



## LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS PIRMININKAS

### ĮSAKYMAS DĖL LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠYMO, PERKĖLIMO, SAUGOJIMO, SUSIPAŽINIMO, SKAITMENINIŲ KOPIJŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2019 m. sausio 3 d. Nr. 1VE-1

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo 16 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2016 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 817 patvirtintų Lietuvos administracinių ginčų komisijos nuostatų 12 punktu:

1. T v i r t i n u Lietuvos administracinių ginčų komisijos posėdžių garso įrašymo, perkėlimo, saugojimo, susipažinimo, skaitmeninių kopijų darymo ir išdavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lietuvos administracinių ginčų komisijos pirmininko 2018 m. rugsėjo 13 d. įsakymą Nr. 6P-40 „Dėl Lietuvos administracinių ginčų komisijos posėdžių garso įrašymo, perkėlimo, saugojimo, susipažinimo, skaitmeninių kopijų darymo ir išdavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Komisijos pirmininkas

Vytautas Kurpuvesas

Parengė  
Vidaus administravimo grupės  
Vyriausiasis specialistas  
Arvydas Overlingas  
2019-01-03

**LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS POSĖDŽIŲ GARSO  
ĮRAŠYMO, SAUGOJIMO, SUSIPAŽINIMO, SKAITMENINIŲ KOPIJŲ DARYMO  
IR IŠDAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos administracinių ginčų komisijos posėdžių garso įrašymo, perkėlimo, saugojimo, susipažinimo, skaitmeninių kopijų darymo ir išdavimo tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Lietuvos administracinių ginčų komisijos ir jos teritorinių padalinių (toliau - Komisijos) posėdžių garso įrašymą, perkėlimą, saugojimą, susipažinimą ir jų skaitmeninių kopijų darymą bei išdavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
KOMISIJOS POSĖDŽIO GARSO ĮRAŠYMAS**

2. Komisijos posėdžio eigai fiksuoti daromas garso įrašas. Nagrinėjant skundą (prašymą) rašytinio proceso tvarka, Komisijos posėdžio garso įrašas nedaromas.

3. Garso įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus, kai bylos nagrinėjimas vyksta su pertraukomis.

4. Komisijos posėdžio garso įrašą daro Komisijos posėdžio sekretorius specialiai šiam tikslui skirtu įrenginiu.

5. Komisijos posėdžio sekretorius:

5.1. užtikrina, kad Komisijos posėdžių salėje būtų techniškai tvarkingas garso įrašymo įrenginys;

5.2. pastebėjęs galimą garso įrašymo įrenginio gedimą, apie tai nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą ir Komisijos posėdžio pirmininką;

5.3. jei darant garso įrašą dėl techninių priežasčių nepavyksta tinkamai užfiksuoti Komisijos posėdžio ar jo dalies, apie tai pažymi informacinėje pažymoje;

5.4. garso įrašymo įrenginį įjungia prasidėjus Komisijos posėdžiui ir posėdžio metu prižiūri jo darbą, o įrenginį išjungia Komisijos posėdžio pirmininkui paskelbus posėdžio pabaigą;

5.5. sustabdo garso įrašymo įrenginį Komisijos posėdžio pertraukos metu;

5.6. pasibaigus Komisijos posėdžiui ne vėliau kaip kitą darbo dieną garso įrašą perkelia į garso įrašų saugojimo aplanką ir suarchyvuotą (.zip arba .rar formatu) garso įrašo kopiją į rezervinės kopijos aplanką;

5.7. perkeldamas garso įrašą į saugojimo aplanką, garso įrašui suteikia sutartinį pavadinimą: Komisijos bylos Nr. posėdžio data (metai\_mėnuo\_diena) (pvz., AG\_01\_2012\_12\_28) kur:

AG\_01 - Komisijos bylos Nr. (administracinio ginčo prefiksas - AG ir bylos eilės numeris);

2012\_12\_28 - Komisijos posėdžio data.

6. Jeigu tą pačią dieną vyksta keli tos pačios bylos Komisijos posėdžiai (daryta pertrauka, atidėtas sprendimo priėmimas ar pan.) garso įrašo sutartiniame pavadinime po bylos eilės numerio rašoma didžioji iš eilės sekanti lotyniška abėcėlės raidė (pvz. AG\_01\_A\_2018\_12\_28).

7. Komisijos posėdžio sekretorius pastebėjęs, kad garso įrašas prarado autentiškumą, taip pat kitais atvejais suabejojęs garso įrašo vientisumu ir tinkamumu jį naudoti visą saugojimo laiką, nedelsdamas informuoja asmenį, atsakingą už techninės įrangos priežiūrą.

8. Padarius Komisijos posėdžio garso įrašą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną Komisijos posėdžio sekretorius surašo informacinę pažymą, kurioje nurodomas Komisijos pavadinimas, posėdžio data, vieta, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, posėdyje dalyvaujantys asmenys, įvykiai posėdyje, jų pradžios laikas, kita posėdžio pirmininko nuožiūra aktuali informacija (informacinės pažymos forma pateikiama šio Aprašo 1 priede). Informacinė pažyma pridedama prie bylos medžiagos ne vėliau kaip kitą darbo dieną po posėdžio pabaigos.

### **III SKYRIUS KOMISIJS POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠŲ SAUGOJIMAS**

9. Komisijos posėdžio sekretorius yra atsakingas už garso įrašų administravimą ir saugojimą garso įrašų saugykloje, todėl privalo:

9.1. užtikrinti garso įrašų autentiškumą, patikimumą, vientisumą ir tinkamumą naudoti visą jų saugojimo laiką;

9.2. gavęs informaciją apie bylos užbaigimą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną visus baigtos bylos posėdžių garso įrašus iš garso įrašų saugyklos perkelia į vienkartinio įrašymo kompaktinę plokštelę;

9.3. perkeldamas Komisijos posėdžio garso įrašus iš garso įrašų saugyklos į kompaktinę plokštelę užtikrina garso įrašo apsaugą nuo bet kokio pakeitimo ar sunaikinimo;

9.4. tam pritaikytu nenusitrinančiu žymekliu užrašo perkeltų garso įrašų sutartinius pavadinimus ant žymėjimui skirtos kompaktinės plokštelės pusės pagal Aprašo 5.7 punkte nustatytą tvarką;

9.5. vienkartinio įrašymo kompaktinę plokštelę su Komisijos posėdžio garso įrašu perduoda Komisijos nariui.

10. Vienkartinio įrašymo kompaktinė plokštelė su Komisijos posėdžio garso įrašu saugoma prie bylos visą jos saugojimo laiką.

11. Garso įrašų saugyklos rezervinės kopijos saugojimo aplanke saugomi suarchyvuoti Komisijos posėdžių garso įrašai visą archyvinės bylos nustatytą saugojimo laiką.

12. Nuolatinio saugojimo bylų garso įrašai Lietuvos valstybės naujajam archyvui perduodami saugoti wav formatu.

### **IV SKYRIUS SUSIPAŽINIMO SU KOMISIJS POSĖDŽIŲ GARSO ĮRAŠAIS, KOPIJŲ DARYMO IR IŠDAVIMO TVARKA**

13. Bylos šalis, norėdama susipažinti su Komisijos posėdžio garso įrašu, pateikia konsultantui – referentui asmens tapatybę patvirtinantį ir / ar kitą jo teisę susipažinti su komisijos posėdžio garso įrašu įrodantį dokumentą (įgaliojimą ar kt.).

14. Konsultantas - referentas, nustatęs asmens tapatybę, procesinę padėtį ir įsitikinęs, kad asmuo turi teisę susipažinti su Komisijos posėdžio garso įrašu, apie tai nedelsdamas informuoja Komisijos posėdžių sekretorių, nurodydamas bylos numerį ir komisijos posėdžio datą.

15. Komisijos posėdžių sekretorius, Komisijos posėdžio garso įrašą įkelia į laikinąjį katalogą, skirtą Komisijos posėdžių garso įrašams perklausyti, esantį specialiai tam skirtame kompiuteryje.

16. Bylos šalis susipažinimą su Komisijos posėdžio garso įrašu patvirtina, pasirašydama ant paskutinio bylos viršelio lapo, nurodydamas savo vardą, pavardę, susipažinimo datą ir laiką.

17. Bylos šalis, norėdama gauti Komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninę kopiją Komisijoje, pateikia asmens tapatybę patvirtinantį ir / ar kitą jo teisę gauti komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninę kopiją įrodantį dokumentą (įgaliojimą ar kt.).

18. Konsultantas - referentas, nustatęs asmens tapatybę, procesinę padėtį ir įsitikinęs, kad asmuo turi teisę gauti Komisijos posėdžio įrašo skaitmeninę kopiją, duoda asmeniui užpildyti Aprašo 2 priede nustatytos formos prašymą (toliau - prašymas).

19. Konsultantas - referentas užpildytą prašymą užregistruoja ir kartu su byla atiduoda Komisijos posėdžių sekretoriui ar už archyvą atsakingam valstybės tarnautojui ar darbuotojui (toliau - archyvaras) jei byla perduota į Komisijos archyvą.

20. Komisijos posėdžių sekretorius užpildytą prašymą kartu su byla pateikia Komisijos nariui, nagrinėjančiam bylą; archyvaras - Komisijos pirmininkui arba Komisijos pirmininko pavaduotojui teritoriniame padalinyje, o jų nesant – šias pareigas einančiam Komisijos nariui, kad vizuotų prašymą.

21. Komisijos pirmininkas, Komisijos pirmininko pavaduotojas teritoriniame padalinyje ar Komisijos narys išduoda arba neišduoda leidimą daryti byloje esančio Komisijos posėdžio garso įrašo kopiją. Jei leidimas neišduodamas, vizuojant prašymą nurodomi neišdavimo motyvai (priežastys).

22. Prašymas išduoti Komisijos posėdžio garso įrašo kopiją nedelsiant perduodamas Komisijos posėdžių sekretoriui, o byla – konsultantui - referentui.

23. Komisijos posėdžių sekretorius, įrašęs Komisijos posėdžio garso įrašą į vienkartinio rašymo kompaktinę plokštelę, ir prašyme nurodęs kompaktinės plokštelės, o proceso dalyviui prašant ir kompaktinės plokštelės įdėklo kainą, nedelsdamas kompaktinę plokštelę ir prašymą perduoda konsultantui - referentui.

24. Komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninė kopija turi būti išduota ne vėliau kaip per tris darbo dienas, nuo prašymo registravimo dienos, jeigu proceso dalyvis per šį terminą apmoka už Komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninę kopiją ir pateikia konsultantui – referentui apmokėjimą patvirtinantį dokumentą. Komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninės kopijos proceso dalyviams atiduodamos po to, kai konsultantui - referentui pateikiami mokesčio už suteiktas paslaugas sumokėjimo įrodymai.

25. Komisijos posėdžių garso įrašų skaitmenines kopijas turi teisę daryti tik Komisijos posėdžių sekretorius, ir tik į Komisijos įgytą kompiuterinę laikmeną - vienkartinio rašymo kompaktinę plokštelę.

26. Bylos šalis už Komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninę kopiją moka Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. spalio 27 d. nutarimu Nr. 1241 nustatytą mokestį (laikmenos kaina, kuri nustatoma pagal laikmenos įsigijimo dokumentus).

27. Mokestis už suteiktas paslaugas mokamas į Komisijos banko sąskaitą.

28. Bylos šalis patvirtina, kad gavo Komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninę kopiją, pasirašydamas prašymą. Prašymas įsiuvas į administracinę bylą.

#### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

29. Garso įrašai archyvuojami teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Lietuvos administracinių ginčų komisijos posėdžių garso įrašymo, saugojimo, susipažinimo, skaitmeninių kopijų darymo ir išdavimo tvarkos aprašo 1 priedas

Bylos Nr.

## LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJA

### INFORMACINĖ PAŽYMA

\_\_\_\_\_

(Data)

\_\_\_\_\_

(Vieta)

Posėdžio vieta:

Komisijos sudėtis:

Proceso dalyviai:

Bylos esmė:

Posėdžio pradžios laikas \_\_\_\_\_

Garso įrašo eigos laikas	Įvykis posėdyje	Pastabos

Posėdžio pabaigos laikas \_\_\_\_\_

Komisijos posėdžio sekretorius

Lietuvos administracinių ginčų komisijos posėdžių garso įrašymo, saugojimo, susipažinimo, skaitmeninių kopijų darymo ir išdavimo tvarkos aprašo 2 priedas

Leidžiama/neleidžiama gauti komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninę kopiją:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(pareigos)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė, procesinė padėtis byloje)

Lietuvos administracinių ginčų komisijai

### PRAŠYMAS

\_\_\_\_\_  
(Data)

\_\_\_\_\_  
(Vieta)

Prašau išduoti Lietuvos administracinių ginčų komisijos \_\_\_\_\_  
posėdžio (-ų) garso įrašo (-ų) skaitmeninę (-es) kopiją (-as) byloje Nr.

\_\_\_\_\_  
Kompaktinės plokštelės įdėklas reikalingas, nereikalingas (pabraukti).

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Atlikta darbų už:

Vienkartinio rašymo kompaktinio disko įsigijimo kaina:

Kiti (kompaktinio disko įdėklo) kaina:

Iš viso:

Komisijos posėdžio garso įrašo skaitmeninę (-es) kopiją (-as) gavau

\_\_\_\_\_  
(Data, vardas, pavardė, parašas)