

PATVIRTINTA  
Sanglaudos skatinimo  
veiksmų programos  
valdymo komiteto  
2014 m. liepos 4 d. posėdžio sprendimu  
protokolas Nr. 34

## SANGLAUDOS SKATINIMO VEIKSMŲ PROGRAMOS VALDYMO KOMITETO DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis darbo reglamentas nustato Sanglaudos skatinimo veiksmų programos valdymo komiteto (toliau – Komitetas) darbo tvarką.

2. Komitetas yra tarpinstitucinė darbo grupė, sudaryta vadovaujantis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2007 m. gruodžio 18 d. įsakymu Nr. 1K-376 „Dėl Žmogiškųjų išteklių plėtros veiksmų programos, Ekonomikos augimo veiksmų programos, Sanglaudos skatinimo veiksmų programos ir 2014–2020 metų Europos Sąjungos struktūrinių fondų investicijų veiksmų programos valdymo komitetų sudarymo“ (toliau – įsakymas).

3. Komitetas savo darbe vadovaujasi Tarybos 2006 m. liepos 11 d. reglamentu (EB) Nr. 1083/2006, nustatančiu bendrąsias nuostatas dėl Europos regioninės plėtros fondo, Europos socialinio fondo ir Sanglaudos fondo bei panaikinančiu Reglamentą (EB) Nr. 1260/1999 (OL 2006 L 210, p. 25), 2006 m. liepos 5 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (EB) Nr. 1081/2006 dėl Europos socialinio fondo ir panaikinančiu Reglamentą (EB) Nr. 1784/1999, Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant Lietuvos 2007–2013 metų Europos Sąjungos struktūrinės paramos panaudojimo strategiją ir veiksmų programas, taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2007 m. spalio 17 d. nutarimu Nr. 1139, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

4. Komiteto veiklos išlaidos finansuojamos techninei paramai numatytais Europos Sąjungos (toliau – ES) struktūrinės paramos lėšomis.

### II. KOMITETO KOMPETENCIJA

5. Komitetas:

5.1. nagrinėja veiksmų programos įgyvendinimo eigą ir pažangą, veiksmų programos įgyvendinimo problemas;

5.2. padeda institucijoms:

5.2.1. suderintai planuoti kvietimų teikti paraišką skelbimą, kad paramą administruojančios institucijos ir pareiškėjai galėtų planuoti savo veiksmus ir reguliuoti darbo krūvį;

5.2.2. suderintai planuoti ES ir bendrojo finansavimo asignavimų poreikį valstybės biudžete ir galimą ES fondų lėšų perskirstymą tarp institucijų, kad veiksmų programos ir ES fondo lygiu būtų įgyvendinama N+2/N+3 taisyklė;

5.2.3. nagrinėti programos įgyvendinimo pažangą, siekiant nustatyti kiekybinių tikslų, nukrypimo nuo šių tikslų priežastis.

5.3. teikia pasiūlymus Vidaus reikalų ministerijai dėl regionų projektų planavimo ir atrankos tobulinimo;

5.4. derina veiksmų programos įgyvendinimo aspektus tarp institucijų;

5.5. svarsto ES struktūrinės paramos vertinimą, susijusį su Sanglaudos skatinimo veiksmų programa, rezultatus;

5.6. dalinasi gera ES paramos administravimo patirtimi;

- 5.7. tvirtina savo darbo reglamentą, jo pakeitimus ir papildymus;
- 5.8. vadovaujančiosios institucijos teikimu – pritaria rekomendacijoms ir metodiniams dokumentams dėl sutikimo įkeisti ar kitaip suvaržyti turtą, įsigytą ar sukurtą iš Europos Sąjungos fondų lėšų, dėl išlaidų atitikties Europos Sąjungos fondų finansavimo reikalavimams, veiksmų programos priemonių įgyvendinimo stebėsenos rodiklių skaičiavimo aprašymams;
- 5.9. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais jam pavestas funkcijas.
6. Komitetas turi teisę teikti pasiūlymus vadovaujančiajai institucijai dėl:
- 6.1. veiksmų programos keitimo;
  - 6.2. veiksmų programos priedo rengimo ir tobulinimo;
  - 6.3. valdymo ir kontrolės sistemos tobulinimo;
  - 6.4. ES struktūrinės paramos administravimą reglamentuojančių teisės aktų tobulinimo;
  - 6.5. vadovaujančiosios institucijos deleguotų funkcijų įgyvendinimo;
  - 6.6. metodinių dokumentų ES struktūrinės paramos administravimui poreikio;
  - 6.7. reglamento Nr. 1083/2006 48 straipsnio 3 dalyje nustatytų vertinimų organizavimo;
  - 6.8. informavimo strategijos įgyvendinimo veiksmų plano;
  - 6.9. ES teisės aktų metodinių dokumentų tobulinimo;
  - 6.10. kitų klausimų.

### III. KOMITETO SUDĖTIS

7. Komitetui pirmininkauja ir Komiteto pirmininko pavaduotojo funkcijas atlieka vadovaujančiosios institucijos atstovai. Taip pat vadovaujančioji institucija į komitetą deleguoja du atstovus, turinčius balso teisę ir jų pakaitinius narius.

8. Tvirtinančioji institucija, ministerijos ir (ar) kitos valstybės institucijos, pagal kompetenciją atsakingos už iš ES fondų lėšų bendrai finansuojamus ūkio sektorius, ir įgyvendinančiosios institucijos į Komitetą deleguoja vieną atstovą, turintį balso teisę, ir vieną pakaitinį narį.

9. Paskirtam Komiteto nariui nustojus eiti savo tiesiogines pareigas jį paskyrusioje institucijoje, ši institucija per 2 savaites turi paskirti naują narį ir apie tai raštu informuoti vadovaujančiąją instituciją, pranešdama naujai paskirto nario vardą, pavardę, pareigas, telefono numerį ir elektroninio pašto adresą.

10. Prireikus, stebėtojo teisėmis, posėdyje gali dalyvauti kiti Komitete atstovaujamų institucijų darbuotojai, socialiniai partneriai, nepriklausomi ekspertai ir mokslininkai.

### IV. KOMITETO POSĖDŽIAI

11. Pagrindinė Komiteto veiklos forma yra posėdžiai, šaukiami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per kalendorinį ketvirtį.

12. Posėdžius inicijuoja ir jiems vadovauja Komiteto pirmininkas, o jei jo laikinai nėra (dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių) – Komiteto pirmininko pavaduotojas.

13. Klausimai į Komiteto posėdžio darbotvarkę įtraukiami Komiteto pirmininko, Komiteto pirmininko pavaduotojo arba Komiteto narių iniciatyva.

14. Kiekvienas Komiteto narys gali raštu pateikti Komiteto pirmininkui motyvuotą pasiūlymą surengti posėdį, nuroydamas svarstyti klausimų sąrašą. Komiteto narys, pateikęs pasiūlymą šaukti posėdį, pateikia visus reikalingus dokumentus Komiteto sekretariatui.

15. Medžiaga, kurios reikia svarstant pasiūlytą klausimą, Komiteto pirmininkui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas arba 3 darbo dienas, jei posėdis šaukiamas skubos tvarka, iki Komiteto posėdžio rengia ir teikia klausimą siūlantis asmuo.

16. Komiteto sekretariatas kvietimus, posėdžio darbotvarkę, nurodant klausimus, kuriais planuojama priimti sprendimus, bei visus reikalingus dokumentus Komiteto nariams pateikia ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Kai Komiteto posėdis šaukiamas skubos tvarka – ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komiteto posėdžio.

17. Komiteto nariai ir (arba) pakaitiniai nariai turi informuoti (patvirtinti) telefonu ar elektroniniu paštu apie savo dalyvavimą (nedalyvavimą) posėdyje ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Komiteto posėdžio.

18. Komiteto posėdžiui pirmininkauja Komiteto pirmininkas, kuris:

18.1. skelbia posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;

18.2. posėdžio pradžioje tikrina, ar yra kvorumas;

18.3. skelbia posėdžio darbotvarkę;

18.4. suteikia žodį posėdžio dalyviams;

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

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

18.7. dalyvauja diskusijose;

18.8. formuluoja sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

18.9. skelbia balsavimo rezultatus.

19. Komiteto posėdžio pirmininko funkcijas, jam nesant, atlieka Komiteto pirmininko pavaduotojas.

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

21. Jei į darbotvarkę įtraukti klausimai yra bendri kelioms veiksmų programoms, Komiteto pirmininkas gali inicijuoti bendrą kelių veiksmų programų valdymo komitetų posėdį (toliau – bendras posėdis). Bendro posėdžio organizavimui, narių informavimui ir sprendimų priėmimui taikomos tos pačios nuostatos kaip ir atskiro Komiteto posėdžio atveju.

## V. KOMITETO SPRENDIMAI

22. Komiteto priimti sprendimai laikomi teisėtais, kai atitinkamo posėdžio metu jame dalyvauja ne mažiau kaip 1/2 balso teisę turinčių Komiteto narių, tarp jų – Komiteto pirmininkas arba jo pavaduotojas (toliau – kvorumas).

23. Komiteto sprendimai priimami bendru sutarimu arba balsuojant, jei bendru sutarimu pasiūlymo priimti nepavyksta. Balsuojant Komiteto nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Susilaikyti balsuojant neleidžiama, išskyrus atvejus, kai svarstomas klausimas susijęs su Komiteto pirmininko, Komiteto pirmininko pavaduotojo, Komiteto nario viešaisiais ir privačiais interesais.

24. Siūlymas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 posėdyje dalyvaujančių Komiteto narių.

25. 5.8 papunktyje nurodytos rekomendacijos ar metodiniai dokumentai gali būti tvirtinami, jeigu jiems pritaria vadovaujančioji institucija.

## VI. KOMITETO POSĖDŽIO PROTOKOLAS IR KOMITETO SPRENDIMŲ ĮFORMINIMAS

26. Komiteto posėdžiai protokoluojami.

27. Protokole nurodoma:

27.1. posėdžio data;

27.2. posėdžio eilės numeris;

27.3. posėdžio dalyviai;

27.4. svarstyti klausimai;

27.5. posėdžio dalyvių pastabos ir pasiūlymai;

27.6. balsavimo rezultatai (jei taikoma);

27.7. priimti sprendimai (jei taikoma).

28. Posėdžių protokolus rengia Komiteto sekretoriatas. Posėdžio protokolo projektą pasirašo Komiteto sekretoriato atstovas ir Komiteto posėdžiui pirmininkavęs Komiteto pirmininkas.

29. Komiteto posėdžio protokolo projektas pateikiamas derinimui Komiteto nariams elektroniniu paštu per 5 darbo dienas po Komiteto posėdžio. Komiteto nariai per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto gavimo gali dėl jo pateikti pastabas. Į pastabas, susijusias su posėdžio metu priimtų sprendimų pakeitimais, neatsižvelgiama. Įvertinę gautas pastabas, Komiteto pirmininkas ir Komiteto sekretoriato atstovas, pasirašo protokolą. Per nurodytą laiką negavus pastabų laikoma, kad Komiteto narys pritaria protokolo projektui. Suderintą Komiteto posėdžio protokolo kopiją Komiteto sekretoriatas pateikia Komiteto nariams elektroniniu paštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jo pasirašymo.

## VII. KOMITETO SEKRETORIATAS

30. Komiteto raštvedybą tvarko, techninį ir organizacinį darbą atlieka Komiteto sekretoriatas. Komiteto sekretoriato funkcijas atlieka Finansų ministerijos Europos Sąjungos struktūrinės paramos valdymo departamentas.

31. Komiteto sekretoriatas rengia Komiteto posėdžių darbotvarkių projektus, posėdžių medžiagą ir dokumentaciją, posėdžių protokolų projektus ir, prireikus, Komiteto sprendimų projektus.

32. Komitetui priėmus sprendimą, Komiteto sekretoriatas organizuoja priimto sprendimo įgyvendinimą ir kituose Komiteto posėdžiuose informuoja Komiteto narius apie priimtų sprendimų įgyvendinimo būklę.

33. Visa oficiali informacija, susijusi su Komiteto darbu, siunčiama Komiteto sekretoriatui adresu: Finansų ministerija, Europos Sąjungos struktūrinės paramos valdymo departamentas, Lukiškių g. 2, Vilnius, LT-01512 arba elektroniniu paštu Komiteto pirmininkui.

---