



**LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJA
SPRENDIMAS**

**DĖL LIETUVOS RADIOJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

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

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos radijo ir televizijos komisijos nuostata, patvirtintą 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

LIETUVOS RADIO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos darbo organizavimo tvarką.
2. Komisijos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, kolegialaus klausimų svarstymo, nešališkumo, skaidrumo bei kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme numatytais principais.
3. Komisijos veiklą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Seimo patvirtintais Komisijos nuostatais ir šiuo Reglamentu, organizuoja Komisijos pirmininkas.
4. Reglamentas keičiamas ir (ar) pildomas Komisijos sprendimu.

II. BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI

5. Komisija yra biudžetinė įstaiga, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atliekanti valstybės jai pavestas funkcijas. Komisija yra atskaitinga Lietuvos Respublikos Seimui.
6. Komisiją sudaro 11 narių, paskirtų Visuomenės informavimo įstatymo 47 straipsnio 4 dalyje nustatyta tvarka. Komisijos pirmininką ir jo pavaduotoją Visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos Seimas.
7. Komisijos finansiniam, ūkiniam ir materialiniam aptarnavimui ir Komisijos funkcijų atlikimo užtikrinimui sudaroma Komisijos administracija. Administracijos veikla organizuojama pagal Komisijos patvirtintą Komisijos administracijos darbo reglamentą.

III. KOMISIJOS PIRMININKAS, PIRMININKO PAVADUOTOJAS

8. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos administracijos darbuotojams Komisijos pirmininkas vadovauja tiesiogiai, taip pat per Komisijos pirmininko pavaduotoją ir Administracijos direktorių.
9. Komisijos pirmininkas:
 - 9.1. organizuoja ir vadovauja Komisijos darbui, kad būtų įgyvendinti Komisijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 9.2. atstovauja Komisijai Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;
 - 9.3. organizuoja Komisijos posėdžius, pasitarimus ir jiems vadovauja (pirmininkauja) arba paveda tai daryti Komisijos pirmininko pavaduotojui arba kitam Komisijos nariui;
 - 9.4. atsižvelgdamas į Komisijos priimtus sprendimus ir narių pasiūlymus bei gautų kreipimusi į Komisiją kiekį, pobūdį, sudaro Komisijos posėdžio ir (ar) pasitarimo darbotvarkę, ją tvirtina pasirašydamas;

9.5. atsižvelgdamas į Komisijos priimtų sprendimų aktualumą, iškilusias problemas, siūlo Komisijos nariams atlikti atskirų klausimų analizę, tyrimą, sudaro darbo grupes atskiriems klausimams svarstyti;

9.6. tvirtina Komisijos strateginį veiklos planą, parengtą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka;

Punkto pakeitimai:

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

9.7. teikia Komisijai tvirtinti Komisijos administracijos struktūrą;

9.8. Komisijos vardu pasirašo Komisijos priimtus sprendimus, nutarimus, licencijas, kitus dokumentus;

9.9. tvirtina Komisijos administracijos padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus;

9.10. įstatymų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Komisijos administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juos skatina ir skiria jiems nuobaudas;

9.11. suteikia atostogas Komisijos pirmininko pavaduotojui, administracijos direktoriui ir kitiems administracijos darbuotojams, taip pat ir Komisijos pirmininkui;

9.12. siunčia į komandiruotes Komisijos pirmininko pavaduotoją, Komisijos narius, administracijos direktorių ir kitus administracijos darbuotojus, taip pat ir Komisijos pirmininką;

9.13. organizuoja ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą parengimą ir garantuoja jų teisingumą;

9.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Komisijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

9.15. kiekvienais metais parengia detalią planuojamų Komisijos metinių pajamų ir išlaidų sąmatą, pateikia ją svarstyti ir tvirtinti Komisijai;

9.16. disponuoja Komisijos veiklai skirtomis lėšomis pagal patvirtintą sąmatą;

9.17. organizuoja iš valstybės biudžeto finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;

9.18. kiekvienais metais organizuoja praėjusių metų finansinių ataskaitų rinkinio nepriklausomą auditą;

9.19. kiekvienais metais iki kovo 1 d. parengia ir pateikia Komisijai svarstyti praėjusių metų Komisijos veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinį kartu su nepriklausomo auditoriaus išvada ir audito ataskaita;

9.20. sprenddamas savo kompetencijai priskirtus klausimus, leidžia įsakymus, kontroliuoja, kaip jie įgyvendinami;

9.21. parengia ir teikia tvirtinti Komisijai Komisijos administracijos direktoriaus konkurso nuostatus;

9.22. turi teisę įsakymu pavesti Komisijos administracijos direktoriui įstatymų nustatyta tvarka priimti į pareigas ir atleisti iš pareigų Komisijos administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juos skatinti ir skirti jiems nuobaudas;

9.23. informuoja visuomenę apie aktualius Komisijos veiklos aspektus, atstovauja Komisijos poziciją pokalbiuose ir susitikimuose su žiniasklaidos atstovais;

9.24. turi teisę įsakymu pavesti Komisijos pirmininko pavaduotojui, administracijos direktoriui kuruoti atitinkamas Komisijos veiklos administravimo sritis;

9.25. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

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

11. Komisijos pirmininko pavaduotojas, administracijos direktorius yra atsakingi už Komisijai pavestų funkcijų vykdymą Komisijos pirmininko pavestose kuruoti atitinkamose Komisijos veiklos administravimo srityse.

12. Nesant Komisijos pirmininko ir jo pavaduotojo, Komisijos pirmininko funkcijas atlieka laikinai einantis Komisijos pirmininko pareigas Komisijos narys, skiriamas Komisijos pirmininko įsakymu.

13. Komisijos pirmininkas gali duoti Administracijos direktoriui ir Komisijos administracijos darbuotojams pavedimus.

14. Komisijos pirmininkui pavedus, Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose gali atstovauti Komisijos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai bei kiti administracijos darbuotojai, iš anksto aptarę vizito tikslą ir atstovavimo poziciją su Komisijos pirmininku, Komisijos pirmininko pavaduotoju ar Administracijos direktoriumi.

15. Visus Komisijos siunčiamus raštus Lietuvos Respublikos Seimui, Prezidentui ir Vyriausybei pasirašo tik Komisijos pirmininkas, jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

IV. KOMISIJOS NARIAI

16. Komisijos nariai savo įgaliojimus įgyvendina dirbdami kolegialiai Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose, Komisijos darbo grupėse ir kt.

17. Komisijos narys turi teisę:

17.1. siūlyti klausimus įtraukti į Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkę;

17.2. teikti siūlymus dėl Komisijos posėdžio, pasitarimo darbotvarkės klausimų;

17.3. gauti medžiagą, susijusią su Komisijos svarstomais klausimais;

17.4. pasisakyti ir balsuoti Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose nagrinėjamais klausimais;

17.5. teikti siūlymus dėl Komisijos darbo organizavimo;

17.6. teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl Komisijos darbo grupių sudarymo;

17.7. teikti siūlymus Komisijos pirmininkui dėl neeilinio Komisijos posėdžio sušaukimo;

17.8. gauti atlygį už faktiškai atliktą ir Reglamento 22, 24 punktuose nustatyta tvarka apskaitytą darbą, vykdant Komisijos nario funkcijas;

17.9. vyksti į komandiruotes;

17.10. dalyvauti susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose, nagrinėjančiose reikšmingus su Komisijos veikla susijusius klausimus;

17.11. vadovauti Komisijos darbo grupėms teisės aktų projektams rengti ar kitiems aktualiems klausimams spręsti;

17.12. vykdyti kitą veiklą, susijusią su Komisijos nario funkcijomis.

18. Komisijos narys turi:

18.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse. Komisijos narys negali įgalioti kito asmens balsuoti už jį;

18.2. vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Komisijos nuostatais, šiuo Reglamentu ir Komisijos priimtais sprendimais;

18.3. 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 visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjų, informacinės visuomenės informavimo priemonių

valdytojų komercinė paslaptis (apie turi būti nurodyta pateiktuose dokumentuose), ar duomenų, kurių apsauga numatyta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme, taip pat neviešinti per Komisijos uždarus posėdžius, pasitarimus išsakytų nuomonių;

Punkto pakeitimai:

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

18.4. negalėdamas dalyvauti Komisijos posėdyje iš anksto informuoti apie tai Komisijos pirmininką;

18.5. vykdyti Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų reikalavimus;

18.6. savo kadencijos Komisijoje laikotarpiu nebūti susijęs su radijo ir (ar) televizijos programų transliuotojais, retransliuotojais, kitais asmenimis, teikiančiais Lietuvos Respublikos vartotojams televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjais darbo, autorinių sutarčių ar kitais sutartiniais santykiais;

Punkto pakeitimai:

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

18.7. atstovaudamas Komisijai privalo laikytis bendros Komisijos nuomonės;

19. Komisijos narys Komisijos lėšomis aprūpinamas darbo priemonėmis (kanceliarinėmis priemonėmis, kompiuterine technika, tarnybiniu mobiliuoju telefonu), būtinoms Komisijos nario funkcijoms vykdyti Komisijos pirmininko įsakymais nustatyta tvarka.

V. KOMISIJOS PIRMININKO, KOMISIJOS PIRMININKO PAVADUOTOJO BEI KOMISIJOS NARIŲ DARBO LAIKAS IR DARBO APMOKĖJIMAS

20. Komisijos pirmininkui, jo pavaduotojui bei Komisijos nariams taikomos Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatyme nustatytos darbo apmokėjimo sąlygos.

21. Komisijos nariui už darbą atliekant Komisijos nario pareigas apmokama atsižvelgiant į faktiškai dirbtą darbo laiką.

Punkto pakeitimai:

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

22. Komisijos nario faktiškai dirbtu darbo laiku, atliekant Komisijos nario pareigas (funkcijas), laikoma:

22.1. Komisijos posėdžio laikas;

22.2. Komisijos pasitarimo laikas;

22.3. Administracinių teisės pažeidimų bylų nagrinėjimo (ATPB) posėdžio laikas;

22.4. *Neteko galios nuo 2016-01-12*

Punkto naikinimas:

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

22.5. pasirengimo pasitarimui ir (ar) posėdžiui laikas – 1,5 val. vienam klausimui;

Punkto pakeitimai:

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

22.6. pasirengimo Administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo posėdžiui, susipažinimo su bylos medžiaga laikas – 2 val. vienai bylai;

Punkto pakeitimai:

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

22.7. susipažinimo su konkurso paraiška laikas – 2 val. vienai paraiškai;

Punkto pakeitimai:

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

22.8. susipažinimo su paraiška transliavimo licencijai be konkurso gauti laikas – 1 val. vienai paraiškai;

Punkto pakeitimai:

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

22.9. darbas Komisijos darbo grupėse – darbo grupės posėdžio laikas;

22.10. Komisijos nariui, esančiam tarnybinėje komandiruotėje, darbo laikas skaičiuojamas po 8 darbo valandas už kiekvieną komandiruotėje praleistą dieną;

22.11. Komisijos nario pareigų vykdymo laikas, atstovaujant Komisijai susitikimuose valdžios ir valdymo institucijose, fiksuojant vykusio susitikimo laiką;

22.12. Komisijos nario pareigų vykdymo laikas, dalyvaujant konferencijose, renginiuose, susijusiuose su Komisijos kompetencija – faktiškai dirbtas laikas apskaitomas pagal renginio darbotvarkę.

23. Komisijos nario darbo laikas negali būti ilgesnis kaip 40 valandų per savaitę.

24. Komisijos nario faktiškai dirbtas darbo laikas atliekant Komisijos nario pareigas fiksuojamas Lietuvos radijo ir televizijos komisijos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštyje (Forma pridedama).

24.1. Pildant Komisijos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštį surašomi šie duomenys: visų Komisijos narių vardai, pavardės ir atitinkamose žiniaraščio eilutėse įrašomos faktiškai dirbtos darbo valandos, atliekant Komisijos nario pareigas. Darbo laiko apskaitos žiniaraščio 3–14 eilutėje nurodytos darbo valandos sumuojamos ir paskutinę mėnesio dieną 2 eilutėje įrašomas faktiškai per mėnesį dirbto darbo laiko balansas. Mėnesio pabaigoje Komisijos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštį patvirtina Komisijos pirmininkas.

24.2. Darbo laiko apskaitos žiniaraštį pildo Komisijos pirmininko įgaliotas administracijos darbuotojas kiekvieną darbo dieną ir paskutinės mėnesio darbo dienos pabaigoje perduoda vyr. buhalterei.

25. Atlyginimas, paskaičiuotas Reglamento 21 punkte nustatyta tvarka, Komisijos nariui mokamas du kartus per mėnesį Komisijos pirmininko nustatyta tvarka.

26. Reglamento 22–24 punktuose nurodyta darbo laiko apskaita netaikoma Lietuvos Respublikos Seimo paskirtajam Komisijos pirmininkui ir Komisijos pirmininko pavaduotojui.

27. Komisijos pirmininkui, Komisijos pirmininko pavaduotojui ir Komisijos nariams kiekvienų metų pabaigoje už viršvalandinį darbą, darbą poilsio ir švenčių dienomis gali būti išmokama ne didesnė už Lietuvos Respublikos valstybės politikų ir valstybės pareigūnų darbo apmokėjimo įstatymo nustatytą jų pareiginę algą vienkartinė priemoka. Ji mokama neviršijant Komisijai darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Jeigu šių lėšų nepakanka, taip pat jeigu Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas ar Komisijos narys Komisijoje nėra išdirbęs visų metų, priemokos dydis perskaičiuojamas proporcingai esamoms darbo užmokesčio lėšoms ir dirbtam laikui tais metais.

Konkretų priemokos dydį Komisijos nariams nustato Komisijos pirmininkas. Priemokos skyrimas Komisijos nariams įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu.

VI. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

28. Komisijos pagrindinė veiklos forma yra posėdžiai. Eilinius Komisijos posėdžius ne rečiau kaip kartą per mėnesį šaukia Komisijos pirmininkas (kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas) savo iniciatyva arba ne mažiau kaip 1/3 (trečdalis) Komisijos narių prašymu. Eiliniai Komisijos posėdžiai paprastai organizuojami trečiadieniais.

29. Komisijos pirmininkas savo iniciatyva ir (ar) ne mažiau kaip 1/3 (trečdalis) Komisijos narių siūlymu gali organizuoti neeilinius Komisijos posėdžius.

30. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos narių. Negalintis posėdyje dalyvauti Komisijos narys apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui.

31. Komisijos posėdžiuose be Komisijos narių turi dalyvauti klausimą pristatantis Komisijos administracijos darbuotojas, administracijos direktorius, administracijos darbuotojas, atsakingas už posėdžių protokolavimą, taip pat prireikus pagal kompetenciją kiti administracijos darbuotojai.

32. Komisijos posėdžiai yra vieši. Komisijos posėdis arba dalis posėdžio (klausimo svarstymas) ne mažiau kaip 2/3 dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma gali būti paskelbtas uždaru, kai reikia apsaugoti asmens privatus gyvenimo slaptumą ar jo nuosavybę, taip pat jeigu viešas nagrinėjimas gali atskleisti valstybės, profesines ar komercines paslaptis. Uždareme posėdyje konkretaus klausimo nagrinėjimo metu turi teisę dalyvauti tik Komisijos nariai, administracijos direktorius, tą klausimą rengęs administracijos darbuotojas ir kviestieji asmenys, kurių kompetencija arba interesai yra susiję su nagrinėjamu klausimu, taip pat darbuotojas atsakingas, už posėdžių protokolavimą.

33. Uždareme Komisijos posėdyje ar jo dalyje priimti sprendimai skelbiami viešai.

VII. POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS SUDARYMAS IR MEDŽIAGOS PATEIKIMAS

34. Komisijos pirmininkui klausimus, trauktinus į Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą, siūlo Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai, administracijos direktorius.

35. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą, atsižvelgdamas į Komisijos administracijos struktūrinių padalinių vadovų ir (ar) struktūriniams padaliniams nepriklausančių darbuotojų pateiktus pasiūlymus, parengia administracijos direktorius, jį suderina su Komisijos pirmininko pavaduotoju ir teikia tvirtinti Komisijos pirmininkui. Darbotvarkės projekte prie kiekvieno jos klausimo privalo būti nurodytas Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už atitinkamo klausimo medžiagos parengimą svarstymui.

36. Komisijos pirmininko patvirtinta (pasirašyta) Komisijos posėdžio darbotvarkė paskelbiama viešai Komisijos interneto svetainėje bei Komisijos vidiniame tinkle INTRANETE. Jeigu rengiamas uždaras Komisijos posėdis, šio Reglamento 32 punkte nurodytais atvejais, jo darbotvarkė Komisijos interneto svetainėje nėra skelbiama.

37. Posėdžiui teikiami klausimai turi būti visapusiškai išnagrinėti, tiksliai ir aiškiai suformuluoti, kartu su jų medžiaga turi būti pateikiami siūlomi sprendimų projektai. Komisijos pirmininkas turi teisę grąžinti rengėjams papildomai svartyti, surinkti papildomą medžiagą ar atitinkamai pataisyti klausimą siūlomą įtraukti į darbotvarkę.

38. Visa posėdžiui teikiama medžiaga (sprendimo projektas ir visa su jo svarstymu susijusi medžiaga) privalo būti parengta ir administracijos direktoriui pateikta Komisijos pirmininko nustatyta tvarka ne vėliau kaip iki pirmadienio 9 valandos, jeigu organizuojamas eilinis Komisijos posėdis.

39. Planuojamo Komisijos posėdžio darbotvarkė skelbiama Komisijos interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 2 (dvi) darbo dienas iki posėdžio.

40. Administracijos direktorius užtikrina, kad visa Komisijos posėdžiui teikiama medžiaga būtų patalpinta Komisijos vidiniame tinkle INTRANETE ne vėliau kaip iki pirmadienio 12 valandos ir būtų prieinama Komisijos nariams.

41. Neeilinio posėdžio darbotvarkė ir medžiaga gali būti pateikiama nesilaikant šio Reglamento 38-40 punktuose nustatytų terminų.

42. Jeigu Komisijos narys siūlo posėdyje svarstyti klausimą, kuris nėra numatytas Komisijos pirmininko patvirtintoje posėdžio darbotvarkėje, siūlomas klausimas yra įtraukiamas į kitą (ar) kitus planuojamus Komisijos posėdžius.

43. Medžiagą teikiamą planuojamam Komisijos posėdžiui pagal Komisijos pirmininko patvirtintą posėdžio darbotvarkę parengia Komisijos administracija Komisijos administracijos darbo reglamente nustatyta tvarka.

VIII. POSĖDŽIŲ VEDIMO TVARKA

44. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas.

45. Komisijos pirmininkas turi teisę Komisijos posėdžiui vadovauti pavesti Komisijos pirmininko pavaduotojui arba kitam Komisijos nariui.

46. Darbotvarkės klausimai svarstomi eilės tvarka, jei posėdžio pirmininko ar Komisijos nario siūlymu nenusprendžiama kitaip.

47. Darbotvarkės klausimo svarstymas pradedamas nuo klausimo pristatymo, kurį pateikia Komisijos administracijos darbuotojas, atsakingas už svarstomo klausimo medžiagos parengimą. Šio pristatymo metu išdėstoma klausimo esmė, tiksliai, glaustai pateikiama informacija, tiesiogiai susijusi su nagrinėjamu klausimu, bei pateikiamas siūlymas dėl svarstomo klausimo išsprendimo. Po klausimo pristatymo, vyksta Komisijos narių diskusija svarstomu klausimu, suteikiama teisė pasisakyti su klausimu susijusiems asmenims. Komisijos nariai turi teisę išdėstyti savo nuomonę nagrinėjamu klausimu ir užduoti klausimus klausimą pristatančiam pranešėjui bei asmeniui, suinteresuotam nagrinėjamo klausimo svarstymu, taip pat prireikus kreiptis į administracijos darbuotojus dėl specialisto išvados ar papildomo išaiškinimo pateikimo.

48. Posėdžio pirmininkas gali įspėti kalbėtoją ar jį nutraukti, jeigu nukrypstama nuo svarstomo klausimo esmės arba viršijama protingo pristatymo trukmė.

49. Komisijos posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai pasirašo posėdžio dalyvių lape, o posėdžio svečiai – svečių lape.

50. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, daromas garso įrašas (vidiniam naudojimui). Komisijos posėdį protokoluoja administracijos darbuotojas, atsakingas už Komisijos posėdžių organizavimo veiksmų atlikimą. Protokole nurodoma data, eilės numeris, dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai (patvirtinta posėdžio darbotvarkė gali būti pridedama prie protokolo), svarstytas klausimas, išdėstoma trumpa klausimo esmė, sprendimo motyvai, balsavimo rezultatai ir priimtas sprendimas. Jei svarstytu klausimu pasisakė į posėdį pakviesti kiti asmenys, protokole nurodomi šių

asmenų paaiškinimai dėl sprendimui priimti reikšmingų aplinkybių bei šių asmenų atsakymai į Komisijos narių klausimus. Posėdžio protokolai yra numeruojami didėjimo tvarka iki metų pabaigos.

51. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir asmuo, rašantis protokolą. Posėdžio protokolą turi būti surašytas ir šiame Reglamente nurodytų asmenų pasirašytas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo Komisijos posėdžio.

52. Sprendimą dėl leidimo Komisijos posėdžio metu filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir vaizdo įrašus bei naudoti kitas technines priemones priima posėdžio pirmininkas.

IX. KOMISIJOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA

53. Komisija, posėdžiuose sprendama jos kompetencijai priskirtus klausimus, priima sprendimus.

54. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta visų Komisijos narių balsų dauguma, išskyrus sprendimus, kurie priimami ne mažesne kaip 2/3 visų Komisijos narių balsų dauguma. Sprendimai išduoti licenciją, atsisakyti ją išduoti, taip pat dėl Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekse ir Visuomenės informavimo įstatyme numatytų nuobaudų skyrimo, konkursų sąlygų ir rezultatų, licencijos galiojimo sustabdymo, licencijos galiojimo panaikinimo priimami ne mažesne kaip 2/3 visų Komisijos narių balsų dauguma.

Punkto pakeitimai:

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

55. Komisijos nariai turi lygias sprendžiamojo balso teises. Balso teisė negali būti perduota. Komisijos narys neturi teisės atsisakyti balsuoti. Jei Komisijos posėdyje sprendžiamas klausimas, susijęs su privačiais Komisijos nario interesais, keliančiais viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą, narys apie tai raštu praneša prieš svarstymą Komisijos pirmininkui ir neturi teisės dalyvauti svarstant ir priimant sprendimą.

56. Tais atvejais, kai balsuojant nėra surenkamas sprendimui priimti reikalingas Komisijos narių balsų skaičius, organizuojamas antras balsavimas tuo pačiu klausimu. Prieš antrą balsavimą tuo pačiu klausimu gali būti surengta papildoma diskusija svarstomu klausimu arba daroma posėdžio pertrauka.

Tuo atveju, jeigu ir po antro balsavimo nesurenkamas sprendimui priimti reikalingas balsų skaičius, laikoma, kad svarstymui pateiktas sprendimo projektas yra atmestas (pareiškėjo prašymas netenkinamas).

57. Tais atvejais, kai balsuojama dėl konkurso transliavimo, retransliuojamo turinio licencijai gauti rezultatų, kiekvienas Komisijos narys kiekviename konkurso ture turi teisę balsuoti tik už vieną konkurso dalyvį. Jeigu per pirmą balsavimą nė vienas konkurso dalyvis nesurenka licencijai gauti reikalingo Komisijos narių balsų skaičiaus, organizuojamas antras konkurso turas (balsavimas), kuriame balsuojama dėl 2 (dviejų) daugiausia balsų surinkusių konkurso dalyvių. Prieš antrą konkurso turą gali būti surengta papildoma diskusija svarstomu klausimu arba daroma posėdžio pertrauka.

Tuo atveju, jeigu ir antro konkurso turo (balsavimo) metu nė vienas konkurso dalyvis nesurenka licencijai gauti reikalingo Komisijos narių balsų skaičiaus, laikoma, jog konkurse nugalėtojų nėra ir nė vienam konkurso dalyviui licencija neišduodama.

Tais atvejais, kai pagal konkurso sąlygas konkurso laimėtoju gali būti pripažintas daugiau nei vienas konkurso dalyvis ir po pirmo balsavimo nėra nustatomi konkurso laimėtojai, organizuojami tolesni balsavimai tol, kol du kartus iš eilės nei vienas iš konkurso dalyvių nesurenka licencijai gauti reikalingo Komisijos narių balsų skaičiaus.

Punkto pakeitimai:

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

58. Jeigu posėdžiui pateikto klausimo svarstymas atidedamas, protokole turi būti nurodyta atidėjimo priežastis, taip pat veiksmai, kurių privalo imtis atsakingas administracijos darbuotojas, kad tuo klausimu būtų galima priimti sprendimą.

59. Jei posėdžio metu svarstymui pateiktas projektas yra papildomas ar keičiamas, jo galutinę redakciją pateikia klausimą svarstymui rengęs administracijos darbuotojas.

60. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas.

61. Komisijos pirmininko sprendimu ir (ar) Komisijos narių bendru sutarimu Komisijos nariai prieš sprendimo priėmimą turi teisę išeiti pasitarti.

62. Komisijos sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas, kai Komisijos pirmininkas yra laikinai išvykęs į užsienį arba dėl ligos laikinai negali eiti savo pareigų, arba dėl kitų priežasčių Komisijos pirmininkas laikinai negali eiti savo pareigų.

63. Teikiami Komisijos pirmininkui pasirašyti sprendimai turi būti vizuoti Komisijos administracijos darbuotojo – sprendimo rengėjo ir (ar) jo vadovo, patarėjo teisės klausimams.

64. Komisijos sprendimai pasirašomi ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Komisijos priimti ir Komisijos pirmininko, jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojo pasirašyti sprendimai registruojami, suteikiant eilės numerį nuo metų pradžios iki pabaigos, jų pasirašymo dieną ir patvirtinami Komisijos antspaudu.

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

Punkto pakeitimai:

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

66. Komisijos sprendimų ir kitos reikiamos informacijos skelbimą įstatymų nustatyta tvarka organizuoja atsakingas administracijos darbuotojas. Sprendimai paskelbimui turi būti pateikti ne vėliau kaip per 2 (dvi) darbo dienas nuo jų pasirašymo.

67. Viešojo posėdžio protokolai yra vieši, su jais gali susipažinti visi pageidaujantys asmenys.

68. Su uždarų posėdžių protokolais turi teisę susipažinti tik Komisijos nariai ir administracijos darbuotojai pagal kompetenciją. Kiti asmenys su tokiais protokolais susipažinti gali tik gavę Komisijos pirmininko leidimą.

X. KOMISIJOS PASITARIMAI, NUTARIMŲ PRIĖMIMAS

69. Komisijos pirmininkas gali organizuoti Komisijos narių pasitarimus, kuriuose aptariamai posėdžio darbotvarkėje numatyti bei kiti Komisijos veiklai aktualūs klausimai. Esant poreikiui Komisijos narių pasitarimuose gali dalyvauti Komisijos administracijos darbuotojai, tiesiogiai susiję su pasitarime aptariamais klausimais.

70. Komisijos pirmininkas pasitarimus organizuoja savo nuožiūra pasirinktu dažnumu, atsižvelgdamas į susikaupusių būtinų svarstyti klausimų kiekį, aktualumą ir svarbumą.

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

72. Komisija pasitarime gali priimti nutarimus. Nutarimai priimami atviru balsavimu paprasta visų Komisijos narių balsų dauguma.

73. Komisija turi teisę priimti nutarimus šiais atvejais:

73.1. skiriant administracijai įvairaus pobūdžio pavedimus;

- 73.2. priimant nutarimus administracinių teisės pažeidimų byloje;
- 73.3. kitais atvejais.
74. Komisijos nutarimai paprastai nėra skelbiami viešai, išskyrus tuos atvejus, kai Komisija nutaria paskelbti priimtą nutarimą Komisijos interneto svetainėje.
75. Komisijos nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo, jeigu nėra numatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.
76. Nutarimus pasirašo Komisijos pirmininkas.
77. Nutarimų administracinių teisės pažeidimų bylose priėmimą nustato šio Reglamento XI skyrius.
78. Komisijos pasitarimų organizavimui ir darbotvarkės sudarymui atitinkamai taikomos Reglamento VII-VIII skyriaus nuostatos.

XI. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMAS

79. Komisija administracinių teisės pažeidimų bylas nagrinėja pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso normas ir šį Reglamentą.
80. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama Komisijos posėdyje. Posėdžio organizavimui ir vykdymui, be šiame skyriuje numatytų specialių reikalavimų, taip pat taikomos ir šio Reglamento VI–VIII skyriaus nuostatos.
81. Informacija apie administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą skelbiama Komisijos interneto svetainėje, taip pat raštu pranešama byloje dalyvaujantiems asmenims, tiksliai nurodant posėdžio vykimo laiką ir vietą.
82. Administracinio teisės pažeidimo bylos posėdis vedamas laikantis Administracinių teisės pažeidimų kodekso nuostatų.
83. Nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje priimamas atviru balsavimu ne mažesne kaip 2/3 visų Komisijos narių balsų dauguma.

Punkto pakeitimai:

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

84. Nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.
85. Nutarimo nuorašas per 3 (tris) dienas įteikiamas arba išsiunčiamas asmeniui, dėl kurio nutarimas priimtas. Nutarimo nuorašas įteikiamas pasirašytinai. Jeigu nutarimo nuorašas išsiunčiamas, tai įrašoma byloje.
86. Nagrinėjant administracinio teisės pažeidimo bylą yra rašomas protokolas, kuriame nurodoma: posėdžio data ir laikas; pilnas Komisijos pavadinimas ir sudėtis; nagrinėjamos bylos turinys; žinios apie asmenų, turinčių dalyvauti nagrinėjant bylą, atvykimą; asmenų, dalyvaujančių nagrinėjant bylą, paaiškinimai, jų prašymai ir šių prašymų svarstymo rezultatai; dokumentai ir daiktiniai įrodymai, ištirti nagrinėjant bylą; žinios apie priimto nutarimo paskelbimą ir jo apskundimo tvarkos bei terminų išaiškinimą. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

XII. DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS

87. Komisijos pirmininkas savo iniciatyva ir (ar) Komisijos narių siūlymu gali sudaryti darbo grupes iš Komisijos narių įvairiems klausimams nagrinėti, Komisijos pozicijos aktualiais ir ypatingai svarbiais Komisijos veiklai klausimais, teisės aktų projektams, kitų dokumentų (sprendimų) projektams rengti bei kitiems aktualiems klausimams analizuoti.

88. Darbo grupės sudaromos iš Komisijos narių. Darbo grupių sudėtyje gali būti ir administracijos darbuotojai. Darbo grupės darbui vadovauja Komisijos pirmininko paskirtas Komisijos narys – darbo grupės vadovas, kuris organizuoja darbo grupės darbą, pasirašo darbo grupės posėdžių protokolus.

89. Darbo grupės sudarymas įforminamas Komisijos pirmininko įsakymu, kuriame nustatomos darbo grupei keliamos užduotys ir jų įvykdymo terminai.

90. Darbo grupės posėdžiai rengiami Komisijos pirmininko nustatytu dažnumu

91. Darbo grupės parengta medžiaga atitinkamu klausimu, parengti dokumentų projektai, išvados, pasiūlymai šio Reglamento nustatyta tvarka pateikiami Komisijos narių svarstymui Komisijos pasitarime arba posėdyje.

92. Darbo grupių posėdžiai vyksta Komisijos patalpose.

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

XII. TARNYBINĖS KOMANDIRUOTĖS

94. Komisijos nariai gali vykti į komandiruotes Komisijos funkcijoms atlikti, susipažinti su transliuotojų, retransliuotojų, kitų asmenų, teikiančių Lietuvos Respublikos vartotojams televizijos programų ir (ar) atskirų programų platinimo internete paslaugas, užsakomųjų visuomenės informavimo audiovizualinėmis priemonėmis paslaugų teikėjų vykdoma veikla, dalyvauti įvairiose konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Komisijos veikla, bendradarbiauti, keistis patirtimi su kitomis institucijomis tiek Lietuvos Respublikoje, tiek užsienyje.

Punkto pakeitimai:

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

95. Komisijos narių išvykimo į komandiruotes klausimus sprendžia Komisijos pirmininkas. Komisijos narių komandiruotės įforminamos Komisijos pirmininko įsakymu.

Punkto pakeitimai:

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

96. Komisijos pirmininko pavaduotojas, Komisijos nariai ir administracijos direktorius pasiūlymus dėl jų komandiravimo Komisijos pirmininkui teikia patys arba komandiruojami Komisijos pirmininko siūlymu. Tarnybinė komandiruotė į užsienį įforminama esant kvietimui arba raštiškam Komisijos pirmininko pavaduotojo, Komisijos nario, administracijos direktoriaus prašymui (pasiūlymui), kuriame nurodomas vykimo į tarnybinę komandiruotę tikslas.

97. Komisijos nariai, grįžę iš komandiruotės į užsienį, turi ne vėliau kaip per tris darbo dienas pateikti Komisijos pirmininkui rašytinę ataskaitą, Komisijos administracijos Buhalterijos skyriui – atitinkamus dokumentus apie komandiruotės metu turėtas faktines išlaidas.

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