

Suvestinė redakcija nuo 2021-07-08

Sprendimas paskelbtas: TAR 2014-01-29, i. k. 2014-00681



LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJA

**SPRENDIMAS
DĖL LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2014 m. sausio 22 d. Nr. KS-25
Vilnius

Vadovaudamasi 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 darbo reglamentą (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo reglamentą, patvirtintą 2013 m. gegužės 15 d. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos sprendimu Nr. KS-64 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

KOMISIJOS PIRMININKAS

EDMUNDAS VAITEKŪNAS

PATVIRTINTA
Lietuvos radijo ir televizijos
komisijos 2014 m. sausio 22 d.
sprendimu Nr. KS-25
(Lietuvos radijo ir televizijos
komisijos 2019 m. sausio 16 d.
sprendimo Nr. KS-6 redakcija)

LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Reglamentu ir kitais teisės aktais.

3. Komisija savo veiklą grindžia įstatymo viršenybės, objektyvumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, tarnybinio bendradarbiavimo ir kitais Viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.

II SKYRIUS BENDRIEJI KOMISIJOS STRUKTŪROS IR DARBO KLAUSIMAI

PIRMASIS SKIRSNIS KOMISIJOS STRUKTŪRA

4. Komisiją sudaro 11 narių, paskirtų Visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka.
5. Komisijos pirmininką ir Komisijos pirmininko pavaduotoją iš Komisijos narių Visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Seimas.
6. Komisijos veiklą užtikrina Komisijos administracija.

ANTRASIS SKIRSNIS KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS PIRMININKO PAVADUOTOJO IR KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Komisijos pirmininkas yra valstybės biudžetinės įstaigos vadovas, Komisijai skirtų valstybės biudžeto asignavimų valdytojas.

8. Jeigu Komisijos pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų, jo funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

9. Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo teises ir pareigas nustato Visuomenės informavimo įstatymas, Lietuvos radijo ir televizijos komisijos nuostatai, patvirtinti Seimo

2013 m. kovo 12 d. nutarimu Nr. XII-189 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos nuostatų patvirtinimo“ (toliau – Komisijos nuostatai), Reglamentas ir kiti teisės aktai.

10. Komisijos pirmininkui pavedus, Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose gali atstovauti Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai, Komisijos administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis ir gaunantys darbo užmokestį iš valstybės biudžeto ir valstybės pinigų fondų (toliau – Komisijos administracijos darbuotojai) iš anksto aptarę vizito tikslą ir atstovavimo poziciją su Komisijos pirmininku.

11. Komisijos nariai dirba kolegialiai. Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose svarsto Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkėse nurodytus klausimus ir balsuodami priima Komisijos sprendimus.

12. Komisijos narys turi teisę:

12.1. teikti pasiūlymus dėl Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės klausimų;

12.2. gauti informaciją visais Komisijos veiklos klausimais;

12.3. pasisakyti ir užduoti klausimus Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose svarstomais klausimais;

12.4. teikti pasiūlymus ir (ar) pastabas dėl Komisijos ir (ar) Komisijos administracijos darbo organizavimo;

12.5. teikti pasiūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos darbo grupių sudarymo;

12.6. teikti prašymą Komisijos pirmininkui dėl Komisijos posėdžio sušaukimo;

12.7. gauti darbo užmokestį, nustatytą Reglamento 34 punkte;

12.8. vykti į komandiruotes;

12.9. Komisijos pirmininko pavedimu dalyvauti susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Komisijos veikla;

12.10. vadovauti Komisijos sudaromoms darbo grupėms teisės aktų ir (ar) kitų dokumentų projektams parengti, svarbiems Komisijos veiklai klausimams svarstyti;

12.11. vykdyti kitą Komisijos nario pareigas įgyvendinančią veiklą.

13. Komisijos narys privalo:

13.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose;

13.2. vadovautis Konstitucija, Visuomenės informavimo įstatymu ir kitais įstatymais, Seimo ir Vyriausybės nutarimais, Reglamentu ir kitais teisės aktais;

13.3. laikyti paslapyje ir (ar) neplatinti informacijos, kuri yra radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojų, retransliuotojų, kitų asmenų, teikiančių Lietuvos Respublikos vartotojams televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, užsakomųjų audiovizualinės žiniasklaidos paslaugų, dalijimosi vaizdo medžiaga platformos paslaugų teikėjų, informacinės visuomenės informavimo priemonių valdytojų komercinė paslaptis (nurodyta pateiktuose dokumentuose), taip pat informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino ir (ar) kurią sužinojo eidamas Komisijos nario pareigas, taip pat neviešinti per Komisijos uždarus posėdžius, Komisijos pasitarimus išsakytų nuomonių, išskyrus, jei įstatymai ar kiti teisės aktai įpareigoja pateikti šią informaciją arba nedraudžia jos atskleisti. Šiame punkte nurodytas draudimas taikomas ir pasibaigus Komisijos narių įgaliojimams;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [KS-147](#), 2021-07-07, paskelbta TAR 2021-07-07, i. k. 2021-15425

13.4. dėl svarbių priežasčių negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje, pasitarime informuoti apie tai Komisijos pirmininką;

13.5. vengti interesų konflikto ir vykdyti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Komisijos nuostatų 47 punkto, Reglamento 77 punkto reikalavimus;

13.6. vykdyti Komisijos pirmininko rašytines išankstines rekomendacijas nuo kokių Komisijos sprendimų svarstymo ar priėmimo jis privalo nusišalinti. Šios rekomendacijos, remiantis Komisijos nario privačių interesų deklaracijomis, yra sudaromos konkrečiai situacijai;

13.7. atstovaudamas Komisijai, laikytis bendros, kolegialiai suformuotos Komisijos nuomonės ir (ar) pozicijos;

13.8. dalyvauti įgyvendinant kitus įstatymais ir kitais teisės aktais Komisijai nustatytus įgaliojimus.

14. Komisijos narys Komisijos lėšomis aprūpinamas darbo priemonėmis (pvz., nešiojamu kompiuteriu, judriojo ryšio telefonu, kanceliarinėmis priemonėmis ir kita), būtinomis Komisijos nario pareigoms vykdyti.

15. Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir Komisijos narių įgaliojimai pasibaigia Visuomenės informavimo įstatymo nustatytais pagrindais.

TREČIASIS SKIRSNIS KOMISIJS DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS

16. Komisijos pirmininkas savo iniciatyva ir (ar) Komisijos nario siūlymu gali sudaryti Komisijos darbo grupes (toliau – darbo grupės) teisės aktų ir (ar) kitų dokumentų projektams parengti, svarbiems Komisijos veiklai klausimams svarstyti.

17. Darbo grupė sudaroma iš Komisijos narių. Prireikus į darbo grupę gali būti pakviesti kitų valstybės ir (ar) savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovai, Komisijos administracijos darbuotojai. Darbo grupės darbui vadovauja Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys – darbo grupės vadovas, kuris organizuoja darbo grupės darbą.

18. Darbo grupės sudarymas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu. Komisijos pirmininko įsakyme darbo grupei nustatomos konkrečios užduotys ir jų įvykdymo terminai.

19. Darbo grupės parengti teisės aktų ir (ar) kitų dokumentų projektai, išvados, pasiūlymai ir kita informacija pateikiami Komisijos nariams svarstyti Komisijos pasitarime ir (ar) Komisijos posėdyje.

20. Darbo grupių posėdžiai vyksta Komisijos patalpose.

21. Darbo grupių darbą padeda organizuoti ir jas aptarnauja Komisijos administracija.

22. Darbo grupių posėdžiai protokoluojami. Darbo grupių posėdžių protokolai surašomi per penkias darbo dienas nuo darbo grupės posėdžio dienos, pasirašomi darbo grupės vadovo ir Komisijos administracijos darbuotojo, atsakingo už darbo grupės posėdžio protokolo surašymą.

KETVIRTASIS SKIRSNIS KOMISIJS ADMINISTRACIJA

23. Komisijos administracijai vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos pirmininkas turi teisę pavesti organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą Komisijos administracijos darbuotojui. Pavedimas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu.

24. Komisijos administracijos struktūrą tvirtina Komisijos pirmininkas.

25. Komisijos administraciją sudaro skyriai (toliau – Komisijos administracijos padaliniai), kuriems vadovauja skyrių vedėjai (toliau – Komisijos administracijos padalinių vadovai). Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Komisijos administracijos padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiama pareigybė (pareigybės), nepriklausanti (nepriklausančios) Komisijos administracijos padaliniui (toliau – Komisijos administracijos padaliniui nepriklausantis darbuotojas).

26. Komisijos administracijos pareigybių sąrašą, Komisijos administracijos padalinių nuostatus ir Komisijos administracijos darbuotojų pareigybių aprašymus tvirtina Komisijos pirmininkas.

27. Komisijos administracijos veikla organizuojama pagal Komisijos nuostatus, Reglamentą, Komisijos administracijos padalinių nuostatus, Komisijos administracijos darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus teisės aktus.

28. Komisijos administracijos darbuotojai į pareigas priimami vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

29. Komisijos administracija atlieka šias pagrindines funkcijas:

29.1. rengia Komisijos posėdžių, pasitarimų darbotvarkių, Komisijos sprendimų, Komisijos pirmininko įsakymų, kitų dokumentų projektus ir teikia juos svarstyti Komisijai ir (arba) Komisijos pirmininkui pasirašyti;

29.2. rengia ir teikia Komisijai pasiūlymus jos kompetencijai priskirtais klausimais;

29.3. Komisijos pirmininko pavedimu atstovauja Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, teismuose, tarptautinėse organizacijose, santykiuose su kitais juridiniais asmenimis, bendraujant su visuomenės informavimo priemonių atstovais. Atstovavimo Komisijai metu pateikiama informacija privalo atitikti oficialią Komisijos poziciją;

29.4. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka tvarko Komisijos ūkinę veiklą, finansinę apskaitą ir atskaitomybę, Komisijos korespondenciją;

29.5. vykdo kitas priskirtas funkcijas.

30. Komisijos administracijos padalinių vadovai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Komisijos pirmininkui. Komisijos administracijos padaliniams nepriklausantys darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Komisijos pirmininkui.

31. Komisijos administracijos padalinio darbuotojai tiesiogiai pavaldūs ir atskaitingi Komisijos administracijos padalinio vadovui.

32. Komisijos administracijos padalinių vadovai ir Komisijos administracijos padaliniams nepriklausantys darbuotojai iki einamųjų metų sausio 31 d. parengia praėjusių metų vadovaujamo Komisijos administracijos padalinio arba savo veiklos ataskaitą, skirtą praėjusių metų Komisijos veiklos ataskaitai parengti. Praėjusių metų Komisijos veiklos ataskaitą iki einamųjų metų kovo 1 d. parengia ir pateikia Komisijos pirmininkui Komisijos administracijos padalinys, atsakingas už Komisijos metinės veiklos ataskaitos parengimą.

33. Komisijos vidaus organizaciniais klausimams aptarti gali būti rengiami Komisijos administracijos darbuotojų pasitarimai, kuriuos organizuoja Komisijos pirmininkas arba Komisijos administracijos darbuotojas, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą.

PENKTASIS SKIRSNIS DARBO LAIKO APSKAITA IR DARBO APMOKĖJIMAS

34. Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui ir Komisijos nariams taikomos Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos. Komisijos nariui pareiginės algos dydis apskaičiuojamas proporcingai dirbtam laikui. Komisijos nariui už darbą atliekant Komisijos nario pareigas apmokama atsižvelgiant į faktiškai dirbtą darbo laiką.

35. Komisijos nario faktiškai dirbtas darbo laikas, atliekant Komisijos nario pareigas, yra:

35.1. laikas, skirtas pasirengti Komisijos posėdžio ir Komisijos pasitarimo darbotvarkių klausimų svarstyti – 1,5 val. kiekvienam Komisijos posėdžio arba Komisijos pasitarimo darbotvarkės klausimui, kai Komisijos posėdžio ir Komisijos pasitarimo darbotvarkėse nurodyti

skirtingi klausimai; jei Komisijos posėdžio ir Komisijos pasitarimo darbotvarkių klausimai tapatūs – 1,5 val. vienam tapačiam klausimui;

35.2. laikas, skirtas pasirengti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo žodinio proceso tvarka posėdžiui ir susipažinti su administracinio nusižengimo bylos medžiaga – 2 val. vienai bylai;

35.3. laikas, skirtas pasirengti administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo rašytinio proceso tvarka posėdžiui ir susipažinti su administracinio nusižengimo bylos medžiaga – 1 val. vienai bylai;

35.4. laikas, skirtas paraiškos transliavimo arba retransliuojamo turinio licencijai gauti konkurso būdu nagrinėjimui – 2 val. paraiškai;

35.5. laikas, skirtas paraiškos transliavimo licencijai gauti be konkurso nagrinėjimui – 1 val. paraiškai;

35.6. laikas, dalyvaujant Komisijos posėdyje;

35.7. laikas, dalyvaujant Komisijos pasitarime;

35.8. laikas, dalyvaujant administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo (rašytinio arba žodinio proceso tvarka) posėdyje;

35.9. laikas, dalyvaujant darbo grupės posėdyje;

35.10. laikas Komisijos nario komandiruotės metu – 8 darbo valandos kiekvieną komandiruotės dieną;

35.11. laikas, Komisijos pirmininko pavedimu, atstovaujant Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

35.12. laikas, Komisijos pirmininko pavedimu, dalyvaujant susitikimuose, seminaruose, konferencijose ir kituose renginiuose (toliau – renginiai), susijusiuose su Komisijos veikla.

36. Komisijos nario faktiškai dirbtas darbo laikas, nurodytas šio Reglamento 35.1–37.9 ir 35.11–35.12 papunkčiuose, fiksuojamas Komisijos narių dalyvavimo sąraše, kurio pavydinė forma pateikta Reglamento 1 priede. Komisijos narių dalyvavimo sąraše nurodoma Komisijos nario faktiškai dirbto darbo laiko trukmė, data. Komisijos narys Komisijos narių dalyvavimo sąraše pasirašo darbo pabaigoje.

37. Komisijos nario faktiškai dirbtas darbo laikas, nurodytas Reglamento 35.10 papunktyje, fiksuojamas pagal Komisijos pirmininko įsakyme dėl Komisijos nario komandiruotės nurodytą komandiruotės trukmę.

38. Komisijos nario faktiškai dirbtas darbo laikas gali būti pagrįstas ir kitais papildomais dokumentais (Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkėmis, Komisijos posėdžio, pasitarimo, darbo grupių protokolais; renginių programomis, susitikimų darbotvarkėmis ir kita).

39. Komisijos nario darbo laiko norma negali būti ilgesnė kaip 40 valandų per savaitę.

40. Komisijos nario per mėnesį faktiškai dirbtas darbo laikas pagal Reglamento 36, 37 punktuose nurodytus dokumentus fiksuojamas Komisijos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (toliau – Darbo laiko apskaitos žiniaraštis), kurio pavydinė forma pateikta Reglamento 2 priede.

41. Darbo laiko apskaitos žiniaraštyje surašomi šie duomenys: Komisijos nario vardas, pavardė ir atitinkamuose stulpeliuose įrašomos faktiškai dirbtos darbo valandos pagal Reglamento 36, 37 punktuose nurodytus dokumentus. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 3–14 stulpeliuose nurodytos darbo valandos sumuojamos ir paskutinę einamojo mėnesio dieną 2 stulpelyje įrašoma faktiškai dirbto darbo laiko suma per mėnesį.

42. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už jo pildymą. Mėnesio pabaigoje Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pasirašo Komisijos pirmininkas ir Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už jo pildymą, ir pasirašytą perduoda Komisijos administracijos vyriausiajam buhalteriiui.

43. Darbo užmokestis Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui, Komisijos nariams ir Komisijos administracijos darbuotojams mokamas du kartus per mėnesį Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

44. Reglamento 35–37 punktuose ir 40 punkte nurodyta darbo laiko apskaita netaikoma Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui ir Komisijos administracijos darbuotojams.

45. Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo ir Komisijos administracijos darbuotojų darbo laikas apskaitomas Darbo kodekso ir Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

46. Darbo užmokestis Komisijos administracijos darbuotojams nustatomas vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

III SKYRIUS KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS KOMISIJOS POSĖDŽIAI, PASITARIMAI, JŲ DALYVIAI

47. Komisija, atlikdama Visuomenės informavimo įstatymu ir kitais teisės aktais jai pavestas funkcijas, rengia Komisijos posėdžius, pasitarimus, sudaro darbo grupes ir kita. Pagrindinė Komisijos veiklos forma – posėdžiai, pasitarimai.

48. Komisijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per mėnesį, paprastai trečiadieniais, Komisijos pirmininko iniciatyva arba ne mažiau kaip 1/3 Komisijos narių prašymu. Komisijos pirmininko iniciatyva gali būti rengiamas neeilinis Komisijos posėdis skubos tvarka.

49. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas arba kitas Komisijos narys, Komisijos narių bendru sutarimu išrinktas atitinkamo Komisijos posėdžio pirmininku.

50. Komisijos posėdžiai paprastai rengiami Komisijos patalpose, adresu Šeimyniškių g. 3A, Vilniuje. Komisija, esant poreikiui, gali rengti išvažiuojamuosius Komisijos posėdžius.

51. Komisijos posėdžiai vyksta valstybine kalba.

52. Komisijos posėdyje paprastai svarstomi tik Komisijos posėdžio darbotvarkėje nurodyti klausimai.

53. Komisijos posėdžiai yra vieši. Komisijos posėdis ne mažiau kaip 2/3 dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma gali būti paskelbtas uždaru, kai reikia apsaugoti asmens privataus gyvenimo slaptumą ar jo nuosavybę, taip pat jeigu viešas nagrinėjimas gali atskleisti valstybės, profesines ar komercines paslaptis.

54. Asmenys, dalyvaujantys Komisijos posėdyje ir norintys jo metu filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir (ar) vaizdo įrašą, naudoti kitas technines priemones, privalo apie tai informuoti Komisijos posėdžio pirmininką ir gauti Komisijos leidimą. Komisija neleidžia naudoti techninių priemonių, kai tai gali sutrikdyti Komisijos darbą arba yra būtina apsaugoti kitų asmenų teises ar kitus įstatymų saugomus interesus.

55. Komisija leidimo filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir (ar) vaizdo įrašą, naudoti kitas technines priemones Komisijos posėdyje suteikimą arba nesuteikimą išsprendžia Komisijos posėdžio pradžioje atviru balsavimu paprasta visų Komisijos narių balsų dauguma.

56. Negavus Komisijos leidimo Reglamento 54 punkte nurodytais atvejais draudžiama Komisijos posėdžio metu filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir (ar) vaizdo įrašą bei naudoti kitas technines priemones.

57. Komisijos posėdžio pirmininkas turi teisę įspėti Komisijos posėdyje dalyvaujančius asmenis, jeigu jie trukdo Komisijos posėdžiui arba filmuoja, fotografuoja, daro garso ir (ar) vaizdo įrašą, naudoja kitas technines priemones be Komisijos leidimo. Komisijos posėdžio pirmininko įspėjimo nepaisantys Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys Komisijos narių bendru sutarimu gali būti pašalinti iš Komisijos posėdžių salės.

58. Komisijos posėdyje privalo dalyvauti Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai ir Komisijos administracijos darbuotojai, pristatantys Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimus, Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos posėdžio protokolo surašymą, taip pat kiti Komisijos administracijos darbuotojai, Komisijos pirmininkui pavedus.

59. Uždarame Komisijos posėdyje turi teisę dalyvauti tik Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai, Komisijos administracijos darbuotojas, pristatantis uždaro Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimą, ir asmenys, susiję su Komisijos posėdyje svarstomu klausimu ir (arba) jų įgalioti atstovai, prieš uždaro Komisijos posėdžio pradžią pateikę įgaliojimą Komisijos posėdžio pirmininkui, taip pat Komisijos administracijos darbuotojas atsakingas, už Komisijos posėdžio protokolo surašymą. Komisijos pirmininko pavedimu uždarame Komisijos posėdyje gali būti pakviesti dalyvauti ir kiti Komisijos administracijos darbuotojai.

60. Komisijos pirmininkas gali organizuoti Komisijos narių pasitarimus, kuriuose paprastai aptariami Komisijos pasitarimo darbotvarkėje nurodyti bei kiti Komisijos veiklai svarbūs klausimai.

61. Komisijos pirmininkas Komisijos pasitarimus organizuoja savo nuožiūra pasirinktu dažnumu, atsižvelgdamas į svarstytinų klausimų kiekį, aktualumą ir svarbumą.

62. Komisijos pasitarimas laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų Komisijos narių.

63. Komisijos pasitarimai yra uždari, jeigu Komisija nenusprendžia kitaip.

64. Komisija gali pakviesti dalyvauti Komisijos pasitarime asmenis, susijusius su Komisijos pasitarime svarstomais klausimais ir galinčius suteikti Komisijai informacijos, reikalingos priimant Komisijos sprendimus.

65. Komisijos pasitarimų organizavimui ir vykdymui *mutatis mutandis* taikomi Reglamento 49–51 punktai ir 58 punktas.

ANTRASIS SKIRSNIS

KOMISIJS POSĖDŽIO, PASITARIMO DARBOTVARKĖS SUDARYMAS IR KOMISIJS SPRENDIMŲ PROJEKTŲ IR VISŲ SU JŲ SVARSTYMU SUSIJUSIŲ DOKUMENTŲ IR (AR) INFORMACIJS PARENGIMAS

66. Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkių projektai rengiami atsižvelgiant į Komisijos narių, Komisijos administracijos padalinių vadovų ir (ar) Komisijos administracijos padaliniams nepriklausančių darbuotojų pateiktus pasiūlymus. Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkių projektus rengia Komisijos administracijos darbuotojas, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą.

67. Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkėse nurodomas svarstomo klausimo pavadinimas ir Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės klausimo pristatymą.

68. Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės tvirtina Komisijos pirmininkas. Jeigu prasidėjus Komisijos posėdžiui, pasitarimui Komisijos narys pasiūlo svarstyti klausimą, kuris nėra nurodytas Komisijos posėdžio ir (ar) Komisijos pasitarimo darbotvarkėje, ir jo svarstymui nereikia parengti Komisijos sprendimo projekto ir (ar) kitų su jo svarstymu susijusių dokumentų ir (ar)

informacijos, Komisijos pirmininko patvirtinta Komisijos posėdžio ir (ar) Komisijos pasitarimo darbotvarkė papildoma pasiūlytu klausimu ir papildyta darbotvarkė patvirtinama Komisijos narių bendru sutarimu.

69. Komisijos pirmininko patvirtinta Komisijos posėdžio darbotvarkė skelbiama Komisijos interneto svetainėje prieš dvi darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos. Rengiant uždara Komisijos posėdį Reglamento 53 punkte nurodytu atveju, skelbiant jo darbotvarkę Komisijos interneto svetainėje apie tai nurodoma. Šio punkto reikalavimai netaikomi rengiant neeilinį Komisijos posėdį skubos tvarka, nurodytą Reglamento 48 punkte.

70. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos dokumentų valdymą, elektroniniu paštu išsiunčia Komisijos nariams ir Komisijos administracijos darbuotojams Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkes.

71. Komisijos posėdžio darbotvarkės patvirtinimo dieną, Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos dokumentų valdymą, praneša apie Komisijos posėdžio vietą ir laiką asmenims, susijusiems su Komisijos posėdžio darbotvarkėje nurodytais klausimais.

72. Komisijos posėdžiams, pasitarimams Komisijos sprendimų projektus ir visus su jų svarstymu susijusius dokumentus ir (ar) informaciją (toliau – posėdžio, pasitarimo medžiaga) rengia ir teikia Komisijai svartyti Komisijos administracijos darbuotojai.

73. Komisijos posėdžio, pasitarimo medžiagą *Word* formatu ir (arba) skenuotą *PDF* formatu Komisijai pateikia Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už atitinkamo Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės klausimo pristatymą, įkeldamas ją į Komisijos vidinio kompiuterių tinklo sritį „*Posėdžių medžiaga*“, naudojant FTP (angl. File Transfer Protocol), prie atitinkamo Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės klausimo.

74. Komisijos posėdžio, pasitarimo medžiaga Komisijos nariams pateikiama susipažinti prieš vieną darbo dieną iki Komisijos posėdžio, pasitarimo dienos. Šio punkto reikalavimai netaikomi rengiant neeilinį Komisijos posėdį skubos tvarka, nurodytą Reglamento 48 punkte ir jei iki jo yra likusi mažiau kaip viena darbo diena.

75. Komisijos administracijos padalinių vadovai užtikrina, kad būtų tinkamai ir laiku parengta Komisijos posėdžio, pasitarimo medžiaga ir pateikta Komisijos nariams susipažinti Reglamento 73 ir 74 punktuose nustatyta tvarka.

TREČIASIS SKIRSNIS KOMISIJS POSĖDŽIO EIGA, SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS, PROTOKOLAS

76. Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimai svarstomi eilės tvarka, jei Komisijos posėdžio pirmininko ar Komisijos narių siūlymu nenusprendžiama kitaip.

77. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos narys privalo nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir priėmimo, jeigu dalyvavimas svarstant klausimą kelia interesų konfliktą. Nusišalinti būtina ir esant kitų svarbių priežasčių, galinčių turėti įtakos klausimo svarstymo nešališkumui. Prieš pradėdant tokio Komisijos sprendimo svarstymo ar priėmimo procedūrą Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos narys privalo raštu pranešti Komisijai apie esamą interesų konfliktą ir jokia forma nedalyvauti toliau svarstant ar priimant Komisijos sprendimą.

78. Jei nusišalina Komisijos pirmininkas, Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, šiam nesant ar pačiam nusišalinus, kiti Komisijos nariai bendru sutarimu priima sprendimą dėl Komisijos posėdžio pirmininko svarstomam klausimui, nuo kurio svarstymo Komisijos pirmininkas ir (ar) Komisijos pirmininko pavaduotojas nusišalino, skyrimo. Duomenys apie nusišalinimą įrašomi Komisijos posėdžio protokole.

79. Prieš pradėdant kiekvieno Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimo svarstymą išsiaiškinama, ar yra atvykę asmenys, kuriems apie Komisijos posėdžio laiką ir vietą pranešta Reglamento 71 punkte nustatyta tvarka, ir (arba) jų įgalioti atstovai. Šių asmenų ir (arba) jų įgaliotų atstovų neatvykimas į Komisijos posėdį netrukdo Komisijai svarstyti Komisijos posėdžio darbotvarkėje nurodyto klausimo bei priimti Komisijos sprendimą. Komisija, iki Komisijos posėdžio darbotvarkėje nurodyto klausimo svarstymo Komisijos posėdyje pradžios, gavusi šių asmenų ir (arba) jų įgaliotų atstovų prašymą atidėti klausimo svarstymą dėl priežasčių, kurias Komisija pripažįsta svarbiomis, atideda klausimo svarstymą. Komisijos posėdžio protokole nurodoma Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimo svarstymo atidėjimo priežastis ir terminas.

80. Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimo svarstymas pradėdamas nuo klausimo pristatymo, kurį pateikia Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už atitinkamo Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimo pristatymą. Šio pristatymo metu išdėstoma klausimo esmė, glaustai pateikiama informacija, tiesiogiai susijusi su svarstomu klausimu. Po to suteikiama teisė pasisakyti asmeniui, susijusiam su Komisijos posėdyje svarstomu klausimu, ir (arba) jo įgaliotam atstovui. Po klausimo pristatymo ir asmens, susijusio su Komisijos posėdyje svarstomu klausimu, ir (arba) jo įgalioto atstovo pasisakymų vyksta Komisijos narių diskusija, gali būti išdėstomos Komisijos narių nuomonės, užduodami klausimai asmeniui, susijusiam su Komisijos posėdyje svarstomu klausimu, ir (arba) jo įgaliotam atstovui, taip pat, prireikus, kreipiamasi į Komisijos administracijos darbuotojus dėl išvados ir (ar) papildomo išaiškinimo pateikimo.

81. Komisijos posėdžio pirmininkas gali įspėti pasisakantį asmenį ar jį nutraukti, jeigu nukrypstama nuo Komisijos posėdyje svarstomo klausimo esmės.

82. Asmenys, susiję su Komisijos posėdyje svarstomu klausimu, ir (arba) jų įgalioti atstovai Komisijos posėdžio metu gali pateikti papildomus rašytinius paaiškinimus, dokumentus, išskyrus Komisijos vykdomų konkursų transliavimo, retransliuojamo turinio licencijoms gauti atvejais.

83. Baigus Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimo svarstymą, Komisijos posėdžio pirmininkas pristato Komisijos sprendimo projektą ir pasiūlo Komisijos nariams balsuoti. Komisijos nariai turi lygias sprendžiamojo balso teises. Balso teisė negali būti perduota. Komisijos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti. Balsuojant susilaikyti negalima.

84. Komisijos narių balsus skaičiuoja Komisijos posėdžio pirmininkas. Komisijos posėdžio pirmininkas, suskaičiavęs Visuomenės informavimo įstatymo 47 straipsnio 13 dalyje nustatytą būtiną Komisijos narių balsų daugumą Komisijos sprendimui priimti, paskelbia „Priimta“, jeigu nustatytos daugumos nėra – „Nepriimta“.

85. Jeigu balsuojama dėl konkurso transliavimo, retransliuojamo turinio licencijai gauti laimėtojo patvirtinimo, kiekvienas Komisijos narys turi teisę balsuoti tik už vieną konkurso dalyvį. Jeigu nė vienas konkurso dalyvis nesurenka transliavimo, retransliuojamo turinio licencijai gauti 2/3 visų Komisijos narių balsų daugumos, organizuojamas pakartotinis balsavimas, kuriame balsuojama dėl dviejų daugiausia Komisijos narių balsų surinkusių konkurso dalyvių. Jeigu keli konkurso dalyviai po balsavimo surenka vienodą Komisijos narių balsų skaičių ir jie patenka į dviejų daugiausia Komisijos narių balsų skaičių surinkusių konkurso dalyvių kategoriją, į pakartotinį balsavimą įtraukiami visi. Prieš pakartotinį balsavimą gali būti surengta papildoma Komisijos narių diskusija. Jeigu per pakartotinį balsavimą nė vienas konkurso dalyvis nesurenka 2/3 visų Komisijos narių balsų daugumos, laikoma, kad Komisija atmetė visas konkursui pateiktas transliavimo, retransliuojamo turinio licencijai gauti paraiškas.

86. Komisijos posėdyje atviru balsavimu paprasta visų Komisijos narių balsų dauguma gali būti priimami Komisijos protokoliniai sprendimai organizaciniais – techniniais klausimais, kurie įrašomi į Komisijos posėdžio protokolą ir viešai neskelbiami Visuomenės informavimo įstatymo 47 straipsnio 14

dalyje nustatyta tvarka. Komisijos protokoliniai sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo. Komisijos protokoliniai sprendimai gali būti siunčiami ūkio subjektams kaip protokolo išrašai.

87. Jeigu Komisijos posėdžio metu svarstymui pateiktas Komisijos sprendimo projektas yra tikslinamas, papildomas ar keičiamas, Komisijos sprendimo galutinę redakciją pasirašyti Komisijos pirmininkui pateikia jį rengęs Komisijos administracijos darbuotojas.

88. Komisijos sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas arba Komisijos pirmininko pavaduotojas, kai Komisijos pirmininkas yra laikinai išvykęs į užsienį arba dėl ligos laikinai negali eiti savo pareigų.

89. Komisijos sprendimai pasirašomi per tris darbo dienas nuo Komisijos sprendimo priėmimo dienos. Komisijos priimti ir Komisijos pirmininko, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo, pasirašyti Komisijos sprendimai registruojami Reglamento 178 punkto nustatyta tvarka.

90. Komisijos sprendimai skelbiami Visuomenės informavimo įstatymo 47 straipsnio 14 dalyje nustatyta tvarka.

91. Komisijos sprendimų skelbimą Reglamento 90 punkte nurodyta tvarka organizuoja Komisijos administracijos darbuotojas atsakingas už Komisijos sprendimų registravimą. Komisijos sprendimai turi būti paskelbiami per vieną darbo dienas nuo jų pasirašymo.

92. Komisijos sprendimo – individualaus teisės akto – teisės aktų nustatyta tvarka patvirtinta kopija per dvi darbo dienas nuo jo įsigaliojimo kartu su informacinio pobūdžio raštu išsiunčiama ūkio subjektui, kurio atžvilgiu arba su kurio vykdoma veikla yra susijęs priimtas Komisijos sprendimas.

93. Komisija pasitarime gali priimti bendro pobūdžio Komisijos sprendimus, išskyrus Komisijos sprendimus, numatytus Visuomenės informavimo įstatymo 47 straipsnio 13 dalyje, kurie priimami tik Komisijos posėdyje. Komisijos pasitarime sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta visų Komisijos narių balsų dauguma.

94. Komisijos pasitarime priimti Komisijos sprendimai įrašomi į Komisijos pasitarimo protokolą (toliau – Komisijos protokoliniai sprendimai). Komisijos protokoliniai sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo. Komisijos protokoliniai sprendimai gali būti siunčiami ūkio subjektams kaip protokolo išrašai.

95. Komisijos posėdžio, pasitarimo eigai fiksuoti rašomi Komisijos posėdžio, pasitarimo protokolai. Komisijos posėdžio, pasitarimo protokolą surašo Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos posėdžio, pasitarimo protokolo surašymą.

96. Komisijos posėdžio, pasitarimo protokole nurodoma: Komisijos posėdžio, pasitarimo data, protokolo numeris, dalyvaujantys asmenys, svarstomi klausimai (darbotvarkė), esminiai Komisijos posėdžio, pasitarimo pirmininko, Komisijos narių, kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų pasisakymai, paaiškinimai, išvados, nuomonės ir pasiūlymai, atsakymai į pateiktus klausimus, Komisijos narių balsavimo rezultatai svarstomu klausimu, Komisijos sprendimas svarstomu klausimu, Komisijos protokoliniai sprendimai, taip pat fiksuojama Komisijos posėdžio, pasitarimo pradžia ir pabaiga. Komisijos posėdžio, pasitarimo protokolai yra registruojami, suteikiant eilės numerį didėjimo tvarka nuo einamųjų metų pradžios iki metų pabaigos.

97. Komisijos posėdyje dalyvaujantys asmenys turi teisę prašyti, kad į Komisijos posėdžio protokolą būtų įrašytos aplinkybės, kurios, jų nuomone, yra esminės svarstomu klausimu.

98. Komisijos posėdžio, pasitarimo protokolus pasirašo Komisijos posėdžio, pasitarimo pirmininkas ir Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos posėdžių, pasitarimų protokolo surašymą. Komisijos posėdžio, pasitarimo protokolai parengiami ir pasirašomi per tris darbo dienas po Komisijos posėdžio, pasitarimo.

99. Galima susipažinti tik su viešų Komisijos posėdžių protokolais. Uždarų Komisijos posėdžių protokolai susipažinti neteikiami, išskyrus asmenis, kurie nurodyti Reglamento 59 punkte.

**KETVIRTASIS SKIRSNIS
ADMINISTRACINIŲ NUSIŽENGIMŲ BYLŲ
NAGRINĖJIMAS**

100. Komisija administracinių nusižengimų bylas nagrinėja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksu ir Reglamentu.

101. Administracinio nusižengimo byla nagrinėjama (rašytinio arba žodinio proceso tvarka) Komisijos posėdyje.

102. Administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo posėdis vedamas laikantis Administracinių nusižengimų kodekso nuostatų.

103. Nutarimas administracinio nusižengimo byloje priimamas atviru balsavimu ne mažesne kaip 2/3 visų Komisijos narių balsų dauguma.

104. Administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimas žodinio proceso tvarka fiksuojamas naudojant informacines ir elektroninių ryšių technologijas vadovaujantis Teismo posėdžių garso įrašų, daromų teismo posėdžio eigai fiksuoti, reikalavimų aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2012 m. gruodžio 11 d. įsakymu Nr. 1R-314 „Dėl Teismo posėdžių garso įrašų, daromų teismo posėdžio eigai fiksuoti, reikalavimų aprašo tvirtinimo“.

**IV SKYRIUS
PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR KOMISIJOJE PARENGTŲ DOKUMENTŲ
PASIRAŠYMAS**

**PIRMASIS SKIRSNIS
PAVEDIMAI**

105. Komisijos pirmininkas organizuoja ir kontroliuoja pavedimų vykdymą.

106. Pavedimai Komisijos administracijos darbuotojams gali būti duodami Komisijos dokumentų valdymo informacinėje sistemoje (toliau – DVS), Komisijos pirmininko įsakymais, rašytine ar žodine forma.

107. Pavedimai duodami DVS juos tiesiogiai susiejant su dokumentu, dėl kurio duodamas pavedimas, jeigu pavedimas yra susijęs su konkrečiu dokumentu. Pavedimas duodamas DVS užduočių kortelėje, nurodant pavedimo įvykdymo terminą. Pavedimai sukurti DVS yra prilyginami raštu duotiems pavedimams.

108. Pavedimus duoti turi teisę:

108.1. Komisijos pirmininkas – Komisijos pirmininko pavaduotojui, Komisijos administracijos darbuotojui, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą, Komisijos administracijos padalinių vadovams ir jų darbuotojams, Komisijos administracijos padaliniams nepriklausantiems darbuotojams;

108.2. Komisijos pirmininko pavaduotojas – Komisijos administracijos padalinių vadovams ir Komisijos administracijos padaliniams nepriklausantiems darbuotojams, pagal Komisijos pirmininko pavestas veiklos sritis;

108.3. Komisijos administracijos darbuotojas, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą – Komisijos administracijos padalinių vadovams ir Komisijos administracijos padaliniams nepriklausantiems darbuotojams;

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

109. Komisijos administracijos padalinio darbuotojas, gavęs Komisijos pirmininko pavedimą, privalo apie jį informuoti savo tiesioginį vadovą.

110. Jeigu pavedimo įvykdymo terminas nenurodytas, jis turi būti įvykdytas Viešojo administravimo įstatymo, Visuomenės informavimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatytais terminais, išskyrus pavedimus, nurodytus Reglamento 111, 112 punktuose.

111. Jeigu teisės aktuose arba pavedimo rezoliucijoje nenurodytas pavedimo įvykdymo terminas, jis turi būti įvykdomas per dešimt darbo dienų nuo pavedimo gavimo dienos.

112. Jeigu pavedimą nurodyta vykdyti skubiai arba nedelsiant, jis turi būti įvykdytas 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.

113. Jeigu pavedimas duodamas vykdyti keliems Komisijos administracijos darbuotojams, pavedimo vykdymo pagrindiniu vykdytoju yra Komisijos administracijos darbuotojas, kuris pavedimo rezoliucijoje arba DVS užduočių kortelėje nurodytas pirmasis. Pagrindiniam pavedimo vykdytojui kiti pavedimo vykdytojai pagal kompetenciją privalo raštu per tris darbo dienas nuo pavedimo gavimo dienos pateikti išvadas dėl jiems skirtos pavedimo dalies vykdymo, išskyrus Reglamento 112 punkte nustatytą atvejį. Už pavedimo įvykdymą laiku yra atsakingi visi pavedime nurodyti vykdytojai.

114. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą terminą negalima dėl objektyvių priežasčių, pavedimo vykdytojas nedelsdamas apie tai praneša pavedimą davusiam asmeniui, kuris, esant būtinybei ir galimybei, nustato kitą terminą arba nurodo įvykdyti pavedimą kitam Komisijos administracijos darbuotojui.

115. Pavedimų vykdytojams apie pavedimų, nurodytų Reglamento 110, 111 punktuose, įvykdymo terminus automatiškai primenama prieš penkias darbo dienas iki pavedimo įvykdymo termino pabaigos elektroniniu paštu ir DVS, jeigu pavedimo įvykdymo terminas ilgesnis kaip penkios darbo dienos ir jis duotas DVS.

116. Komisijos administracijos padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamo Komisijos administracijos padalinio darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų, nedarbingumo ar komandiruočių metu būtų perduoti vykdyti kitiems Komisijos administracijos padalinio darbuotojams.

117. Pavedimas laikomas įvykdytu, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

118. Komisijos administracijos padalinio vadovas Reglamento 108.1–108.3 papunkčiuose nurodytų asmenų duotus pavedimus vykdo pats arba savo pavedimu paskiria vykdyti konkrečiam vadovaujamo Komisijos administracijos padalinio darbuotojui.

119. Pavedimas susipažinti su teisės aktu, dokumentu įvykdomas DVS užduočių kortelėje pažymint „Atlikta“.

120. Pavedimas atlikti atitinkamus veiksmus, parengti dokumentų, teisės aktų projektus įvykdomas, atlikus veiksmus ir (ar) parengus atitinkamų dokumentų, teisės aktų projektus, DVS užduočių kortelėje nurodant trumpą informaciją apie pavedimo įvykdymą ir pažymint „Atlikta“.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ PASIRAŠYMAS

121. Komisijos pirmininkas pasirašo Komisijos sprendimus, Komisijos pirmininko įsakymus, raštus ir kitus dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims, Komisijos sudaromas sutartis, susitarimus, apskaitos dokumentus ir kitus dokumentus, susijusius su Komisijos veikla. Kai Komisijos pirmininkas yra laikinai išvykęs į

užsienį arba dėl ligos laikinai negali eiti savo pareigų, Komisijos sprendimus pasirašo Komisijos pirmininko pavaduotojas.

122. Komisijos pirmininkas gali įgalioti Komisijos pirmininko pavaduotoją, Komisijos administracijos darbuotojus pasirašyti Komisijos dokumentus, nurodytus Reglamento 121 punkte, išskyrus Komisijos sprendimus ir Komisijos pirmininko įsakymus.

123. Komisijos sukurti elektroniniai dokumentai pasirašomi kvalifikuotu elektroniniu parašu.

124. Pasirašyti teikiami Reglamento 121 punkte nurodyti teisės aktų projektai ir dokumentai turi būti parengti ir vizuoti Reglamento nustatyta tvarka.

V SKYRIUS DOKUMENTŲ VALDYMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI REIKALAVIMAI DOKUMENTŲ VALDYMUI

125. Dokumentų valdymą Komisijoje organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą. Komisijoje dokumentai valdomi DVS, kuri skirta su Komisijos veikla susijusių gautų dokumentų, fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų bei pranešimų, parengtų siunčiamų ir kitų dokumentų, Komisijos sprendimų, Komisijos pirmininko įsakymų registravimui, derinimui, pavedimų skyrimui ir atlikimo kontrolei, dokumentų apskaitai, saugojimui bei paieškai užtikrinti.

126. Dokumentai Komisijoje tvarkomi, apskaitomi ir saugomi vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (toliau – Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės), Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-158 „Dėl Elektroninių dokumentų valdymo taisyklių patvirtinimo“, reikalavimais.

127. Komisijos administracijos darbuotojai, vykdydami savo funkcijas, dokumentų projektus rengia, derina, vizuoja, teikia registruoti, susipažįsta su Komisijos pirmininko įsakymais ir kitais dokumentais DVS, išskyrus Reglamento 130 punkte nurodytus atvejus arba jeigu Komisijos pirmininkas savo pavedimu nurodo kitaip.

128. Kiekvienam Komisijos administracijos darbuotojui Lietuvos radijo ir televizijos komisijos dokumentų valdymo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių, patvirtintų Komisijos pirmininko 2019 m. sausio d. įsakymu Nr. V-4 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos dokumentų valdymo informacinės sistemos naudotojų administravimo taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka yra suteikiama prieiga prie DVS.

129. Kiekvieno Komisijos administracijos darbuotojo, prisijungus prie DVS, atliekami dokumentų valdymo veiksmai (pvz., dokumentų projektų rengimas, derinimas, vizavimas, teikimas registruoti, susipažinimas su dokumentais ir kita) prilyginami Komisijos administracijos darbuotojo raštu atliktiems dokumentų valdymo veiksams ir turi tokią pat teisinę galią kaip ir parašas rašytiniuose dokumentuose.

130. Komisijos administracijos darbuotojai pasirašytinai supažindinami su Komisijos darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kitais su darbuotojų sauga ir sveikata susijusiais teisės aktais, Komisijos administracijos darbuotojo pareigybės aprašymu ir Komisijos administracijos padalinio, kuriam priklauso pareigybė, nuostatais, Komisijos vidaus tvarkos taisyklėmis ir kitais teisės aktais, jeigu juose nustatytas supažindinimas pasirašytinai.

ANTRASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS

131. Dokumentai Komisijoje rengiami pagal 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), reikalavimus.

132. Komisijos siunčiamų dokumentų projektai rengiami Komisijos dokumento blanke.

133. Rengiant dokumentų projektus turi būti vengiama perteklinių duomenų apie fizinius asmenis nurodymo, jei to nereikalauja įstatymai ar kiti teisės aktai ar su konkreto dokumento projektu rengimu susijusios aplinkybės.

134. Jei bus siunčiamas popierinis dokumentas, dokumento projekto rengėjas rengia du dokumento projekto egzempliorius, vienas iš jų turi būti vizuotas Reglamento 137 punkte nurodytų asmenų.

135. Jei dokumentas bus siunčiamas tik elektroniniu būdu rengiamas vienas dokumento projekto egzempliorius. Dokumento, skirtą siųsti tik elektroniniu paštu, projekte šalia dokumento rengėjo nuorodos nurodoma, kad originalas nebus siunčiamas.

136. Komisijos administracijos darbuotojai dokumentų projektus rengia *Word* formatu ir teikia juos derinti ir vizuoti DVS, jei teisės aktai nenustato kitaip. Jei derinimui pateikiami popieriniai dokumentų projektai, jie vizuojami to lapo, kurioje yra pasirašančiojo parašo rekvizitai, apačioje.

137. Dokumento projektas turi būti vizuotas:

137.1. dokumento projekto rengėjo;

137.2. dokumento projekto rengėjo tiesioginio vadovo;

137.3. jei dokumento projekte aptariami teisiniai klausimai – Komisijos administracijos padalinio darbuotojo, atliekančio dokumentų teisinį vertinimą pagal kompetenciją;

137.4. jei dokumento projektas susijęs su kito Komisijos administracijos padalinio veikla – šio Komisijos administracijos padalinio darbuotojo, teikusio pastabas dėl rengiamo dokumento projekto;

137.5. jei dokumento projektas rengtas Reglamento 113 punkto nustatyta tvarka – visų dokumento projekto rengėjų;

137.6. jei dokumento projekte aptariami Komisijos ūkiniai ar finansiniai klausimai – Komisijos administracijos vyriausiojo buhalterio.

138. Dokumentų projektai pateikiami vizuoti Reglamento 137 punkte nurodytiems asmenims prieš dvi darbo dienas iki pavidimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus atvejus, kai pavidimo įvykdymo terminas trumpesnis nei dvi darbo dienos arba dokumento projektas yra didelės apimties (daugiau kaip 10 lapų).

139. Komisijos administracijos darbuotojas, kuriam dokumento projektas pateiktas derinti ir vizuoti, privalo tai padaryti per dvi darbo dienas nuo gavimo, išskyrus didelės apimties (daugiau kaip 10 lapų) dokumentų projektus.

140. Didelės apimties dokumentų projektai pateikiami derinti prieš penkias darbo dienas iki pavidimo įvykdymo termino pabaigos, išskyrus atvejus, kai pavidimo įvykdymo terminas trumpesnis nei penkios darbo dienos, ir vizuojami per tris darbo dienas nuo gavimo dienos.

141. 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 pateikto dokumento projekto tekste ir tada vizuoti, arba nevizuoti pažymėdamas „*Atmesti*“ ir DVS vizų kortelėje nurodyti dokumento projekto trūkumus, pastabas, pasiūlymus, komentarus ir kitą informaciją (toliau – pastabos), dėl kurios dokumento projektas negali būti vizuotas.

142. Dokumento projekto rengėjas, gavęs DVS pranešimą apie atmetą dokumento projektą, jį pataiso pagal pateiktas pastabas ir pakartotinai teikia vizuoti dokumento projektą atmetusiam ir pastabas pateikusiam Komisijos administracijos darbuotojui.

143. Vizudamas dokumento projektą, Komisijos administracijos darbuotojas patvirtina, kad yra susipažinęs su dokumento projektu, jam pritaria ir prisiima atsakomybę pagal savo kompetenciją už dokumento projekto turinį.

144. Komisijos administracijos darbuotojas, gavęs DVS pranešimą apie suderintą (vizuotą) dokumento projektą, atspausdina DVS suformuotą dokumento projekto DVS vizų kortelę ir dokumento projektą, kuris bus teikiamas pasirašyti Reglamento IV skyriaus antrojo skirsnio nustatyta tvarka, bei DVS dokumentų rengimo paskyroje pateikia jį registruoti Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą.

145. Komisijos administracijos darbuotojų rengiami trumpai saugomi Komisijos veiklos dokumentai (pvz., tarnybiniai pranešimai, atostogų prašymai, prašymai dėl darbo laiko nustatymo ir kita) turi būti vizuoti jų tiesioginių vadovų ir (ar) Komisijos administracijos darbuotojo, atsakingo už Komisijos pirmininko įsakymų projektų rengimą, jeigu dokumentas susijęs su Komisijos pirmininko įsakymo projekto parengimu.

146. Parengtus dokumentų projektus ir dokumentus, nurodytus Reglamento 145 punkte, Komisijos pirmininkui pasirašyti ir (ar) rezoliucijai įrašyti pateikia Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

TREČIASIS SKIRSNIS SUTARČIŲ RENGIMAS, DERINIMAS, VIZAVIMAS

147. Sutarčių, sudaromų įgyvendinant Komisijos ūkinę bei finansinę veiklą, taip pat bendradarbiavimo bei kitų Komisijos vardu sudaromų sutarčių ir susitarimų projektus (toliau – sutarčių projektai) pagal savo kompetenciją rengia ir derina Komisijos administracijos padaliniai arba Komisijos administracijos padaliniais nepriklausantys darbuotojai.

148. Sutartys, sudaromos vykdant viešuosius pirkimus, rengiamos ir administruojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu, patvirtintu Viešųjų pirkimų tarnybos direktoriaus 2017 m. birželio 28 d. įsakymu Nr.1S-97 „Dėl Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašo patvirtinimo“, Lietuvos radijo ir televizijos komisijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Komisijos pirmininko 2017 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. V-13 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos mažos vertės pirkimų organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sutarčių sudarymą.

149. Sutarties projektas turi būti vizuotas:

149.1. sutarties projekto rengėjo;

149.2. sutarties projekto rengėjo tiesioginio vadovo;

149.3. Komisijos administracijos darbuotojo, atsakingo už viešųjų pirkimų organizavimą, kai sutartis pasirašoma atlikus viešųjų pirkimų procedūras pagal Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas ir kitus teisės aktus;

149.4. Komisijos administracijos vyriausiojo buhalterio, išskyrus neatlygintų ir (ar) bendradarbiavimo sutarčių projektus;

149.5. Komisijos administracijos darbuotojo, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą.

150. Rengiami du sutarties projekto egzemplioriai. Vizuojamas paskutinis sutarties projekto lapas arba atspausdinama sutarties projekto vizavimo DVS vizų kortelė ir pridinama prie sutarties projekto egzemplioriaus, kuris sutartį pasirašius lieka Komisijoje.

151. Už sutarčių vykdymo priežiūrą ir kontrolę atsakingi Komisijos administracijos padaliniai ir (ar) Komisijos administracijos padaliniais nepaklausantys darbuotojai pagal kompetenciją.

KETVIRTASIS SKIRSNIS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMAS

152. Komisijos gauti su jos veikla susiję dokumentai registruojami DVS tą dieną, kai jie gaunami. Dokumento DVS apskaitos kortelėje nurodoma dokumento gavimo data, numeris, pavadinimas (antraštė), siuntėjas, įkeliamas dokumento kopija *PDF* formatu ir (ar) *Word* formatu, ir (ar) elektroninis dokumentas. Gauto popierinio dokumento originalas segamas į raštvedybos bylas, sudaromas pagal Komisijos dokumentacijos planą.

153. Dokumentai su konfidencialia informacija ir (ar) asmens duomenimis registruojami DVS ir Komisijoje valdomi taip, kad Komisijos administracijos darbuotojai, kuriems tokie dokumentai nėra reikalingi jų pareigoms, funkcijoms atlikti ir (ar) pavedimams įvykdyti, neturėtų galimybės susipažinti su jais ar juose esančia konfidencialia informacija ir (ar) asmens duomenimis.

154. Užregistruoti gauti dokumentai jų gavimo dieną DVS perduodami Komisijos pirmininkui arba Komisijos administracijos darbuotojui, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą, rezoliucijai įrašyti ir paskirti atsakingus vykdytojus.

155. Neregistruojami gauti reklaminiai lankstinukai, periodiniai leidiniai, sveikinimo laišakai, asmeninio pobūdžio laišakai, kvietimai ir kita korespondencija, nesusijusi su atsakomybe ir rizika, kylančia dėl dokumentų neįtraukimo į DVS.

156. Komisijos administracijos darbuotojai tiesiogiai gavę dokumentus, adresuotus Komisijai, privalo juos nedelsdami perduoti Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už dokumentų valdymą, užregistruoti. Jei dokumentas gautas Komisijos administracijos darbuotojo elektroninio pašto adresu – dokumentas nedelsiant turi būti persiųstas į oficialią Komisijos pašto dėžutę lrk@rtk.lt.

157. Komisijai adresuoti elektroniniu paštu gauti dokumentai, jeigu juose yra nurodyti siuntėjo vardas, pavardė, adresas, kuriuo jis pageidauja gauti atsakymą, ir telefono ryšio numeris (jeigu siuntėjas jį turi), registruojami Reglamento 152 punkto nustatyta tvarka.

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

159. Dokumentai ir kita informacija Komisijai teikiami ta kalba, kuria jie surašyti. Jeigu dokumentai ir kita informacija yra surašyti ne valstybine kalba, pridedamas įstatymų nustatyta tvarka patvirtintas jų vertimas į valstybinę kalbą. Dokumentai ir kita informacija, surašyta anglų kalba, gali būti pateikiama be vertimo į valstybinę kalbą, tačiau Komisija turi teisę pareikalauti pateikti dokumentų ir kitos informacijos vertimą į valstybinę kalbą.

160. Komisijos siunčiami dokumentai registruojami DVS. Siunčiamo dokumento DVS apskaitos kortelėje nurodoma data, numeris, pavadinimas (antraštė), adresatas (gavėjas), rengėjas, byla, kurioje saugomas dokumentas, sąsaja su Komisijos gautu dokumentu ir (ar) įvykdytu pavedimu, dokumento kopija *PDF* formatu ir (ar) *Word* formatu ar elektroninis dokumentas.

161. Pasirašyto ir užregistruoto dokumento originalą ar teisės aktų nustatyta tvarka patvirtintą jo kopiją Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, 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), arba kitomis ryšio priemonėmis. Teismams dokumentai pateikiami elektroniniu būdu per Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalą (EPP). Prireikus dokumentai gali būti siunčiami ir registruotąją pašto siunta. Dokumento originalas ir (ar) vizuotas dokumento egzempliorius paliekamas

Komisijoje kartu su dokumentu, į kurį atsakoma, originalu ir DVS vizų kortele raštvedybos bylai formuoti.

162. Trumpai saugomi Komisijos veiklos dokumentai (tarnybiniai pranešimai, atostogų prašymai, prašymai dėl darbo laiko nustatymo ir kita) registruojami DVS jų gavimo dieną.

163. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, tikrina, ar siuntimui pateikti Komisijos dokumentai parengti pagal Dokumentų rengimo taisyklių ir (ar) Reglamento reikalavimus. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą, turi teisę gražinti dokumento rengėjui registruoti pateiktą dokumentą, jei jis neatitinka Dokumentų rengimo taisyklių ir (ar) Reglamento reikalavimų.

164. Komisijos parengtų ir gautų dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus tvirtina Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už dokumentų valdymą.

165. Komisijos administracijos padalinių parengti ir jų vadovų teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti dokumentai (patikrinimo aktai, stebėsenos aktai, faktinių aplinkybių konstatavimo protokolai ir kita) registruojami DVS. Juos registruojantys Komisijos administracijos padaliniai užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų dokumento kopija *PDF* formatu ir *Word* formatu. Komisijos administracijos padalinių parengti ir jų vadovų teisės aktų nustatyta tvarka pasirašyti dokumentų originalai saugomi atitinkamame Komisijos administracijos padalinyje pagal Komisijos dokumentacijos planą.

166. Komisijos pirmininko pasirašytos sutartys registruojamos DVS jų pasirašymo dieną. Jas registruoja Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos dokumentų valdymą, ir užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų sutarties kopija *PDF* formatu ir (ar) *Word* formatu. Sutarčių originalus saugo Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos dokumentų valdymą pagal Komisijos dokumentacijos planą.

167. Komisijos posėdžių, pasitarimų, darbo grupių posėdžių protokolai registruojami DVS ir saugomi Komisijos administracijos darbuotojo, atsakingo už dokumentų valdymą, kuris užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų dokumento kopija *PDF* formatu ir (ar) *Word* formatu.

VI SKYRIUS TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS, DERINIMAS IR VIZAVIMAS

PIRMASIS SKIRSNIS BENDRIEJI TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMO IR DERINIMO REIKALAVIMAI

168. Komisija, vykdydama teisės aktų nustatytus reikalavimus ir (arba) siekdama Komisijos nuostatuose nustatytų veiklos tikslų, savo iniciatyva rengia įstatymų ir kitų teisės aktų, Komisijos sprendimų, Komisijos pirmininko įsakymų (toliau visi kartu – teisės aktai) projektus.

169. Teisės aktų projektus Komisijos pirmininko pavedimu rengia Komisijos administracijos darbuotojai pagal kompetenciją arba darbo grupė.

170. Rengiami teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, patvirtintas Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr.1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, (toliau – Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijos), Dokumentų rengimo taisyklės ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą.

171. Rengiant teisės aktų projektus turi būti vengiama perteklinių duomenų apie fizinius asmenis nurodymo, jei to nereikalauja įstatymai ar kiti teisės aktai ar su konkrečiu teisės akto projekto rengimu susijusios aplinkybės.

172. Teisės akto projektas turi būti vizuotas:

172.1. teisės akto projekto rengėjo,

172.2. teisės akto projekto rengėjo tiesioginio vadovo;

172.3. Komisijos administracijos padalinio, atsakingo už teisinį vertinimą, vadovo;

172.4. duomenų apsaugos pareigūno funkcijas atliekančio Komisijos administracijos darbuotojo (toliau – duomenų apsaugos pareigūnas), jeigu teisės akto projektas susijęs su asmens duomenų tvarkymu;

172.5. kitų Komisijos administracijos darbuotojų, dalyvavusių rengiant ir (ar) derinant teisės akto projektą.

Šio punkto reikalavimai netaikomi Komisijos pirmininko įsakymų projektams, kurie vizuojami pagal Reglamento 184 punktą.

173. Teisės akto projekto derinimo faktas patvirtinamas Komisijos administracijos darbuotojo, su kuriuo šis projektas turi būti suderintas, viza ant teisės akto projekto arba DVS (šiuo atveju prie teisės akto projekto pridėjama DVS suformuota ir atspausdinta DVS vizų lentelė). Vizudamas teisės akto 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 tarnybiniame pranešime ir jį pridėti prie teisės akto projekto.

174. Už teisės akto projekto derinimą ir Reglamento 172 punkte nurodytų asmenų vizų gavimą atsakingas teisės akto projekto rengėjas.

175. Komisijos parengti norminių teisės aktų projektai skelbiami Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje ir Komisijos interneto svetainėje viešosioms konsultacijoms Viešųjų konsultacijų vykdymo tvarkos aprašo, patvirtinto Komisijos 2019 m. sausio 9 d. sprendimu Nr. KS-2 „Dėl Viešųjų konsultacijų vykdymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

176. Pasibaigus viešųjų konsultacijų terminui, Komisijos administracijos darbuotojas, rengęs norminio teisės akto projektą, įvertina gautas pastabas ir (ar) pasiūlymus, supažindina su jais Komisijos pirmininką ir, Komisijos pirmininkui pavedus, Komisijos pasitarimo ir (ar) Komisijos posėdžio metu pristato Komisijai ir pateikia argumentus, į kurias pastabas ir (ar) pasiūlymus siūlo atsižvelgti, atsižvelgti iš dalies ar neatsižvelgti.

177. Komisijai pritarus siūlomoms norminio teisės akto projekto patikslinimams pagal viešosios konsultacijos metu gautas pastabas ir (ar) pasiūlymus, Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už teisės akto projekto parengimą, atitinkamai jį patikslina ir teikia svarstyti ir priimti Komisijos posėdyje.

178. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos sprendimų registravimą, Komisijos priimtus ir Komisijos pirmininko pasirašytus Komisijos sprendimus registruoja DVS jų pasirašymo dieną suteikdamas eilės numerį didėjimo tvarka nuo einamųjų metų pradžios iki pabaigos ir patvirtindamas Komisijos antspaudu ir užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų Komisijos sprendimo kopija *PDF* formatu ir (ar) *Word* formatu. Komisijos sprendimų originalus pagal Komisijos dokumentacijos planą saugo Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos sprendimų registravimą.

ANTRASIS SKIRSNIS

KITŲ VALSTYBĖS AR SAVIVALDYBIŲ INSTITUCIJŲ AR ĮSTAIGŲ PATEIKTŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ DERINIMAS

179. Komisija pagal savo kompetenciją teikia išvadas, pastabas ir (ar) pasiūlymus dėl jai pateiktų derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtų teisės aktų projektų. Išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl Komisijai pateikto derinti teisės akto projekto Komisija turi pateikti teisės aktų nustatytais terminais arba institucijos, pateikusios derinti projektą, nustatytu terminu.

180. Komisijai pateiktus derinti kitų valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų parengtus teisės aktų projektus Komisijos pirmininko pavedimu įvertina Komisijos administracijos darbuotojai.

181. Jeigu dėl pateikto teisės akto projekto Komisija turi pastabų ar pasiūlymų, teisės akto projektą derinimui pateikusiai valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai parengiamas raštas, kuriame išdėstomos pastabos ir (ar) pasiūlymai dėl teisės akto projekto.

TREČIASIS SKIRSNIS

KOMISIJS PIRMININKO ĮSAKYMŲ PROJEKTŲ RENGIMAS IR DERINIMAS

182. Komisijos pirmininko įsakymų projektus (toliau – įsakymų projektai) rengia Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už įsakymų projektų rengimą.

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

184. Įsakymo projektas turi būti vizuotas:

184.1. įsakymo projekto rengėjo;

184.2. įsakymo projekto rengėjo tiesioginio vadovo;

184.3. Komisijos administracijos vyriausiojo buhalterio, jeigu įsakymo projektas susijęs su darbo užmokesčiu, Komisijos administracijos darbuotojo priėmimu arba atleidimu, komandiruotėmis, atostogomis, pareigybių sąrašu, sąmatų tvirtinimu, išmokų ir kompensacijų ir kitais mokėjimais.

185. Įsakymo projektas, vizuotas Reglamento 184 punkte nurodytų asmenų, teikiamas Komisijos pirmininkui pasirašyti.

186. Pasirašyti Komisijos pirmininko įsakymai registruojami DVS jų pasirašymo dieną. Komisijos pirmininko įsakymui suteikiamas eilės numeris didėjimo tvarka nuo einamųjų metų pradžios iki pabaigos. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už įsakymų projektų rengimą, registruodamas Komisijos pirmininko įsakymus užtikrina, kad DVS dokumento apskaitos kortelėje būtų Komisijos pirmininko įsakymo kopija *PDF* formatu ir (ar) *Word* formatu. Komisijos pirmininko įsakymų originalus pagal Komisijos dokumentacijos planą saugo Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už įsakymų projektų rengimą.

187. Su Komisijos pirmininko įsakymais ir (ar) jais patvirtintais teisės aktais Komisijos administracijos darbuotojai supažindinami Reglamento 127, 130 punktuose nustatyta tvarka per dvi darbo dienas nuo Komisijos pirmininko įsakymo pasirašymo dienos.

VII SKYRIUS

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA

PIRMASIS SKIRSNIS

ASMENS DUOMENŲ TVARKYMAS

188. Asmens duomenys Komisijoje tvarkomi laikantis asmens duomenų tvarkymo principų, reikalavimų asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai, įtvirtintų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamente (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) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679), Asmens

duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos apraše, patvirtintame Komisijos 2018 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. KS-63 „Dėl Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašo patvirtinimo“, (toliau – Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašas), Reglamente ir kituose teisės aktuose.

189. Komisijoje tvarkomų asmens duomenų saugumas užtikrinamas įgyvendinant Komisijos pirmininko 2019 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-5 „Dėl Organizacinių ir techninių asmens duomenų saugumo priemonių taikymo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje aprašo patvirtinimo“ nustatytas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti.

190. Tinkamą asmens duomenų tvarkymą Komisijoje pagal kompetenciją užtikrina Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, kiekvienas Komisijos narys ir Komisijos administracijos darbuotojas. Teisė atlikti asmens duomenų tvarkymo veiksmus suteikiama atsižvelgiant į einamas pareigas, pavestas atlikti funkcijas, apibrėžtas teisės aktuose ir pareigybių aprašymuose, bei duotų pavedimų pobūdį.

191. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai ir Komisijos administracijos darbuotojai, kurie eidami savo pareigas, atlikdami savo funkcijas ir (ar) vykdydami pavedimus, sužino asmens duomenis, privalo:

191.1. laikytis asmens duomenų tvarkymo principų, reikalavimų asmens duomenų tvarkymui ir apsaugai, įtvirtintų Reglamente (ES) 2016/679, Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos apraše ir kituose teisės aktuose;

191.2. laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria jie susipažino vykdydami savo funkcijas ir (ar) vykdydami pavedimus;

191.3. tvarkyti asmens duomenis tik tada ir tik tiek, kiek tai būtina nustatytoms funkcijoms atlikti ir (ar) pavedimams vykdyti;

191.4. nenaudoti asmens duomenų asmeniniams, su nustatytomis funkcijomis nesusijusiems, tikslams;

191.5. neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų bet kokiomis priemonėmis susipažinti su asmens duomenimis asmenims, neturintiems tokios teisės;

191.6. neatlikti veiksmų, dėl kurių gali būti neteisėtai pakeisti ar sunaikinti asmens duomenys;

191.7. įgyvendinti Komisijos pirmininko įsakymu nustatytas organizacines ir technines priemones, skirtas asmens duomenims nuo atsitiktinio ar neteisėto sunaikinimo, praradimo, pakeitimo, atskleidimo, taip pat nuo bet kokio kito neteisėto tvarkymo apsaugoti;

191.8. pastebėję galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą arba sužinoję apie galimą asmens duomenų saugumo pažeidimą iš visuomenės informavimo priemonės (priemonių) ar kito šaltinio, nedelsdami apie tai informuoti Komisijos pirmininką, savo tiesioginį vadovą ir duomenų apsaugos pareigūną;

191.9. bendradarbiauti su duomenų apsaugos pareigūnu, nedelsdami pateikti jam visą jo prašomą pateikti ir funkcijoms atlikti būtiną informaciją ir (ar) dokumentus.

ANTRASIS SKIRSNIS DUOMENŲ APSAUGOS PAREIGŪNAS

192. Komisijoje skiriamas vienas duomenų apsaugos pareigūnas. Duomenų apsaugos pareigūnu, remiantis profesinėmis savybėmis, ekspertinių žinių lygiu, gebėjimu atlikti duomenų

apsaugos pareigūnui Reglamentu (ES) 2016/679, Reglamentu ir kitais teisės aktais nurodytas funkcijas, skiriamas Komisijos administracijos darbuotojas. Duomenų apsaugos pareigūnas skiriamas Komisijos pirmininko įsakymu.

193. Duomenų apsaugos pareigūno vardas, pavardė, telefono ryšio numeris, elektroninio pašto adresas yra skelbiami Komisijoje tokiu būdu, kad Komisijos administracijos darbuotojams būtų aišku, jog konkretus asmuo yra duomenų apsaugos pareigūnas, taip pat pranešami Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai ir nurodomi Komisijos interneto svetainės skiltyje „Asmens duomenų apsauga“, siekiant sudaryti galimybę suinteresuotiems asmenims be kliūčių susisiekti su duomenų apsaugos pareigūnu.

194. Duomenų apsaugos pareigūnas:

194.1. informuoja Komisiją ir Komisijos administracijos darbuotojus, kurie tvarko asmens duomenis, apie jų prievolės pagal Reglamentą (ES) 2016/679, asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašą ir kitus asmens duomenų apsaugą reglamentuojančius teisės aktus;

194.2. stebi ir analizuoja, kaip laikomasi Reglamento (ES) 2016/679, asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašo ir kitų asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, gali atlikti vidinį asmens duomenų tvarkymo Komisijoje auditą;

194.3. konsultuoja asmens duomenų tvarkymo klausimais, teikia rekomendacijas dėl asmens duomenų tvarkymo Komisijoje;

194.4. konsultuoja dėl poveikio asmens duomenų apsaugai vertinimo, ir, jei jis atliekamas Komisijoje, stebi jo atlikimą;

194.5. vertina teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą, projektus, teikia pasiūlymus Komisijai dėl asmens duomenų tvarkymo Komisijoje reglamentavimo tobulinimo;

194.6. prižiūri asmens duomenų tvarkymo veiklos įrašų tvarkymą;

194.7. prižiūri asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimo atlikimą;

194.8. pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus, organizuoja mokymus Komisijos administracijos darbuotojams asmens duomenų tvarkymo klausimais;

194.9. bendradarbiauja su Valstybine duomenų apsaugos inspekcija ir atlieka kontaktinio asmens funkcijas Valstybinei duomenų apsaugos inspekcijai kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

194.10. atlieka kontaktinio asmens funkcijas asmenims kreipiantis su asmens duomenų tvarkymu Komisijoje ir duomenų subjektų teisėmis susijusiais klausimais.

195. Duomenų apsaugos pareigūnas turi teisę:

195.1. rinkti informaciją apie asmens duomenų tvarkymą Komisijoje;

195.2. susipažinti su visa Komisijoje tvarkoma informacija ir (ar) dokumentais, būtinais jo funkcijoms atlikti;

195.3. duoti nurodymus Komisijos administracijos darbuotojams, kiek tai susiję su jo funkcijų atlikimu;

195.4. prireikus kreiptis į Valstybinę duomenų apsaugos inspekciją konsultacijos visais su asmens duomenų tvarkymu susijusiais klausimais;

195.5. dalyvauti Komisijos pasitarimuose, posėdžiuose, Komisijos administracijos pasitarimuose, darbo grupių posėdžiuose, kuriuose svarstomi su asmens duomenų tvarkymu susiję klausimai ar priimami sprendimai, susiję su asmens duomenų tvarkymu, įskaitant jų apsaugą.

VIII SKYRIUS

VISUOMENĖS INFORMAVIMAS IR INFORMACIJOS TEIKIMAS

196. Visuomenės informavimu apie Komisijos veiklą, ryšių su visuomene palaikymu ir palankios viešosios nuomonės apie Komisiją formavimu rūpinasi Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius.

197. Komisija informaciją aktualiais Komisijos veiklos klausimais teikia vadovaudamasi Visuomenės informavimo įstatymu ir Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymu.

198. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius rengia ir teikia viešąją informaciją visuomenės informavimo priemonėms ir asmenims, informuoja apie Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų vizitus, susitikimus, pasitarimus, svarbiausius Komisijos sprendimus, pasirašytus dokumentus ir kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus, taip pat rengia visuomenės informavimo priemonėms pranešimus aktualiais Komisijos veiklos klausimais.

199. Viešai skelbiant dokumentus ir (ar) informaciją, kuriuose yra asmens duomenų, užtikrinama, kad skelbiama tik tiek asmens duomenų, kiek leidžia atskleisti įstatymai ar kiti teisės aktai ir reikia siekiant dokumento viešu paskelbimu siekiamų tikslų. Viešai skelbiant dokumentus, kuriuose yra asmens duomenų, kuriuos įstatymai ar kiti teisės aktai draudžia atskleisti, yra rengiamas nuasmenintas dokumentas, iš kurio visi viešai neskelbtini duomenys pašalinami juos užtušuojuojant ar kitaip padarant neprieinamais, o dokumento pirmo lapo viršuje dešiniajame kampe turi būti užrašyta „Nuasmenintas dokumentas“.

200. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius parengtus pranešimus ir kitą informaciją, kuri skelbiama viešai, derina su Komisijos pirmininku ir Komisijos administracijos darbuotojais pagal jų kompetenciją.

201. Visuomenės informavimo priemonėmis išplatinti pranešimai ir kita informacija privalo atspindėti oficialią Komisijos poziciją.

202. Su visuomenės informavimo priemonėmis bendrauja Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai. Komisijos pirmininkui pavedus, su visuomenės informavimo priemonėmis pagal savo kompetenciją gali bendrauti ir Komisijos administracijos darbuotojai, informavę apie tai Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriaus vedėją.

203. Informaciją visuomenės informavimo priemonėms Komisijos administracijos darbuotojai turi teisę teikti tik suderinę su Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriaus vedėju, jo nesant – su Komisijos pirmininku. Komisijos administracijos darbuotojai apie iš visuomenės informavimo priemonių gautus paklausimus privalo nedelsdami informuoti Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyriaus vedėją ir Komisijos pirmininką.

204. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai, Komisijos administracijos darbuotojai gali rengti ir pristatyti pranešimus Komisijos veiklos klausimais konferencijose, seminaruose, kitose Lietuvos Respublikos ir užsienio institucijose, darbo grupėse ir naudoti Komisijos logotipą. Komisijos administracijos darbuotojo parengtas pranešimas turi būti suderintas su pranešimo rengėjo tiesioginiu vadovu ir (ar) Komisijos pirmininku.

205. Visa oficiali informacija, susijusi su Komisijos veikla, skelbiama Komisijos interneto svetainėje adresu <http://www.rtk.lt>.

206. Komisijos administracijos Visuomenės informavimo skyrius koordinuoja informacijos pateikimą Komisijos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose Lietuvos radijo ir televizijos komisijos interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo, patvirtinto Komisijos pirmininko 2018 m. lapkričio 8 d. įsakymu Nr. V-22 „Dėl Lietuvos radijo ir televizijos komisijos interneto svetainės administravimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

207. Už Komisijos interneto svetainėje skelbiamą informaciją, susijusią su atitinkamo Komisijos administracijos padalinio arba Komisijos administracijos padaliniui nepriklausančio darbuotojo veikla, jos atnaujinimą ir pašalinimą laiku yra atsakingas ją rengusio ir teikusio skelbti Komisijos administracijos padalinio vadovas arba Komisijos administracijos padaliniui nepriklausantis darbuotojas pagal kompetenciją.

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

IX SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ, SKUNDŲ IR PRANEŠIMŲ PRIĖMIMAS IR NAGRINĖJIMAS

209. Asmenys Komisijoje aptarnaujami, jų prašymai, skundai ir pranešimai priimami ir nagrinėjami vadovaujantis Viešojo administravimo įstatymo, Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašu, patvirtintu Komisijos 2015 m. rugsėjo 9 d. sprendimu Nr. KS-166 „Dėl Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje aprašo patvirtinimo“ (toliau – Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašas). Prašymai įgyvendinti duomenų subjektų teises nagrinėjami vadovaujantis Asmens duomenų tvarkymo ir duomenų subjektų teisių įgyvendinimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašu.

210. 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, Asmenų prašymų, skundų ir pranešimų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Lietuvos radijo ir televizijos komisijoje tvarkos aprašo nuostatos taikomos tiek, kiek tų klausimų nereglamentuoja kiti įstatymai ir jų pagrindu priimti kiti teisės aktai.

211. Komisijos administracija organizuoja asmenų aptarnavimą Komisijoje taikant „vieno langelio“ principą, jiems atvykus į Komisiją, aptarnavimą telefonu, prašymų, skundų, gautų tiesiai iš asmenų arba atsiųstų paštu ar per pasiuntinį, elektroniniu būdu, tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka.

212. Asmenys Komisijoje aptarnaujami Komisijos darbo laiku.

213. Komisijos administracijos darbuotojas, vykdydamas teisės aktų nuostatas, gali atsisakyti atlikti funkcijas, kai į Komisiją kreipiasi asmuo, kuris yra apsvaigęs nuo alkoholio, narkotinių, psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų arba veiksmu, žodžiu ar raštu rodo nepagarbą Lietuvos valstybei ar savo funkcijas atliekančiam Komisijos administracijos darbuotojui. Apie atsisakymą aptarnauti asmenį nedelsiant raštu informuojamas Komisijos pirmininkas.

X SKYRIUS

KOMANDIRUOTĖS

214. Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų vykimai į komandiruotes organizuojamas Komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 „Dėl dienpinigių ir kitų komandiruočių išlaidų apmokėjimo“ nustatyta tvarka.

215. Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų siuntimo į komandiruotes klausimus sprendžia Komisijos pirmininkas.

216. Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai pasiūlymus dėl jų siuntimo į komandiruotę Komisijos pirmininkui raštu teikia patys arba yra siunčiami Komisijos pirmininko iniciatyva.

217. Sprendimas dėl siuntimo į komandiruotę Lietuvos Respublikoje ir į užsienį priimamas esant kvietimui arba Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos nario, Komisijos administracijos darbuotojo arba jo tiesioginio vadovo tarnybiniam pranešimui, kuriame nurodomas komandiruotės tikslas (tikslai), komandiruotės data (trukmė), vieta ir kita.

218. Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į komandiruotės tikslą, priima sprendimą, ir, jei sprendimas teigiamas, paveda Komisijos administracijos atsakingiems darbuotojams organizuoti komandiruotę.

219. Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių ir Komisijos administracijos darbuotojų (išskyrus siuntimą į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje) komandiruotės įforminamos Komisijos pirmininko įsakymu.

220. Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos administracijos darbuotojų siuntimas į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Komisijos pirmininko rezoliucija DVS, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

221. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai ir Komisijos administracijos darbuotojai, grįžę iš komandiruotės, per tris darbo dienas raštu pateikia komandiruotės ataskaitą ir dokumentus, pagrindžiančius komandiruotės metu patirtas faktines išlaidas, Komisijos administracijos vyriausiajam buhalteriiui.

222. Už dokumentų nurodytų Reglamento 221 punkte pateikimą laiku atsakingas į komandiruotę vykęs asmuo.

XI SKYRIUS

KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJŲ MOKYMAS IR KVALIFIKACIJS KĖLIMAS

223. Komisijos administracijos darbuotojų mokymas organizuojamas Valstybės tarnybos įstatymo, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

224. Komisijos administracijos padalinių vadovai, Komisijos administracijos padaliniam nepriklausantys darbuotojai parengia ir iki einamųjų metų sausio 31 d. pateikia Komisijos pirmininkui einamųjų metų Komisijos administracijos darbuotojų mokymų poreikį.

225. Komisijos administracijos darbuotojas, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą, parengia Komisijos administracijos darbuotojų mokymo planą, atsižvelgdamas į pateiktą einamųjų metų Komisijos administracijos darbuotojų mokymų poreikį.

226. Su Komisijos pirmininku suderintas Komisijos administracijos darbuotojų mokymo planas kasmet iki kovo 1 d. skelbiamas DVS.

227. Iškilus poreikiui einamaisiais metais organizuoti į Komisijos administracijos darbuotojų mokymų planą neįtrauktus mokymus, tokie mokymai turi būti suderinti su Komisijos pirmininku, informuojant apie tai ir Komisijos administracijos darbuotoją, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą, kad būtų papildytas Komisijos administracijos darbuotojų mokymo planas.

228. Komisijos administracijos darbuotojų mokymai įsigyjami Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka.

XII SKYRIUS

KOMISIJS ADMINISTRACIJS DARBUOTOJŲ SKATINIMAS

229. Komisijos administracijos darbuotojai skatinami Darbo kodekso, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

XIII SKYRIUS

REIKALŲ PERDAVIMAS KEIČIANTIS KOMISIJOS PIRMININKUI, KOMISIJOS PIRMININKO PAVADUOTOJUI, KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS PADALINIO VADOVUI, KITIEMS KOMISIJOS ADMINISTRACIJOS DARBUOTOJAMS

230. Keičiantis Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui, Komisijos administracijos padalinio vadovui, Komisijos administracijos darbuotojui, reikalai perduodami naujam jo funkcijas perimančiam Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui, Komisijos administracijos padalinio vadovui, Komisijos administracijos darbuotojui.

231. Jei nėra paskirto naujo funkcijas perimančio Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos administracijos padalinio vadovo, Komisijos administracijos darbuotojo, paprastai Komisijos pirmininko reikalai perduodami Komisijos pirmininko pavaduotojui, Komisijos pirmininko pavaduotojo – Komisijos pirmininkui 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 pirmininkui, tam tikrais atvejais – Komisijos administracijos darbuotojui, kuriam pavedama eiti buvusio Komisijos administracijos darbuotojo pareigas.

232. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliama į kitas pareigas Komisijos administracijos darbuotojai privalo perduoti:

232.1. nebaigtus vykdyti pavedimus ir su jais susijusius dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas, informacinę medžiagą, knygas, įgytas už Komisijos lėšas, tiesioginiam savo vadovui arba Komisijos pirmininko pavedimu kitam Komisijos administracijos darbuotojui;

232.2. kompiuterinę įrangą – Komisijos administracijos darbuotojui, atsakingam už informacinių technologijų administravimą;

232.3. įėjimo į Komisijos patalpas ir kabineto raktus, įvažiavimo į Komisijai priskirtas automobilių stovėjimo aikšteles pultelius, leidimus – Komisijos pirmininkui arba Komisijos administracijos darbuotojui, kuriam pavesta organizuoti ir koordinuoti Komisijos administracijos veiklą;

233. Apie Komisijos administracijos darbuotojo atleidimą iš pareigų arba perkėlimą į kitas pareigas informuojamas Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už informacinių technologijų administravimą, kad būtų panaikinta prieiga prie DVS.

234. Pasibaigus Komisijos pirmininko, Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos narių įgaliojimams reikalų ir darbo priemonių perdavimą organizuoja Komisijos administracija.

235. Pasibaigus tarnybos ar darbo santykiams, ne vėliau kaip paskutinę darbo dieną Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos narys ar Komisijos administracijos darbuotojas privalo grąžinti darbo priemones, kurios buvo suteiktos darbo pareigoms vykdyti.

XIV SKYRIUS

KOMISIJOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

236. Komisija turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu ir užrašu „Lietuvos radijo ir televizijos komisija“.

237. Komisijos antspaudą saugo ir už jo naudojimą atsako Komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Komisijos administracijos darbuotojas.

238. Komisijos antspaudas gaminamas, naudojamas, saugomas ir sunaikinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

XV SKYRIUS ARCHYVO TVARKYMAS

239. Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos dokumentų valdymą, organizuoja Komisijos archyvinių dokumentų tvarkymą ir užtikrina Komisijos archyve saugomų dokumentų tinkamą priežiūrą, laikymą ir naudojimą ir jų apskaitą.

240. Komisijos archyviniai dokumentai tvarkomi, naudojami ir saugomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

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

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

XVI SKYRIUS TARNYBINIO TRANSPORTO IR TARNYBINIŲ JUDRIOJO RYŠIO TELEFONŲ NAUDOJIMAS

243. Komisijos tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių biudžetinėse įstaigose“ ir Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

244. Komisijos tarnybiniai judriojo ryšio telefonai naudojami Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimo 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 nustatyta tvarka.

Priedo pakeitimai:

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

Lietuvos radijo ir televizijos
komisijos darbo reglamento
1 priedas

**LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS NARIŲ
DALYVAVIMO SĄRAŠAS**

(reikalinga įrašyti: Komisijos posėdis, Komisijos pasitarimas, darbo grupės posėdis, administracinio nusižengimo bylos nagrinėjimo posėdis, paraiškos transliavimo, retransliuojamo turinio licencijai gauti konkurso būdu nagrinėjimas, paraiškos transliavimo licencijai gauti be konkurso nagrinėjimas, atstovavimas Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, dalyvavimas susitikime, seminare, konferencijoje, kituose renginiuose)

(Data)

(Trukmė)

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas
-------------	-----------------	---------

Papildyta priedu:

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

LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS NARIŲ DARBO LAIKO APSKAITOS ŽINIARAŠTIS

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Nustatytas darbo valandų skaičius per mėnesį	Dienos														Faktiškai dirbta per mėnesį																														
																	valandų																														
																	iš jų																														
																	dienų																														
																		iš viso	dalyvaujant Komisijos posėdžiuose	dalyvaujant Komisijos pasitarimuose	dalyvaujant administracinių nusizengimų bylų nagrinėjimo posėdžiuose	pasirengiant administracinio nusizengimo bylos nagrinėjimo posėdžiai, susipažįstant su administracinio nusizengimo bylos medžiaga	pasirengiant Komisijos pasitarimo klausimų svarstymui	pasirengiant Komisijos posėdžio klausimų svarstymui	laikas, skirtas paraiškos transliavimo arba retransliavimo turinio licencija gauti konkurso būdu nagrinėjimui	laikas, skirtas paraiškos transliavimo licencijai gauti bei konkurso nagrinėjimui	dalyvaujant Komisijos darbo grupių posėdžiuose	komandiruotėse	atstovaujant Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose	dalyvaujant susitikimuose, konferencijose, renginiuose, susijusiuose su Komisijos veikla																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14																				
Iš viso per mėnesį:																																															

Pirmininkas parašas (Vardas, pavardė) (data)

Komisijos administracijos darbuotojo, užpildžiusio darbo laiko apskaitos žiniaraštį, pareigos parašas (Vardas, pavardė) (data)

Papildyta priedu:
Nr. KS-6, 2019-01-16, paskelbta TAR 2019-01-17, i. k. 2019-00712

Pakeitimai:

1.

Lietuvos radijo ir televizijos komisija, Sprendimas

Nr. [KS-233](#), 2015-12-16, paskelbta TAR 2016-01-11, i. k. 2016-00502

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

2.

Lietuvos radijo ir televizijos komisija, Sprendimas

Nr. [KS-221](#), 2016-12-21, paskelbta TAR 2016-12-23, i. k. 2016-29347

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

3.

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

4.

Lietuvos radijo ir televizijos komisija, Sprendimas

Nr. [KS-147](#), 2021-07-07, paskelbta TAR 2021-07-07, i. k. 2021-15425

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