

# 2021–2027 METŲ EUROPOS SAJUNGOS FONDŲ INVESTICIJŲ PROGRAMOS STEBĖSENOS KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos (toliau – investicijų programa) stebėsenos komiteto darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato investicijų programos stebėsenos komiteto (toliau – Komitetas) funkcijas, teises, pareigas ir darbo tvarką.

2. Komitetas yra tarpžinybinė institucija, sudaryta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2022 m. balandžio 27 d. nutarimu Nr. 439 „Dėl 2021–2027 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programos stebėsenos komiteto sudarymo“ (toliau – Nutarimas). Personalinė komiteto sudėtis skelbiama interneto svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt).

3. Komitetas savo darbe vadovaujasi 2021 m. birželio 24 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2021/1060, kuriuo nustatomos bendros Europos regioninės plėtros fondo, „Europos socialinio fondo +“, Sanglaudos fondo, Teisingos pertvarkos fondo ir Europos jūrų reikalų, žvejybos ir akvakultūros fondo nuostatos ir šių fondų bei Prieglobsčio, migracijos ir integracijos fondo, Vidaus saugumo fondo ir Sienų valdymo ir vizų politikos finansinės paramos priemonės taisyklėmis, 2014 m. sausio 7 d. Komisijos deleguotuoju reglamentu (ES) Nr. 240/2014 dėl Europos struktūrinių ir investicinių fondų Europos partnerystės elgesio kodekso, Jungtinių Tautų neįgalųjų teisių konvencija (toliau – JT NTK) bei Europos Sąjungos pagrindinių teisių chartija (toliau – Chartija) ir šio darbo reglamento nuostatomis.

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

## II. KOMITETO FUNKCIJOS

5. Komitetas:

5.1. tvirtina darbo reglamentą ir jo pakeitimus;

5.2. atlieka Nutarimo 3.2 papunktyje nurodytas funkcijas;

5.3. tvirtinant projektų atrankos kriterijus, atsižvelgia į kriterijų atitikimą JT NTK ir Chartijai;

5.4. kartą į metus vertina informaciją apie gautus skundus dėl JT NTK ir Chartijos nustatytus nesilaikymo atvejus (jeigu tokie nustatyti);

5.5. vadovaudamasis Nutarimo 3.2.3 papunkčiu, ketvirtajame darbo reglamento skyriuje nustatyta tvarka renka iš socialinių ir ekonominių partnerių Komiteto pirmininko pirmąjį pavaduotoją, kurio kandidatūrą teikia Komiteto pirmininkas;

5.6. nagrinėja kitus klausimus, susijusius su investicijų programos įgyvendinimo pasiruošimu.

## 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. Posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu informacinių sistemų pagalba. Posėdžius šaukia Komiteto pirmininkas, jo laikinai (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) nesant – vienas iš pirmininko pavaduotojų.

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/arba elektroniniu paštu išdėstyti siūlomo svarstyti klausimo esmę ir kartu pateikti medžiagą, kurios reikia svarstant pasiūlytą klausimą. Komiteto pirmininkas, jo laikinai nesant – vienas iš pirmininko pavaduotojų, 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 15 darbo dienų iki posėdžio dienos. Visi posėdyje planuojami svarstyti ir tvirtinti dokumentai ir (arba) jų projektai bei kiti susiję dokumentai ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki posėdžio dienos paskelbiami svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt).

10. Kiekvienas Komiteto narys gali elektroniniu paštu pateikti Komiteto sekretoriatui motyvuotą pasiūlymą šaukti posėdį. Pasiūlymas turi būti pateiktas atsižvelgus į laiką, kurio reikės pasiruošti posėdžiui bei jį suorganizuoti. Komiteto pirmininkas, jo laikinai nesant – vienas iš pirmininko pavaduotojų, 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 – vienam iš pirmininko pavaduotojų, nusprendus nešaukti Komiteto posėdžio, Komiteto nario pateiktas klausimas bus įtrauktas į artimiausio posėdžio darbotvarkę.

11. Komiteto posėdis, komiteto posėdis organizuotas nuotoliniu būdu informacinių sistemų pagalba arba nariams balsuojant elektroniniu paštu 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, organizuojuose 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. Komitetas prireikus gali kvieisti stebėtojų teisėmis Komiteto veikloje dalyvauti kitų institucijų, įstaigų, įmonių, socialinių ir ekonominių partnerių atstovus, ekspertus, mokslininkus.

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 bei posėdžio pradžioje informuoja, kad bus daromas posėdžio garso įrašas;

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 – vieno iš pirmininko pavaduotojų, sprendimu Komiteto posėdis gali būti organizuojamas apklausiant visus Komiteto narius elektroniniu paštu. Kiekvienas Komiteto narys gali inicijuoti klausimo sprendimą elektroniniu paštu pateikdamas Komiteto sekretoriatui klausimą ir argumentuotą pasiūlymą kartu su visais reikalingais dokumentais dėl klausimo sprendimo Komiteto nariams balsuojant elektroniniu paštu. Komiteto pirmininkas, jo laikinai nesant – vienas iš pirmininko pavaduotojų, 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 bei kitoms stebėtojų teisėmis dalyvaujančioms institucijoms

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.

19. Susidarius nenumatytoms aplinkybėms, Komiteto nariai gali būti apklausiami elektroniniu paštu skubos tvarka, t. y. per 1 darbo dieną nuo dokumentų gavimo dienos.

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

20. 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.

21. Sprendimas, įskaitant ir sprendimą Komiteto nariams balsuojant elektroniniu paštu, laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 1/2+1 posėdyje 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 posėdyje dalyvavusių narių skaičius;

24.4. Komitete svarstyti 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.

26. Komiteto posėdžio protokolo projektas ir jo priedai pateikiami derinimui Komiteto nariams ir Europos Komisijai bei kitoms stebėtojų teisėmis Komiteto veikloje dalyvaujančioms institucijoms 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. 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. Posėdžio garso įrašas viešinamas svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt), vadovaujantis Rekomendacijomis dėl 2021-2027 m. Europos Sąjungos investicijų interneto svetainės [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt) administravimo. Aktyvi nuoroda taip pat nurodoma protokole.

28. Komiteto posėdžių protokolų originalai saugomi Finansų ministerijos elektroninių dokumentų bazėje. Komiteto posėdžių protokolai per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos skelbiami svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt).

29. Komiteto posėdžių protokoliniai sprendimai ir garso įrašai viešai skelbiami siekiant 2021–2027 m. Europos Sąjungos fondų investicijų skaidrumo ir platesnės informacijos sklaidos. Ši informacija skelbiama investicijų programos įgyvendinimo laikotarpiu.

30. Komiteto posėdyje dalyvaujantys asmenys prieš posėdį pasirašo dalyvių sąrašė, kuriame yra nurodomas asmens vardas ir pavardė, atstovaujama institucija / organizacija. Kai posėdis vyksta nuotoliniu būdu ar apklausiant Komiteto narius elektroniniu paštu, sudaromas prisijungusių ar dalyvavusių apklausoje dalyvių sąrašas (asmens vardas, pavardė, atstovaujama institucija). Komiteto posėdžio dalyvių sąrašas yra protokolo priedas, tačiau jis svetainėje [www.esinvesticijos.lt](http://www.esinvesticijos.lt) neskelbiamas.

## **VI. KOMITETO DARBO GRUPĖS**

31. 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.

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

33. 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**

34. Komiteto dokumentų tvarkymą užtikrina bei techninį-organizacinį darbą atlieka Komiteto sekretoriatas. Komiteto sekretoriato funkcijas atlieka viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra. Komiteto sekretoriatui vadovauja viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros direktorius, jo laikinai nesant – jį pavaduojantis asmuo.

35. 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.

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

37. Visa informacija, susijusi su Komiteto darbu, siunčiama Komiteto sekretoriatui adresu: Viešoji įstaiga Centrinė projektų valdymo agentūra, S.Konarskio g .13, Vilnius, LT–03109 ir elektroniniu paštu Komiteto sekretoriato vadovui ir Komiteto sekretoriato nurodytais elektroninio pašto adresais.

## **VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

38. 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), ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą.

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

---