

PATVIRTINTA  
Viešojo saugumo tarnybos prie  
Vidaus reikalų ministerijos  
vado 2017 m. spalio 17 d.  
įsakymu Nr. 47V-1053

**VIEŠOJO SAUGUMO TARNYBOS PRIE VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
SPECIALIOSIOS EKSPERTŲ KOMISIJOS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos Specialioji ekspertų komisija (toliau – SEK) sudaroma Viešojo saugumo tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Tarnyba) ir jos struktūrinių padalinių įslaptintos informacijos apsaugai koordinuoti.
2. Tarnybos SEK sudaroma, jos sudėtis ir nuostatai keičiami ir papildomi Tarnybos vado įsakymu. Į Tarnybos SEK skiriami asmenys privalo turėti leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.
3. Tarnybos SEK už savo veiklą atsiskaito Tarnybos vadui.
4. Tarnybos SEK savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu (toliau – Įstatymas), kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos paslapčių apsaugos koordinavimo komisijos sprendimais, Vidaus reikalų ministro įsakymais, Tarnybos vado įsakymais ir šiais nuostatais.

**II SKYRIUS  
SEK FUNKCIJOS**

5. SEK vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia Tarnybos vado įsakymų, susijusių su įslaptintos informacijos apsauga, projektus, prireikus juos derina, prižiūri, kaip šie įsakymai vykdomi;
  - 5.2. teikia Tarnybos vadui siūlymus dėl galiojančių Tarnybos vado įsakymų, susijusių su įslaptintos informacijos apsauga, keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios;
  - 5.3. svarsto informaciją apie įslaptintos informacijos apsaugos būklę Tarnyboje ir teikia Tarnybos vadui pasiūlymus dėl įslaptintos informacijos apsaugos reikalavimų pažeidimų prevencijos;
  - 5.4. esant Įstatymo 16 str. 2 dalyje nurodytoms aplinkybėms, teikia Tarnybos vadui siūlymus dėl teisės dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, nesuteikimo arba panaikinimo Tarnyboje dirbantiems pareigūnams, valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, taip pat asmenims, atrinktiems pareigoms ar laimėjusiems konkursą į pareigas, susijusias su įslaptintos informacijos, žymimos slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, naudojimu ar tokios informacijos apsauga;
  - 5.5. teikia Tarnybos vadui siūlymus ir išvadas dėl informacijos įslaptinimo pagrįstumo, slaptumo žymų keitimo, įslaptintos informacijos išslaptinimo ar sunaikinimo;

5.6. svarsto, derina ir teikia tvirtinti Tarnybos vadui Tarnybos įslaptintos dokumentacijos planą, įslaptintos dokumentacijos plano papildymų sąrašą, įslaptintų dokumentų registrų sąrašą, įslaptintų dokumentų slaptumo žymų ar įslaptinimo terminų keitimo aktus, įslaptintų dokumentų išslaptinimo aktus, įslaptintų dokumentų sunaikinimo aktus;

5.7. sprendžia kitus klausimus, susijusius su įslaptintos informacijos apsauga.

### **III SKYRIUS SEK IR JOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

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

6.1. gauti iš Tarnybos struktūrinių padalinių informaciją, išvadas, paaiškinimus, sprendimus ar kitus dokumentus, kurių reikia SEK funkcijoms vykdyti;

6.2. siūlyti Tarnybos vadui sudaryti darbo grupes atskiriems įslaptintos informacijos apsaugos klausimams nagrinėti;

6.3. kviesti į posėdžius Tarnybos struktūrinių padalinių vadovus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis;

7. SEK narys turi teisę:

7.1. teikti SEK pirmininkui siūlymus ir pastabas dėl SEK darbo organizavimo, pavestų funkcijų vykdymo;

7.2. siūlyti SEK pirmininkui sušaukti neeilinį SEK posėdį;

7.3. siūlyti įrašyti į SEK darbotvarkę papildomą klausimą.

8. SEK narys privalo:

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

8.2. vykdyti SEK pirmininko pavedimus.

### **IV SKYRIUS SEK DARBO ORGANIZAVIMAS**

9. Pagrindinė SEK darbo forma – posėdžiai. Eiliniai SEK posėdžiai vyksta prireikus, paprastai kartą per pusę metų. Prireikus gali būti šaukiami neeiliniai SEK posėdžiai.

10. SEK vadovauja ir jos darbą organizuoja SEK pirmininkas, o jeigu jo nėra – SEK pirmininko pavaduotojas.

11. SEK pirmininkas:

11.1. atsako už SEK funkcijų atlikimą;

11.2. šaukia SEK posėdžius ir jiems pirmininkauja;

11.3. duoda pavedimus SEK nariams, SEK sekretoriui;

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

11.5. priima sprendimus pagal kompetenciją.

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

13. SEK sprendimus priima posėdyje paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia SEK pirmininko (jo nesant – SEK pirmininko pavaduotojo) balsas. Atskiroji SEK narių nuomonė įrašoma į protokolą.

14. SEK sekretorius rengia posėdžių darbotvarkes, praneša SEK nariams posėdžių organizavimo datą, pateikia jiems reikiamą medžiagą, informuoja SEK narius apie SEK sprendimų

vykdymą, kontroliuoja, kaip vykdomi SEK sprendimai ir apie rezultatus informuoja SEK pirmininką, tvarko ir įtraukia į apskaitą protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su SEK veikla. SEK sekretorius yra SEK narys.

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

---