

PATVIRTINTA  
2014–2020 metų Europos  
Sąjungos fondų investicijų  
veiksmų programos Stebėsenos  
komiteto 2014 m. lapkričio 13 d.  
posėdžio nutarimu Nr. 44P-1 (1)  
(2019 m. kovo 28 d. posėdžio  
protokoliniu sprendimu Nr. 44P-3 (39))

## **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) 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).

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 fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui, Europos žemės ūkio fondui kaimo plėtrai ir Europos jūros reikalų ir žuvininkystės fondui bendros nuostatos ir Europos regioninės plėtros fondui, Europos socialiniam fondui, Sanglaudos fondui ir Europos jūrų reikalų ir žuvininkystės fondui taikytinos bendrosios nuostatos ir panaikinamas Tarybos reglamentas (EB) Nr. 1083/2006 (OL 347/320) 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.

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 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.

### **III. KOMITETO POSĖDŽIAI**

6. Pagrindinė Komiteto veiklos forma yra posėdžiai, šaukiami bent du kartus per metus. 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 sekretoriatui 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. Visi posėdyje planuojami svarstyti ir tvirtinti dokumentai ir (arba) jų projektai bei kiti susiję dokumentai paskelbiami 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt). Jeigu nesilaikoma preliminarus posėdžių tvarkaraščio, Komiteto nariai apie posėdžio datą turi būti informuoti ne vėliau kaip prieš 15 darbo dienų iki posėdžio dienos.

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, 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. Jei sprendimas teigiamas, Komiteto narys, pateikęs pasiūlymą šaukti posėdį, pateikia visus reikalingus dokumentus Komiteto sekretoriatui. 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 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 visus vienerių kalendorinių metų Komiteto posėdžius iš eilės arba nebalsavus visuose vienerių kalendorinių metų posėdžiuose, organizuotuose rašytinės procedūros būdu, siūloma Komiteto narį keisti.

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

14. Prireikus posėdyje gali dalyvauti kitų institucijų, įstaigų, įmonių, socialinių ir ekonominių partnerių atstovai, ekspertai, mokslininkai.

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

16. Komiteto posėdžio pirmininkas:

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. Esant poreikiui 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 išsiunčiami visi dokumentai ir Komiteto sprendimo projektas. Komiteto nariai per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos pareiškia savo pritarimą arba nepritarimą suformuluotam sprendimui elektroniniu paštu. Komiteto nariai, teikdami savo pritarimą arba nepritarimą elektroniniu paštu, informuoja Komiteto sekretoriatą nurodydami, kurioms atskiroms suformuluoto sprendimo dalims ar visam sprendimui pritaria arba nepritaria. Gavus Komiteto narių elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, surašomas Komiteto sprendimas.

#### **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 privačių interesų konfliktus prieš svarstant atskirus posėdžio klausimus ir balsavime nedalyvauti. Nusišalinę Komiteto nariai nurodomi posėdžio 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. 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 sprendimo pasirašymo dieną.

#### **V. KOMITETO POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

23. Komiteto posėdžiai įforminami protokolu.

24. Posėdžio protokole nurodoma:

24.1. Komiteto posėdžio data;

24.2. Komiteto posėdžio eilės numeris. Komiteto posėdžių protokolai 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 varstyti klausimai;

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

24.6. Komiteto balsavimo rezultatai, priimti sprendimai.

25. Posėdžių protokolą rengia Komiteto sekretoriatas. Posėdžio protokolo projektą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir (arba) Komiteto sekretoriato vadovas.

26. Komiteto posėdžio protokolo projektas pateikiamas derinimui Komiteto nariams elektroniniu paštu per 20 darbo dienų po Komiteto posėdžio dienos. Komiteto nariai per 5 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo dienos gali dėl jo pateikti pastabas. Negavus pastabų,

laikoma, kad Komiteto nariai pritaria protokolo projektui. Suderintą Komiteto posėdžio protokolą (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 protokolo 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](http://www.esinvesticijos.lt) ir aktyvi nuoroda nurodoma protokole.

28. Komiteto posėdžių protokolų originalai saugomi Komiteto sekretoriato. Komiteto posėdžių protokolai per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos skelbiami 2014–2020 m. ES struktūrinių fondų svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt).

29. Komiteto posėdžių protokoliniai sprendimai (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 sąrašą, 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](http://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 SEKRETORIATAS

31. Komiteto dokumentų tvarkymą 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 protokolų projektus bei informacijos skelbimą.

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

34. Visa 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.

## 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.

---