

PATVIRTINTA  
2014–2020 metų Europos  
Sąjungos fondų investicijų  
veiksmų programos Stebėsenos  
komiteto 2014 m. lapkričio 13 d.  
posėdžio nutarimu Nr. 44P-1 (1)  
(2018 m. lapkričio 29 d. posėdžio  
protokoliniu sprendimu  
Nr. 44P-5 (35))

## **2014–2020 METŲ EUROPOS SĄJUNGOS FONDŲ INVESTICIJŲ VEIKSMŲ PROGRAMOS STEBĖSENOS KOMITETO DARBO REGLAMENTAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos (toliau – veiksmų programa) stebėsenos komiteto darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato veiksmų programos stebėsenos komiteto (toliau – Komitetas) darbo tvarką.

2. Komitetas yra tarpžinybinė institucija, sudaryta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 17 d. nutarimu Nr. 954 „Dėl 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos stebėsenos komiteto sudarymo“ (toliau – Nutarimas). Personalinė Komiteto sudėtis patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. 1K-323 „Dėl 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos stebėsenos komiteto personalinės sudėties“.

3. Komitetas savo darbe vadovaujasi Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl atsakomybės ir funkcijų pasiskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą“, 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, kuriuo nustatomos Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondai, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondai taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 347/320) ir 2014 m. sausio 7 d. Komisijos deleguotoju reglamentu (ES) Nr. 240/2014 dėl Europos struktūrinių ir investicinių fondų Europos partnerystės elgesio kodekso.

4. Komiteto veiklos išlaidos finansuojamos iš Europos Sąjungos (toliau – ES) techninės paramos veiksmų programai administruoti skirtų lėšų.

### **II. KOMITETO FUNKCIJOS**

5. Komitetas:

5.1. tvirtina darbo reglamentą ir jo pakeitimus;

5.2. atlieka Nutarimo 5.3 punkte nurodytas ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais jam pavestas funkcijas;

5.3. vadovaudamasis Nutarimo 5.5 punktu, ketvirtajame šio reglamento skyriuje nustatyta tvarka renka iš socialinių ir ekonominių partnerių Komiteto pirmininko pirmąjį pavaduotoją, kurio kandidatūrą teikia Komiteto pirmininkas.

### III. KOMITETO POSĖDŽIAI

6. Pagrindinė Komiteto veiklos forma yra posėdžiai, šaukiami bent du kartus per metus pagal Komiteto patvirtintą tvarkaraštį. Komitetas turi nustatyti preliminarų susitikimų tvarkaraštį vienerių kalendorinių metų laikotarpiui. Posėdžius šaukia Komiteto pirmininkas, jo laikinai (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) nesant – Komiteto sekretoriato vadovas.

7. Klausimai į Komiteto posėdžio darbotvarkę įtraukiami Komiteto pirmininko, jo pavaduotojų, Komiteto narių ir (arba) Europos Komisijos atstovų iniciatyva.

8. Klausimą į Komiteto posėdžio darbotvarkės projektą siūlantis asmuo privalo Komiteto sekretariatui raštu ir elektroniniu paštu išdėstyti siūlomo svarstyti klausimo esmę ir kartu pateikti medžiagą, kurios reikia svarstant pasiūlytą klausimą. Komiteto pirmininkas priima sprendimą dėl klausimo įtraukimo į Komiteto posėdžio darbotvarkės projektą.

9. Komiteto sekretoriatas kvietimą ir posėdžio darbotvarkės projektą Komiteto nariams pateikia elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki posėdžio dienos. Šie bei visi posėdyje planuojami svarstyti ir tvirtinti dokumentai ir (arba) jų projektai bei kita susijusi medžiaga paskelbiami 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt). Jeigu nesilaikoma preliminarų posėdžių tvarkaraščio, Komiteto nariai apie posėdžio datą turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki posėdžio.

10. Kiekvienas Komiteto narys gali elektroniniu paštu pateikti Komiteto pirmininkui, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovui, motyvuotą pasiūlymą šaukti posėdį. Pasiūlymas turi būti pateiktas atsižvelgus į laiką, kurio reikės pasiruošti posėdžiui bei jį suorganizuoti. Komiteto pirmininkas, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovas, apsverdo pateiktą pasiūlymą ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo informuoja pasiūlymą pateikusį Komiteto narį apie priimtą sprendimą. Jei sprendimas teigiamas, Komiteto narys, pateikęs pasiūlymą šaukti posėdį, pateikia visus reikalingus dokumentus Komiteto sekretariatui. Komiteto sekretoriatas, vadovaudamasis šio darbo reglamento 9 punktu, pateikia Komiteto nariams kvietimus, posėdžio darbotvarkės projektą bei visus reikalingus dokumentus. Komiteto pirmininkui, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovui, nusprendus nešaukti skubos tvarka Komiteto posėdžio, Komiteto nario pateiktas klausimas bus įtrauktas į artimiausio posėdžio darbotvarkę.

11. Komiteto posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 Komiteto narių (ar pakaitinių narių).

12. Komiteto pagrindinių ar pakaitinių narių posėdžių lankomumas būtinas. Komiteto nariui ir (ar) pakaitiniam nariui praleidus 3 Komiteto posėdžius iš eilės, Komitetas sprendžia dėl Komiteto nario keitimo.

13. Negalintis dalyvauti posėdyje Komiteto narys (ar pakaitinis narys) turi apie tai elektroniniu paštu pranešti Komiteto sekretariatui ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komiteto posėdžio dienos.

14. Prireikus posėdyje gali dalyvauti kiti Komitete atstovaujамų institucijų darbuotojai, socialinių ir ekonominių partnerių atstovai, nepriklausomi ekspertai ir mokslininkai.

15. Komiteto posėdžiui pirmininkauja Komiteto pirmininkas. Jo laikinai nesant, jį pavaduoja vienas iš dviejų Komiteto pirmininko pavaduotojų.

16. Komiteto posėdžio pirmininkas, jo laikinai nesant – Komiteto pirmininko pavaduotojas:

16.1. skelbia posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;

16.2. posėdžio pradžioje tikrina, ar yra kvorumas;

16.3. skelbia posėdžio darbotvarkę;

16.4. suteikia žodį pranešėjams, Komiteto nariams, kviestiems asmenims, kurie dalyvauja posėdyje;

16.5. gali įspėti kalbėtoją ir nutraukti jo kalbą, jeigu kalbėtojas nutolsta nuo klausimo esmės arba viršija kalbėti skirtą laiką;

16.6. įspėja posėdžio dalyvius, jei jie nesilaiko šio darbo reglamento arba kitaip trukdo posėdžio darbui;

16.7. dalyvauja diskusijose;

16.8. formuluoja Komiteto sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

16.9. skelbia balsavimo rezultatus.

17. Visi klausimai posėdyje yra aptariami ta tvarka, kokia buvo numatyta Komiteto posėdžio darbotvarkės projekte, jeigu posėdžio pradžioje bendru sutarimu nėra nusprendžiama kitaip.

18. Svarbiems ir skubiems klausimams spręsti Komiteto pirmininko, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovo, sprendimu Komiteto posėdis gali būti organizuojamas apklausiant visus Komiteto narius elektroniniu paštu. Kiekvienas Komiteto narys gali inicijuoti klausimo sprendimą elektroniniu paštu pateikdamas Komiteto pirmininkui, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovui, klausimą ir argumentuotą pasiūlymą kartu su visais reikalingais dokumentais dėl klausimo sprendimo Komiteto nariams balsuojant elektroniniu paštu. Komiteto pirmininkas, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovas, apsvarsto pateiktą pasiūlymą ir, atsižvelgęs į klausimo svarbą ir pasiūlymo pagrįstumą, per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo inicijuoja sprendimo priėmimą. Komiteto nariams balsuojant elektroniniu paštu, Komiteto nariams ir Europos Komisijai išsiunčiama visa medžiaga ir Komiteto sprendimo projektas. Komiteto nariai per 5 darbo dienas nuo galutinių dokumentų gavimo pareiškia savo (ne)pritarimą suformuluotam sprendimui elektroniniu paštu. Komiteto nariai, teikdami savo (ne)pritarimą elektroniniu paštu, Komiteto sekretariatui siunčia pasirašytą ir skenuotą arba pasirašytą e. parašu, jei yra reguliacinės ir techninės galimybės, suformuluotą sprendimą. Gavus Komiteto narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, surašomas Komiteto nutarimas.

#### **IV. KOMITETO SPRENDIMAI**

19. Komiteto sprendimai priimami Komiteto nariams balsuojant. Komiteto nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Susilaikyti balsuojant neleidžiama, išskyrus atvejus, kai svarstomas klausimas susijęs su Komiteto pirmininko, jo pavaduotojų, Komiteto nario viešaisiais ir privačiais interesais. Visi Komiteto nariai privalo pranešti apie galimus viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktus prieš svarstant atskirus posėdžio klausimus ir jų svarstyme bei balsavime nedalyvauti. Nusišalinę asmenys nurodomi posėdžio protokole.

20. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 1/2 posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių.

21. Komiteto nariams balsuojant elektroniniu paštu balsavimas laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 balso teisę turinčių Komiteto narių, tarp jų – Komiteto pirmininkas ir (arba) jo pavaduotojai. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 1/2 balsavime dalyvaujančių Komiteto narių.

22. Komiteto sprendimai įsigalioja Komiteto posėdžio dieną. Komiteto sprendimas, apklausiant visus Komiteto narius elektroniniu paštu, įsigalioja protokolinio sprendimo pasirašymo dieną.

#### **V. KOMITETO POSĖDŽIO PROTOKOLINIS SPRENDIMAS IR KOMITETO SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS**

23. Komiteto posėdžiai įforminami protokoliniu sprendimu.

24. Protokoliniame sprendime nurodoma:

24.1. posėdžio data;

24.2. Komiteto posėdžio eilės numeris. Komiteto posėdžių protokoliniai sprendimai yra numeruojami didėjančia tvarka nuo kalendorinių metų pradžios iki pabaigos;

24.3. posėdžio dalyviai;

24.4. svarstyti klausimai;

24.5. svarstytais klausimais pasisakę posėdžio dalyviai ir pateikiamas trumpas diskusijų apibendrinimas;

24.6. balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, suformuoti įpareigojimai.

25. Posėdžių protokolinius sprendimus rengia Komiteto sekretoriatas. Posėdžio protokolinio sprendimo projektą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir (arba) Komiteto sekretoriato vadovas.

26. Komiteto posėdžio protokolinio sprendimo projektas pateikiamas derinimui Komiteto nariams elektroniniu paštu per 20 darbo dienų po Komiteto posėdžio. Komiteto nariai per 5 darbo dienas nuo protokolinio sprendimo projekto gavimo gali dėl jo pateikti pastabas (į pastabas, susijusias su posėdžio metu priimtų sprendimų pakeitimais, nebus atsižvelgta). Negavus pastabų, laikoma, kad Komiteto nariai pritaria protokolinio sprendimo projektui. Suderintą Komiteto posėdžio protokolinį sprendimą (taip pat ir tais atvejais, kai Komiteto posėdis organizuojamas apklausiant Komiteto narius elektroniniu paštu) pasirašo Komiteto posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir (arba) Komiteto sekretoriato vadovas. Pasirašyto Komiteto posėdžio protokolinio sprendimo kopiją Komiteto sekretoriatas elektroniniu paštu pateikia Komiteto nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pasirašymo.

27. Komiteto posėdžių protokolinių sprendimų originalai saugomi Komiteto sekretoriате. Komiteto posėdžių protokoliniai sprendimai per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos skelbiami 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt). Joje kartu su Komiteto posėdžio protokoliniu sprendimu skelbiamas posėdžio garso įrašas.

## **VI. KOMITETO DARBO GRUPĖS**

28. Prireikus, Komitetas gali iš valstybės institucijų ir įstaigų, socialinių ir ekonominių partnerių atstovų sudaryti darbo grupes ir (ar) pasitelkti išorės ekspertus, kurie padėtų Komitetui užtikrinti tinkamą Komiteto funkcijų atlikimą.

29. Darbo grupės teikia išvadas ir pasiūlymus Komitetui. Darbo grupės negali priimti sprendimų Komiteto vardu.

30. Komiteto narių siūlymu ir Komiteto pirmininko pritarimu tam tikriems klausimams nagrinėti gali būti kviečiami valstybės institucijų ir įstaigų, socialinių ir ekonominių partnerių atstovai ir išorės ekspertai.

## **VII. KOMITETO SEKRETORIATAS**

31. Komiteto dokumentų tvarkymą ir apskaitą užtikrina bei techninį-organizacinį darbą atlieka Komiteto sekretoriatas. Komiteto sekretoriato funkcijas atlieka Finansų ministerijos Investicijų departamentas. Komiteto sekretoriatui vadovauja Finansų ministerijos Investicijų departamento direktorius, jo laikinai nesant – jį pavaduojantis asmuo.

32. Komiteto sekretoriatas rengia kvietimus į Komiteto posėdžius, Komiteto posėdžių darbotvarkių projektus, Komiteto posėdžio klausimams svarstyti reikalingus dokumentus, posėdžių nutarimų projektus.

33. Komiteto sekretoriatas rengia ir Komiteto nariams teikia darbo reglamento ir jo pakeitimų projektus.

34. Visa oficiali informacija, susijusi su Komiteto darbu, siunčiama Komiteto sekretoriatui adresu: Finansų ministerija, Investicijų departamentas, Lukiškių g. 2, Vilnius, LT-01512 ir elektroniniu paštu Komiteto sekretoriato vadovui ir Komiteto sekretoriato nurodytais elektroninio pašto adresais.

---