



**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS  
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VADAS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS VALDYMO KOMITETO SUDARYMO IR DARBO  
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.  
Vilnius

Įgyvendindamas 2024 m. rugpjūčio 29 d. Valstybės sienos apsaugos šakos kolektyvinės sutarties Nr. 9-6415/NP6-6(24)/3-150, sudarytos tarp Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos ir Jungtinės atstovybės, sudarytos iš Lietuvos pasienio pareigūnų profesinės sąjungos ir Lietuvos teisėsaugos pareigūnų federacijos, 11.1 papunkčio nuostatą:

1. S u d a r a u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdymo komitetą (toliau – komitetas):

1.1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) vado pavaduotojas (komiteto pirmininkas);

1.2. tarnybos Teisės skyriaus vedėjas;

1.3. Lietuvos teisėsaugos pareigūnų federacijos pirmininkas;

1.4. Lietuvos pasienio pareigūnų profesinės sąjungos pirmininkas;

1.5. tarnybos Teisės skyriaus vyriausiasis specialistas (komiteto sekretorius).

2. T v i r t i n u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdymo komiteto darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios tarnybos vado 2019 m. rugpjūčio 22 d. įsakymą Nr. 4-393 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdymo komiteto sudarymo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. S k e l b i u įsakymą tarnybos interneto svetainėje.

Tarnybos vadas

Rustamas Liubajevs

PATVIRTINTA  
Valstybės sienos apsaugos tarnybos  
prie Lietuvos Respublikos  
vidaus reikalų ministerijos vado  
įsakymu Nr.

**VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdymo komiteto darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdymo komiteto (toliau – komitetas) darbo organizavimo, sprendimų priėmimo, įforminimo tvarką.

2. Komiteto sudėtį ir darbo reglamentą įsakymu tvirtina Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) vadas.

3. Komitetas yra nuolat veikiantis tarnybos vado patariamasis organas, kurio pagrindinis uždavinys – spręsti išskylančias problemas, susijusias su tarnybos pareigūnų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai), socialinėmis ir ekonominėmis sąlygomis bei garantijomis, bendradarbiaujant su tarnybos struktūriniais padaliniais ir socialiniais partneriais – Nacionaliniu pareigūnų profesinių sąjungų susivienijimu ir Lietuvos teisėsaugos pareigūnų federacija (toliau – profesinės sąjungos).

4. Komiteto siūlymai tarnybos vadui ir profesinėms sąjungoms yra patarimojo ir rekomendacinio pobūdžio.

5. Darbo reglamente vartojamos sąvokos atitinka 2024 m. rugpjūčio 29 d. Valstybės sienos apsaugos šakos kolektyvinėje sutartyje Nr. 9-6415/NP6-6(24)/3-150 vartojamas sąvokas.

**II SKYRIUS  
KOMITETO DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Komitetą sudaro keturi nariai ir sekretorius, kuris nėra komiteto narys. Du atstovus į komitetą deleguoja tarnyba ir du – profesinės sąjungos.

7. Komiteto darbui vadovauja komiteto pirmininkas.

8. Komiteto posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį arba iškilus konkrečių problemų, susijusių su tarnybos (darbo) sąlygomis, darbuotojų socialinėmis ir ekonominėmis sąlygomis bei garantijomis, tarnybos ar profesinių sąjungų prašymu bei iniciatyva.

9. Skubiems ar pakartotinai svarstomiems klausimams spręsti komiteto pirmininko sprendimu gali būti organizuojama komiteto narių apklausa.

10. Kai yra gautas iniciatyvinis prašymas svarstyti klausimą komitete, komiteto posėdį, suderinęs siūlomą posėdžio datą ir numatomą darbotvarkę su komiteto nariais, organizuoja komiteto sekretorius.

11. Komiteto posėdžiai organizuojami tarnybos patalpose (Vilnius, Savanorių pr. 2) nuotoliniu (vaizdo konferencija) arba mišriuoju būdu.

12. Komiteto pirmininko sprendimu posėdžiai gali būti organizuojami rašytinio proceso tvarka.

13. Jei komiteto posėdis organizuojamas rašytinio proceso tvarka, komiteto sekretorius apklausia visus komiteto narius elektroninėmis komunikavimo priemonėmis, kartu pateikia posėdžio darbotvarkės projektą, sprendimo (protokolo) projektą bei kitą su svarstomais klausimais susijusią medžiagą.

14. Komiteto narių ar sekretoriaus prašymu profesinių sąjungų, tarnybos struktūrinių padalinių vadovai privalo pateikti komitetui reikiamą informaciją ir medžiagą svarstomu klausimu.

15. Prireikus į komiteto posėdį gali būti kviečiami tarnybos struktūrinių padalinių, profesinių sąjungų, kitų įstaigų specialistai ir (arba) ekspertai.

### **III SKYRIUS KOMITETO SPRENDIMAI IR JŲ ĮFORMINIMAS**

16. Komiteto siūlymai priimami derybomis ir bendru sutarimu.

17. Komiteto siūlymai, priimti posėdyje arba apklausos būdu, įforminami komiteto posėdžio protokolo nutariamojoje dalyje. Protokole nurodoma: posėdžio (apklausos) dalyviai, svarstyti klausimai ir dokumentai, išvados, siūlymai ar rekomendacijos, kita svarbi posėdžio (apklausos) informacija. Prie protokolo gali būti pridėdama medžiaga, susijusi su svarstytu klausimu.

18. Jei vykdoma komiteto narių apklausa, komiteto nariai elektroninėmis komunikavimo priemonėmis turi pareikšti savo pritarimą ar nepritarimą sprendimo (protokolo) projektui per 2 darbo dienas nuo dokumentų išsiuntimo datos. Komiteto nariai, teikdami savo pritarimą arba nepritarimą elektroninėmis komunikavimo priemonėmis, informuoja komiteto sekretorių nurodydami, kurioms atskiroms suformuluoto sprendimo dalims ar visam sprendimui pritaria arba nepritaria. Per nurodytą terminą nepareiškus nuomonės ar pastabų, laikoma, kad komiteto narys apklausoje nedalyvavo.

19. Jeigu tarnybos atstovų ir profesinių sąjungų atstovų nuomonės svarstomu klausimu skiriasi ir komitetas bendru sutarimu nepriima siūlymų, šalys tęsia derybas bei konsultacijas ir klausimo svarstymą atideda kitam komiteto posėdžiui.

20. Pakartotinai svarstant klausimą ir nepavykus susitarti, posėdžio (apklausos) protokole įrašomos atskiros tarnybos ir profesinių sąjungų atstovų nuomonės ar pasiūlymai, kurie pateikiami tarnybos vadui ir profesinėms sąjungoms.

21. Komiteto sekretorius parengia posėdžio protokolo projektą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo posėdžio dienos ir elektroniniu paštu išsiunčia komiteto nariams, esant poreikiui – ir kitiems posėdyje dalyvavusiems asmenims. Per 2 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo posėdyje dalyvavę komiteto nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. Per šį laiką nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Protokolą pasirašo komiteto posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

22. Pasirašytas protokolas teikiamas tarnybos vadui.

23. Tarnybos vadui pritarus nutariamojoje dalyje pateiktiems siūlymams, organizuojamas protokolo nutariamojoje dalyje priimtų sprendimų vykdymas pagal kompetenciją.

24. Tarnybos vadui nepritarus nutariamojoje dalyje pateiktiems siūlymams, komitetas gali siūlyti alternatyvius klausimo sprendimo būdus.

### **IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Dėl pateisinamų priežasčių negalint dalyvauti komiteto posėdyje kuriam nors komiteto nariui, jį pavaduoja kitas asmuo:

25.1. deleguotą tarnybos:

25.1.1. tarnybos vado pavaduotoją pavaduoja tarnybos vado pavaduotojas, administruojantis veiklos padalinius;

25.1.2. tarnybos Teisės skyriaus vedėją pavaduoja tarnybos Teisės skyriaus patarėjas ar vyriausiasis specialistas, pavaduojantis Teisės skyriaus vedėją;

25.2. deleguotą profesinių sąjungų narį pavaduoja kitas įgaliotas profesinių sąjungų atstovas.

26. Komiteto posėdžių medžiagą nustatyta tvarka saugo komiteto sekretorius.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos valdymo komiteto sudarymo ir darbo reglamento patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-09-09 Nr. 4-328
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rustamas Liubajevas Tarnybos vadas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-09 08:45
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-09-09 11:28
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-12-15 15:08 - 2026-12-14 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Kristina Tamulynaitė-Padelskė skyriaus vedėja
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-09-09 11:28
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-09-09 11:28
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	ADIC CA ECC
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-06-19 09:29 - 2028-06-18 09:29
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Valdymo komiteto darbo reglamentas nuo 2024-09-03.docx
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20240826.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-11)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2024-09-11 nuorašą suformavo Lina Jurgelevičienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-