



**ASMENS DOKUMENTŲ IŠRAŠYMO CENTRO
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SPECIALIOSIOS EKSPERTŲ KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS NUOSTATŲ
PATVIRTINIMO**

2018 m. kovo 16 d. Nr. 1-16
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo 14 straipsnio 1 dalimi ir siekdamas tinkamai įgyvendinti Įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2005 m. gruodžio 5 d. nutarimu Nr. 1307 „Dėl įslaptintos informacijos administravimo ir išslaptinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. S u d a r a u šios sudėties Specialiąją ekspertų komisiją:

- | | |
|----------------------------|--|
| Ramūnas Žičkis | – direktorius (komisijos pirmininkas); |
| Andžejus Kudalevas | – direktoriaus pavaduotojas (komisijos pirmininko pavaduotojas); |
| Danutė Mankeliūnaitė | – Administravimo skyriaus dokumentų valdymo specialistė (komisijos sekretorė); |
| Lina Bilevičienė Sarinienė | – Priežiūros skyriaus vedėja; |
| Andrius Konišėvas | – Administravimo skyriaus vedėjas; |
| Lina Turonytė | – Strategijos skyriaus vedėja. |

2. T v i r t i n u Specialiosios ekspertų komisijos nuostatus (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusius galios Asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2010 m. balandžio 16 d. įsakymą Nr. 1-18 „Dėl specialiosios ekspertų komisijos sudarymo“ ir 2005 m. vasario 3 d. įsakymą Nr. 1-4 „Dėl asmens dokumentų išrašymo centro prie Vidaus reikalų ministerijos specialiosios ekspertų komisijos nuostatų patvirtinimo“.

Direktorius

Ramūnas Žičkis

PATVIRTINTA

Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos direktoriaus 2018 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. 1-16

SPECIALIOSIOS EKSPERTŲ KOMISIJOS NUOSTATAI**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Asmens dokumentų išrašymo centro prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Asmens dokumentų išrašymo centro) specialioji ekspertų komisija (toliau – SEK, komisija) sudaroma Asmens dokumentų išrašymo centro įslaptintų dokumentų apsaugai, vertės ekspertizei organizuoti, informacijos įslaptinimo pagrįstumui įvertinti, įslaptintų dokumentų tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti.

2. SEK sudaroma, jos sudėtis ir nuostatai keičiami Asmens dokumentų išrašymo centro direktoriaus įsakymu. Ją sudaro pirmininkas, pirmininko pavaduotojas, sekretorius ir nariai.

3. SEK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos sprendimais, vidaus reikalų ministro įsakymais ir šiais nuostatais.

II. SEK FUNKCIJOS

4. SEK atlieka šias funkcijas:

4.1. Vidaus reikalų ministerijos Centrinei specialiajai ekspertų komisijai (toliau – CSEK) teikia siūlymus dėl galiojančių vidaus reikalų ministro įsakymų, susijusių su įslaptintos informacijos apsauga, keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios;

4.2. priėmus priima sprendimą dėl leidimo dirbti su tarnybos paslaptį sudarančia informacija išdavimo, panaikinimo ar neišdavimo Asmens dokumentų išrašymo centro valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis;

4.3. priima sprendimus dėl informacijos įslaptinimo pagrįstumo, slaptumo žymų keitimo įslaptintos informacijos išslaptinimo ir sunaikinimo;

4.4. svarsto Asmens dokumentų išrašymo centro įslaptintų bylų dokumentacijos planą (SEK pritarus, vizuoja SEK pirmininkas);

4.5. atlieka įslaptintų dokumentų, atrinktų naikinti arba toliau saugoti, vertės ekspertizę;

4.6. peržiūri ir svarsto įslaptintų bylų apyrašus;

4.7. aptaria ir sprendžia įslaptintų dokumentų rengimo, bylų formavimo ir saugojimo klausimus;

4.8. ne rečiau kaip kartą per metus tikrina įslaptintos informacijos, kuria disponuoja Asmens dokumentų išrašymo centras, apsaugos būklę;

4.9. su CSEK derina Asmens dokumentų išrašymo centro įslaptintos dokumentacijos planą, bei naikinimo aktus;

4.10. svarsto šiurkščius įslaptintos informacijos apsaugos pažeidimus, atlieka tarnybinius patikrinimus dėl įslaptintos informacijos atskleidimo, praradimo, neteisėto sunaikinimo ir šių patikrinimų išvadas teikia CSEK;

4.11. teikia siūlymus dėl įslaptintos informacijos apsaugos pažeidimų prevencijos, įslaptintos informacijos apsaugos tobulinimo bei sprendžia kitus su tuo susijusius klausimus.

III. SEK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

5. SEK, vykdydama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

5.1. aptarti posėdžiuose ir priimti sprendimus dėl įstaigos skyrių darbuotojų pasiūlymų dėl įslaptintų dokumentų rengimo, bylų formavimo ir saugojimo;

5.2. gauti iš įstaigos skyrių informaciją, reikalingą įslaptintų dokumentų saugojimo terminams nustatyti, paaiškinimus ar kitus dokumentus, kurių reikia SEK funkcijoms vykdyti;

5.3. reikalauti iš atsakingų darbuotojų paaiškinimo raštu dėl įslaptintos informacijos atskleidimo, praradimo, neteisėto sunaikinimo;

5.4. kviešti į posėdžius skyrių vadovus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis.

6. SEK narys turi teisę:

6.1. teikti SEK pirmininkui siūlymus ir pastabas dėl SEK darbo organizavimo;

6.2. siūlyti įrašyti į SEK darbotvarkę papildomą klausimą.

7. SEK narys privalo:

7.1. dalyvauti SEK posėdžiuose. SEK narys, negalintis atvykti į posėdį, apie tai iš anksto turi pranešti SEK pirmininkui;

7.2. vykdyti SEK pirmininko pavedimus.

IV. SPECIALIOSIOS EKSPERTŲ KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

8. Komisijos posėdžiai kviečiami prireikus, bet ne rečiau kaip du kartus per metus.

9. SEK posėdžius šaukia SEK pirmininkas (jo nesant – SEK pirmininko pavaduotojas).

10. SEK pirmininkas:

10.1. vadovauja SEK darbui;

10.2. kontroliuoja ir atsako už SEK funkcijų vykdymą;

10.3. duoda pavedimus SEK nariams ir SEK sekretoriui;

10.4. pasirašo SEK posėdžių protokolus (toliau – protokolai) ir kitus dokumentus, susijusius su SEK veikla;

10.5. priima sprendimus pagal kompetenciją.

11. SEK posėdis yra teisėtas jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė narių.

12. SEK sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, galutinį sprendimą priima komisijos pirmininkas (jo nesant – SEK pirmininko pavaduotojas). Atskiroji komisijos narių nuomonė įrašoma į protokolą.

13. SEK sekretorius rengia SEK posėdžių darbotvarkes, praneša SEK nariams posėdžių organizavimo datą, pateikia jiems reikiamą medžiagą, informuoja SEK narius apie SEK sprendimų vykdymą, kontroliuoja, kaip vykdomi SEK sprendimai, tvarko ir įtraukia į apskaitą protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su SEK veikla.

14. SEK sprendimai įforminami protokolu. Protokolus pasirašo SEK pirmininkas (jo nesant – SEK pirmininko pavaduotojas) ir sekretorius. Protokolą rašo SEK sekretorius (jo nesant – SEK pirmininko pavedimu vienas iš SEK narių).
