



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

**ĮSAKYMAS
DĖL VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS INDIVIDUALIŲ TARNYBINIŲ GINČŲ
NAGRINĖJIMO KOMISIJOS SUDARYMO IR VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS
TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
INDIVIDUALIŲ TARNYBINIŲ GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

Nr.
Vilnius

Vykdydamas 2024 m. rugpjūčio 29 d. Valstybės sienos apsaugos šakos kolektyvinės sutarties Nr. 9-6415/NP6-6(24)/3-150 11.3 papunkčio nuostatas ir Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2024 m. rugsėjo 16 d. įsakymą Nr. 1KA-99 „Dėl Rustamo Liubajevo komandiruotės į Hagą (Nyderlandų Karalystę)“:

1. S u d a r a Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisiją (toliau – komisija):

1.1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) Sienos kontrolės organizavimo valdybos patarėjas (komisijos pirmininkas);

1.2. Lietuvos pasienio pareigūnų profesinės sąjungos pirmininkas (komisijos pirmininko pavaduotojas);

1.3. tarnybos Imuniteto valdybos viršininkas;

1.4. tarnybos Teisės skyriaus vedėjas;

1.5. tarnybos Personalo valdybos viršininkas;

1.6. Lietuvos pasienio pareigūnų profesinės sąjungos atstovas;

1.7. Lietuvos teisėsaugos pareigūnų federacijos atstovas (2 nariai);

1.8. tarnybos Teisės skyriaus vyriausiasis specialistas, kuriam tarnybos Teisės skyriaus vedėjas paveda dalyvauti komisijos veikloje, nagrinėjant konkretų ginčą (komisijos sekretorius).

2. T v i r t i n u Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios tarnybos vado 2022 m. kovo 29 d. įsakymą Nr. 4-119 „Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisijos sudarymo ir individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo“.

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

Tarnybos vado pavaduotojas,
atliekantis tarnybos vado funkcijas

Antanas Montvydas

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

VALSTYBĖS SIENOS APSAUGOS TARNYBOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS INDIVIDUALIŲ TARNYBINIŲ GINČŲ NAGRINĖJIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – tarnyba) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau visi kartu – darbuotojai, pareiškėjas), prašymų išnagrinėti individualų tarnybinių/darbo santykių ginčą (toliau – ginčas) priėmimo tvarką, Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisijos (toliau – komisija) narių teises, pareigas ir darbo tvarką komisijoje.

2. Ginčus nagrinėja tarnybos vado įsakymu sudaryta komisija. Komisijos sekretorius nėra komisijos narys.

3. Komisija nenagrinėja ginčų dėl darbuotojų atleidimo iš tarnybos/darbo.

4. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos vidaus tarnybos statutu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais konkretaus nagrinėjamo ginčo santykius.

II SKYRIUS PRAŠYMŲ PRIĖMIMAS

5. Prašymas komisijai pateikiamas per mėnesį nuo tos dienos, kurią darbuotojas sužinojo ar turėjo sužinoti, kad pažeistos jo teisės. Prašymas registruojamas Dokumentų valdymo sistemoje, Individualių tarnybinių ginčų dokumentų registre.

6. Prašymas adresuojamas komisijai, jame nurodoma: pareiškėjo vardas, pavardė, pareigos, el. paštas (jeigu neturi, gyv. vietos adresas informacijai atsiųsti), konkretus skundžiamas veiksmas, neveikimas ar skundžiamas individualus administracinis aktas, jo įvykdymo (priėmimo) data, pareiškėjo reikalavimas, tai pagrindžiančios aplinkybės, prašymo pateikimo termino praleidimo priežastys (jeigu terminas buvo praleistas) ir prašymas terminą atnaujinti (jei terminas praleistas). Būtinai pateikiama informacija, ar pareiškėjo prašymas nėra nagrinėtas ar nagrinėjamas komisijoje, teisme, ar nėra priimtas atitinkamas sprendimas dėl prašyme nurodyto ginčo. Prie prašymo gali būti pridėti reikalavimą pagrindžiantys dokumentai ir nurodyti asmenys, galintys patvirtinti faktines ginčo aplinkybes.

Jei prašymą teikia pareiškėjo atstovas (toliau – atstovas), prie prašymo turi būti pridedamas dokumentas, patvirtinantis atstovavimą.

7. Apie gautą prašymą komisijos sekretorius pareiškėjo prašyme nurodytu paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais informuoja pareiškėją ir/ar jo atstovą raštu, nuroydamas prašymo gavimo datą ir registracijos numerį.

8. Kiekvienam prašymui nagrinėti pradedama atskira byla. Prašymo registravimo numeris laikomas bylos numeriu.

9. Gauto prašymo kopiją ne vėliau kaip kitą darbo dieną komisijos sekretorius pateikia tarnybos struktūrinio padalinio (toliau – atsakovas), dalyvavusio priimant sprendimą, dėl kurio yra pateiktas prašymas, vadovui, kuris per 3 darbo dienas nuo prašymo gavimo dienos turi pateikti atsiliepimą komisijai į prašymą ir turimą medžiagą.

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

10. Komisija turi teisę:

10.1. gauti iš tarnybos struktūrinių padalinių prašymui išnagrinėti reikalingus dokumentus bei informaciją, susijusią su ginčo dalyku;

10.2. kviešti tarnybos darbuotojus, kitų institucijų specialistus ir ekspertus, kitus asmenis, galinčius suteikti informaciją ginčo klausimais;

10.3. kviešti į komisijos posėdį ir išklaustyti pareiškėją ir/ar jo atstovą ir atsiliepimą teikusį darbuotoją.

11. Komisijos nariai privalo:

11.1. dalyvauti komisijos posėdyje arba iki posėdžio pradžios pranešti komisijos pirmininkui ar sekretoriui apie aplinkybes, dėl kurių posėdyje dalyvauti negalės, nurodyti pavaduojantį asmenį;

11.2. balsuoti priimant sprendimą;

11.3. neatskleisti informacijos, gautos einant komisijos nario pareigas, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams;

11.4. nusišalinti nuo prašymo svarstymo, jei dalyvavo skundžiamo sprendimo priėmimo ar svarstymas gali sukelti interesų konfliktą;

11.5. posėdžio metu nenukrypti nuo ginčo esmės.

12. Komisijos narį, negalintį dalyvauti komisijos posėdyje dėl svarbių priežasčių, pavaduoja darbuotojas, kurio pareigybės aprašyme yra numatyta į komisijos sudėtį įtraukti tarnybos darbuotojo pavadavimo funkcija.

Profesinių sąjungų atstovai, deleguoti į komisijos sudėtį, negalintys dalyvauti posėdyje, apie tai informuoja atitinkamos profesinės sąjungos pirmininką, kuris nedelsiant skiria kitą atstovą ir apie tai informuoja komisijos pirmininką arba sekretorių.

IV SKYRIUS GINČŲ NAGRINĖJIMAS

13. Komisija privalo išnagrinėti prašymą ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo dienos.

Komisijos pirmininko sprendimu prašymo nagrinėjimo terminas gali būti pratęstas, bet ne ilgiau kaip 30 kalendorinių dienų. Apie sprendimą pratęsti prašymo nagrinėjimo terminą komisijos sekretorius pareiškėją, atsakovą ir (ar) jų atstovus (toliau – ginčo šalys) informuoja paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais ne vėliau kaip kitą darbo dieną.

14. Praleistas prašymo pateikimo terminas gali būti atnaujintas komisijos sprendimu, jeigu prašyme nurodytas termino praleidimo priežastis komisija pripažįsta svarbiomis.

15. Komisijos posėdžiai vyksta prireikus. Prašymai gali būti nagrinėjami ir rašytinio proceso tvarka, komisijos sprendimą suderinus elektroninėmis ryšio priemonėmis.

16. Posėdžio metu gali būti nagrinėjami keli ginčai.

17. Komisijos posėdis fiksuojamas garso įrašu, kuris laikomas komisijos posėdžio protokolu.

18. Pareiškėjo ir/ar jo atstovo dalyvavimas komisijoje nėra būtinas. Dėl pareiškėjo ir/ar jo atstovo dalyvavimo komisijoje sprendžia komisijos pirmininkas, suderinęs su komisijos nariais. Nusprendus pareiškėjo ir/ar jo atstovo į posėdį nekviešti, pareiškėjas ir/ar jo atstovas apie tai informuojami paštu, elektroniniu paštu, faksu arba kitais telekomunikacijų galiniais įrenginiais.

19. Ginčo šalių ar jų atstovų neatvykimas į komisijos posėdį, jeigu jiems buvo apie posėdį tinkamai pranešta, nėra kliūtis nagrinėti prašymą.

20. Komisijos posėdžiai paprastai rengiami tarnyboje, jie gali būti organizuojami ir nuotoliniu ar iš dalies nuotoliniu (mišriu) būdu.

21. Komisijos posėdžių laiką ir darbotvarkę tvirtina komisijos pirmininkas. Komisijos darbotvarkę rengia komisijos sekretorius.

22. Komisijos sekretorius komisijos nariams, taip pat pareiškėjui, jo atstovui pateikia darbotvarkę, prašymo, atsakovo atsiliepimo ir su nagrinėjamu ginču susijusių dokumentų kopijas elektroniniu paštu ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio.

23. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų komisijos narių.

24. Išnagrinėjus ginčo esmę, sprendimas turi būti priimtas ir surašytas ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo komisijoje dienos, pratęsus prašymo nagrinėjimą – ne vėliau kaip per 60 kalendorinių dienų nuo prašymo gavimo komisijoje dienos.

Sprendimą surašo komisijos sekretorius. Sprendimą pasirašo visi komisijos nariai.

25. Komisijos priimamų sprendimų rūšys:

25.1. atmesti prašymą kaip nepagrįstą;

25.2. siūlyti tarnybos vadui panaikinti skundžiamą individualų administracinį aktą (jo dalį) arba jį pakeisti;

25.3. siūlyti tarnybos vadui pašalinti pažeidimą ar įvykdyti kitą komisijos siūlymą;

25.4. atsisakyti nagrinėti pareiškėjo prašymą (sprendimas priimamas be prašymo žodinio nagrinėjimo):

25.4.1. jeigu prašymas dėl to paties dalyko ir tuo pačiu pagrindu jau buvo išnagrinėtas ar yra nagrinėjamas komisijoje ar teisme ir (ar) dėl jo buvo priimtas sprendimas arba byla buvo nutraukta;

25.4.2. jeigu praleistas prašymo padavimo terminas ir neprašoma jo atnaujinti;

25.4.3. jeigu prašymas nepriskirtinas komisijos kompetencijai;

25.4.4. prašymai yra anoniminiai ir nepasirašyti (siunčiami elektroniniu paštu ir nepasirašyti saugiu elektroniniu parašu), taip pat prašymai, kuriuos pateikę atstovai nepridėjo dokumentų, patvirtinančių atstovavimą;

25.6. nutraukti prašymo nagrinėjimą:

25.6.1. jeigu pareiškėjas atsisakė prašymo nagrinėjimo posėdžio metu; pareiškėjui atsisakius dalies prašymo, komisija nutraukia nagrinėjimą dėl tų prašyme nurodytų ginčijamų klausimų, kurių atsisakyta;

25.6.2. patvirtinus ginčo šalių sudarytą rašytinę taikos sutartį.

26. Priimant sprendimą dalyvauja tik komisijos nariai.

27. Komisijos sprendimas priimamas bendru sutarimu. Balsavimas vyksta kvalifikuota balsų dauguma (susilaikymas laikomas balsu „prieš“). Kai bendro sutarimo nėra, sprendimas priimamas dalyvavusių posėdyje komisijos narių balsų dauguma. Komisijos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, balsavimo rezultatus lemia komisijos pirmininko balsas.

28. Komisijos narys, nesutinkantis su sprendimu, gali pareikšti raštu atskirąją nuomonę.

29. Sprendimo kopija pateikiama pareiškėjui ir/ar jo atstovui, atsakovui, tarnybos vadui telekomunikacijų galiniais įrenginiais arba siunčiama registruotu laišku.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Valstybės sienos apsaugos tarnyba prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisijos sudarymo ir Valstybės sienos apsaugos tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos individualių tarnybinių ginčų nagrinėjimo komisijos darbo reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-09-25 Nr. 4-351
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Antanas Montvydas Tarnybos vado pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-25 07:07
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-25 09:23
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-22 15:52 - 2025-11-21 15:52
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Kristina Tamulynaitė-Padelskė skyriaus vedėja
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-09-25 09:25
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-09-25 09:25
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-06-19 09:29 - 2028-06-18 09:29
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Reglamentas individualiu ginču 2024 m_.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240917.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-09-25)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-09-25 nuorašą suformavo Lina Jurgelevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-