

**LIETUVOS ADMINISTRACINIŲ GINČŲ KOMISIJOS IR JOS TERITORINIŲ PADALINIŲ
POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO IR VYKDYMO NUOTOLINIU BŪDU
TVARKOS APRAŠAS**

1. Lietuvos administracinių ginčų komisijos ir jos teritorinių padalinių (toliau – Komisija) posėdžių organizavimo ir vykdymo nuotoliniu būdu tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Komisijos posėdžių, kuriuose dalyvauja Komisijos nariai, bylos šalys ir kiti proceso dalyviai, organizavimą ir vykdymą.

2. Komisijos posėdis organizuojamas ir vykdomas elektroninių ryšių priemonėmis (internetu). Šiuo būdu vykstant Komisijos posėdžiui pareiškėjas (jo atstovas) ir atsakovo atstovas bei kiti proceso dalyviai (vertėjai, liudytojai ir kt.) į Komisijos patalpas neatvyksta.

Esant poreikiui pareiškėjas (jo atstovas) ir atsakovo atstovas bei kiti proceso dalyviai (vertėjai, liudytojai ir kt.) gali atvykti į Komisijos patalpas, kur jiems bus sudarytos sąlygos dalyvauti Komisijos posėdyje nuotoliniu būdu. Pareiškėjui (jo atstovui), atsakovo atstovui ar kitiems proceso dalyviams (vertėjams, liudytojams ir kt.) dalyvaujant Komisijos posėdyje nuotoliniu būdu Komisijos patalpose, turi būti užtikrintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir valstybės lygio ekstremaliosios situacijos operacijų vadovo nustatytos asmenų srautų valdymo, saugaus atstumo laikymosi, būtinos visuomenės sveikatos saugos, higienos, asmenų aprūpinimo būtinosiomis asmeninėmis apsaugos priemonėmis sąlygos.

Punkto pakeitimas:

2021-06-10 įsakymas Nr. 1VE-30

3. Komisijos posėdžių sekretorius ar asmuo, vykdamas jo funkcijas (toliau – sekretorius), surenka duomenis apie posėdžio dalyvius: paprašo atsakovo atstovo ir pareiškėjo ir /ar jo atstovo bei kitų proceso dalyvių (vertėjo, liudytojo ir kt.) pranešti elektroninio pašto adresą. Šie duomenys Komisijai turi būti pateikti iki nurodytos datos elektroninio pašto adresu info@lagk.lt arba atitinkamai kaunas@lagk.lt, klaipeda@lagk.lt, panevezys@lagk.lt, siauliai@lagk.lt.

4. Sekretorius, likus 1 (vienai) darbo dienai iki posėdžio pradžios iš elektroninio pašto info@lagk.lt arba atitinkamai – kaunas@lagk.lt, klaipeda@lagk.lt, panevezys@lagk.lt, siauliai@lagk.lt Komisijos nariams, vyriausiajam specialistui (specialistams) bei pareiškėjui, jo atstovui (atstovams), atsakovo atstovui ir kitiems proceso dalyviams (vertėjui, liudytojui ir kt.) jų nurodytu elektroninio pašto adresu išsiunčia pranešimą su prisijungimo nuoroda.

5. Visi Komisijos posėdžio dalyviai ne vėliau kaip 30 (trisdešimt) minučių iki posėdžio pradžios prisijungia internetu naudodami nuorodą (būtina turėti prisijungimo įrenginį kartu su vaizdo ir garso įrenginiais). Prieš posėdį sekretorius patikrina, ar visi posėdžio dalyviai mato ir girdi vienas kitą.

6. Prieš posėdį sekretorius patikrina pareiškėjo, jo atstovo (atstovų), atsakovo atstovo ir kitų proceso dalyvių (vertėjo, liudytojo ir kt.) tapatybę, paprašydamas prieš vaizdo kamerą parodyti asmens tapatybę ir įgaliojimus suteikiantį dokumentą bei užsirašo reikiamus duomenis.

7. Jei prisijungti nepavyksta ar dėl netinkamai transliuojamo vaizdo ir/ar garso nėra galimybės tęsti posėdį, Komisijos sprendimu posėdis gali būti atidėtas / perkeltas. Posėdžio dalyviai informuojami apie kitą posėdžio datą ir laiką.

8. Komisijos nariai ir kiti Komisijos tarnautojai ir darbuotojai, kai jie dalyvauja posėdyje ne Komisijos patalpose, turi užtikrinti, kad posėdžio vaizdo ir garso transliacija nebūs paviešinta ar kitaip atskleista kitiems asmenims bei turi laikytis asmens duomenų apsaugos reikalavimų.

9. Komisijos posėdis fiksuojamas posėdžio sekretoriui darant garso įrašą.

10. Šio Aprašo nustatyta tvarka gali vykti ir kiti Komisijoje organizuojami posėdžiai ir pasitarimai.
