išlaidomis, Komisijos narių darbo apmokėjimu ir pan., turi būti vizuoti Komisijos administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo (vyr. buhalterio).

46. Komisijos pasitarimui, posėdžiui teikiami Komisijos sprendimų projektai ir visi su jais susiję dokumentai ir (ar) informacija skelbiama Komisijos INTRANETE ne vėliau kaip likus 1 (vienai) darbo dienai iki Komisijos posėdžio, pasitarimo dienos.

47. Komisijos sprendimų projektus ir visus su jų svarstymu susijusius dokumentus, skirtus skelbti Komisijos INTRANETE *Word* formatu ir (arba) skenuotus *PDF* formatu, pateikia Komisijos administracijos darbuotojas, nurodytas prie atitinkamo Komisijos pasitarimo darbotvarkės klausimo, sukeldamas juos į Komisijos serverio paskyrą „*Posėdžių medžiaga*“. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos interneto svetainės administravimą, Komisijos pasitarimui, posėdžiui skirtus dokumentus ir (ar) jų projektus paskelbia Komisijos INTRANETE prie atitinkamo Komisijos pasitarimo, posėdžio darbotvarkės klausimo.

48. Komisijos administracija išsiunčia kvietimus Komisijos posėdžio darbotvarkėje numatytų klausimų svarstymu suinteresuotiems asmenims. Kvietimas turi būti išsiųstas tą pačią darbo dieną, kai Komisijos pirmininkas pasirašo Komisijos posėdžio darbotvarkę.

IV SKYRIUS DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR SKELBIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR SKELBIMAS

49. Komisijos administracija, įgyvendindama Komisijos strateginius veiklos planus ir kasmetinius veiklos prioritetus, vykdydama Komisijai Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu suteiktas radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojų, retransliuotojų, televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugų ir užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjų veiklos reguliavimo funkcijas ir Komisijos pavedimus, taip pat savo iniciatyva rengia ir teikia siūlymus Komisijai svarstyti įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų projektus pagal Komisijos kompetenciją, rengia Komisijos priimamų sprendimų projektus (toliau – teisės aktų projektai).

50. Teisės aktų projektams rengti Komisijos pirmininko įsakymu gali būti sudaromos darbo grupės.

51. Komisijos administracijos padalinių vadovai užtikrina, kad iki kiekvienų metų vasario 1 d. ir rugpjūčio 1 d. būtų peržiūrimi jų padalinių parengti (kuriojami) teisės aktai ir prireikęs parengiami teisės aktų pakeitimo projektai.

52. Komisijos administracijos rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr.1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, (toliau –

Dokumentų rengimo taisyklės), ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teisės aktų rengimo tvarką, nuostatas.

53. Teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas Komisijos administracijos darbuotojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza (Komisijos administracijos darbuotojo parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pareigų pavadinimas) ant projekto arba per DVS (šiuo atveju prie projekto pridedama DVS suformuota ir atspausdinta DVS vizų lentelė). Vizuodamas projektą, Komisijos administracijos darbuotojas patvirtina, kad jis yra susipažinęs su teisės akto projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją už teisės akto projekto turinį. Jeigu Komisijos administracijos darbuotojas nepritaria pateiktam teisės akto projektui, jis gali jį vizuoti su pastaba, o prireikus savo pastabas ir pasiūlymus išdėstyti atskirame rašte ir jį pridėti prie dokumento.

54. Komisijai svarstyti teikiamas teisės akto projektas turi būti vizuotas:

54.1. teisės akto projekto rengėjo, jo tiesioginio vadovo;

54.2. kitų Komisijos administracijos padalinių vadovų, dalyvavusių rengiant teisės akto projektą arba atsakingų už jame siūlomų nustatyti nuostatų įgyvendinimą.

55. Už visų pagal šį reglamentą reikiamų vizų surinkimą atsako teisės akto projekto rengėjas.

56. Komisijos administracijos parengtas teisės akto projektas prieš pateikiant svarstyti Komisijos pasitarime ir (ar) posėdyje turi būti suderintas su Komisijos pirmininku ir (ar) Komisijos pirmininko pavaduotoju, prireikus ir su kitų Komisijos administracijos padalinių vadovais, jeigu teisės akto projekto nuostatos susijusios su jų veikla. Gavus Komisijos pirmininko ir (ar) jo pavaduotojo pritarimą, suderintas teisės akto projektas pateikiamas svarstyti Komisijos pasitarime ir (ar) Komisijos posėdyje. Teisės akto projektas, atsižvelgus į Komisijos pasitarimo ir (ar) posėdžio metu pateiktas pastabas ir pasiūlymus, atitinkamai pataisomas ir skelbiamas šio reglamento nustatyta tvarka viešosioms konsultacijoms, kad suinteresuoti asmenys galėtų per Komisijos nustatytą terminą pareikšti dėl jo pastabas ir pateikti pasiūlymus.

57. Suderintus su Komisija teisės aktų projektus, kurie skelbtini Teisės aktų registre, Komisijos administracija skelbia viešosioms konsultacijoms Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – TAIS) Projektų registravimo posistemėje ir per nuorodas į TAIS Projektų registravimo posistemę pateikia Komisijos interneto svetainėje Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka. Teisės aktų projektus TAIS skelbia Komisijos pirmininko įsakymu paskirti Komisijos administracijos darbuotojai, kurie yra TAIS registruoti naudotojai.

58. Pasibaigus viešųjų konsultacijų terminui, Komisijos administracijos darbuotojas, rengęs teisės akto projektą, išanalizuoja gautas pastabas ir pasiūlymus, supažindina su jais Komisijos pirmininką ir, Komisijos pirmininkui pavedus, Komisijos posėdžio metu pristato Komisijai ir pateikia argumentus, į kurias pastabas siūlo atsižvelgti, o kurios, jo nuomone, yra nepagrįstos.

59. Komisijai pritarus siūlomiems teisės akto projekto pakeitimams, Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už teisės akto projekto parengimą, atitinkamai jį pataiso ir teikia svarstyti ir priimti Komisijos posėdyje šio reglamento III skyriaus antrojo skirsnio „Komisijos pasitarimų, posėdžių medžiagos parengimas“ nustatyta tvarka.

60. Priimti Komisijos sprendimai pateikiami pasirašyti ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos. Rengiamas ir pasirašyti teikiamas tik vienas Komisijos sprendimo egzempliorius (originalas). Komisijos sprendimai įforminami Komisijos sprendimo blanke.

61. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos sprendimų registravimą, pasirašytus ir patvirtintus Komisijos antspaudu Komisijos sprendimus registruoja DVS sprendimų

registre jų pasirašymo dieną ir suteikia eilės numerį nuo einamųjų metų pradžios iki pabaigos bei užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų dokumento skaitmeninė (skenuota) *PDF* formatu kopija ir (ar) *Word* formato dokumentas.

62. Komisijos priimti sprendimai, kurie yra norminiai teisės aktai, skelbiami Teisės aktų registre Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

63. Komisijos priimti individualūs teisės aktai – sprendimai – skelbiami Komisijos interneto svetainėje Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka.

64. Teikiamo skelbti Komisijos sprendimo Teisės aktų registre arba Komisijos interneto svetainėje originalo tekstą *Word* formatu Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už Komisijos sprendimų skelbimą Teisės aktų registre ir (ar) Komisijos interneto svetainėje, perduoda teisės akto projekto rengėjas. Sprendimai skelbti turi būti pateikti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną nuo jų pasirašymo.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITŲ INSTITUCIJŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

65. Komisijos administracija rengia ir teikia pagal Komisijos kompetenciją pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų Komisijai išvadoms pateiktų teisės aktų projektų.

TREČIASIS SKIRSNIS

SUTARČIŲ (SUSITARIMŲ DĖL JŲ PAKEITIMO, PAPILDYMO IR (AR) NUTRAUKIMO) RENGIMAS IR DERINIMAS

66. Visos Komisijos sudaromos sutartys yra rengiamos, derinamos ir vizuojamos per DVS.

67. Sutarčių (susitarimų dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo) projektus rengia Komisijos administracijos padaliniai arba Komisijos administracijos darbuotojai, nepaklausantys Komisijos administracijos padaliniams, pagal savo kompetenciją.

68. Sutarčių turinys ir forma turi atitikti Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse sutartims nustatytus reikalavimus ir kitų teisės aktų nustatytus specialiuosius reikalavimus.

69. Sutartis (susitarimus dėl jų pakeitimo, papildymo ir (ar) nutraukimo) su priedais turi vizuoti (jeigu Komisijos pirmininko įsakymuose nenustatyta kitaip):

69.1. sutarties projekto rengėjas, jo tiesioginis vadovas;

69.2. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už viešųjų pirkimų organizavimą, kai sutartis pasirašoma atlikus viešųjų pirkimų procedūras pagal Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas;

69.3. Komisijos administracijos Būhalterinės apskaitos skyriaus vedėjas (vyr. buhalteris), jeigu sutartis yra atlygintinė ar susijusi su mokėjimais;

69.4. Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojas.

70. Rengiami du sutarties projekto egzemplioriai. Vizuojamas (Komisijos administracijos darbuotojo parašas, vardas (vardo raidė) ir pavardė, data, pareigų pavadinimas) paskutinis sutarties projekto lapas arba atspausdinama sutarties projekto vizavimo DVS vizų kortelė ir pridedama prie sutarties projekto egzemplioriaus, kuris sutartį pasirašius lieka Komisijoje.

71. Darbo sutartims, sudaromoms su Komisijos administracijos darbuotojais, nėra taikomi šio reglamento reikalavimai dėl vizavimo.

KETVIRTASIS SKIRSNIS

KOMISIJS PIRMININKO ĮSAKYMŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR SUPAŽINDINIMAS SU JAIS

72. Komisijos pirmininko pasirašomus įsakymus rengia Komisijos administracijos darbuotojai.

73. Komisijos pirmininko įsakymai turi atitikti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų ir Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

74. Komisijos pirmininko įsakymai įforminami Komisijos pirmininko įsakymo blanke. Rengiamas tik vienas Komisijos pirmininko įsakymo projekto egzempliorius (originalas).

75. Komisijos pirmininkui teikiamas pasirašyti Komisijos pirmininko įsakymo projektas turi būti vizuotas:

75.1. įsakymo projektą parengusio Komisijos administracijos darbuotojo;

75.2. Komisijos administracijos Buhalterinės apskaitos skyriaus vedėjo (vyr. buhalterio), jeigu įsakymo projektas susijęs su darbo užmokesčiu, Komisijos administracijos darbuotojo priėmimu arba atleidimu, tarnybinėmis komandiruotėmis, atostogomis, pareigybių sąrašo patvirtinimu, kitais mokėjimais.

76. Su Komisijos pirmininko priimtais įsakymais veiklos, turto valdymo klausimais ir jais patvirtintais dokumentais Komisijos administracijos darbuotojai supažindinami per DVS arba Komisijos pirmininko pavedimu pasirašytinai ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos pirmininko įsakymo pasirašymo dienos.

77. Su Komisijos pirmininko įsakymais personalo klausimais ir jais patvirtintais dokumentais supažindinami tik tie Komisijos administracijos darbuotojai, kurie yra minimi atitinkame Komisijos pirmininko įsakyme arba yra atsakingi už tokio įsakymo vykdymą ir kontrolę pagal savo kompetenciją, per DVS ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos pirmininko įsakymo pasirašymo dienos.

78. Su Komisijos pirmininko įsakymais atostogų, tarnybinių komandiruočių klausimais supažindinami Komisijos administracijos darbuotojai, kurie yra minimi atitinkame Komisijos pirmininko įsakyme, jų tiesioginiai vadovai ir Komisijos administracijos darbuotojai, atsakingi už tokio įsakymo vykdymą ir kontrolę pagal kompetenciją, per DVS ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos pirmininko įsakymo pasirašymo dienos.

V SKYRIUS KOMISIJS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

79. Už Komisijos veiklos dokumentų valdymą teisės aktų nustatyta tvarka atsako Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

80. Elektroniniai dokumentai valdomi vadovaujantis Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“.

81. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, priima visą Komisijos gaunamą korespondenciją. Gauti vokai atplėšiami ir juose esantys dokumentai užregistruojami. Kai korespondencija adresuojama konkrečiam Komisijos administracijos darbuotojui, nenurodant jo pareigų, korespondencija neatplėšiama ir perduodama Komisijos administracijos darbuotojui. Minėta korespondencija gali būti atplėšiama, jeigu Komisijos administracijos darbuotojas sutinka. Jeigu atplėšus tokią korespondenciją paaiškėja, kad ji susijusi su funkcijų Komisijos administracijoje atlikimu, Komisijos administracijos darbuotojas privalo minėtą korespondenciją pateikti Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą,

kuris ją užregistruoja. Vokas su užrašu „asmeniškai“ neatplėštas perduodamas Komisijos administracijos darbuotojui, kuriam adresuotas.

82. Komisijos administracijos darbuotojų elektroniniu paštu gauti dokumentai, taip pat dokumentai, kurie tiesiogiai perduoti Komisijos administracijos darbuotojams Komisijos pirmininko, jo pavaduotojo, Komisijos administracijos direktoriaus, pateikiami ar elektroniniu paštu persiunčiami registruoti Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą.

Komisijai adresuoti elektroniniu paštu, faksu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, ir telefonas (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami šio reglamento nustatyta tvarka.

83. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, patikrina, ar gauta korespondencija atsiųsta Komisijai, ar yra visi lydraštyje nurodyti dokumentai. Jeigu trūksta dokumentų ar jų priedų, apie tai pranešama siuntėjui. Netinkamai įforminti (nepasirašyti, nepatvirtinti ir pan.) dokumentai grąžinami siuntėjui.

84. Kai Komisijos buveinės adresu gaunamas laiškas, adresuotas ne Komisijai, Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, neatplėštą laišką persiunčia nurodytam adresatui.

85. Gautas užsienio kalba dokumentas gali būti išverstas į lietuvių kalbą, kai yra Komisijos pirmininko ar Komisijos administracijos direktoriaus pavedimas.

86. Gaunama korespondencija skirstoma į registruojamą ir neregistruojamą. Neregistruojami reklaminiai pranešimai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laiškai, telegramos ar atvirukai, kvietimai (išskyrus kvietimus į mokymus, seminarus, tarptautinius renginius), įvairūs blankai ir pan.

87. Visus Komisijoje gautus dokumentus pagal Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“, Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, registruoja jų gavimo dieną DVS, nurodydamas DVS dokumento apskaitos kortelėje dokumento gavimo datą, numerį, pavadinimą (antraštę), siuntėją ir kitą informaciją, taip pat užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų dokumento skaitmeninė (skenuota) kopija *PDF formatu* ir (ar) *Word* formato dokumentas, ir (ar) elektroninis dokumentas. Gauto popierinio dokumento originalas segamas į bylas, sudaromas pagal Komisijos dokumentacijos planą.

88. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, užregistruotus dokumentus jų gavimo dieną (skubią korespondenciją nedelsiant) perduoda Komisijos pirmininkui. Komisijos pirmininkas paskiria dokumentus vykdyti arba susipažinti (jeigu dokumentai yra informacinio pobūdžio) Komisijos administracijos direktoriui ir perduoda susipažinti Komisijos pirmininko pavaduotojui pagal Komisijos pirmininko pavestas veiklos sritis.

89. Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos administracijos direktorius susipažįsta su perduotu dokumentu ir savo pavedimu dokumentą atitinkamai perduoda vykdyti arba susipažinti (jeigu dokumentas yra informacinio pobūdžio) Komisijos administracijos padalinio vadovui arba Komisijos administracijos darbuotojui, nepriklausančiam Komisijos administracijos padaliniams.

90. Komisijos administracijos padalinio vadovas, gavęs perduotą vykdyti dokumentą, nusprendžia vykdyti pats arba savo pavedimu paskiria vykdyti konkrečiam vadovaujamo Komisijos administracijos padalinio darbuotojui.

91. Paskiriant dokumentą vykdyti arba susipažinti, dokumento laisvame plote tarp dokumento sudarytojo pavadinimo ir dokumento teksto, naliečiant kitų rekvizitų užrašoma rezoliucija. Rezoliucijoje rašoma su dokumentu susijusio pavedimo vykdytojo vardas (vardo raidė) ir pavardė ar Komisijos administracijos padalinio pavadinimas, pavedimo turinys, įvykdymo terminas (jeigu reikia), pavedimą davusio asmens parašas ir data arba rezoliucija formuojama DVS užduočių kortelėje.

92. Susipažinimo faktas su perduotu susipažinti dokumento turiniu fiksuojamas DVS

užduočių kortelėje pažymint *Atlikta* arba pagal kompetenciją pateikiant nuomonę, pasiūlymą ar pan. dėl dokumento vykdymo.

93. Pavedimo vykdytojas, gavęs perduotą vykdyti dokumentą, išnagrinėja jo turinį ir sprendžia klausimą dėl dokumento, kuriuo bus įforminamas vykdomas pavedimas, formos (pvz., Komisijos raštas, kuriame bus teikiamas Komisijos atsakymas į paklausimą; Komisijos raštas, kuriuo dokumentas persiunčiamas pagal kompetenciją kitai institucijai; Komisijos raštas, kuriame formuluojamas paklausimas kitai įstaigai pagal jos kompetenciją; teisės akto projektas; kitokio pobūdžio dokumentas, kuris tiesiogiai susietas su vykdomu pavedimu, ir pan.).

ANTRASIS SKIRSNIS

DOKUMENTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

94. Siunčiami dokumentai įforminami Komisijos siunčiamo dokumento (rašto) blanke. Užsienio kalba rengiami dokumentai (raštai) dėstomi Komisijos rašto blanke, skirtame siųsti į kitas valstybes.

95. Parengti ir siuntimui pateikti Komisijos dokumentai turi atitikti Dokumentų rengimo taisykles.

96. Komisijos administracijos darbuotojas parengia dokumento projektą *Word* formatu, jį perkelia į savo rengiamų dokumentų kortelę DVS dokumentų rengimo paskyroje ir per DVS pateikia jį derinti (vizuoti) šio reglamento nustatyta tvarka.

97. Komisijos administracijos darbuotojas, gavęs DVS pranešimą apie pateiktą vizuoti dokumento projektą, susipažįsta su juo ir vizuoja DVS vizų kortelėje pažymėdamas *Tvirtinti* arba *Atmesti*. Prieš vizuodamas dokumento projektą, Komisijos administracijos darbuotojas, esant būtinybei, gali jį pataisyti DVS derinti pateiktame dokumento projekto tekste ir tada vizuoti, arba nevizuoti pažymėdamas *Atmesti* ir DVS vizų kortelėje nurodyti dokumento projekto trūkumus, pastabas, pasiūlymus, komentarus ir kitą informaciją, dėl kurios dokumento projektas negali būti vizuotas.

98. Komisijos administracijos darbuotojas, kuriam dokumentas pateiktas vizuoti, privalo tai padaryti per 1 (vieną) darbo dieną, išskyrus didelės apimties (daugiau kaip 10 lapų) dokumentus. Jeigu administracijos darbuotojas turi atskirą nuomonę dėl vizuojamo dokumento, virš vizos jis privalo užrašyti „Pastabos pridedamos“, o pastabas surašyti atskirame lape ir jį pridėti prie dokumento arba vizuodamas DVS vizų kortelėje nurodyti savo pastabas.

99. Dokumento projekto rengėjas, gavęs DVS pranešimą apie atmestą dokumento projektą, jį pataiso pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai teikia vizuoti reglamento 96 punkte nustatyta tvarka.

100. Vizudamas dokumentą, Komisijos administracijos darbuotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su dokumentu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją už dokumento turinį. Už visų pagal reglamentą reikiamų vizų dėl dokumento projekto surinkimą atsako dokumento rengėjas.

101. Rengiamų Komisijos raštų antruosius egzempliorius turi vizuoti rašto rengėjas, jo tiesioginis vadovas ir, jeigu raštas susijęs su kito Komisijos administracijos padalinio veikla, šio Komisijos administracijos padalinio vadovas, jeigu su Komisijos administracijos darbuotojo, nepriklausančio Komisijos administracijos padaliniais, kompetencija – šio Komisijos administracijos darbuotojo.

102. Komisijos administracijos darbuotojas, gavęs DVS pranešimą apie suderintą (vizuotą) dokumento projektą, atspausdina DVS suformuotą dokumento projekto DVS vizų kortelę ir parengia du dokumento projekto egzempliorius, kurių vienas bus teikiamas pasirašyti šio reglamento nustatyta tvarka, o kitas (su vizomis) liks Komisijoje, bei per DVS Dokumentų rengimo paskyrą pateikia jį registruoti Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą.

103. Parengtus dokumentų projektus Komisijos pirmininkui pasirašyti pateikia Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą. Už dokumentų, kuriuos šio reglamento nustatyta tvarka pasirašo Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos administracijos direktorius, pateikimą pasirašyti yra atsakingas dokumento rengėjas.

104. Siunčiama korespondencija registruojama DVS. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, registruoja siunčiamą dokumentą DVS dokumento apskaitos kortelėje, prideda dokumento tekstą, nurodo siuntimo datą, numerį, pavadinimą, duomenis apie rengėją, gavėją, bylą, kurioje saugomas dokumentas, kitą informaciją ir susieja siunčiamą dokumentą su gautu dokumentu (įvykdytu pavedimu).

105. Pasirašyto ir užregistruoto dokumento originalas išsiunčiamas adresatui, o antrasis egzempliorius (kopija) su vizomis arba DVS Vizų kortele kartu su dokumento, į kurį atsakoma, originalu saugomas pagal Komisijos dokumentacijos planą, kol bus atiduotas į Komisijos archyvą.

106. Jeigu dokumentas siunčiamas tik faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais, pasirašyti teikiamame dokumente šalia rengėjo nuorodos ar specialioje žymoje nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas. Šiuo atveju pasirašytas dokumento originalas saugomas pagal Komisijos dokumentacijos planą.

107. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, tikrina, ar siunčiama korespondencija tinkamai įforminta, ir užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų dokumento skaitmeninė (skenuota) kopija *PDF* formatu, *Word* formato dokumentas ar elektroninis dokumentas. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, turi teisę grąžinti dokumento rengėjui registruoti pateiktą dokumentą, jei jis neatitinka Dokumentų rengimo taisyklėse nustatytų reikalavimų.

108. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, dokumentus paprastai siunčia paštu, o jeigu gavėjas arba dokumentą rengęs Komisijos administracijos darbuotojas yra nurodęs kitaip, – elektroniniu paštu (siunčiami dokumentai, kurių saugojimo terminas ne ilgesnis nei dešimt metų), faksu arba kitomis ryšio priemonėmis. Teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms ir teismams, taip pat prirėikus ir kitais atvejais dokumentai siunčiami registruotąja pašto siunta.

109. Pasirašyti Komisijos pirmininko įsakymų originalai registruojami DVS įsakymų registruose jų pasirašymo dieną. Įsakymui suteikiamas eilės numeris pagal bendrąją numeraciją nuo einamųjų metų pradžios iki pabaigos.

110. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už įsakymų rengimą, registruodamas Komisijos pirmininko įsakymus užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų dokumento skaitmeninė (skenuota) kopija *PDF* formatu ar *Word* formato dokumentas.

111. Komisijos pirmininko įsakymų originalai pagal Komisijos dokumentacijos planą saugomi Komisijos administracijos darbuotojo, atsakingo už įsakymų rengimą.

112. Komisijos administracijos padalinių parengti ir jų vadovų pasirašyti dokumentai (patikrinimo aktai, stebėsenos aktai, faktinių aplinkybių konstatavimo aktai ir pan.) registruojami DVS. Juos registruojantys Komisijos administracijos padaliniai užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų dokumento skaitmeninė (skenuota) kopija *PDF* formatu ar *Word* formato dokumentas.

113. Sutartys, sudarytos Komisijos vardu, registruojamos DVS sutarčių registre. Jas registruoja Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos dokumentų valdymą. Sutarčių originalai saugomi pagal Komisijos dokumentacijos planą.

114. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos sprendimų registravimą, ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo Komisijos sprendimo įsigaliojimo dienos išsiunčia ūkio subjektams, kurių atžvilgiu arba su kurių vykdoma veikla yra susijęs Komisijos priimtas sprendimas, informacinio pobūdžio raštus, pridėdamas priimto Komisijos sprendimo teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą kopiją.

115. Komisijoje organizuojamų darbo grupių posėdžių protokolai surašomi per 5 (penkias) darbo dienas nuo posėdžio dienos, pasirašomi darbo grupės pirmininko ir sekretoriaus ar kito Komisijos pirmininko paskirto asmens, atsakingo už darbo grupės posėdžio protokolavimą.

116. Komisijos posėdžių, pasitarimų, Komisijos darbo grupių posėdžių protokolai registruojami DVS ir saugomi Komisijos administracijos darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą.

117. Susirašinėjimo su valstybės institucijomis, įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis dokumentai saugomi pagal Komisijos dokumentacijos planą, kol bus atiduoti į Komisijos archyvą.

VI SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS

118. Už visuomenės informavimą apie Komisijos veiklą ir Komisijos įvaizdžio formavimą atsakingas Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius.

119. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius, prireikus gavęs reikalingą informaciją iš kitų Komisijos administracijos padalinių vadovų ir (ar) darbuotojų, teikia informaciją žiniasklaidai ir visuomenei, komentuoja su Komisijos kompetencija susijusius klausimus, informuoja apie Komisijos vadovų susitikimus, pasitarimus, svarbius Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia pranešimus žiniasklaidai Komisijos veiklos aktualiais klausimais. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius taip pat analizuoja ir apibendrina su Komisijos veikla susijusią žiniasklaidoje skelbiamą informaciją.

120. Parengti pranešimai žiniasklaidai turi būti suderinti su atitinkamos srities Komisijos administracijos darbuotojais. Su Komisijos pirmininku pranešimai žiniasklaidai derinami tais atvejais, kai pranešimo klausimas viršija atitinkamo Komisijos administracijos darbuotojo kompetenciją, apima daugiau nei vieną Komisijos veiklos sritį, yra susijęs su politiniais sprendimais ar turi visuomeninę reikšmę.

121. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius Komisijos pirmininko pavedimu operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią tikrovės neatitinkančią informaciją apie Komisijos veiklą ir, suderinęs su juo, pateikia žiniasklaidai oficialią Komisijos poziciją dėl jos.

122. Viešąją informaciją žiniasklaidai Komisijos administracijos darbuotojai turi teisę teikti tik suderinę su Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriaus vadovu ir (ar) Komisijos administracijos direktoriumi. Komisijos administracijos darbuotojai apie iš žiniasklaidos gautus paklausimus privalo nedelsdami informuoti Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriaus vadovą ir (ar) Komisijos administracijos direktorių.

123. Informaciją apie svarbius Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus Komisijos administracijos padaliniai Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriui turi pateikti kuo anksčiau. Apie priimtus svarbius Komisijos sprendimus Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius turi informuoti visuomenę paskelbdamas pranešimą žiniasklaidai iškart po atitinkamo Komisijos sprendimo priėmimo.

124. Komisijos administracijos darbuotojai Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriui turi suteikti išsamią ir visapusišką informaciją su jų kompetencija susijusiais klausimais.

125. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriaus parengti pranešimai žiniasklaidai ir kita informacija žiniasklaidai ir visuomenei privalo atspindėti oficialią Komisijos poziciją.

126. Informacija pagal asmenų prašymus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

127. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius koordinuoja informacijos pateikimą Komisijos interneto svetainėje, Komisijos INTRANETE, socialiniuose tinkluose.

128. Už Komisijos interneto svetainėje ir Komisijos INTRANETE skelbiamą informaciją, susijusią su atitinkamo Komisijos administracijos padalinio veikla, jos atnaujinimą ir pašalinimą laiku atsakingas ją rengusio ir teikusio skelbti Komisijos administracijos padalinio vadovas.

VII SKYRIUS ASMENŲ PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ NAGRINĖJIMAS

129. Komisijoje gauti asmenų prašymai, skundai ir pranešimai nagrinėjami vadovaujantis Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Komisijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Komisijos 2015 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr. KS-166 „Dėl Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Komisijoje aprašo patvirtinimo“.

130. Nagrinėjant asmenų prašymus, skundus ir pranešimus apie viešojo administravimo subjekto veiksmams, neveikimu ar administraciniais sprendimais galimai padarytą asmens, nurodyto skunde ar pranešime, teisių ir teisėtų interesų pažeidimą, šio reglamento 129 punkte nurodytų teisės aktų nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

131. Komisijoje gautus asmenų prašymus, skundus ir pranešimus DVS registruoja Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

VIII SKYRIUS TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

132. Komisijos administracijos darbuotojų vykimai į tarnybines komandiruotes į užsienį ir Lietuvos Respublikos teritorijoje organizuojamas ir Komisijos pirmininko įsakymų projektai dėl jų rengiami, vizuojami ir pasirašomi vadovaujantis šiuo reglamentu, Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių patvirtinimo“, ir Komisijos pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

IX SKYRIUS ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS

133. Atostogos Komisijos administracijos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

134. Kasmetinės atostogos Komisijos administracijos darbuotojams suteikiamos pagal metų pradžioje sudaromą Komisijos pirmininko įsakymu tvirtinamą atostogų suteikimo eilę (grafiką), kuri Komisijos administracijos darbuotojo prašymu gali būti tikslinama.

135. Komisijos administracijos padalinių vadovai ir Komisijos administracijos darbuotojai, nepriklausantys Komisijos administracijos padaliniais, kasmet iki kovo 1 d. Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojui elektroniniu paštu pateikia informaciją apie savo ir vadovaujamo padalinio darbuotojų planuojamų atostogų laiką.

136. Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojas kasmet iki kovo 15 d. sudaro Komisijos administracijos darbuotojų atostogų suteikimo eilės (grafiko) projektą, jį suderina su Komisijos administracijos direktoriumi ir pateikia tvirtinti Komisijos pirmininkui.

137. Komisijos administracijos darbuotojai su Komisijos pirmininko įsakymu patvirtinta

Komisijos administracijos darbuotojų atostogų suteikimo eile (grafiku) supažindinami per DVS.

138. Komisijos administracijos darbuotojas, dėl svarbių priežasčių negalintis atostogų suteikimo eilėje (grafike) nurodytu laiku eiti atostogų, ne vėliau kaip prieš 10 (dešimt) darbo dienų iki planuojamų atostogų pradžios turi teisę pateikti raštišką prašymą, suderintą (vizuotą) su savo tiesioginiu vadovu, ir gauti Komisijos pirmininko sutikimą pakeisti atostogų laiką.

139. Komisijos administracijos darbuotojams kasmetinės atostogos, nenumatytos Komisijos administracijos darbuotojų atostogų suteikimo eilėje (grafike), suteikiamos pagal Komisijos administracijos darbuotojo prašymą, kuris turi būti vizuotas jo tiesioginio vadovo ir Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojo.

140. Nemokamos atostogos Komisijos administracijos darbuotojams suteikiamos Darbo kodekso nustatyta tvarka.

141. Komisijos administracijos darbuotojams atostogų suteikimas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu.

142. Komisijos administracijos padalinių vadovai asmeniškai užtikrina, kad jų vadovaujamų Komisijos administracijos padalinių darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų metu būtų perduoti vykdyti kitiems Komisijos administracijos darbuotojams. Suinteresuoti asmenys, besikreipiantys elektroniniu paštu į Komisijos administracijos darbuotoją, kurio laikinai nėra ilgiau kaip 3 (tris) darbo dienas, apie tai turi būti informuojami automatiškai nustatant elektroninio pašto funkciją *out of office* ir nurodant asmenį, į kurį prireikus galima kreiptis.

X SKYRIUS

KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

143. Komisijos administracijos darbuotojai skatinami darbo santykius reglamentuojančių teisės aktų ir Komisijos pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

XI SKYRIUS

KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJŲ ATSAKOMYBĖ

144. Komisijos administracijos darbuotojai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiami drausminėn, o už Komisijai padarytą materialinę žalą – materialinę atsakomybėn Darbo kodekso nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KOMISIJS ADMINISTRACIJS DIREKTORIUI, JO PAVADUOTOJUI, KOMISIJS ADMINISTRACIJS PADALINIŲ VADOVAMS, KITIEMS KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJAMS

145. Keičiantis Komisijos administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, Komisijos administracijos padalinio vadovui, Komisijos administracijos darbuotojui, reikalai perduodami naujam jo funkcijas perimančiam Komisijos administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, Komisijos administracijos padalinio vadovui, Komisijos administracijos darbuotojui.

Jeigu nėra paskirto naujo jo funkcijas perimančio Komisijos administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo, Komisijos administracijos padalinio vadovo, Komisijos administracijos darbuotojo, Komisijos pirmininko pavedimu paprastai Komisijos administracijos direktoriaus reikalai perduodami Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojui, Komisijos administracijos direktoriaus pavaduotojo – Komisijos administracijos direktoriui arba vienam iš Komisijos administracijos padalinių vadovų, Komisijos administracijos padalinio vadovo reikalai – Komisijos

administracijos padalinio darbuotojui, Komisijos administracijos darbuotojo – atitinkamo Komisijos administracijos padalinio vadovui arba Komisijos administracijos direktoriui, tam tikrais atvejais – Komisijos administracijos darbuotojui, kuriam pavedama eiti buvusio Komisijos administracijos darbuotojo pareigas.

146. Atleidžiami iš pareigų arba perkeltami į kitas pareigas Komisijos administracijos darbuotojai privalo perduoti:

146.1. nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, knygas, įgytas už Komisijos lėšas, antspaudus ir spaudus, kitą turtą, už kurį Komisijos administracijos darbuotojas yra materialiai atsakingas, tiesioginiam savo vadovui arba Komisijos pirmininko pavedimu kitam Komisijos administracijos darbuotojui;

146.2. kompiuterinę įrangą – Komisijos administracijos IT administratoriui;

146.3. įėjimo į Komisijos patalpas ir kabineto raktus, įvažiavimo į Komisijai priskirtas parkavimo vietas pultelius, leidimus – Komisijos administracijos direktoriui;

146.4. visą informaciją, susijusią su specialių informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius – raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialių informacinių bazių – Komisijos administracijos padalinio vadovui, Komisijos administracijos darbuotojai, nepriklausantys Komisijos administracijos padaliniais, – Komisijos administracijos direktoriui.

147. Apie Komisijos administracijos darbuotojo atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas informuojamas Komisijos administracijos IT administratorius, kad būtų apribotos (pakeistos) Komisijos administracijos darbuotojo prieigos prie bendrųjų Komisijos pagrindinės kompiuterių įrangos ir tinklo išteklių teisės.

148. Materialiai atsakingi Komisijos administracijos darbuotojai materialines vertybes perduoda teisės aktų nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS KOMISIJOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

149. Komisija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

150. Komisijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Komisijos administracijos direktorius. Saugoti Komisijos antspaudą Komisijos pirmininkas gali įgalioti kitą Komisijos administracijos darbuotoją. Šiuo atveju už antspaudą naudojimą atsako Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos administracijos darbuotojas.

151. Komisijos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XIV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

152. Komisijos archyvą tvarko Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, teisės aktų nustatyta tvarka.

153. Už dokumentų tvarkymą ir saugojimą Komisijos administracijos padaliniuose ir jų parengimą perduoti archyvui atsakingi Komisijos administracijos padalinių vadovai.

154. Nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylos saugomos Komisijos administracijos padaliniuose pagal Komisijos dokumentacijos planą ir, praėjus metams po jų užbaigimo, perduodamos į Komisijos archyvą.

XV SKYRIUS

TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ MOBILIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

155. Tarnybinis transportas naudojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Komisijos pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

156. Tarnybiniai mobiliojo ryšio telefonai naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimu Nr. 11 „Dėl išlaidų judriojo ryšio paslaugoms limitų ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. kovo 5 d. nutarimo Nr. 331 „Dėl tarnybinių mobiliųjų telefonų“ ir jį keitusių nutarimų pripažinimo netekusiais galios“ ir Komisijos pirmininko įsakymu nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

Nr. [KS-110](#), 2016-06-06, paskelbta TAR 2016-06-10, i. k. 2016-16033

Pakeitimai:

1.

Lietuvos radijo ir televizijos komisija, Sprendimas

Nr. [KS-110](#), 2016-06-06, paskelbta TAR 2016-06-10, i. k. 2016-16033

Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos 2013 m. gegužės 15 d. sprendimo Nr. KS-65 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos administracijos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo