



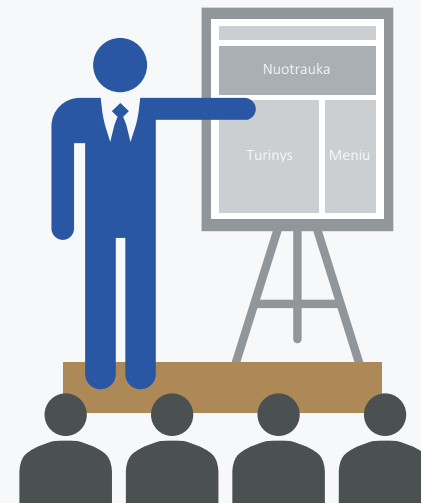
STEBĖSENOS KOMITETO DARBO REGLAMENTO KEITIMAS

2019 m. kovo 28 d.
Vilnius

DARBO REGLAMENTAS KEIČIAMAS



- **Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas (BDAR)**
- **Privatūs ir vieši interesai**
- **Rašytinė procedūra**
- **Bendrujų nuostatų reglamentas 1303/2013**
- **Komiteto narių keitimas**





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) **funkcijas, teises, pareigas ir 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, 2013 m. gruodžio 17 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) Nr. 1303/2013, ir 2014 m. sausio 7 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 240/2014 dėl Europos struktūrinių ir investicinių fondų Europos partnerystės elgesio kodekso **ir šio darbo reglamento nuostatomis.**





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;~~

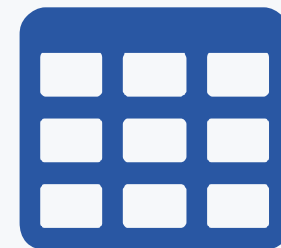
5.3. vadovaudamasis Nutarimo 5.5 punktu, ketvirtajame šio reglamento skyriuje nustatyta tvarka renka iš socialinių ir ekonominių partnerių Komiteto pirmininko pirmąjį pavaduotoją, kurio kandidatūrą teikia Komiteto pirmininkas;

5.4. nagrinėja kitus klausimus, susijusius su veiksmų programos įgyvendinimu ar pasiruošimu naujam finansavimo laikotarpiui.





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.





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, **jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovas**, 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~~ visi posėdyje planuojami svarstyti ir tvirtinti dokumentai ir (arba) jų projektai bei ~~kitai susijusie medžiaga~~ **dokumentai** paskelbiami 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt. Jeigu nesilaikoma preliminaraus posėdžių tvarkaraščio, Komiteto nariai apie posėdžio datą turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki posėdžio **dienos**.



10. Komiteto pirmininkas, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovas, apsvarsto pateiktą pasiūlymą, **priima sprendimą dėl jo** ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo pasiūlymo gavimo informuoja pasiūlymą pateikusį Komiteto narį apie priimtą sprendimą. Komiteto pirmininkui, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovui, nusprendus nešaukti ~~skubos tvarka~~ Komiteto posėdžio, Komiteto nario pateiktas klausimas bus įtrauktas į artimiausio posėdžio darbotvarkę.



12. Komiteto pagrindinių ar pakaitinių narių posėdžių lankomumas būtinas. Komiteto nariui ir (ar) pakaitiniam nariui praleidus **3 visus vienerių kalendorinių metų** Komiteto posėdžius iš eilės **arba nebalsavus visuose vienerių kalendorinių metų posėdžiuose, organizuotuose rašytinės procedūros būdu, Komitetas sprendžia dėl siūloma Komiteto narį keistimo.**





14. Prireikus posėdyje gali dalyvauti kitių ~~Komite~~ ~~te~~ ~~atstovauj~~ ~~amų~~ institucijų, **įstaigų**, ~~įmonių 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, ~~je laikinai nesant~~
~~Komiteto pirmininko pavaduotojas:...>>.~~



18. ~~Svarbiems ir skubiems klausimams spręsti~~ **Esant poreikiui** Komiteto pirmininko, jo laikinai nesant – Komiteto sekretoriato vadovo, sprendimu Komiteto posėdis gali būti organizuojamas apklausiant visus Komiteto narius elektroniniu paštu. Komiteto nariams balsuojant elektroniniu paštu, Komiteto nariams ir Europos Komisijai išsiunčiamai visai ~~medžiagai~~ **dokumentai** ir Komiteto sprendimo projektas. Komiteto nariai per 5 darbo dienas nuo ~~galutinių~~ dokumentų gavimo **dienos** pareiškia savo pritarimą **arba nepritarimą** suformuluotam sprendimui elektroniniu paštu. Komiteto nariai, teikdami savo pritarimą **arba nepritarimą** elektroniniu paštu, **informuoja** Komiteto sekretariatą ~~siunčia pasirašytą ir skenuotą arba pasirašytą e-paštu, jei yra reguliacinės ir techninės galimybės,~~ **nurodydami, kurioms atskiroms suformuluotą sprendimą dalims ar visam sprendimui pritaria arba nepitaria.** Gavus Komiteto narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, surašomas Komiteto ~~nutarimas~~ **sprendimas.**

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~~ **Komiteto nariai** nurodomi posėdžio ~~protokoliniame~~ sprendime.



20. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip $1/2+1$ 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 $1/2+1$ 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 PROTOKOLINIAS SPRENDIMAS IR KOMITETO SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS~~

~~23. Komiteto posėdžiai įforminami protokoliniu sprendimu.~~





24. **Posėdžio P**protokoliniame sprendime nurodoma:

24.1. **Komiteto** posėdžio data;

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

24.3. **Komiteto** posėdžio dalyviai (**nurodomas asmens vardas, pavardė ir atstovaujama institucija. Taikoma tik posėdžio organizavimui, apklausiant Komiteto narius elektroniniu paštu**);

24.4. **Komitete** svarstyti klausimai;

24.5. **Komitete** svarstytais klausimais pasisakę posėdžio dalyviai (**gali būti nurodomas pasisakiusio asmens vardas, pavardė ir atstovaujama institucija / organizacija**) ir pateikiamas trumpas diskusijų apibendrinimas;

24.6. **Komiteto** balsavimo rezultatai, priimti sprendimai, suformuoti pareigojimai.



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 **dienos**. Komiteto nariai per 5 darbo dienas nuo protokolinio ~~sprendimo~~ projekto gavimo **dienos** 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. Posėdžio metu daromas garso įrašas, kuris laikomas protokolo dalimi. Jis skirtas posėdžio eigai fiksuoti ir protokolo objektyvumui užtikrinti. Jo skaitmeninė kopija talpinama 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt ir aktyvi nuoroda nurodoma protokole.

~~278. Komiteto posėdžių protokolinių sprendimų originalai saugomi Komiteto sekretariate. Komiteto posėdžių protokoliniai sprendimai per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos skelbiami 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt. Joje kartu su Komiteto posėdžio protokoliniu sprendimu skelbiamas posėdžio garso įrašas.~~



29. Komiteto posėdžių protokolai (išskyrus Komiteto posėdžių dalyvių sąrašą, kai posėdis organizuojamas įprasta tvarka) ir garso įrašai viešai skelbiami siekiant 2014–2020 m. Europos Sąjungos fondų investicijų skaidrumo ir platesnės informacijos sklaidos. Ši informacija skelbiama veiksmų programos įgyvendinimo laikotarpiu.



30. Komiteto posėdyje dalyvaujantys asmenys prieš posėdį pasirašo dalyvių sąrašę, kuriame yra nurodomas asmens vardas ir pavardė, atstovaujama institucija / organizacija. Komiteto posėdžio dalyvių sąrašas yra protokolo priedas, tačiau jis 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt neskelbiamas (netaikoma posėdžiams, kurie organizuojami apklausiant Komiteto narius elektroniniu paštu). Šio dokumento kopija kaip techninės paramos veiksmų programai administruoti išlaidas pagrindžiantis dokumentas yra teikiamas įgyvendinančiajai institucijai.



~~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.~~





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. **Asmens duomenys tvarkomi siekiant užtikrinti tinkamą** Komiteto sekretoriato funkcijų atlikimą, rengiant kvietimus į Komiteto posėdžius, Komiteto posėdžių darbotvarkių projektus, Komiteto posėdžio klausimams svarstyti reikalingus dokumentus, posėdžių ~~nutarimų~~ **protokolų** projektus **bei informacijos skelbimą.**





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



VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS




35. Asmens duomenys yra tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.



36. Asmens duomenys saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka.

DĖKOJAME UŽ JŪSŲ DĖMESĮ

Kontaktai:

 Finansų ministerija, Lukiškių g. 2, Vilnius

 (8 5) 219 4458

 nora.martinkeniene@finmin.lt