

## **VALSTYBINĖS KAINŲ IR ENERGETIKOS KONTROLĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis reglamentas nustato Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos (toliau - Komisija) darbo organizavimo tvarką, Komisijos narių funkcijas ir sprendžia kitus su Komisijos veikla susijusius klausimus.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Komisijos nuostatais, Komisijos nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat šiuo reglamentu.

3. Komisijos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, kolegialaus klausimų svarstymo, politinio neutralumo, skaidrumo, tarnybinio bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme (Žin., 1999, Nr. 60-1945; 2006, Nr. 77-2975) nustatytais principais.

4. Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, Administracijos direktorius ir departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau - Darbuotojai), atlikdami savo tarnybines pareigas, turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, tarnybinės etikos, nešališkumo, viešumo bei pavyzdingumo principais, taip pat asmenine atsakomybe už priimamus sprendimus.

5. Komisijos veiklos efektyvumą užtikrina Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, taip pat Administracijos direktorius ir kiti Komisijos darbuotojai, vykdydami jų kompetencijai priskirtas funkcijas.

### **II. BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI**

#### **KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

6. Komisija yra biudžetinė įstaiga, Lietuvos Respublikos energetikos įstatymo (Žin., 2002, Nr. 56-2224; 2011, Nr. 160-7576) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka atliekanti valstybės jai pavestas funkcijas kontroliuoja ir prižiūri valstybės ir savivaldybių reguliuojamą veiklą. Komisija yra atskaitinga Lietuvos Respublikos Seimui.

7. Komisiją sudaro penki nariai. Jos pirmininką ir keturis narius Respublikos Prezidento teikimu penkeriems metams skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos Seimas. Komisijos pirmininkas iš paskirtų Komisijos narių skiria pavaduotoją. Komisijos funkcijoms užtikrinti sudaroma Komisijos administracija.

8. Komisijos administraciją sudaro Administracijos direktorius, departamentai ir juose esantys skyriai, savarankiški skyriai (toliau - Struktūriniai padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai.

9. Komisijos administracijos struktūrą, Struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių sąrašus ir aprašymus tvirtina Komisijos pirmininkas. Komisijos administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, didžiausią leistiną pareigybių skaičių nustato Seimo valdyba.

10. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Struktūriniais padaliniais, įgyvendinti gali būti steigiama pareigybė (pareigybės), nepriklausanti (nepriklausančios) Struktūriniais padaliniais.

11. Komisijos struktūra formuojama, atsižvelgiant į Komisijai pavestas funkcijas.

### **KOMISIJOS PIRMININKAS**

12. Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininkas. Komisijos Struktūriniais padaliniais Komisijos pirmininkas vadovauja tiesiogiai, taip pat per Komisijos narius ir Administracijos direktorių.

13. Komisijos pirmininkas:

13.1. atstovauja Komisijai Lietuvos Respublikos Seime, Prezidentūroje, Vyriausybėje, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat užsienyje;

13.2. vykdo 22 punkte nustatytas funkcijas kuruojamos veiklos srityje;

13.3. organizuoja Komisijos posėdžius, viešuosius svarstymus ir jiems vadovauja;

13.4. pasirašo Komisijos priimtus nutarimus;

13.5. disponuoja Komisijai skirtomis lėšomis pagal patvirtintą sąmatą;

13.6. sudaro sutartis Komisijai priskirtais klausimais;

13.7. leidžia įsakymus, kuriais:

13.7.1. tvirtina vidaus darbo tvarką reglamentuojančius teisės aktus;

13.7.2. tvirtina Komisijos struktūrą, Struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą ir pareigybių aprašymus;

13.7.3. priima ir atleidžia darbuotojus, nustato jų pareigines algas ir priedus bei priemokas, suteikia atostogas, skatina, skiria drausmines nuobaudas, sprendžia kitus administracinio pobūdžio klausimus;

13.7.4. įformina komandiruotes;

13.7.5. sprendžia kitus organizacinius klausimus;

13.8. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

14. Komisijos pirmininko įsakymai registruojami pagal priėmimo datą, suteikiant eilės numerį.

15. Komisijos pirmininkas gali duoti Administracijos direktoriui ir Komisijos darbuotojams pavedimus.

16. Komisijos pirmininkas reguliariai organizuoja Komisijos narių ir Struktūrinių padalinių vadovų pasitarimus. Prireikus gali būti sudaroma Komisijos savaitinė darbotvarkė.

17. Komisijos pirmininkui nesant, jo funkcijas atlieka iš paskirtų Komisijos narių Komisijos pirmininko paskirtas pavaduotojas. Jis skiriamas Komisijos pirmininko įsakymu.

18. Nesant Komisijos pirmininkui ir jo pavaduotojui, Komisijos pirmininko funkcijas atlieka laikinai einantis Komisijos pirmininko pareigas Komisijos narys, skiriamas Komisijos pirmininko įsakymu.

19. Komisijos pirmininkui pavedus, Komisijai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose gali atstovauti Komisijos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai bei kiti darbuotojai, iš anksto aptarę vizito tikslą ir atstovavimo poziciją su Komisijos pirmininku, atitinkamą veiklos sritį kuriojančiu Komisijos nariu ar Administracijos direktoriumi.

20. Visus Komisijos siunčiamus raštus Seimui, Prezidentui ir Vyriausybei pasirašo tik Komisijos pirmininkas, jam nesant - Komisijos pirmininko pavaduotojas.

### **KOMISIJOS NARIAI**

21. Komisijos nariai pagal priimamą Komisijos nutarimą pasiskirsto kuruojamos veiklos sritys.

22. Komisijos narys:

22.1. yra atsakingas už Komisijai pavestų funkcijų vykdymą jo kuruojamos veiklos srityje;

22.2. formuoja kuruojamos srities strateginį veiklos planą, taip pat dalyvauja svarstant kuruojamos srities teisės aktų projektus;

22.3. prižiūri, kaip Struktūrinių padaliniai realizuoja Komisijos tikslus, kaip vykdo metų planus kuruojamoje srityje;

22.4. teikia siūlymus dėl teisės aktų projektų rengimo ir iškilusių kuruojamos srities problemų sprendimo;

22.5. dalyvauja svarstant Komisijos kompetencijai priklausančius klausimus ir priimant sprendimus;

22.6. teikia kuruojamos srities parengtą medžiagą ir sprendimų projektus Komisijos posėdžiams;

22.7. susipažįsta su kuruojamos srities raštais, kuriuos gauna Komisija, teikia savo pastabas ir pasiūlymus Struktūrinių padaliniams dėl parengto atsakymo;

22.8. prireikus dalyvauja pokalbiuose ir susitikimuose su žiniasklaidos atstovais, informuoja visuomenę apie aktualius pasikeitimus jo kuruojamoje srityje;

22.9. stebi, analizuoja ir vertina su jo kuruojama sritimi susijusius pokyčius Lietuvoje ir užsienyje bei teikia informaciją apie pasikeitimus Komisijos pirmininkui ir kitiems Komisijos nariams;

22.10. dalyvauja susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose, kuriose nagrinėjami su Komisijos kompetencija susiję klausimai;

22.11. prižiūri, kad Komisijos metinėje ataskaitoje būtų atspindėti esminiai įvykiai, susiję su jo kuruojama sritimi;

22.12. atstovaudamas Komisijai privalo laikytis bendros Komisijos nuomonės;

22.13. neturi teisės atskleisti darbo Komisijoje metu įgytos konfidencialios informacijos, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

22.14. dalyvauja Komisijos pirmininko rengiamuose pasitarimuose su Komisijos struktūrinių padalinių vadovais.

22.15. gali vadovauti Komisijos pirmininko sudarytomis darbo grupėms teisės aktų projektams rengti ar kitiems aktualiems klausimams spręsti;

22.16. atlieka kitas funkcijas.

23. Nesant Komisijos nario, Komisijos pirmininko įsakymu jo funkcijas atlieka kitas Komisijos narys.

24. Komisijos pirmininkas savo pavedimais užtikrina, jog Struktūriniai padaliniai sudarytų sąlygas tinkamam Komisijos nario funkcijų įgyvendinimui.

## **KOMISIJS ADMINISTRACIJA**

25. Administracija sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) ir kitais įstatymais, pagal Komisijos pirmininko patvirtintus administracijos nuostatus ir pareigybių sąrašą.

26. Departamentams vadovauja departamentų direktoriai. Departamentų direktoriai gali turėti pavadootojus, kurie atlieka vadovavimo funkcijas, nesant departamentų direktorių. Nesant departamento direktoriaus ar jo pavadootojo, vadovavimo funkcijas atlieka kitas Komisijos pirmininko įgaliotas pavaldaus skyriaus vedėjas.

27. Skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Skyrių vedėjai gali turėti pavadootojus, kurie atlieka vadovavimo funkcijas, nesant skyriaus vedėjų. Nesant vedėjo ir jo pavadootojo, vadovavimo funkcijas tiesiogiai atlieka Departamento direktorius, nesant savarankiško skyriaus vedėjo, kitas Komisijos pirmininko įgaliotas darbuotojas.

28. Struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi galiojančių teisės aktų nuostatomis, šiuo darbo reglamentu, Komisijos vidaus darbo taisyklėmis, Komisijos pirmininko patvirtintais departamentų ir skyrių nuostatais bei pareigybių aprašymais.

29. Administracijos direktorius užtikrina į rezultatus orientuotą bendrųjų administracinių funkcijų atlikimą ir finansinių lėšų panaudojimą, koordinuoja strateginę ir organizacinę Komisijos plėtrą, sprendžia bendruosius klausimus bei vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas

### **III. KOMISIJOS DARBO PLANAVIMAS IR PLANO VYKDYMO KONTROLĖ**

30. Komisija savo darbą organizuoja pagal Komisijos strateginį veiklos planą, kuris rengiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Rengdama strateginį veiklos planą, Komisija išanalizuoja ir įvertina aplinką bei išteklius, suformuluoja misiją ir numato savo veiklos tikslus ir jų siekimo būdus.

31. Komisijos Struktūriniai padaliniai kartu su kuruojančiais jų sritį Komisijos nariais iki einamųjų metų balandžio 1 d. parengia su jų veiklos sritimi susijusios kitų trejų metų strateginio plano dalies projektą ir pateikia jį Administracijos direktoriui. Administracijos direktorius kartu su Bendrųjų reikalų skyriumi apibendrina skyrių pateiktus projektus ir sudaro Komisijos strateginio veiklos plano projektą.

32. Strateginio veiklos plano projektas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Lietuvos Respublikos finansų ministerijai ir (arba) Ministro Pirmininko tarnybai pateikus pastabas bei pasiūlymus dėl Komisijos strateginio veiklos plano projekto, patikslintas strateginio veiklos plano projektas pateikiamas svarstyti Komisijos posėdyje.

33. Vyriausybei patvirtinus Vyriausybės prioritetus ir atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo projektą pateikus Seimui, Komisija patvirtina strateginį veiklos planą ir iki lapkričio 1 d. paskelbia Komisijos interneto svetainėje.

34. Vadovaudamasis patvirtintu Komisijos strateginiu veiklos planu, kiekvieno Struktūrinio padalinio vadovas parengia ir suderinęs su atitinkamas veiklos sritis kuruojančiu Komisijos nariu ne vėliau kaip iki gruodžio 15 d. pateikia Administracijos direktoriui savo vadovaujamo Struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą, kuriame numato pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, siektinus rezultatus, atsižvelgiant į patvirtinto (patikslinto) strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones. Veiklos planų projektai turi užtikrinti Komisijos strateginio veiklos plano įgyvendinimą (veiklos planų užduotys turi būti konkrečios, įvertinamos, suskirstytos ketvirčiais, nurodyti įvykdymo terminai savaitėmis bei atsakingi vykdytojai). Bendrųjų reikalų skyrius apibendrina pateiktus Struktūrinių padalinių veiklos plano projektus ir parengia Komisijos metinio veiklos plano projektą.

35. Įsigaliojus atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymui, prireikus patikslinamas strateginis veiklos planas ir pateikiamas kartu su Komisijos metiniu veiklos planu Komisijos posėdžiui. Patikslintas strateginis veiklos planas per 10 dienų paskelbiamas Komisijos interneto svetainėje. Patvirtintas Komisijos einamųjų metų veiklos planas paskelbiamas vidiniame Komisijos tinkle.

36. Patvirtinus Komisijos metinį veiklos planą, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai iki einamųjų metų sausio 20 d. parengia valstybės tarnautojų vertinimo išvadas, kuriose numato pavaldiems valstybės tarnautojams planuojamas atlikti užduotis ir siektinus rezultatus, atsižvelgiant į patvirtinto (patikslinto) strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, taip pat metinio veiklos plano priemones.

37. Struktūrinių padalinių vadovai, pasibaigus ketvirčiui, per 10 darbo dienų parengia Komisijos metinio veiklos plano vykdymo ketvirtines ataskaitas ir jas paskelbia vidiniame Komisijos vidiniame tinkle. Ketvirtinėse ataskaitose turi būti analizuojami ir įvertinami pasiekti rezultatai, nurodomos įgyvendinimo priemonių nevykdymo priežastys, apibūdinami esminiai veiklos pokyčiai bei teikiami veiklos tobulinimo pasiūlymai. Programos koordinatorius per 10 darbo dienų nuo šių ataskaitų paskelbimo vidiniame Komisijos tinkle dienos privalo atlikti

Komisijos strateginio veiklos plano vertinimą ir išvadas pateikti Komisijos pirmininkui bei Komisijos nariams.

38. Strateginio veiklos plano programos įgyvendinimą prižiūri Komisijos pirmininko paskirtas programos koordinatorius. Jis taip pat yra atsakingas už programų vertinimo organizavimą.

39. Strateginį veiklos planą Komisija gali keisti tik Komisijos pirmininko ar Komisijos nario siūlymu. Asmuo, teikiantis tokį siūlymą, privalo raštu išdėstyti motyvus ir apibūdinti vietoj keičiamų siūlomas naujas Komisijos veiklos gaires, perspektyvas, siektinus tikslus, nurodyti priemones tiems tikslams įgyvendinti.

40. Komisijos metinis veiklos planas gali būti pakeistas Struktūrinių padalinių vadovų motyvuotu rašytiniu siūlymu, suderinus jį su atitinkama sritį kuruojančiu Komisijos nariu ar Administracijos direktoriumi.

41. Išankstinę lėšų panaudojimo kontrolę pagal patvirtintą programos sąmatą vykdo Finansų skyrius ir pateikia programos koordinatoriui finansinius rodiklius, kurie yra reikalingi strateginio veiklos plano programos įgyvendinimo priežiūrai.

42. Komisijos strateginio plano vykdymo ataskaita turi būti pateikiama Komisijos metinėje veiklos ataskaitoje.

43. Struktūrinių padalinių vadovai kalendoriniams metams pasibaigus parengia ir iki kovo 15 d., suderinę su kuruojančiais atitinkamas sritis Komisijos nariais, pateikia Rinkos tyrimų ir statistikos bei Bendrųjų reikalų skyriui medžiagą Komisijos metinei veiklos ataskaitai ir Energetikos sektoriaus ataskaitai parengti. Komisijos metinės veiklos ir Energetikos sektoriaus ataskaitų projektai iki balandžio 1 dienos pateikiamas Komisijos pirmininkui.

#### **IV. VIEŠIEJI SVARSTYMAI ARBA APKLAUSOS**

44. Viešasis svarstymas arba apklausa (toliau – viešasis svarstymas) organizuojamas Komisijos narių iniciatyva, vartotojų ar tiekėjų rašytiniu prašymu ir kai jame dalyvauja bent vienas Komisijos narys (kuris ir pirmininkauja viešajam svarstymui), taip pat tiekėjų ir (ar) vartotojų atstovai.

45. Viešuosiuose svarstymuose gali dalyvauti Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai ir kiti suinteresuoti darbuotojai.

46. Viešąjį svarstymą rengia Bendrųjų reikalų skyrius ir (arba) Struktūrinio padalinio atstovai. Viešojo svarstymo medžiaga išdalijama prieš posėdį.

47. Viešojo svarstymo pranešimų ir kalbų trukmės laikas nustatomas dalyvių susitarimu. Viešojo svarstymo metu gali būti daromas garso įrašas vidiniam naudojimui.

48. Prireikus rengiamas viešojo svarstymo protokolas. Protokolą pasirašo viešajam svarstymui pirmininkavęs Komisijos narys ir viešojo svarstymo sekretorius. Pasirašytas viešojo svarstymo protokolas pateikiamas suinteresuotiems viešajame svarstyme dalyvavusiems asmenims.

#### **V. KOMISIJOS POSĖDŽIAI**

##### **BENDROSIOS NUOSTATOS**

49. Komisija organizuoja posėdžius Komisijos kompetencijai pavestiems klausimams spręsti ir tvarkomuosius posėdžius.

50. Išankstinis privalomas skundų ir ginčų nagrinėjimas ne teisme tvarka, piniginių baudų energetikos įmonėms ir administracinių nuobaudų fiziniams asmenims skyrimas vyksta kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

51. Komisijos posėdžiai Komisijos pirmininko ar Komisijos nario iniciatyva paprastai rengiami ketvirtadieniais. Prireikus Komisijos pirmininko, Komisijos nario iniciatyva gali būti rengiami neeiliniai posėdžiai. Trijų Komisijos narių iniciatyva gali būti rengiami Komisijos posėdžiai skubos tvarka.

52. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip keturi Komisijos nariai, įskaitant Komisijos pirmininką. Negalintis posėdyje dalyvauti Komisijos narys apie tai turi iš anksto pranešti Komisijos pirmininkui ir nurodyti priežastį.

53. Komisijos posėdžiuose be Komisijos narių turi dalyvauti klausimą pristatantis pranešėjas, jo Struktūrinio padalinio vadovas (esant departamentui, departamento direktorius ir atitinkamo skyriaus vedėjas), Teisės skyriaus vedėjas, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už posėdžių protokolavimą, taip pat prireikus pagal kompetenciją kitų departamentų direktoriai, skyrių vedėjai ir darbuotojai.

54. Komisijos posėdžiuose gali dalyvauti ministerijų, kitų valstybės ir savivaldybės įstaigų ar institucijų, taip pat įmonių, visuomeninių organizacijų, vartotojų asociacijų ir žiniasklaidos atstovai, vartotojai.

55. Komisijos posėdžiai yra vieši, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip. Suinteresuotų asmenų prašymu ar Komisijos iniciatyva posėdis arba jo dalis skelbiamas uždaru, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta, kad tai būtina siekiant apsaugoti privačią informaciją apie asmeninį ar šeimos gyvenimą, informaciją, sudarančią valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar banko paslaptį ar kt.

56. Uždarame posėdyje turi teisę dalyvauti tik Komisijos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai, tą klausimą rengę darbuotojai ir kviestieji asmenys, su kuriais susijęs nagrinėjamas klausimas.

57. Tvarkomuosiuose Komisijos posėdžiuose dalyvauja Komisijos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai, kiti darbuotojai, taip pat pakviesti valstybės ir savivaldybių įstaigų bei institucijų, įmonių ir organizacijų atstovai.

58. Komisijos posėdžiai skubos tvarka organizuojami supaprastinta tvarka, tai yra netaikomas šio reglamento „Medžiagos pateikimas ir posėdžių darbotvarkės sudarymas" skirsnis.

59. Posėdžiuose pagal Komisijos kompetenciją svarstomi klausimai dėl Lietuvos Respublikos energetikos įstatyme (Žin., 2002, Nr. 56-2224; 2011, Nr. 160-7576), Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatyme (Žin., 2000, Nr. 66-1984; 2004, Nr. 107-3964; 2012, Nr. 17-752), Lietuvos Respublikos atsinaujinančių išteklių energetikos įstatymas (Žin., 2011, Nr. 62-2936), Lietuvos Respublikos gamtinių dujų įstatyme (Žin., 2000, Nr. 89-2743; 2007, Nr. 43-1626; 2011, Nr. 87-4186), Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme (Žin., 2003, Nr. 51-2254; 2007, Nr. 130-5259), Lietuvos Respublikos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatyme (Žin., 2006, Nr. 82-3260), Lietuvos Respublikos geležinkelių transporto kodekse (Žin., 2004, Nr. 72-2489), Lietuvos Respublikos vidaus vandenų transporto kodekse (Žin., 1996, Nr. 105-2393) ir kituose teisės aktuose Komisijai priskirtų funkcijų.

## **MEDŽIAGOS PATEIKIMAS IR POSĖDŽIŲ DARBOTVARKĖS SUDARYMAS**

60. Komisijos posėdžiams Struktūrinių padalinių teikiami svarstyti klausimai prireikus aptariami tvarkomuosiuose posėdžiuose. Sprendimą, kokie Komisijos posėdžiams teikiami klausimai prieš tai turi būti apsvarstyti tvarkomajame posėdyje, priima Komisijos pirmininkas ir Komisijos nariai. Tvarkomieji posėdžiai organizuojami paprastai kartą per savaitę trečiadieniais.

61. Svarstytinų klausimų medžiagą Komisijos posėdžiams pateikia Struktūrinių padalinių vadovai (jiems nesant – kiti darbuotojai), suderinę teikiamo klausimo medžiagą su Komisijos nariu, kuruojančiu atitinkamą veiklos sritį.

62. Komisijos posėdžiui teikiami klausimai turi būti visapusiškai išnagrinėti, tiksliai ir aiškiai suformuluoti, turi būti pateikiami siūlomi nutarimų projektai ir pažymos dėl jų.

63. Komisijos posėdžiui teikiamas nutarimo projektas ir pažymos turi būti vizuoti jį rengusio darbuotojo, atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovo (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo), Komisijos nario, kuruojančio atitinkamos veiklos sritį, Teisės skyriaus vedėjo. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už kalbos kultūrą, vizuoja teikiamo nutarimo projektą.

64. Tuo atveju, kai teikiamas nutarimo projektas yra priskirtas kelių Struktūrinių padalinių kompetencijai, teikiamas nutarimo projektas ir pažyma turi būti vizuoti šio reglamento 63 punkte nustatyta tvarka, taip pat ir kitų priskirtų pagal kompetenciją Struktūrinių padalinių vadovų ir Komisijos narių, kuruojančių atitinkamas veiklos sritis.

65. Jeigu nutarimo projektą derinančių Struktūrinių padalinių vadovai nesutinka su teikiamu nutarimo projektu ir (ar) pažyma, jie turi teisę raštu motyvuoti savo nuomonę ir pridėti ją prie atitinkamo projekto.

66. Svarstylini klausimai, suderinti 63 punkto nustatyta tvarka, pateikiami Bendrųjų reikalų skyriui, kuris per vieną darbo dieną parengia darbotvarkės projektą ir pateikia jį Komisijos pirmininkui. Komisijos pirmininkas turi teisę siūlomą į darbotvarkę įtraukti klausimą grąžinti rengėjams papildomai svarstyti ar suderinti su atsakingais asmenimis. Komisijos pirmininkui pasirašius darbotvarkę, Bendrųjų reikalų skyrius darbotvarkę kartu su kita informacine medžiaga išsiunčia kviečiamiems dalyviams pagal klausimo rengėjų sudarytą sąrašą ir išdalina Komisijos nariams.

67. Visa svarstytinų klausimų medžiaga turi būti pateikiama Bendrųjų reikalų skyriui ne vėliau kaip prieš savaitę iki posėdžio pradžios, tai yra trečiadienį iki 15 valandos, jei posėdis rengiamas kitą ketvirtadienį. Papildomi klausimai į posėdžio darbotvarkę įrašomi, esant atitinkamą veiklos sritį kuruojančio ar kito Komisijos nario teikimui ir Komisijos pirmininkui pritarus. Medžiaga neeiliniam posėdžiui (kai jis rengiamas antradienį) turi būti pateikiama ne vėliau kaip prieš savaitę iki posėdžio pradžios, tai yra pirmadienį iki 15 valandos.

68. Medžiaga Komisijos tvarkomaisiais klausimais rengiama ir posėdžiams teikiama nesilaikant 62 ir 63 punktuose nustatytų reikalavimų.

69. Bendrųjų reikalų skyrius posėdžių darbotvarkę (jeigu reikia – ir medžiagą) išsiunčia ir pateikia informaciją apie viešai paskelbtą svarstomo klausimo nutarimo projektą ir pažymą dėl jo taip, kad ją adresatas gautų ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio.

70. Bendrųjų reikalų skyrius taip pat ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio Komisijos tinklapyje skelbia Komisijos posėdžio darbotvarkę, nutarimų projektus ir pažymas dėl jų.

## **POSĖDŽIŲ VEDIMO TVARKA**

71. Komisijos posėdžiui vadovauja Komisijos pirmininkas, o jam nesant - Komisijos pirmininko pavaduotojas.

72. Posėdžio pirmininkas skelbia posėdžio pradžią, pabaigą, posėdžio pertraukas.

73. Posėdžiai vyksta lietuvių kalba. Jos nemokantys svečiai ar ekspertai gali kalbėti kita kalba. Tuo atveju jie turi užtikrinti vertimą į lietuvių kalbą.

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

75. Klausimo svarstymas pradedamas nuo skyriaus parengto pranešimo pristatymo, kuris susijęs su nagrinėjamu klausimu. Šio pristatymo metu išdėstoma klausimo esmė, pateikiama motyvuota pranešėjo nuomonė dėl nutarimo projekto.

76. Komisijos nariai turi teisę išdėstyti savo nuomonę nagrinėjamu klausimu ir užduoti klausimus pranešėjui, dalyvaujantiems įmonių atstovams, taip pat valstybės ar savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovams. Posėdžio pirmininkui leidus, gali kalbėti ir kiti posėdžio dalyviai.

77. Pranešimams svarstomu klausimu paprastai skiriama iki 20 minučių, kalboms – iki 5 minučių, klausimams, atsakymams ir paaiškinimams – iki 2 minučių. Prireikus posėdžio pirmininkas gali nustatyti kitokią kalbėjimo trukmę.

78. Posėdžio pirmininkas gali įspėti posėdyje dalyvaujančius Komisijos darbuotojus ar trečiuosius asmenis arba paprašyti juos išeiti iš posėdžio salės, jeigu jie nesilaiko šio reglamento arba kitaip trukdo posėdžio darbui.

79. Komisijos narys turi teisę teikti posėdžio pirmininkui pasiūlymus dėl posėdžio vedimo tvarkos ir darbo reglamento laikymosi.

80. Komisijos posėdžio dalyvius registruoja, kitus su posėdžio rengimu susijusius veiksmus atlieka Bendrųjų reikalų skyrius ir (ar) atitinkamas Komisijos darbuotojas – klausimo rengėjas.

81. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami, daromas garso įrašas (vidiniam naudojimui) ir prireikus – stenograma. Protokole nurodoma data, eilės numeris, dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, klausimą pateikęs pranešėjas bei kalbėtojai ir priimtas sprendimas.

82. Protokole nurodomi balsavimo rezultatai, pažymint, kas ir kodėl balsavo „prieš“.

83. Protokolą vizuoja klausimą pristatę darbuotojai arba jų Struktūrinių padalinių vadovai (esant departamentui, departamento direktorius ir atitinkamo skyriaus vedėjas), taip pat Komisijos nariai, balsavę "prieš" pateiktą nutarimo projektą. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Protokolas pasirašyti pateikiamas ne vėliau kaip antrąją darbo dieną po Komisijos posėdžio.

84. Prireikus Komisijos darbuotojai, pristatę klausimą, padeda posėdžio sekretoriui parengti Komisijos posėdžio protokolą.

85. Posėdžio metu naudoti kino ar televizijos kameras, fotoaparatus, taip pat kitas garso ir vaizdo įrašymo priemones draudžiama. Sprendimą dėl leidimo Komisijos posėdžio metu daryti garso ir vaizdo įrašus priima posėdžio pirmininkas.

86. Posėdžio pirmininkui pasirašius protokolą, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas parengia protokolo išrašus ir juos išsiunčia suinteresuotiems asmenims bei išdalina atitinkamiems Struktūriniams padaliniams.

## **KOMISIJS NUTARIMŲ PRIĖMIMO IR ĮFORMINIMO TVARKA**

87. Komisija, posėdžiuose sprendama jos kompetencijai priskirtus klausimus, priima sprendimus, kurie įforminami nutarimais.

88. Komisijos sprendimai priimami, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip keturi Komisijos nariai ir jeigu už juos balsuoja dalyvaujančių posėdyje Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Balsuojama visiems Komisijos nariams pakeliant rankas.

89. Komisijos narys turi teisę nesutikti su daugumos Komisijos narių nuomone posėdyje svarstomais klausimais. Tokiu atveju Komisijos narys žodžiu ir (ar) raštu išdėsto savo nuomonę, kuri užfiksuojama posėdžio protokole.

90. Prieš sprendimo priėmimą Komisijos nariai turi teisę išeiti pasitarti.

91. Jeigu posėdžiui pateikto klausimo svarstymas atidedamas, protokole turi būti nurodyta atidėjimo priežastis, taip pat veiksmai, kurių privalo imtis atsakingas Struktūrinis padalinys ar Komisijos narys, kad tuo klausimu būtų galima priimti sprendimą.

92. Jei posėdžio metu svarstymui pateiktas projektas yra papildomas ar keičiamas, jo galutinę redakciją pateikia klausimą svarstymui teikęs Struktūrinis padalinys. Suredaguotas, klausimo rengėjo ir jo Struktūrinio padalinio vadovo (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo), Teisės skyriaus vedėjo, Komisijos nario, kurioje atitinkamą veiklos sritį vizuotai pristatė projektas turi būti pateiktas posėdžio sekretoriui ne vėliau kaip kitą darbo dieną po posėdžio.

93. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas.

94. Komisijos nutarimus pasirašo Komisijos pirmininkas (jam nesant – Komisijos pirmininko pavaduotojas).

95. Teikiami Komisijos pirmininkui pasirašyti nutarimai turi būti vizuoti Komisijos darbuotojo - nutarimo rengėjo, atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovo (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo), Teisės skyriaus vedėjo, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojo, atsakingo už kalbos kultūrą, atitinkamą veiklos sritį kurioje atitinkamą Komisijos nario ir kitų Komisijos narių.



96. Komisijos nutarimų priedus vizuoja Komisijos darbuotojas – nutarimo rengėjas, atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovas (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo), Teisės skyriaus vedėjas ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už kalbos kultūrą.

97. Kai Teisės skyriaus vedėjas nesutinka su Komisijos priimtu nutarimu, jis vizuoja nutarimą su pastaba. Teisės skyriaus vedėjas turi parengti motyvuotą pažymą su savo siūlymais, kuri pridedama prie teikiamo Komisijos pirmininkui pasirašyti nutarimo. Komisijos pirmininkas, atsižvelgdamas į išdėstytus motyvus, sprendžia, ar pateiktą nutarimą pasirašyti, ar toliau jį svarstyti kitame Komisijos posėdyje.

98. Komisijos nutarimai pasirašomi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos.

99. Komisijos nutarimus registruoja Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas jų pasirašymo dieną. Komisijos nutarimai yra numeruojami didėjimo tvarka iki metų pabaigos. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas pateikia užregistruoto nutarimo kopiją Komisijos darbuotojui – klausimo rengėjui. Klausimo rengėjas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po nutarimo pasirašymo nutarimo nuorašą išsiunčia suinteresuotiems asmenims ar institucijoms.

## **PROTOKOLŲ IR NUTARIMŲ SKELBIMO TVARKA**

100. Viešojo posėdžio protokolai yra vieši, su jais gali susipažinti visi pageidaujantys asmenys. Vieši posėdžio protokolai skelbiami ir Komisijos interneto svetainėje, skyriuje „Teisės aktai“.

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

102. Komisijos nutarimai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarkos įstatymo (Žin., 1993, Nr. 12-296; 2002, Nr. 124-5626; 2005, Nr. 88-3294; 2007, Nr. 12-493), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. rugpjūčio 23 d. nutarimo Nr. 918 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Ministro Pirmininko potvarkių, ministrų, Vyriausybės įstaigų, kitų valstybės valdymo institucijų vadovų ir kolegialių institucijų teisės aktų pateikimo oficialiai skelbti „Valstybės žiniuose“ ir skelbimo interneto tinklalapiuose tvarkos“ (Žin., 1999, Nr. 71-2236; 2003, Nr. 28-11440) nustatyta tvarka.

103. Nutarimai – norminiai teisės aktai – įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo „Valstybės žiniuose“, jeigu pačiuose nutarimuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

104. Nutarimai – individualūs teisės aktai – įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose nutarimuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Jeigu šie nutarimai Komisijos pirmininko nuožiūra skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“, jie įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jei pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

105. Komisijos nutarimus ir kitos reikiamos informacijos skelbimą „Valstybės žiniuose“ organizuoja atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, suderinęs su Teisės skyriaus atsakingu darbuotoju. Nutarimai turi būti įteikti „Valstybės žinių“ redakcijai ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po jų pasirašymo.

106. Vieši Komisijos posėdžio nutarimai ir kita informacija paskelbiami Komisijos interneto svetainėje bei, esant poreikiui informuoti visuomenę, perduodami informacijos agentūroms. Šiuo atveju pranešimo turinį Bendrųjų reikalų skyrius suderina su atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovu ir atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu Komisijos nariu.

## **VI. VIDAUS DARBO ORGANIZACINIAI KLAUSIMAI**

107. Komisijos narių ir darbuotojų pareigybių apskaitą tvarko Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo klausimus, kuris taip pat rengia Komisijos pirmininko įsakymų projektus dėl darbuotojų priėmimo ir atleidimo.

108. Kasmet iki kovo 15 dienos turi būti parengtas Komisijos narių ir darbuotojų atostogų grafikas, kurį, atsižvelgdamas į pageidavimus, rengia Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo klausimus. Atostogų grafiką tvirtina Komisijos pirmininkas.

109. Komisijos narių, Administracijos direktoriaus, darbuotojų siuntimo į komandiruotes klausimus sprendžia Komisijos pirmininkas. Komandiruotės įforminamos Komisijos pirmininko įsakymu.

110. Pasiūlymus dėl darbuotojų komandiravimo Komisijos pirmininkui teikia Struktūrinių padalinių vadovai, dėl Struktūrinių padalinių vadovų – Komisijos nariai, kuriojantys atitinkamą veiklos sritį, ar Administracijos direktorius. Komisijos nariai ir Administracijos direktorius pasiūlymus dėl jų komandiravimo Komisijos pirmininkui teikia patys arba komandiruojami Komisijos pirmininko siūlymu.

111. Komisijos nariai, Administracijos direktorius, visi kiti darbuotojai, vykstantys į komandiruotę, rašo tarnybinį pranešimą Komisijos pirmininkui. Darbuotojų tarnybinis pranešimas turi būti suderintas su Struktūrinio padalinio vadovu (esant departamentui, su departamento direktoriumi ir atitinkamo skyriaus vedėju), Finansų skyriaus vedėju, atitinkamą veiklos sritį kuriojančiu Komisijos nariu ir Administracijos direktoriumi. Komisijos nariai ir Administracijos direktorius tarnybinį pranešimą dėl komandiruotės Komisijos pirmininkui teikia tiesiogiai.

112. Tarnybinė komandiruotė šalies viduje ar į užsienį įforminama Komisijos pirmininko įsakymu, kurį rengia Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo klausimus. Įsakymas dėl tarnybinės komandiruotės rengiamas teisės aktų nustatyta tvarka. Įsakymas dėl komandiruotės yra vizuojamas komandiruojamo darbuotojo ir Teisės skyriaus vedėjo. Įsakymo kopiją Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo klausimus, pateikia Finansų skyriui.

113. Komandiruojamiems darbuotojams turi būti duotos konkrečios užduotys, už kurių įvykdymą reikalaujama atsiskaityti. Apie pavedimo įvykdymą darbuotojai atsiskaito Struktūrinio padalinio vadovui, Struktūrinių padalinių vadovai atsiskaito Komisijos nariui, kuriojančiam atitinkamą veiklos sritį ir (ar) Administracijos direktoriui pagal kompetenciją. Ataskaita apie pavedimo įvykdymą, grįžus iš komandiruočių šalies viduje, turi būti pateikiama žodžiu arba raštu kitą darbo dieną, o iš komandiruočių į užsienį – ataskaita pateikiama raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas.

## **VII. NORMINIŲ TEISĖS AKTŲ PROJEKTŲ RENGIMAS**

114. Norminiai teisės aktų projektai rengiami pagal metinį Komisijos veiklos planą, rengiamą pagal šio Reglamento 34 punkte nustatytą tvarką. Prireikus pakeisti norminius teisės aktus dėl pasikeitusių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatų, pakeitimų projektai pagal kompetenciją rengiami apie tai informavus organizaciniame pasitarime. Metiniame Komisijos veiklos plane turi būti nurodyti planuojamų rengti ar keisti norminių teisės aktų pavadinimai, už norminio teisės akto rengimą ar keitimą atsakingi asmenys, laikotarpis, per kurį turi būti parengtas rengiamo ar keičiamo norminio teisės akto projektas.

115. Norminio teisės akto ar jo pakeitimo projektą rengia metiniame Komisijos veiklos plane nurodyti asmenys. Tuo atveju, kai rengiamas metiniame Komisijos veiklos plane nenumatytas norminis teisės aktas ar jo pakeitimas, Komisijos pirmininkas sudaro norminio teisės akto projekto rengimo grupę, kuri susideda iš Komisijos nario, kuriojančio atitinkamą veiklos sritį, norminio teisės akto ar jo pakeitimo projekto rengėjų, Teisės skyriaus darbuotojų.

116. Rengiami norminių teisės aktų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 1998 m. rugpjūčio 17 d. įsakymu Nr. 104 (Žin., 1998, Nr. 87-2416; 2002, Nr. 50-1923), ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių teisės aktų rengimo tvarką, nuostatas.

117. Parengtas norminio teisės akto ar jo pakeitimo projektas prieš pateikiant Komisijos posėdžiui turi būti apsvarstytas bendrame darbuotojų, rengusių norminio teisės akto projektą,

atitinkamų pagal kompetenciją Struktūrinių padalinių vadovų ir Komisijos nario, kuruojančio atitinkamą veiklos sritį, pasitarime. Apšvarstytas norminio teisės akto projektas pateikiamas svarstyti Komisijos narių ir pagal kompetenciją atitinkamų Struktūrinių padalinių vadovų darbiniam pasitarime. Po darbinio pasitarimo, atsižvelgus į pateiktas pastabas ir pasiūlymus, norminio teisės akto projektas suderinamas su Teisės skyriumi ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotoju, atsakingu už kalbos kultūrą. Parengtas norminio teisės akto projektas paskelbiamas Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje, vadovaujantis Teisės aktų projektų skelbimo teisės aktų informacinės sistemos projektų registravimo posistemėje taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2009 m. spalio 9 d. įsakymu Nr. 1R-315 (Žin., 2009, Nr. 121-5238), ir Komisijos interneto svetainėje.

118. Komisija kiekvienu atveju, parengusi norminio teisės akto projektą ar individualaus teisės akto, turinčio įtakos atitinkamai elektros energetikos, gamtinių dujų, šilumos ir/ar geriamojo vandens ir nuotekų tvarkymo ūkio rinkai, projektą skelbia viešąjį konsultavimąsi pagal Viešojo konsultavimosi dėl energetikos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektų taisyklės, patvirtintas Komisijos 2011 m. spalio 28 d. nutarimu Nr. O3-350 (Žin., 2011, Nr. 132-6304).

119. Pasibaigus konsultavimosi terminui, viešojo konsultavimosi metu iš suinteresuotų asmenų gauta informacija (išvados, pastabos ir (arba) pasiūlymai) (išskyrus informaciją, kuri išvadas, pastabas ir (arba) pasiūlymus pateikęs asmens nurodyta kaip informacija, kuri negali būti viešai skelbiama (išskyrus atvejus, kai pagal teisės aktus tokia informacija negali būti konfidenciali) arba kurią Komisija laiko valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi ar informacija, susijusia su fizinio asmens privačiu gyvenimu), taip pat pagal konsultavimosi metu pateiktas išvadas, pastabas ir (arba) pasiūlymus patobulintas sprendimo projektas su visa lydima medžiaga, jeigu buvo atliekami tyrimai ir analizės dėl numatomo teisinio reguliavimo, šių tyrimų ir analizių rezultatai, rezultatų recenzijos ir atsiliepimai apie rezultatus (ar kitokios formos tyrimų ir analizių rezultatų įvertinimas), jeigu jų yra, bei kita, Komisijos nuomone, svarbi informacija skelbiama Komisijos interneto svetainėje [www.regula.lt](http://www.regula.lt), skyriuose „Naujienos“ ir „Viešosios konsultacijos“. Patobulintas teisės akto projektas svarstomas ir teikiamas Komisijos posėdžiui šio reglamento V skyriaus „Medžiagos pateikimas ir posėdžio darbotvarkės sudarymas“ nustatyta tvarka.

120. Komisijos posėdžiui teikiamas norminio teisės akto projektas posėdžiui teikiamas šio reglamento V skyriaus „Medžiagos pateikimas ir posėdžio darbotvarkės sudarymas“ nustatyta tvarka.

## VIII. PAVEDIMAI, JŲ VYKDYMAS IR VYKDYMO KONTROLĖ

121. Pavedimai gali būti duodami Komisijos pirmininko įsakymais, rezoliucijomis, atitinkamą veiklos sritį kuruojančių Komisijos narių rezoliucijomis, Administracijos direktoriaus rezoliucijomis, kitokia rašytine ar žodine forma.

122. Komisijos pirmininkas duoda pavedimus Administracijos direktoriui, Struktūrinių padalinių vadovams ar bet kuriam Komisijos darbuotojui. Komisijos pirmininko pavedimas duodamas įsakymu arba kita rašytine ar žodine forma. Komisijos darbuotojas, gavęs Komisijos pirmininko pavedimą, privalo nedelsdamas, prieš pradėdamas vykdyti pavedimą, apie pavedimo gavimą informuoti savo Struktūrinio padalinio vadovą.

123. Struktūrinių padalinių vadovai turi teisę duoti pavedimus tik sau pavaldiems darbuotojams žodžiu arba raštu.

124. Administracijos direktorius ir Struktūrinių padalinių vadovai užtikrina, kad Komisijos pirmininko bei Komisijos narių pavedimai būtų tinkamai ir laiku įvykdyti.

125. Pavedimas, jei teisės aktuose ar pačiame pavedime nenurodytas konkretus įvykdymo laikas, turi būti įvykdytas per 10 darbo dienų nuo jo gavimo.

126. Komisijos darbuotojas gali atsisakyti atlikti pavedimą, jeigu, jo nuomone, duotas pavedimas prieštarauja įstatymui ar kitam teisės aktui. Apie tai jis privalo raštu pranešti asmeniui, davusiam pavedimą, ir atlikti duotą pavedimą tik tuo atveju, kai to reikalaujama raštu. Šiuo atveju už neteisėto pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne pavedimą įvykdęs darbuotojas, o tą pavedimą davęs asmuo. Jokiais atvejais neturi būti atliekamas pavedimas, kurio vykdymas reikštų nusikaltimą

ar administracinį teisės pažeidimą, o asmuo galėjo ir privalėjo suprasti nusikalstamą tokio elgesio pobūdį. Už tokio pavedimo atlikimo pasekmes atsako ne tik pavedimą įvykdęs asmuo, bet ir tą pavedimą davęs vadovas. Taip pat neturi būti atliekamas pavedimas, jeigu elgesys, kurio reikalaujama iš Komisijos darbuotojo, pažeidžia žmogaus orumą.

127. Jeigu įvykdyti pavedimo per nustatytą laiką negalima dėl objektyvių priežasčių, nedelsiant apie tai turi būti pranešta pavedimą davusiam asmeniui.

128. Laikoma, kad pavedimas įvykdytas, jeigu išspręsti visi jame pateikti klausimai arba į juos atsakyta iš esmės.

129. Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai turi užtikrinti, kad jų vadovaujamiems darbuotojams duoti pavedimai jų atostogų ar komandiruočių metu būtų perduoti vykdyti kitiems darbuotojams.

## **IX. KORESPONDENCIJA**

130. Visi Komisijoje oficialiai gaunami ir siunčiami raštai registruojami, vadovaujantis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos nustatyta tvarka.

131. Gaunamus raštus registruoja Bendrojo informacijos centro darbuotojas, uždėdamas registracijos spaudą. Spaudas dedamas pirmojo puslapio viršutiniame dešiniajame kampe, jame užrašoma rašto gavimo data ir registracijos numeris. Gauti bei užregistruoti raštai ir kiti dokumentai (toliau – raštai) perduodami Komisijos pirmininkui ar jo pavaduotojui susipažinti ir spręsti dėl rašte iškeltų klausimų vykdymo. Raštai taip pat registruojami ir kompiuterinėje programoje. Iš Lietuvos Respublikos Prezidento, Lietuvos Respublikos Seimo Pirmininko, Seimo komitetų pirmininkų, Ministro Pirmininko, Ministro Pirmininko tarnybos gauti raštai Komisijos pirmininkui pateikiami susipažinti nedelsiant. Komisijos pirmininkas turi teisę įsakymu nustatyti raštų registracijos ir pateikimo tvarkos išimtis.

Elektroniniu būdu gaunami raštai registruojami Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo Valstybinėje kainų ir energetikos kontrolės komisijoje taisyklių, patvirtintų Komisijos 2008 m. spalio 20 d. nutarimu Nr. O3-157 (Žin., 2008, Nr. 125-4791), nustatyta tvarka. Elektroniniu būdu gaunami trumpi užklausimai, nereikalaujantys detalaus nagrinėjimo ir analizės, atsakomi elektroniniu būdu, tačiau registruojami.

132. Komisijos pirmininkas ant visų gautų bei užregistruotų raštų pirmo lapo užrašo rezoliuciją: nurodo Komisijos nario, kuriojam jam priskirtą sritį, pirmąją vardo raidę ir pavardę, jeigu reikia – pavedimo turinį ir įvykdymo terminą. Atitinkamą veiklos sritį kuriojantis Komisijos narys toliau paprastai nurodo pavedimą atitinkamam Struktūrinio padalinio vadovui .

133. Prašymai, skundai bei pasiūlymai, kurių nagrinėjimas nepriklauso Komisijos kompetencijai, teisės aktų nustatyta tvarka persiunčiami kompetentingai institucijai ir apie tai informuojamas pareiškėjas.

134. Draudžiama skundus pavesti nagrinėti tiems darbuotojams, kurių veiksmai skundžiami.

135. Bendrojo informacijos centro darbuotojas Komisijos pirmininko nukreiptus raštus ne vėliau kaip kitą darbo dieną perduoda rezoliucijoje nurodytiems asmenims ir apie tai pažymi kompiuterinėje programoje. Kiekvieną pirmadienį Bendrojo informacijos centro darbuotojas Komisijos pirmininkui ir Komisijos nariams pateikia ataskaitas, kaip gauti raštai yra vykdomi.

136. Jei paskiriami keli už atsakymo rengimą atsakingi asmenys, rašto originalas atiduodamas pirmajam vykdytojui, o kitiems padaromos rašto kopijos.

137. Kiekvienas Struktūrinis padalinys pagal savo kompetenciją rengia atsakymus į gautus raštus. Atsakymai rengiami laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, reikalavimų.

138. Liekantys siunčiamųjų raštų egzemplioriai turi būti vizuoti dokumento tiesioginio rengėjo, Struktūrinio padalinio vadovo (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo), Komisijos nario, kuriojam atitinkamą veiklos sritį. Jei vienas iš vykdytojų su parengtu projektu nesutinka, jis turi vizuoti jį su pastaba. Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už kalbos kultūrą, prireikus teikia konsultacijas raštų rengėjams.

139. Jei atsakymo į raštą rengimas yra pavestas keliems Struktūriniams padaliniais, atsakymą rengia pirmasis įvardintas Struktūrinis padalinys, vadovaudamasis visų kitų nurodytų Struktūrinių padalinių pateikta informacija. Atsakymas turi būti vizuotas visų už atsakymo parengimą atsakingų Struktūrinių padalinių vadovų (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo) bei Teisės skyriaus vedėjo.

140. Informacinio pobūdžio raštai, kurie nesukuria asmenims teisių ir pareigų, Teisės skyriaus vedėjo nevizuojami.

141. Atsakymai į skundus, pareiškimus ir pasiūlymus bei iš kitų institucijų gautus raštus turi būti išsiųsti per teisės aktų nustatytą terminą.

142. Komisijos siunčiami raštai spausdinami ant Komisijos blanko dviem egzemplioriais, iš kurių vienas (pasirašytas Komisijos pirmininko) siunčiamas adresatui, o kitas (su vizomis) paliekamas saugoti pagal dokumentacijos planą atitinkamame Struktūriniame padalinyje.

143. Jei Komisijos pirmininko ar atitinkamą veiklos sritį kuruojančio Komisijos nario nepaskirta kitaip, Struktūrinio padalinio vadovas nusprendžia, kuris darbuotojas tiesiogiai nagrinės raštą (užrašoma rezoliucija – darbuotojo pirmoji vardo raidė ir pavardė, data, pavedimas bei pasirašoma).

144. Jei rezoliucijoje nurodytas Struktūrinio padalinio vadovas, tiesiogiai atsakingas už rašte nurodytą veiklos sritį, tai šis Struktūrinio padalinio vadovas raštą nagrinėja pats arba perduoda jį nagrinėti tiesiogiai jam pavaldiems Komisijos darbuotojams.

145. Komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas asmuo pasirašo raštus, siunčiamus valstybės institucijoms, įstaigoms, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

146. Jei Struktūrinio padalinio vadovas nesutinka su atitinkamą veiklos sritį kuruojančio Komisijos nario pasiūlymais dėl rašto turinio ar formos, raštas teikiamas tiesiogiai Komisijos pirmininkui be atitinkamą veiklos sritį kuruojančio Komisijos nario vizos. Prieš pasirašydamas raštą ar pareiškdamas savo pastabas dėl rašto turinio, Komisijos pirmininkas išklauso Komisijos nario ir Struktūrinio padalinio vadovo nuomonės.

147. Kartu su siunčiamu raštu, teikiamu vizuoti ir pasirašyti, pridedamas įvykdomo rašto egzempliorius, kuris pasirašius raštą grąžinamas vykdytojui.

148. Siunčiamus raštus registruoja Bendrojo informacijos centro darbuotojas kompiuterinėje programoje ir juos išsiunčia pagal rašte nurodytą adresatų sąrašą.

149. Užregistravus siunčiamą raštą, antrasis egzempliorius kartu su vykdomo rašto originalu saugomas vykdytojo (tuo atveju, jeigu yra keli vykdytojai, tai pirmojo vykdytojo) pagal atitinkamo Struktūrinio padalinio dokumentacijos planą.

## **X. DOKUMENTŲ, SUSIJUSIŲ SU UŽSIENIO IR TARPTAUTINĖMIS INSTITUCIJOMIS BEI ORGANIZACIJOMIS, RENGIMAS**

150. Laiškus, faksogramas ir kitus dokumentus, Komisijos vardu siunčiamus užsienio valstybių valstybinėms institucijoms (pareigūnams) bei tarptautinėms organizacijoms, rengia Struktūrinio padaliniai pagal kompetenciją ir, esant reikalui, suderina juos su atsakingu už šią veiklos sritį Komisijos nariu. Šiuos dokumentus pasirašo Komisijos pirmininkas. Susirašinėjimo dokumentų kopijos saugomos Struktūriniuose padaliniuose. Apie atitinkamą susirašinėjimą prireikus informuojama Užsienio reikalų ministerija ir kitos suinteresuotos institucijos.

151. Komisijos vardu sudaromi tarptautiniai susitarimai rengiami Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių rengimo ir sudarymo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2001 m. spalio 1 d. nutarimu Nr. 1179 (Žin. 2001, Nr. 84-2938) nustatyta tvarka.

152. Komisijos vardu sudaromus tarptautinius susitarimus pasirašo Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas arba kitas Komisijos pirmininko įgaliotas Komisijos narys.

## **XI. UŽSIENIO VALSTYBIŲ DELEGACIJŲ, OFICIALIŲ ASMENŲ, KONSULTANTŲ PRIĖMIMAS**

153. Užsienio valstybių delegacijų, oficialių asmenų, tarptautinių organizacijų ir finansinių institucijų atstovų bei konsultantų priėmimą šalies viduje arba užsienyje prireikus organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius.

154. Bendrųjų reikalų skyrius sudaro svečių priėmimui reikalingų lėšų šamata, rengia medžiagą susitikimams, išnagrinėja darbotvarkę ir atitinkamą medžiagą, taip pat sprendžia kitus su užsienio svečių priėmimu susijusius klausimus.

155. Jeigu susitikimo su užsienio svečiais metu priimami sprendimai, kuriuos ateityje reikia realizuoti, tai to susitikimo rezultatai surašomi atmintinėje. Atmintinėje turėtų būti nurodyta susitikimo data, išvardyti dalyviai, nagrinėti klausimai arba pokalbių temos, priimti sprendimai (pasiekti susitarimai). Prireikus rašoma ir Struktūrinio padaliniuose vykusių susitikimų su užsienio svečiais atmintinė. Ją rašo ir pasirašo susitikime dalyvavęs Struktūrinio padalinio darbuotojas. Visas atmintines saugo už svečių priėmimo organizavimą atsakingas Bendrųjų reikalų skyrius.

156. Jeigu rengiamas susitikimas, kurio metu reikės versti į lietuvių arba į užsienio kalbą, Bendrųjų reikalų skyrius organizuoja vertimo paslaugas.

## **XII. INFORMACIJOS TEIKIMAS**

157. Visuomenės informavimu apie Komisijos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Komisiją formavimu rūpinasi Bendrųjų reikalų skyrius, kuris prireikus rengia pranešimus spaudai ir platina oficialią informaciją apie Komisijos veiklą bei jos posėdžius, rengia spaudos konferencijas, organizuoja Komisijos ataskaitų skelbimą, nuolat atnaujina Komisijos interneto svetainę.

158. Komisijos sprendimų projektai viešai nekomentuojami. Komisijai priėmus nutarimą, informacijos teikimu visuomenei ir (ar) žiniasklaidai rūpinasi Bendrųjų reikalų skyrius. Išplatinti pranešimai ir kita informacija privalo atspindėti oficialią Komisijos poziciją.

159. Komisijos nariai, Struktūrinio padalinio vadovai ir kiti darbuotojai pagal kompetenciją gali konsultuoti interesus apie Komisijos nutarimus, aptarti su visuomeninių organizacijų atstovais problemas Komisijai priskirtais klausimais. Komisijai priėmus svarbius nutarimus, Bendrųjų reikalų skyrius kartu su kitais Struktūriniais padaliniais rengia jų komentarus. Jie turi būti suderinti su Komisijos pirmininku, atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu Komisijos nariu. Bendrųjų reikalų skyrius prireikus juos platina per žiniasklaidą.

160. Bendrųjų reikalų skyrius turi fiksuoti žiniasklaidoje skelbiamą informaciją bei kitą medžiagą, susijusią su Komisijos veikla. Apie tai Bendrųjų reikalų skyrius privalo nedelsiant informuoti Komisijos pirmininką, Komisijos narį, kuruojantį atitinkamą veiklos sritį, ir kitus suinteresuotus asmenis. Prireikus kartu su kitais Struktūriniais padaliniais rengia ir platina pareiškimus bei aiškinimus.

161. Visi Komisijos nariai ir visi darbuotojai seka spaudą ir literatūrą jiems priskirtais klausimais.

162. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo (Žin., 2000, Nr. 10-236; 2005, Nr. 139-5008) ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

## **XIII. SKATINIMAS**

163. Komisijos Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai ir kiti darbuotojai skatinami, vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei Komisijos pirmininko įsakymu patvirtintų Komisijos vidaus darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

164. Komisijos pirmininkas ir jos nariai skatinami Energetikos įstatymo nustatyta tvarka.

#### **XIV. TARNYBINĖS NUOBAUDOS**

165. Komisijos valstybės tarnautojams už tarnybinius nusižengimus gali būti skiriamos tarnybinės nuobaudos, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. birželio 25 d. nutarimo Nr. 977 „Dėl tarnybinių nuobaudų skyrimo valstybės tarnautojams taisyklių“ (Žin., 2002, Nr. 65-2665) nuostatomis.

166. Darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, už darbo drausmės pažeidimus gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (Žin., 2002, Nr. 64-2569) nustatyta tvarka.

167. Komisijos Administracijos direktoriui ir Struktūrinių padalinių vadovams ir kitiems Komisijos darbuotojams tarnybinės nuobaudas skiria Komisijos pirmininkas.

168. Įstatymų nustatytais atvejais Komisijos darbuotojai gali būti traukiami baudžiamojon, administracinėn ar civilinėn atsakomybėn.

#### **XV. KVALIFIKACIJOS KĖLIMAS**

169. Kiekvienas Komisijos darbuotojas privalo nuolat kelti savo kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus.

170. Kvalifikacijos kėlimo formos yra šios:

170.1. individualus darbas;

170.2. seminarai, paskaitos, kursai, stažuotės ir kt.

171. Kiekvienas Komisijos darbuotojas privalo dalyvauti atitinkamo Struktūrinio padalinio darbuotojams organizuojamose paskaitose ir seminaruose, gali dalyvauti kitų institucijų organizuojamuose seminaruose, paskaitose, kursuose ir kituose kvalifikacijos kėlimo renginiuose.

172. Komisijos valstybės tarnautojų kvalifikacijos kėlimo trukmę ir išlaidų atlyginimo tvarką nustato Valstybės tarnybos įstatymas bei jį detalizuojantys teisės aktai.

173. Komisijos nariams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, išlaidos už kvalifikacijos kėlimą atlyginamos ta pačia tvarka kaip ir valstybės tarnautojams.

174. Komisijos sąmatoje, vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, kasmet numatomos lėšos kvalifikacijos kėlimui.

175. Struktūrinio padalinio vadovas, atsižvelgdamas į darbuotojo atliekamo darbo pobūdį bei kokybę, rekomenduoja darbuotojui kelti kvalifikaciją, jo manymu, tinkamuose kursuose.

176. Komisijos pirmininko sprendimu į užsienyje vykstančius kvalifikacijos kėlimo kursus (seminarus ar kitokio pobūdžio mokymus) siunčiami mokantys užsienio kalbą, besidomintys savo veiklos srities naujovėmis, iniciatyvūs darbuotojai.

#### **XVI. REIKALŲ PERDAVIMAS IR PERĖMIMAS**

177. Komisijos darbuotojų priėmimą ir atleidimą reglamentuoja Komisijos pirmininko patvirtintos Vidaus darbo tvarkos taisyklės ir kiti teisės aktai.

178. Atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Komisijos darbuotojas privalo:

178.1 perduoti atitinkamam Struktūrinio padalinio vadovui dokumentus (jeigu nebaigti vykdyti pavedimai), turimas bylas, informacinę ir norminę medžiagą, už Komisijos lėšas įgytas knygas, antspaudus ir spaudus, valstybės tarnautojo arba darbo pažymėjimą, kabineto raktus;

178.2. perduoti informacinių technologijų specialistams visą jam priskirtą kompiuterinės įrangos komplektą;

178.3. perduoti atitinkamam Struktūrinio padalinio vadovui visas kompiuterines programas ir katalogus, kurie buvo sukurti darbo tikslais, naudojant Komisijos kompiuterinę įrangą; pateikti duomenų struktūrą, slaptažodžius ir kitą informaciją. Atitinkamam Struktūrinio padalinio vadovui pageidaujant, informacija gali būti pateikta kartu su išsamiu aprašymu, kurio kopija perduodama informacinių technologijų specialistams;

178.4. perduoti atitinkamam Struktūrinio padalinio vadovui visą informaciją, susijusią su specialių informacinių išteklių naudojimo galimybėmis: slaptažodžius, žodžius-raktus ir kitus sutartinius ženklus, leidžiančius prieiti prie specialių informacinių bazių.

179. Tuo atveju, kai nėra paskirto naujo darbuotojo, reikalai pagal aktą perduodami atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovui, tam tikrais atvejais – darbuotojui, kuriam pavedama eiti buvusio darbuotojo pareigas.

180. Keičiantis Komisijos pirmininkui, Komisijos nariams ir kitiems darbuotojams, reikalai bei dokumentai perduodami pagal perdavimo ir priėmimo aktą.

181. Keičiantis Komisijos nariui, jei nėra paskirto naujo Komisijos nario, reikalai perduodami Komisijos pirmininkui ar jo įgaliotam darbuotojui.

182. Jei atleidžiamas iš darbo arba perkeliamas į kitą darbą Komisijos darbuotojas yra materialiai atsakingas asmuo, jam priskirtos materialinės vertybės perduodamos naujam darbuotojui, kuriam pavesta eiti šias pareigas, arba atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovui pagal atskirą aktą, kurį surašo Komisijos pirmininko sudaryta komisija, dalyvaujant materialiai atsakingam asmeniui.

## **XVII. KOMISIJOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

183. Komisija turi keturis apvalius antspaudus: vieną herbinį, du antspaudus su užrašu „Kanceliarija“ ir vieną antspaudą su užrašu „Personalas“. Komisijos antspaudų pavyzdžius tvirtina Komisijos pirmininkas.

184. Herbinis antspaudas dedamas ant:

184.1. finansinių dokumentų ir ūkinių sutarčių;

184.2. įgaliojimų;

184.3. dokumentų, kurie turi būti tvirtinami teisės aktų nustatyta tvarka;

184.4. Komisijos pirmininko tvirtinamų dokumentų;

184.5. kitų dokumentų pagal Komisijos pirmininko nurodymą.

185. Antspaudas su užrašu „Kanceliarija“ dedamas ant:

185.1. Komisijos nutarimų nuorašų;

185.2. Komisijos posėdžių protokolų ir jų išrašų;

185.3. Komisijos įsakymų nuorašų;

185.4. dokumentų, kai reikia patvirtinti, kad juose pateikta informacija yra teisinga.

186. Antspaudas su užrašu „Personalas“ dedamas ant:

186.1. Komisijos personalo dokumentų;

186.2. asmens bylose esančių dokumentų kopijų;

186.3. valstybės tarnautojų ir darbuotojų priėmimo dokumentų kopijų.

187. Už Komisijos antspaudų naudojimą atsakingas Administracijos direktorius. Herbinį antspaudą saugo ir deda Finansų skyriaus atsakingas darbuotojas. Antspaudą su užrašu „Kanceliarija“ saugo ir deda Bendrojo informacijos centro darbuotojai. Antspaudą su užrašu „Personalas“ saugo ir deda Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už personalo klausimus.

## **XVIII. TARNYBINIO TRANSPORTO IR MOBILIŲJŲ TELEFONŲ NAUDOJIMAS**

188. Tarnybinis transportas naudojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. lapkričio 17 d. nutarimo Nr. 1341 „Dėl tarnybinių lengvųjų automobilių įsigijimo, nuomos ir naudojimo biudžetinėse įstaigose“ (Žin., 1998, Nr. 103-2838; 2009, Nr. 69-2796) ir Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos tarnybinių ir netarnybinių lengvųjų automobilių naudojimo taisyklių, patvirtintų Komisijos 2009 m. birželio 26 d. nutarimu Nr. O3-92, nustatyta tvarka.

189. Tarnybiniai mobilieji telefonai naudojami Vyriausybės 2012 m. sausio 11 d. nutarimas 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“ (Žin., 2012, Nr.: 8 -271) nustatyta tvarka.

### **XIX. KOMPIUTERINĖS TECHNIKOS IR PROGRAMINĖS ĮRANGOS NAUDOJIMAS**

190. Komisijos kompiuterinė technika ir programinė įranga naudojama Vidaus darbo taisyklių nustatyta tvarka.

### **XX. DOKUMENTŲ RENGIMAS IR SAUGOJIMAS**

191. Komisijos raštvedybą organizuoja Bendrųjų reikalų skyrius, kuris užtikrina, kad būtų saugoma ir tvarkoma Komisijoje gaunama korespondencija teisės aktų nustatyta tvarka.

192. Komisijos nutarimų ir jos posėdžių protokolų, taip pat raštų pirmieji puslapiai spausdinami ant specialių blankų. Visus dokumentus spausdina patys rengėjai, jei Komisijos pirmininkas ar atitinkamą veiklos sritį kuruojantis Komisijos narys nenurodo kitaip.

193. Visi raštai dedami į bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą. Raštai dedami į bylas pagal užbaigtus nagrinėti klausimus. Ar klausimas išnagrinėtas, sprendžia darbuotojas, kuriam paskirta ši klausimą nagrinėti. Už dokumentų tvarkymą ir išsaugojimą atitinkamam Struktūriniame padalinyje atsako Struktūrinio padalinio vadovas ir atitinkamas šio Struktūrinio padalinio darbuotojas.

194. Komisijos nutarimai ir jos posėdžių protokolų originalai dedami į specialias bylas. Pasibaigus raštvedybos metams, šios bylos įrišamos ir atiduodamos į archyvą.

195. Susipažinti su Komisijoje esamais dokumentais ir teisės aktais gali kiekvienas Komisijos narys ir darbuotojas. Leidimą susipažinti su turimais dokumentais ne Komisijos darbuotojams gali duoti Komisijos pirmininkas.

196. Su archyve turimais dokumentais susipažįstama vietoje. Jei Komisijos narys ar darbuotojas nori paimti iš archyvo bylą į kabinetą, apie tai turi būti pažymėta specialiame žurnale, jam pasirašant.

197. Neviešos informacijos naudojimo tvarką nustato kiti teisės aktai.

---