

**KOMISIJA 2014–2020 METŲ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS  
KLAUSIMAMS SPREŠTI**

**KOMISIJOS 2014–2020 METŲ EUROPOS SAJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS  
KLAUSIMAMS SPREŠTI 2010 M. SPALIO 26 D. POSĖDŽIO  
NUTARIMAS**

2010 m. gruodžio 31 d. Nr. 1  
Vilnius

Vadovaudamasi Komisijos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos klausimams spresti (toliau – Komisija) 2010 m. spalio 26 d. posėdžio protokolu Nr. 1, Komisija  
**n u t a r i a :**

1. Patvirtinti Komisijos darbo reglamentą, papildant jį siūlomo įtraukti į Komisijos posėdžio darbotvarkę klausimo pateikimo forma (pridedama).

Komisijos pirmininkas



Rolandas Kriščiūnas

PATVIRTINTA  
Komisijos 2014–2020 metų  
Europos Sąjungos struktūrinės  
paramos klausimams spęsti  
2010 m. spalio 26 d. posėdžio  
nutarimu Nr. 1

## KOMISIJOS 2014–2020 METŲ EUROPOS SĄJUNGOS STRUKTŪRINĖS PARAMOS KLAUSIMAMS SPĘSTI DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komisijos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos klausimams spęsti darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Komisijos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos klausimams spęsti (toliau – Komisija) darbo tvarką.

2. Komisija yra tarpžinybinė institucija, sudaryta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. rugpjūčio 25 d. nutarimu Nr. 1224 „Dėl komisijos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos klausimams spęsti sudarymo ir atsakomybės už pasirengimą panaudoti 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinę paramą paskirstymo“ (Žin., 2010, Nr. 104-5367) (toliau – Nutarimas), siekiant užtikrinti sėkmingą Lietuvos Respublikos pasirengimą panaudoti 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinę paramą, skiriamą programoms, tęsiančioms 2007–2013 metų konvergencijos tikslo programas, ir programoms, tęsiančioms 2007–2013 metų Europos teritorinio bendradarbiavimo tikslo programas (toliau – 2014–2020 metų ES struktūrinė parama). Personalinė Komisijos sudėtis patvirtinta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2010 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. 1K-327 „Dėl komisijos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos klausimams spęsti personalinės sudėties patvirtinimo“ (Žin., 2010, Nr. 126-6466).

3. Komisija savo darbe vadovaujasi Nutarimu, Europos Komisijos parengtais dokumentais, susijusiais su Europos Sąjungos (toliau – ES) sanglaudos politikos nuostatomis 2014–2020 metais, Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

4. Komisijos veiklos išlaidos finansuojamos iš ES struktūrinės paramos techninės paramos.

### II. KOMISIJOS FUNKCIJOS

5. Komisija:

5.1. tvirtina darbo reglamentą ir jo pakeitimus;

5.2. atlieka Nutarimo 2 punkte nustatytas funkcijas;

5.3. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais jai pavestas funkcijas.

### III. KOMISIJOS POSĖDŽIAI

6. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie šaukiami ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį. Posėdžius šaukia Komisijos pirmininkas, jo laikinai (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) nesant – Komisijos sekretoriato vadovas.

7. Klausimai į Komisijos posėdžio darbotvarkę įtraukiami Komisijos narių iniciatyva.

8. Klausimą į Komisijos posėdžio darbotvarkę siūlantis asmuo privalo iki Komisijos sekretoriato rašte ar elektroniniame laiške nurodytos datos Komisijos sekretariatui raštu ar elektroniniu paštu pagal šio darbo reglamento 1 priede nustatytą formą išdėstyti siūlomo svarstyti klausimo esmę ir kartu pateikti informaciją, kurios reikia svarstant pasiūlytą klausimą. Komisijos pirmininkas priima sprendimą dėl klausimo įtraukimo į Komisijos posėdžio darbotvarkę; apie

klausimo įtraukimą ar neįtraukimą į darbotvarkę Komisijos sekretoriatas elektroniniu paštu informuoja klausimą į darbotvarkę siūlantį įtraukti Komisijos narį. Į Komisijos posėdžio darbotvarkę neįtraukiami pasiūlymai, pateikti vėlesne, nei nurodyta Komisijos sekretoriato rašte ar elektroniniame laiške, data.

9. Komisijos sekretoriatas kvietimą į Komisijos posėdį, Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą ir kitus Komisijos posėdžio klausimams svarstyti reikalingus dokumentus Komisijos nariams ir kitiems Komisijos posėdžio dalyviams raštu ar elektroniniu paštu pateikia ne vėliau kaip prieš 7 darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos. Kai Komisijos posėdis šaukiamas skubos tvarka, – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Komisijos posėdžio dienos. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektas ir kiti Komisijos posėdžio klausimams svarstyti reikalingi dokumentai taip pat skelbiami ES struktūrinės paramos svetainėje ([www.esparama.lt](http://www.esparama.lt)) (toliau – interneto svetainė), apie atnaujintų dokumentų paskelbimą interneto svetainėje Komisijos narius ir kitus Komisijos posėdžio dalyvius elektroniniu paštu informuoja Komisijos sekretoriatas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo dokumentų paskelbimo interneto svetainėje dienos.

10. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balso teisę turinčių Komisijos narių (ar pakaitinių narių).

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

12. Jei prireikia, Komisijos posėdyje be balso teisės gali dalyvauti valstybės institucijų ir įstaigų, socialinių, ekonominių ir regioninių partnerių atstovai ir išorės ekspertai.

13. Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas. Jo laikinai nesant, jį pavaduoja Komisijos pirmininko pavaduotojas.

14. Komisijos posėdžio pirmininkas:

14.1. skelbia Komisijos posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;

14.2. Komisijos posėdžio pradžioje tikrina, ar yra kvorumas;

14.3. skelbia Komisijos posėdžio darbotvarkę;

14.4. suteikia žodį pranešėjui, Komisijos nariams ir kitiems Komisijos posėdžio dalyviams;

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

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

14.7. dalyvauja diskusijose;

14.8. formuoja Komisijos sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

14.9. skelbia balsavimo rezultatus.

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

16. Svarbiems ir skubiems klausimams spręsti Komisijos pirmininko, jo laikinai nesant – Komisijos sekretoriato vadovo sprendimu Komisijos sprendimo priėmimas gali būti organizuojamas apklausiant visus Komisijos narius raštu ar elektroniniu paštu. Komisijos nariams balsuojant raštu ar elektroniniu paštu, Komisijos nariams raštu ar elektroniniu paštu išsiunčiama visa medžiaga ir Komisijos sprendimo projektas. Balso teisę turintys Komisijos nariai per 7 darbo dienas nuo dokumentų gavimo raštu ar elektroniniu paštu dienos pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą suformuluotam sprendimui. Gavęs balso teisę turinčių Komisijos narių raštu ar elektroniniu paštu pateiktą nuomonę, Komisijos sekretoriatas surašo Komisijos nutarimą. Komisijos nariams balsuojant raštu ar elektroniniu paštu balsavimas laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balso teisę turinčių Komisijos narių.

#### IV. KOMISIJOS SPRENDIMAI

17. Komisijos sprendimai priimami:

17.1. Komisijai savo darbe siekiant bendro sutarimo. Jo nepasiekus, Komisijos pirmininko sprendimu, klausimas yra teikiamas balsuoti;

17.2. Komisijos nariams balsuojant. Komisijos nariai turi po vieną balsą (stebėtojo teisėmis dalyvaujantys Komisijos nariai balso teisės neturi). Balsuojama „už“ arba „prieš“. Susilaikyti balsuojant neleidžiama, išskyrus atvejus, kai svarstomas klausimas susijęs su Komisijos nario privačiais interesais. Visi Komisijos nariai privalo pranešti Komisijos posėdžio pirmininkui apie galimus viešųjų ir privačių interesų konfliktus tam tikrais Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimais prieš juos svarstant Komisijos posėdyje.

18. Komisijos sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 Komisijos posėdyje dalyvaujančių balso teisę turinčių Komisijos narių arba ne mažiau kaip 2/3 apklausoje raštu ar elektroniniu paštu dalyvavusių balso teisę turinčių Komisijos narių.

19. Komisijos sprendimai įsigalioja Komisijos posėdžio nutarimo pasirašymo dieną.

## **V. KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS IR KOMISIJOS SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS**

20. Komisijos posėdžiai protokoluojami.

22. Protokole nurodoma:

22.1. Komisijos posėdžio data;

22.2. Komisijos posėdžio eilės numeris. Komisijos posėdžių protokolai yra numeruojami didėjančia tvarka nuo kalendorinių metų pradžios iki pabaigos;

22.3. Komisijos posėdžio dalyviai;

22.4. svarstyti klausimai;

22.5. Komisijos posėdžio dalyvių pastabos ir pasiūlymai;

22.6. balsavimo rezultatai ir priimti Komisijos sprendimai.

23. Posėdžių protokolus rengia Komisijos sekretoriatas. Posėdžio protokolo projektą vizuoja Komisijos posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir (ar) Komisijos sekretoriato vadovas.

24. Komisijos posėdžio protokolo projektas pateikiamas derinti Komisijos nariams raštu ar elektroniniu paštu per 15 darbo dienų po Komisijos posėdžio. Komisijos nariai per 7 darbo dienas nuo Komisijos posėdžio protokolo projekto gavimo dienos gali raštu ar elektroniniu paštu dėl jo pateikti pastabas (į pastabas, susijusias su Komisijos posėdyje priimtų sprendimų pakeitimais, nėra atsižvelgiama). Negavus pastabų per nustatytą laiką, laikoma, kad Komisijos nariai pritaria Komisijos posėdžio protokolo projektui. Suderintą Komisijos posėdžio protokolą pasirašo Komisijos posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir Komisijos sekretoriato vadovas. Pasirašyto Komisijos posėdžio protokolo kopiją Komisijos sekretoriatas pateikia Komisijos nariams raštu ar elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pasirašymo dienos.

25. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos nutarimais, kurie surašomi remiantis Komisijos posėdžiuose priimtais Komisijos sprendimais arba vadovaujantis šio darbo reglamento 16 punkte pateiktomis Komisijos narių nuomonėmis, kai Komisijos sprendimas priimamas apklausiant balso teisę turinčius Komisijos narius raštu ar elektroniniu paštu.

26. Komisijos nutarimą pasirašo Komisijos posėdžiui pirmininkavęs asmuo ar Komisijos pirmininkas (jam nesant, Komisijos pirmininko pavaduotojas) kai Komisijos sprendimas priimamas apklausiant balso teisę turinčius Komisijos narius raštu ar elektroniniu paštu.

27. Komisijos posėdžių protokolų ir nutarimų originalai saugomi Komisijos sekretoriате. Komisijos posėdžių protokolai ir nutarimai per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos skelbiami interneto svetainėje.

## **VI. KOMISIJOS DARBO GRUPĖS**

28. Jei reikia, Komisija gali iš valstybės institucijų ir įstaigų, socialinių, ekonominių ir regioninių partnerių atstovų sudaryti darbo grupes ir (ar) pasitelkti išorės ekspertus, kurie padėtų Komisijai užtikrinti tinkamą Komisijos funkcijų atlikimą.

29. Darbo grupės teikia išvadas ir pasiūlymus Komisijai.

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

## VII. KOMISIJOS SEKRETORIATAS

31. Komisijos dokumentus tvarko ir techninį organizacinį darbą atlieka Komisijos sekretoriatas. Komisijos sekretoriato funkcijas atlieka Finansų ministerijos ES sanglaudos politikos ir struktūrinės paramos koordinavimo departamentas. Komisijos sekretariatui vadovauja Finansų ministerijos ES sanglaudos politikos ir struktūrinės paramos koordinavimo departamento direktorius, jo laikinai nesant – jį pavaduojantis asmuo.

32. Komisijos sekretoriatas rengia kvietimus į Komisijos posėdžius, Komisijos posėdžių darbotvarkių projektus, Komisijos posėdžių klausimams svarstyti reikalingus dokumentus, rengia Komisijos nutarimų projektus ir Komisijos posėdžių protokolų projektus ir derina juos su Komisijos nariais ir Komisijos pirmininku.

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

34. Komisijos sekretoriatas rengia ir Komisijos pritarimu Lietuvos Respublikos Vyriausybei teikia informaciją apie Komisijos metų veiklos rezultatus.

35. Visa oficiali informacija, susijusi su Komisijos darbu, siunčiama Komisijos sekretariatui adresu: Finansų ministerija, ES sanglaudos politikos ir struktūrinės paramos koordinavimo departamentas, Lukiškių g. 2, Vilnius, LT-01512, ir elektroniniu paštu Komisijos sekretoriato vadovui ir kitais Komisijos sekretoriato nurodytais elektroninio pašto adresais.

---

INFORMACIJA APIE KLAUSIMĄ, ĮTRAUKTINĄ Į KOMISIJOS 2014–2020 METŲ EUROPOS SĄJUNGOS  
STRUKTŪRINĖS PARAMOS KLAUSIMAMS SPREŠTI POSĖDŽIO DARBOTVARKĘ

(data)

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Klausimą teikiantis asmuo</b>	<b>Pranešėjas</b>	<b>Teikiamas klausimas</b>	<b>Klausimo pagrindimas</b>	<b>Sprendimas</b>	<b>Pridedama informacija</b>
<i>Nurodyti teikiamo klausimo eilės numerį.</i>	<i>Nurodyti Komisijos 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos klausimams spresti (toliau – Komisija) nario vardą pavardę, pareigas, atstovaujamą instituciją.</i>	<i>Jei klausimas siūlomas svarstyti Komisijos posėdyje, nurodyti asmens, kuris Komisijos posėdyje pristatys svarstomą klausimą vardą pavardę, pareigas, atstovaujamą instituciją.</i>	<i>Trumpai pristatyti siūlomo svarstyti Komisijai klausimo esmę.</i>	<i>Nurodyti priežastis, kodėl Komisijai teikiamas svarstyti klausimas.</i>	<i>Nurodyti siūlomą Komisijai priimti sprendimą (jei sprendimą priimti būtina).</i>	<i>Nurodyti pridedamą informaciją, jei tokia būtina svarstant klausimą.</i>