

LIETUVOS RADIJO IR TELEVIZIJOS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos radijo ir televizijos komisijos (toliau – Komisijos) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos darbo posėdžiuose ir pasitarimuose tvarką.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Visuomenės informavimo, Elektroninių ryšių įstatymu, kitais įstatymais bei teisės aktais, Komisijos nuostatais ir šiuo Reglamentu.
3. Komisija savo veiklą grindžia teisėtumo, teisingumo, įstatymo viršenybės, kolegialumo, nešališkumo, proporcingumo, nepiktnaudžiavimo valdžia, bendradarbiavimo, nepriklausomumo, objektyvumo, viešumo ir kitais demokratinio administravimo principais.
4. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai.
5. Tam tikriems klausimams, dokumentams iš anksto svarstyti ir dokumentams rengti Komisija gali organizuoti Komisijos pasitarimus, sudaryti darbo grupes, vykti į komandiruotes šio Reglamento nustatyta tvarka.
6. Komisijos nariams už darbą Komisijoje (posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse, sudarytose atskirų klausimų svarstymui) yra mokamas atlyginimas, kurio mokėjimo tvarką ir dydžius nustato Komisijos nutarimu patvirtinta Komisijos narių darbo apmokėjimo tvarka.
7. Komisijos narių darbo laikas nėra apskaitomas.
8. Šį Reglamentą tvirtina ir keičia Komisija savo nutarimu. Reglamentu nustatytos darbo tvarkos privalo laikytis visi Komisijos nariai.

II. KOMISIJOS PIRMININKAS, JO PAVADUOTOJAS

9. Komisijos nariai visų Komisijos narių balsų dauguma slaptu balsavimu išsirenka Komisijos pirmininką dvejiems metams. Pirmininko kompetenciją nustato Komisijos nuostatai bei šis Reglamentas.
10. Komisijos pirmininko teikimu slaptu balsavimu renkamas jo pavaduotojas visų Komisijos narių balsų dauguma dvejų metų laikotarpiui.
11. Komisijos pirmininkas:
 - 11.1. atstovauja Komisijai Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;
 - 11.2. kartą per metus atsiskaito už Komisijos veiklą Lietuvos Respublikos Seimo plenariniame posėdyje, taip pat pateikia Komisijos finansinės veiklos ataskaitą;
 - 11.3. koordinuoja Komisijos narių ir administracijos darbą, šaukia Komisijos posėdžius, organizuoja pasitarimus;
 - 11.4. atsižvelgdamas į Komisijos priimtus sprendimus ir narių pasiūlymus bei gautų kreipimūsi į Komisiją kieki, pobūdį, sudaro Komisijos posėdžio/pasitarimo darbotvarkės projektą, jį tvirtina;
 - 11.5. atsižvelgdamas į Komisijos priimtų sprendimų aktualumą, iškilusias problemas, siūlo Komisijos nariams atlikti atskirų klausimų analizę, tyrimą, inicijuoja darbo grupių atskiriems klausimams svarstyti sudarymą;
 - 11.6. pirmininkauja Komisijos posėdžiams, veda pasitarimus;
 - 11.7. Komisijos vardu pasirašo Komisijos sprendimus, nutarimus, licencijas bei kitus dokumentus;
 - 11.8. Komisijos vardu pasirašo darbo sutartį su administracijos direktoriumi;
 - 11.9. informuoja visuomenę apie aktualius Komisijos veiklos aspektus, atstovauja Komisijos poziciją pokalbiuose ir susitikimuose su žiniasklaidos atstovais;
 - 11.10. atlieka kitas Komisijos jam pavestas funkcijas.

12. Komisijos pirmininko pavaduotojas pavaduoja Komisijos pirmininką, jam nesant.
13. Komisijos nariai 1/3 (vieno trečdaly) narių iniciatyva gali pasiūlyti atstatydinti Komisijos narį iš Komisijos pirmininko ar pirmininko pavaduotojo pareigų nesuėjus dvejų metų laikotarpiui, jei mano, kad šie asmenys nėra tinkami užimti Komisijos pirmininko ar pirmininko pavaduotojo pareigas.
- 13.1. Nutarimas dėl Komisijos pirmininko ar jo pavaduotojo atstatydinimo priimamas visų Komisijos narių balsų dauguma, slaptu balsavimu.
- 13.2. Pasiūlymo atstatydinti Komisijos narį iš Komisijos pirmininko ar jo pavaduotojo pareigų motyvai pranešami visiems Komisijos nariams Komisijos pasitarime. Komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas turi teisę pateikti savo paaiškinimus dėl pateikto pasiūlymo atstatydinti motyvų.
- 13.3. Komisijos pirmininkas ar jo pavaduotojas gali patys atsistatydinti iš šių pareigų pirma laiko.
- 13.4. Tuo atveju, kai Komisijos pirmininkas atstatydinamas, atsistatydina pats pirma laiko arba įstatymų nustatyta tvarka pasibaigia jo kadencija Komisijoje, Komisijos pirmininkas renkamas šio Reglamento 9 punkte nurodyta tvarka.
- 13.5. Tuo atveju, kai Komisijos pirmininko pavaduotojas atstatydinamas, atsistatydina pats pirma laiko arba įstatymų nustatyta tvarka pasibaigia jo kadencija Komisijoje, Komisijos pirmininko pavaduotojas renkamas likusiam Komisijos pirmininko kadencijos laikui.

III. KOMISIJOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS

14. Komisijos narys turi teisę:
- 14.1. siūlyti įtraukti klausimą į Komisijos posėdžio darbotvarkę;
- 14.2. pateikti pasiūlymus dėl vieno ar kito Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimo;
- 14.2. pasisakyti ir balsuoti Komisijos posėdžiuose kiekvienu nagrinėjamu klausimu;
- 14.3. siūlyti kviesti į Komisijos posėdžius (pasitarimus) ekspertus, kitus specialistus;
- 14.4. siūlyti, rinkti ir būti išrinktam Komisijos pirmininku ar pavaduotoju;
- 14.5. siūlyti ir būti pasiūlytam į Komisijos sudaromų grupių narius, vadovus;
- 14.6. reikšti nuomonę apie Komisijos veiklą, teikti pasiūlymus dėl jos gerinimo;
- 14.7. gauti medžiagą, susijusią su Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais (sprendimų, nutarimų projektus ir kitą informacinę medžiagą), reikalingą priimant sprendimus, nutarimus bei gauti posėdžiuose priimtų dokumentų kopijas;
- 14.8. susipažinti su Komisijos posėdžio protokolu, pareikšti dėl jo pastabas;
- 14.9. gauti atlyginimą už darbą, atliekamą vykdant Komisijos funkcijas posėdžiuose, pasitarimuose ir Komisijos sudarytose darbo grupėse;
- 14.10. atsistatydinti iš Komisijos narių Visuomenės informavimo įstatymo nustatyta tvarka;
- 14.11. vykti į komandiruotes;
- 14.12. dalyvauti susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose, nagrinėjančiose reikšmingus su Komisijos veikla susijusius klausimus;
- 14.13. vykdyti kitą veiklą, susijusią su Komisijos funkcijomis.
15. Komisijos nario pareigos:
- 15.1. įgyvendinant Komisijos funkcijas, vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Komisijos nuostatais, šiuo reglamentu, Komisijos priimtais sprendimais, nutarimais;
- 15.2. dalyvauti Komisijos posėdžiuose, pasitarimuose, darbo grupėse;
- 15.3. imtis nuo jo priklausančių priemonių, kad nebūtų platinama informacija, kuri yra transliuotojų ir retransliuotojų komercinė paslaptis, jos neatskleisti tretiesiems asmenims; taip pat neviešinti per Komisijos uždarus posėdžius, Komisijos pasitarimus išsakytų nuomonių;
- 15.4. jei negali dalyvauti Komisijos posėdyje, informuoti apie tai Komisijos pirmininką;
- 15.5. sustabdyti savo narystę politinėje partijoje ir dalyvavimą jos veikloje iki savo kadencijos Komisijoje pabaigos;
- 15.6. jeigu Komisijos posėdyje sprendžiamas klausimas susijęs su Komisijos nario privačiais interesais, galinčiais sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą, šis narys apie

tai raštu praneša prieš to klausimo svarstymą Komisijos pirmininkui ir privalo nusišalinti svarstant ir priimant sprendimą tuo klausimu.

16. Komisijos nariui draudžiama platinti informaciją, kuri nėra pripažinta bendraja, bei informaciją, kuri yra transliuotojų/retransliuotojų komercinė, technologinė paslaptis (ir tai yra nurodyta Komisijai pateiktuose dokumentuose) ar duomenis, kurių apsauga numatyta Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatyme.

16.1. Bendroji informacija, pateikta Komisijai transliuotojų, retransliuotojų, yra vieša.

16.2. Bendrąją informaciją sudaro: transliuotojo, retransliuotojo pavadinimas, jo buveinės adresas, teisinis statusas, administracijos vadovo vardas ir pavardė, įstatinio kapitalo dydis, programų, kurias transliuoja ar retransliuoja, pavadinimai ir pobūdis bei kita licencijos turinį sudaranti informacija.

17. Komisija gali nustatyti konkretų informacijos, laikomos konfidencialia, sąrašą. Su šiuo sąrašu Komisijos nariai ir administracijos darbuotojai turi būti supažindinti pasirašytinai.

IV. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

18. Komisijos posėdžius ne rečiau kaip kartą per mėnesį šaukia Komisijos pirmininkas (kai jo nėra - pirmininko pavaduotojas), savo iniciatyva, atsižvelgdamas į transliuotojų, retransliuotojų ir kitų asmenų prašymus, arba 1/3 (trečdalis) Komisijos narių prašymu. Komisijos posėdžiai paprastai vyksta Komisijos patalpose.

19. Klausimus, trauktinus į Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą, siūlo Komisijos pirmininkas, Komisijos nariai, administracijos direktorius.

20. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą tvirtina Komisijos pirmininkas. Posėdžio darbotvarkės projektas gali būti keičiamas, papildomas, atsižvelgiant į pasikeitusias aplinkybes.

21. Informacija apie numatomą posėdį bei jo darbotvarkės projektas ne vėliau kaip prieš 1 (vieną) darbo dieną skelbiamas Komisijos interneto svetainėje, taip pat elektroniniu paštu arba telefonu pranešama kiekvienam Komisijos nariui. Esant galimybei Komisijos interneto svetainėje kartu su darbotvarkės projektu yra skelbiami ir dokumentų, kurie bus svarstomi posėdyje, projektai.

22. Administracijos direktorius užtikrina, kad į Komisijos posėdį būtų pakviesti asmenys, kurie susiję ir yra suinteresuoti Komisijos darbotvarkėje numatytų klausimų svarstymu.

23. Komisijos nariai, administracijos direktorius turi teisę, prieš pradėdant svarstyti darbotvarkės klausimus, kreiptis į Komisijos pirmininką su pasiūlymu įtraukti naują klausimą į darbotvarkę (jeigu šio klausimo įtraukimas nereikalauja papildomos medžiagos surinkimo, projektų parengimo bei suinteresuotų asmenų pakvietimo šio Reglamento nustatyta tvarka). Šiuo atveju Komisijos pirmininkas pasiūlo Komisijos nariams balsuoti dėl įtrauktino naujo klausimo.

24. Posėdžio darbotvarkė yra patvirtinama kiekvieno posėdžio pradžioje.

25. Medžiagą būsimam Komisijos posėdžiui pagal Komisijos pirmininko patvirtintą posėdžio darbotvarkės projektą surenka Komisijos administracija.

26. Medžiaga ir sprendimų projektai, susiję su Komisijos posėdžiuose svarstomais klausimais, paprastai pateikiama kiekvienam Komisijos nariui ne vėliau kaip iki posėdžio pradžios.

27. Komisijos posėdžiai yra vieši. Tais atvejais, kai reikia apsaugoti asmens privatus gyvenimo slaptumą ar jo nuosavybę, taip pat jeigu viešas nagrinėjimas gali atskleisti komercines paslaptis, Komisija savo nutarimu gali rengti uždara Komisijos posėdį. Komisija turi teisę viešo posėdžio tam tikrą dalį, skirtą atskirų klausimų svarstymui, skelbti uždara. Uždarame posėdyje ar jo dalyje turi teisę dalyvauti tik tiesiogiai su svarstomu klausimu susiję asmenys. Uždarame Komisijos posėdyje ar jo dalyje priimti sprendimai skelbiami viešai.

28. Komisijos posėdžio, pasitarimo metu filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir vaizdo įrašus bei naudoti kitas technines priemones draudžiama, išskyrus šiame Reglamente nurodytus atvejus:

- 28.1. Komisijos posėdžio eigai fiksuoti Komisija gali naudoti bet kurias technines priemones.
- 28.2. Komisija savo nutarimu gali leisti posėdžio metu filmuoti, fotografuoti, daryti garso ir vaizdo įrašus bei naudoti kitas technines priemones posėdyje dalyvaujančių asmenų prašymu. Komisijos sutikimas arba nesutikimas fiksuojamas posėdžio protokole.
29. Posėdžiams pirmininkauja Komisijos pirmininkas arba jo pavaduotojas, arba Komisijos nutarimu tame posėdyje pirmininkauti išrinktas Komisijos narys.
30. Komisijos posėdyje be balsavimo teisės dalyvauja administracijos direktorius bei kiti administracijos darbuotojai, susiję su posėdyje Komisijos svarstomais klausimais.
31. Komisijos posėdžiai laikomi teisėtais, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 (du trečdaliai) Komisijos narių.
32. Darbotvarkės klausimai svarstomi eilės tvarka, jei Komisijos pirmininko ar Komisijos nario siūlymu nenusprendžiama kitaip. Kiekvieną svarstomą darbotvarkės klausimą trumpai pristato ir/ar perskaito sprendimo projektą Komisijos posėdžio pirmininkas. Svarstomu darbotvarkės klausimu suteikiama teisė pasisakyti su svarstomu klausimu susijusiems asmenims, prireikus - Komisijos administracijos darbuotojams, taip pat Komisijos nariai turi teisę pateikti klausimus asmenims, susijusiems su svarstomu klausimu, bei kreiptis į administracijos darbuotojus dėl specialisto išvados ar išaiškinimo pateikimo svarstomu klausimu.
33. Komisijos posėdžio pirmininkas turi teisę įspėti kalbėtoją ar jį nutraukti, jeigu nukrypstama nuo svarstomo klausimo esmės arba viršijama protingo pristatymo trukmė.
34. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Komisijos posėdį protokuoja administracijos direktoriaus paskirtas atsakingas Komisijos administracijos darbuotojas. Protokole nurodomi šie duomenys:
- 34.1. posėdžio data, laikas, protokolo eilės numeris, posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai;
- 34.2. posėdžio darbotvarkė; patvirtinta posėdžio darbotvarkė gali būti pridedama prie protokolo;
- 34.3. svarstytas klausimas, išdėstoma trumpa klausimo esmė;
- 34.4. nurodomos Komisijos narių išsakytos nuomonės ir argumentai;
- 34.5. balsavimo rezultatai;
- 34.6. konstatavimas, ar sprendimas priimtas, ar ne, sprendimo motyvai.
- 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.
35. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir asmuo, rašantis protokolą.
36. Komisijos pirmininkas, jo pavaduotojas, kiti Komisijos nariai bei klausimo svarstyme dalyvaujantys suinteresuoti asmenys turi teisę posėdžio metu prašyti, kad į protokolą būtų įrašytos aplinkybės, kurias jie laiko esminėmis svarstomu klausimu.
37. Posėdžio protokolas turi būti surašytas ir šiame Reglamente nurodytų asmenų pasirašytas ne vėliau kaip per 14 (keturiolika) dienų nuo Komisijos posėdžio dienos.
38. Dalyvavę posėdyje Komisijos nariai turi teisę pareikšti pastabas dėl protokolo per 3 (tris) dienas nuo susipažinimo su juo momento, bet ne vėliau nei per 17 (septyniolika) dienų nuo posėdžio dienos. Pastabos dėl protokolo pridedamos prie protokolo ir nurodoma, ar protokolą pasirašę asmenys su jomis sutinka ar nesutinka.
39. Komisijos posėdžių rašytiniai protokoliai saugomi ne trumpiau kaip 10 (dešimt) metų. Komisijos posėdžių garso įrašai saugomi 3 (tris) mėnesius nuo įrašo atlikimo dienos.

V. KOMISIJOS SPRENDIMAI

40. Komisija posėdyje priima sprendimus.
41. Komisijos sprendimai priimami paprasta visų Komisijos narių balsų dauguma, išskyrus tuos sprendimus, kurie priimami ne mažesne kaip 2/3 (dviejų trečdalių) visų Komisijos narių balsų dauguma.

42. Sprendimai, priimami ne mažesne kaip 2/3 (dviejų trečdalių) visų Komisijos narių balsų dauguma:

- 42.1. dėl licencijos išdavimo;
- 42.2. dėl atsisakymo išduoti licenciją;
- 42.3. dėl išpėjimo skyrimo licencijos turėtoji;
- 42.4. dėl licencijos sąlygų pakeitimo;
- 42.5. dėl konkursų sąlygų;
- 42.6. dėl konkurso rezultatų;
- 42.7. dėl licencijos galiojimo sustabdymo;
- 42.8. dėl licencijos galiojimo panaikinimo.

Šie sprendimai priimami slaptu balsavimu, išskyrus sprendimus, nurodytus šio punkto 42.4., 42.5. papunkčiuose.

43. Komisijos nariai posėdyje šio Reglamento nustatyta tvarka balsuoja už atitinkamus sprendimų projektus.

44. Paprastai Komisija sprendimus priima atviru balsavimu, išskyrus tuos atvejus, kai šis Reglamentas nustato slaptą balsavimą. Balsavimo rezultatai įforminami posėdžio protokole.

45. Vykdam atvirą balsavimą, balsus skaičiuoja ir jo rezultatus paskelbia Komisijos posėdžio pirmininkas.

46. Tais atvejais, kai balsuojant atvirai nėra surenkamas reikalingas balsų skaičius sprendimui priimti (2/3 (du trečdaliai), paprasta balsų dauguma, balsams pasidalijus po lygiai (tiek pat balsų gavus už, tiek pat prieš)), laikoma, kad sprendimas svarstytu klausimu nėra priimtas. Komisijos nario/ių pasiūlymu toks klausimas gali būti svarstomas pakartotinai kitame posėdyje.

47. Slaptas balsavimas organizuojamas šiame Reglamente nustatytais atvejais.

48. Slapto balsavimo atveju rotacijos principu sudaroma 3 (trijų) asmenų slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisija iš posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių, vienas iš jų yra skiriamas šios slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisijos pirmininku. Balsų skaičiavimo komisija kiekvienam Komisijos nariui pasirašytinai įteikia slapto balsavimo biuletenį. Slapto balsavimo biuletenyje nurodoma: balsavimo objektas (dėl ko balsuojama), balsavimo variantai: už ir prieš. Slapto balsavimo biuletenius parengia Komisijos administracija.

Komisijos narys, išreiškęs savo nuomonę svarstomu klausimu, slapto balsavimo biuletenį įmeta į balsadėžę.

Visiems Komisijos nariams balsavus, slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisija išeina skaičiuoti balsų į atskirą patalpą. Slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisijai skaičiuojant balsus, į šią patalpą draudžiama įeiti kitiems asmenims. Slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisija suskaičiuoja balsus bei užpildo balsų skaičiavimo protokolą, kuriame nurodoma, kiek buvo išdalinta biuletenių, kiek rasta, kiek sugadinta, kiek balsų yra už, kiek prieš. Šį slapto balsavimo balsų skaičiavimo protokolą paskelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas Komisijos posėdyje. Slapto balsavimo balsų skaičiavimo protokolą pridedamas prie posėdžio protokolo.

49. Kai slapto balsavimo atveju yra nesurenkamas reikalingas balsų skaičius sprendimui priimti (2/3 (du trečdaliai), balsams pasidalijus po lygiai (tiek pat balsų gavus už, tiek pat prieš)), laikoma, kad sprendimas svarstomu klausimu nėra priimtas.

50. Tuo atveju, kai slapto balsavimo atveju yra nesurenkamas reikalingas balsų skaičius sprendimui priimti (2/3 (du trečdaliai) dėl licencijos išdavimo be konkurso, konkurso nugalėtojo nustatymo, yra organizuojamas antras slapto balsavimo turas. Į antro slapto balsavimo turo biuletenius įtraukiama:

1) pareiškėjai licencijai gauti be konkurso;

2) vienintelis konkurso dalyvis arba du daugiausiai balsų pirmajame slapto balsavimo ture surinkę konkurso dalyviai. Tuo atveju, kai keli konkurso dalyviai iš daugiausiai balsų pirmojo slapto balsavimo ture surinkusių gauna po lygiai balsų, visi daugiausia po lygiai surinkę balsų konkurso dalyviai įtraukiami į antro slapto balsavimo turo biuletenius.

Jeigu ir po antro slapto balsavimo turo nesurenkamas reikalingas balsų skaičius sprendimui priimti, laikoma, kad sprendimas svarstytu klausimu nėra priimtas.

51. Šio Reglamento 50 punktas netaikomas tais atvejais, kai konkurso laimėtoju gali būti pripažintas daugiau nei vienas konkurso dalyvis. Šiais atvejais, jeigu po pirmo slapto balsavimo turo nėra nustatomi konkurso laimėtojai, organizuojami tolimesni slapti balsavimai tol, kol du kartus iš eilės nei vienas iš konkurso dalyvių nesurenka reikalingo sprendimui priimti balsų skaičiaus.

52. Komisijos sprendimus pasirašo Komisijos pirmininkas (jeigu pirmininko nėra - jo pavaduotojas) arba kitas Komisijos įgaliotas asmuo. Komisijos sprendimai – norminiai teisės aktai skelbiami „Valstybės žiniuose“, sprendimai dėl konkursų paskelbimo, licencijų išdavimo, laikino licencijų galiojimo sustabdymo ir licencijų galiojimo panaikinimo skelbiami „Valstybės žinių“ priede „Informaciniai pranešimai“. Komisijos sprendimai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo, jeigu pačiuose sprendimuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Kiti Komisijos priimti individualūs teisės aktai skelbiami Komisijos interneto svetainėje ir įsigalioja jų paskelbimo dieną, jeigu juose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Komisijos sprendimai transliuotojams ir retransliuotojams yra privalomi.

53. Komisijos sprendimas gali būti apskūstas teismui per 30 (trisdešimt) dienų nuo įsigaliojimo dienos.

VI. KOMISIJOS PASITARIMAI

54. Komisijos nariai, siekdami susipažinti su pateikta informacija, išsiginčinti, išanalizuoti planuojamame posėdyje svarstomus klausimus, prieš posėdį arba kitu laiku rengia Komisijos narių pasitarimus posėdžio darbotvarkės projekte numatytais bei kitais aktualiais Komisijos veiklai klausimais. Pasitarimų metu Komisijos nariai susipažįsta su transliuotojų/retransliuotojų ir kitų institucijų pateiktais Komisijos svarstymui dokumentais (paraiškoms ir kt.), sprendimų, nutarimų projektais, transliuotojų/retransliuotojų ir kitų suinteresuotų asmenų prašymais ir kita medžiaga, vyksta diskusijos Komisijos veiklos klausimais, svarstomi kiti klausimai.

55. Komisija pasitarimus organizuoja savo nuožiūra pasirinktu dažnumu, atsižvelgdama į susikaupusių būtinų svarstyti klausimų kiekį, aktualumą ir svarbumą.

56. Apie būsimą Komisijos narių pasitarimą kiekvienam Komisijos nariui pranešama telefonu arba elektroniniu paštu.

57. Komisijos pasitarimai paprastai neprotokoluojami, į juos nekviečiami transliuotojai, retransliuotojai ir kiti su svarstomais klausimais susiję asmenys, išskyrus tuos atvejus, kai Komisija mano, kad visapusiškam klausimo svarstymui posėdyje pasiruošti yra būtinas suinteresuoto asmens dalyvavimas pasitarime. Pasitarime turi teisę dalyvauti administracijos darbuotojai.

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

VII. KOMISIJOS NUTARIMAI

59. Komisija pasitarime priima nutarimus. Komisija turi teisę priimti nutarimus ir posėdyje, šio Reglamento nurodytais atvejais.

60. Komisija turi teisę priimti nutarimus šiais atvejais:

60.1. sprendžiant procedūrinio pobūdžio klausimus (dėl posėdžio vedimo tvarkos, balsavimo, pasisakymų eiliškumo, pirmininkavimo posėdžiui, darbotvarkės papildymo, uždaro posėdžio ir pan.);

60.2. deleguojant (komandiruojant) Komisijos narį į kitas organizacijas tiek užsienyje, tiek Lietuvoje atlikti Komisijos pavedimo, pateikti tam tikro klausimo analizę ir pan.;

60.3. renkant Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją;

60.4. skiriant administracijai įvairaus pobūdžio pavedimus;

60.5. priimant nutarimus administracinių teisės pažeidimų byloje;

60.6. komandiruojant, suteikiant kasmetines atostogas administracijos direktoriui;

60.7. kitais atvejais.

61. Komisijos nutarimai priimami paprasta visų Komisijos narių balsų dauguma, atviru balsavimu, išskyrus atvejus, numatytus šiame reglamente.

62. Nutarimai, priimti Komisijos pasitarime, paprastai nėra skelbiami, išskyrus tuos atvejus, kai Komisija nutaria paskelbti priimtą nutarimą Komisijos interneto svetainėje.

63. Komisijos nutarimai įsigalioja nuo jų priėmimo, jeigu nėra numatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

64. Nutarimus pasirašo Komisijos pirmininkas.

65. Nutarimų administracinių teisės pažeidimų bylose priėmimą nustato šio Reglamento VIII skyrius.

VIII. ADMINISTRACINIŲ TEISĖS PAŽEIDIMŲ BYLŲ NAGRINĖJIMAS

66. Komisija nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso normas ir šį Reglamentą.

67. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama Komisijos posėdyje. Posėdžio organizavimui ir vykdymui, be šiame skyriuje numatytų specialių reikalavimų, taip pat taikomos ir šio Reglamento IV skyriaus nuostatos.

68. 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.

69. Administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimas pradedamas paskelbiant Komisijos sudėtį, nurodoma, kas pirmininkauja posėdžiui ir posėdžio sekretorius.

70. Paskelbiama, kokia byla bus nagrinėjama, kas traukiamas administracinėn atsakomybėn, patikrinama, ar tas asmuo yra atvykęs, nustatoma jo tapatybė, išaiškinamos dalyvaujantiems nagrinėjant bylą asmenims jų teisės ir pareigos.

71. Posėdžio pirmininkas paskelbia administracinio teisės pažeidimo protokolą, pagarsina visą byloje esančią medžiagą.

72. Esant byloje dalyvaujančių asmenų prašymams, jie išsprendžiami Komisijos narių balsavimu dėl prašymų patenkinimo arba atmetimo, išklausomi dalyvaujantys nagrinėjant bylą asmenys, tiriami byloje esantys įrodymai.

73. Komisija, išnagrinėjusi administracinio teisės pažeidimo bylą, išeina į pasitarimo kambarį priimti nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje.

74. Komisija turi teisę priimti vieną iš tokių nutarimų:

74.1. skirti administracinę nuobaudą;

74.2. nutraukti bylą.

75. Nutarimas administracinio teisės pažeidimo byloje priimamas paprasta Komisijos narių, dalyvavusių posėdyje, balsų dauguma. Nutarimas priimamas pasitarimo kambaryje atviru balsavimu. Kiekvienas Komisijos narys pasirašo administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo balsavimo protokole.

76. Komisijai sugrįžus iš pasitarimo kambario, posėdžio pirmininkas paskelbia balsavimo rezultatus ir paskelbia priimtą nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje.

77. Nutarimą administracinio teisės pažeidimo byloje pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

78. 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.

79. 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. Prie posėdžio protokolo pridedamas administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo balsavimo biuletenis.

IX. DARBO GRUPIŲ SUDARYMAS

80. Pasiruošti tam tikrų klausimų svarstymui, dokumentų projektų parengimui gali būti sudaromos darbo grupės iš Komisijos narių. Šių darbo grupių sudėtyje gali būti ir administracijos darbuotojai.

81. Darbo grupės nariai iš savo tarpo vieną narį išsirenka darbo grupės vadovu. Darbo grupės vadovas organizuoja darbo grupės darbą, šaukia darbo grupės posėdžius, pasirašo darbo grupės posėdžių protokolus.

82. Darbo grupės posėdžiai rengiami prireikus arba pačios darbo grupės narių nuožiūra pasirinktu dažnumu, atsižvelgiant į terminą, iki kurio pabaigos turi būti pasiektas tam tikras rezultatas, sukurtas dokumento projektas.

83. Šių darbo grupių surinkta medžiaga tam tikru klausimu, parengti sprendimų, kitų dokumentų projektai, išvados, pasiūlymai pateikiami visos Komisijos narių svarstymui Komisijos pasitarime arba posėdyje.

84. Kiekvienų metų ketvirčio pabaigoje darbo grupės vadovas pateikia Komisijos pirmininkui ataskaitą (darbo grupių posėdžių protokolus, parengtus dokumentų projektus ir kitą medžiagą).

85. Komisijos nariams kartą per ketvirtį gali būti mokamas atlyginimas už darbą Komisijos sudarytose darbo grupėse.

X. KOMANDIRUOTĖS

86. Komisijos nariai gali vykti į komandiruotes Komisijos funkcijoms atlikti, susipažinti su transliuotojų, retransliuotojų vykdoma veikla, dalyvauti įvairiose konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Komisijos veikla, bendradarbiauti, keistis patirtimi su kitomis institucijomis tiek Lietuvos Respublikos teritorijoje, tiek užsienyje.

87. Komisija pasitarime priima nutarimą dėl Komisijos nario išsiuntimo (komandiravimo) bei nustato komandiruotės išlaidų Komisijos nariui kompensavimo dydį, atsižvelgdama į patvirtintą Komisijos išlaidų sąmatą bei Komisijos nustatytą Komisijos narių užsienio komandiruočių įforminimo bei atsiskaitymo tvarką.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

88. Komisiją techniškai aptarnauja Komisijos administracija. Ji renka bei rengia (apibendrina) medžiagą Komisijos posėdžiams, pasitarimams, darbo grupių posėdžiams, rengia sprendimų, nutarimų, licencijų ir kitų dokumentų projektus, kviečia suinteresuotus asmenis į Komisijos posėdžius, informuoja Komisijos narius apie posėdžių, pasitarimų laiką, skelbia darbotvarkę Komisijos interneto svetainėje.

89. Komisijos administracija sistemina ir saugo Komisijos posėdžių protokolus, sudaro sąlygas su jais susipažinti suinteresuotiems asmenis bei atlieka kitas administracijai priskirtas funkcijas.
