

PATVIRTINTA
Pasirengimo 2007–2013 m. Europos
Sąjungos struktūrinių fondų
finansavimo laikotarpio užbaigimo
darbo grupės 2015 m. lapkričio 13 d.
posėdžio protokolu Nr. 1

PASIRENGIMO 2007–2013 M. EUROPOS SĄJUNGOS STRUKTŪRINIŲ FONDŲ FINANSAVIMO LAIKOTARPIO UŽBAIGIMO DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasirengimo 2007–2013 m. Europos Sąjungos struktūrinių fondų finansavimo laikotarpio užbaigimo darbo grupės (toliau – darbo grupė) darbo reglamentas nustato darbo grupės darbo tvarką.
2. Darbo grupė yra sudaryta Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. kovo 20 d. įsakymu Nr. 1K-086 „Dėl darbo grupės sudarymo“.

II. DARBO GRUPĖS KOMPETENCIJA

3. Darbo grupė vykdo funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos finansų ministro 2014 m. kovo 20 d. įsakyme Nr. 1K-086 „Dėl darbo grupės sudarymo“.
4. Darbo grupės vadovas vadovauja darbo grupės posėdžiui, priima sprendimą dėl klausimo įtraukimo į darbo grupės posėdžio darbotvarkę, pasirašo darbo grupės posėdžio protokolą, kai darbo reglamente nustatyta tvarka posėdžio protokolas suderinamas su posėdžio dalyviais.
5. Darbo grupės vadovo pavaduotojas, darbo grupės vadovui laikinai nesant, atlieka darbo reglamento 4 punkte darbo grupės vadovui nustatytas funkcijas.
6. Darbo grupės nariai, o jiems laikinai nesant – pakaitiniai nariai (toliau kartu – darbo grupės nariai) iki darbo grupės posėdžio susipažįsta su pateikta medžiaga ir prirėikus organizuoja jos aptarimą atstovaujamoje institucijoje, iki nustatyto termino teikia pastabas ir pasiūlymus dėl svarstymui pateiktos medžiagos, dalyvauja darbo grupės posėdžiuose, jų metu pateikia atstovaujamos institucijos poziciją svarstomais klausimais, prirėikus teikia pastabas pateiktam derinti posėdžio protokolui.
7. Darbo grupės posėdžio sekretoriaus funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Europos Sąjungos struktūrinės paramos valdymo departamento Valdymo ir kontrolės sistemos priežiūros skyriaus valstybės tarnautojas šio skyriaus vedėjo pavedimu.
8. Darbo grupės posėdžio sekretorius organizuoja darbo grupės posėdžius, darbo grupės nariams teikia medžiagą, rengia darbo grupės posėdžio protokolą ir darbo reglamente nustatyta tvarka derina jį su darbo grupės posėdžio dalyviais, teikia darbo grupės posėdžio protokolą darbo grupės vadovui pasirašyti, tvarko ir saugo darbo grupės susitikimų ir posėdžių medžiagą.

III. DARBO GRUPĖS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinė darbo grupės veiklos forma yra darbo grupės posėdžiai, kurie organizuojami vadovaujantis patvirtintu darbo grupės posėdžių planu arba darbo grupės narių siūlymu. Prirėikus, darbo grupės posėdžiai gali būti organizuojami elektroniniu būdu, o sprendimai tokiu atveju gali būti priimami elektroniniu paštu.
10. Svarstylini klausimai į darbo grupės posėdžio darbotvarkę gali būti įtraukiami darbo grupės vadovo, vadovo pavaduotojo ir (arba) kitų darbo grupės narių siūlymu.

11. Kvietimas į darbo grupės posėdį kartu su posėdžio darbotvarke darbo grupės nariams turi būti pateiktas raštu ir (arba) elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio dienos. Medžiaga posėdžiams turi būti pateikiama darbo grupės nariams ne vėliau kaip 3 darbo dienas prieš posėdį elektroniniu paštu ir skelbiama Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt. Jei medžiaga atsiunčiama vėliau nei nustatyta, ji gali būti svarstoma ir teikiama tvirtinti, jei tam darbo grupės posėdyje neprieštarauja darbo grupės nariai.

12. Papildomi svarstyti klausimai į darbo grupės posėdžio darbotvarkę įtraukiami darbo grupės vadovo, jo pavaduotojo ir (arba) kitų darbo grupės narių siūlymu.

13. Darbo grupės posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 darbo grupės narių.

14. Darbo grupės pagrindinių ar pakaitinių narių posėdžių lankomumas būtinas. Darbo grupės nariui ir (ar) pakaitiniam nariui praleidus 3 darbo grupės posėdžius iš eilės be pateisinamos priežasties, darbo grupė sprendžia dėl darbo grupės nario keitimo.

15. Negalintis dalyvauti posėdyje darbo grupės narys (ar pakaitinis narys) turi apie tai elektroniniu paštu pranešti darbo grupės sekretoriatui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki darbo grupės posėdžio dienos.

16. Prireikus į darbo grupės posėdžius stebėtojų teisėmis gali būti kviečiami atitinkamų sričių ekspertai ir kiti suinteresuotų institucijų, įstaigų, organizacijų atstovai.

IV. DARBO GRUPĖS SPRENDIMAI

17. Darbo grupės posėdžio metu sprendimai turi būti priimami bendru sutarimu, o jo nepasiekus svarstomas klausimas turi būti teikiamas balsavimui.

18. Balsuojant darbo grupės nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“.

19. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 1/2 posėdyje dalyvaujančių darbo grupės narių. Jei balsai „už“ ir „prieš“ pasidalina po lygiai, lemiamas yra darbo grupės posėdžiui pirmininkaujančio asmens balsas.

20. Darbo grupės sprendimai įsigalioja darbo grupės posėdžio dieną.

21. Jeigu kuris nors darbo grupės narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į darbo grupės posėdžio protokolą.

V. DARBO GRUPĖS POSĖDŽIO PROTOKOLAS IR DARBO GRUPĖS SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

22. Darbo grupės posėdžiai protokoluojami.

23. Protokole nurodoma:

23.1. posėdžio data;

23.2. darbo grupės posėdžio eilės numeris. Darbo grupės posėdžių protokolai yra numeruojami didėjančia tvarka nuo pirmojo darbo grupės posėdžio;

22.3. posėdžio dalyviai;

22.4. svarstyti klausimai;

22.5. posėdžio dalyvių pastabos ir pasiūlymai;

22.6. balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.

24. Posėdžių protokolus rengia darbo grupės sekretoriatas. Posėdžio protokolo projektą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir darbo grupės posėdžio sekretorius.

25. Darbo grupės posėdžio protokolo projektas pateikiamas derinimui darbo grupės nariams elektroniniu paštu per 10 darbo dienų po darbo grupės posėdžio. Darbo grupės nariai per 5 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo gali dėl jo pateikti pastabas (į pastabas, susijusias su posėdžio metu priimtų sprendimų pakeitimais, neatsižvelgiama). Negavus pastabų, laikoma, kad darbo grupės nariai

pritaria protokolo projektui. Suderintą darbo grupės posėdžio protokolą pasirašo darbo grupės posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir darbo grupės sekretorius. Pasirašyto darbo grupės posėdžio protokolo kopiją darbo grupės sekretoriatas elektroniniu paštu pateikia darbo grupės nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo pasirašymo.

26. Darbo grupės veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai) saugomi Lietuvos Respublikos finansų ministerijoje Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo grupės protokolai per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos skelbiami Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Darbo grupės reglamentas gali būti keičiamas darbo grupės sprendimu.

28. Darbo grupės darbo reglamento pakeitimus gali inicijuoti visi darbo grupės nariai, pasiūlydami klausimą dėl darbo reglamento keitimo įtraukti į darbo grupės posėdžio darbotvarkę.
