

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

DĖL MOKSLO, TECHNOLOGIJŲ IR INOVACIJŲ TARYBOS SUDARYMO IR DARBO  
REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2019 m. d. Nr.

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos technologijų ir inovacijų įstatymo 10 straipsniu, Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a:

1. Sudaryti šią Mokslo, technologijų ir inovacijų tarybą (toliau – Taryba):

Lietuvos Respublikos Ministras Pirmininkas (Tarybos pirmininkas);

Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministras (Tarybos pirmininko pavaduotojas);

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministras (Tarybos pirmininko pavaduotojas);

Lietuvos Respublikos aplinkos ministras;

Lietuvos Respublikos energetikos ministras;

Lietuvos Respublikos krašto apsaugos ministras;

Lietuvos Respublikos kultūros ministras;

Lietuvos Respublikos susisiekimo ministras;

Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministras;

Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministras;

Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministras;

Lietuvos pramoninių konfederacijos atstovas;

Lietuvos prekybos, pramonės ir amatų rūmų asociacijos atstovas;

Lietuvos verslo konfederacijos atstovas;

ASOCIACIJOS „INVESTORS' FORUM“ atstovas;

ASOCIACIJOS „ŽINIŲ EKONOMIKOS FORUMAS“ atstovas;

Lietuvos mokslo tarybos atstovas;

Lietuvos universitetų rektorijų konferencijos atstovas.

2. Pavesti Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministrui patvirtinti Tarybos personalinę sudėtį.

3. Patvirtinti Mokslo, technologijų ir inovacijų tarybos darbo reglamentą (pridedama).

4. Pripažinti netekusiu galios Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. rugsėjo 10 d. nutarimą Nr. 944 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės komisijos – Mokslinių tyrimų, eksperimentinės plėtros ir inovacijų strateginės tarybos sudarymo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Ministras Pirmininkas

Ekonomikos ir inovacijų ministras

Virginijus Štikevičius

Ekonomikos ir inovacijų ministras

Ekonomikos ir inovacijų ministerijos

Teisės departamento

direktore

2019-03-08

Rūta Jovaišienė

Ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
Strateginio planavimo ir veiklos organizavimo  
departamento Asmenų aptarnavimo ir  
dokumentų valdymo skyriaus redaktorė

Roma Sabaliauskaitė

2019-03-08

## **MOKSLO, TECHNOLOGIJŲ IR INOVACIJŲ TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokslo, technologijų ir inovacijų tarybos darbo reglamentas (toliau – Darbo reglamentas) nustato Mokslo, technologijų ir inovacijų tarybos (toliau – Taryba) teises ir veiklos organizavimo tvarką.
2. Taryba atlieka Lietuvos Respublikos technologijų ir inovacijų įstatyme (toliau – Įstatymas) nustatytas funkcijas.

### **II SKYRIUS TARYBOS TEISĖS**

3. Taryba, atlikdama jai pavestas funkcijas, turi teisę:
  - 3.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų, biudžetinių įstaigų, valstybės ir savivaldybės įmonių, kitų juridinių asmenų, kurių dalyvių susirinkime daugiau nei pusė balsų priklauso valstybei ar savivaldybei, informaciją ir dokumentus, reikalingus Tarybos funkcijoms atlikti, jeigu įstatymai nenustato kitaip;
  - 3.2. kviešti į Tarybos posėdžius ekspertus, Darbo reglamento 3.1 papunktyje nurodytų subjektų atstovus, mokslo ir studijų institucijų, ūkio subjektų, kitų juridinių asmenų, juridinio asmens statuso neturinčių subjektų atstovus;
  - 3.3. teikti Lietuvos Respublikos Vyriausybei (toliau – Vyriausybė) pasiūlymus dėl kitų Įstatyme nenumatytų narių įtraukimo į Tarybos sudėtį.
4. Taryba turi ir kitų Įstatyme ir kituose teisės aktuose jai nustatytų teisių.

### **III SKYRIUS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

5. Tarybai vadovauja ir Tarybos vardu veikia Tarybos pirmininkas. Tarybos pirmininkas:
  - 5.1. atstovauja Tarybai santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
  - 5.2. šaukia Tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, skelbia balsavimą elektroniniu būdu, tvirtina posėdžių darbotvarkę;
  - 5.3. prireikus duoda pavedimus Tarybos nariams;
  - 5.4. pasirašo Tarybos posėdžių, kuriems pirmininkavo, ar elektroninio balsavimo protokolus.
6. Jeigu Tarybos pirmininkas negali dalyvauti posėdyje arba nusišalina (arba nušalinamas) nuo tam tikro darbotvarkės klausimo svarstymo ir balsavimo dėl jo, Tarybos posėdžiui arba Tarybos posėdžio daliai, kurioje svarstomas ir balsuojama dėl klausimo, nuo kurio svarstymo ir balsavimo dėl kurio nusišalino (buvo nušalintas) Tarybos pirmininkas, pirmininkauja vienas iš Tarybos pirmininko pavaduotojų. Tarybos pirmininko pavaduotojai posėdžiams pirmininkauja paeiliui kas posėdį. Tarybos pirmininko funkcijas Tarybos pirmininkas gali pavesti atlikti vienam iš Tarybos pirmininko pavaduotojų.
7. Tarybos sekretoriato funkcijas atlieka ir Tarybą techniškai aptarnauja Įstatymo 15 straipsnyje nurodyta įstaiga (toliau – Įstaiga). Įstaiga:



7.1. informuoja Tarybos narius apie posėdžio datą, vietą, laiką arba apie balsavimą elektroniniu būdu, rengia ir teikia Tarybos nariams posėdžių darbotvarkę ir Tarybos posėdžių medžiagą;

7.2. siunčia posėdžio ir balsavimo elektroniniu būdu protokolų projektus ir protokolus Tarybos nariams ir posėdžio ir balsavimo elektroniniu būdu protokolus – kitiems suinteresuotiems subjektams;

7.3. nedelsdama perduoda Tarybos pirmininkui visą su Tarybos veikla ar posėdžiais susijusią informaciją, kurią, vadovaudamiesi Darbo reglamentu, pateikia Tarybos nariai ar kiti suinteresuoti subjektai, o Tarybos pirmininko pavedimu – Tarybos nariams;

7.4. atlieka kitus Tarybos pirmininko pavedimus.

8. Pagrindinė Tarybos veiklos organizavimo forma – posėdžiai. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Tarybos posėdžių protokolus rengia sekretorius.

9. Tarybos nariams informacija apie Tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, taip pat posėdžio darbotvarkę išsiunčiama elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 14 darbo dienų iki posėdžio, o posėdžiui reikalinga medžiaga – ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio.

10. Klausimus Tarybos posėdžiams gali siūlyti Tarybos nariai, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Lietuvos Respublikos ekonomikos ir inovacijų ministerija, Įstaiga, taip pat kiti asmenys, kurių veikla susijusi su mokslo, technologijų ir inovacijų sritimi, pateikdami atitinkamą pasiūlymą Įstaigai kartu su parengta posėdžio medžiaga ne vėliau kaip prieš 20 darbo dienų iki posėdžio dienos. Įstaiga, ne vėliau kaip likus 17 darbo dienų iki posėdžio dienos, pateikia posėdžio darbotvarkės projektą tvirtinti Tarybos pirmininkui.

11. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau nei 1/2 visų Tarybos narių.

12. Posėdyje negalintis dalyvauti Tarybos narys gali iš anksto pateikti savo nuomonę posėdžio darbotvarkės klausimais. Tarybos narys savo nuomonę ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio turi atsiųsti Įstaigai elektroniniu paštu. Posėdžio metu iš anksto pateiktą Tarybos nario nuomonę perskaito posėdžio sekretorius. Iš anksto pateikta Tarybos nario nuomonė pridedama prie posėdžio protokolo. Skaičiuojant Tarybos posėdyje dalyvaujančius narius, Tarybos narys, kuris negalėjo dalyvauti posėdyje ir iš anksto pateikė nuomonę, pridedamas prie posėdyje dalyvaujančių narių skaičiaus, tačiau tik dėl to klausimo, dėl kurio jis pateikė savo nuomonę.

13. Tarybos sprendimai priimami Tarybos posėdyje arba balsuojant elektroniniu būdu (toliau – elektroninis balsavimas) dalyvaujančių narių balsų dauguma atviru balsavimu balsuojant „už“ arba „prieš“. Kiekvienas Tarybos narys turi po vieną balsą. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančio nario balsas.

Jeigu balsuojant elektroniniu būdu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko balsas. Jei Tarybos pirmininkas nedalyvavo balsuojant elektroniniu būdu, ir balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Tarybos pirmininko pavaduotojo, kuris Darbo reglamento 6 punkte nustatyta tvarka turi pirmininkauti artimiausiame posėdyje, balsas.

Balsuodami, Tarybos nariai negali susilaikyti.

14. Tarybos sprendimus priimant elektroniniu balsavimu, elektroninį balsavimą paskelbia Tarybos pirmininkas, elektroniniu paštu apie tai informuodamas Tarybos narius (toliau – pranešimas apie elektroninį balsavimą). Pranešime apie elektroninį balsavimą nurodoma elektroninio balsavimo data, kuri negali būti ankstesnė kaip 5 darbo dienos nuo pranešimo apie elektroninį balsavimą išsiuntimo dienos, elektroninio balsavimo pradžios ir pabaigos laikas, sekretoriaus elektroninio pašto adresas ir balsavimui teikiamas klausimas (-ai), prie pranešimo apie elektroninį balsavimą taip pat pridedama klausimo (-ų), teikiamo (-ų) balsavimui, medžiaga. Tarybos nariai elektroninio balsavimo dieną laikotarpiu nuo balsavimo pradžios iki balsavimo pabaigos laiko pranešime apie elektroninį balsavimą nurodytu sekretoriaus elektroninio pašto adresu siunčia savo balsą. Elektroninis balsavimas laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvavo daugiau nei 1/2 visų Tarybos narių iš kurių bent vienas iš Darbo reglamento 13 punkto antroje pastraipoje nurodytų asmenų.



15. Tarybos sprendimai įforminami protokolu. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs asmuo ir sekretorius. Elektroninio balsavimo protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir sekretorius. Jei elektroniniame balsavime Tarybos pirmininkas nedalyvavo, protokolą pasirašo Tarybos pirmininko pavaduotojas, kuris Darbo reglamento 6 punkte nustatyta tvarka turi pirmininkauti artimiausiame posėdyje.

16. Tarybos posėdžio protokole nurodoma:

16.1. posėdžio data;

16.2. protokolo eilės numeris;

16.3. posėdžio pradžios ir pabaigos laikas;

16.4. posėdžiui pirmininkavęs asmuo, sekretorius, posėdyje dalyvavę Tarybos nariai ir kiti asmenys;

16.5. posėdžio darbotvarkė;

16.6. kiekvieno posėdžio darbotvarkės klausimo svarstymo aprašymas;

16.7. balsavimui pateikti klausimai, balsavimo rezultatai, atsižvelgiant į balsavimo rezultatus priimti sprendimai;

16.8. prireikus kita informacija.

17. Elektroninio balsavimo protokole nurodoma:

17.1. elektroninio balsavimo data, pradžios ir pabaigos laikas;

17.2. elektroninio balsavimo protokolo numeris;

17.3. sekretorius;

17.4. elektroniniame balsavime dalyvavę Tarybos nariai;

17.5. elektroniniam balsavimui pateikti klausimai;

17.6. kiekvieno klausimo elektroninio balsavimo rezultatai, atsižvelgiant į elektroninio balsavimo rezultatus priimti sprendimai;

17.7. prireikus kita informacija.

18. Tarybos posėdžio protokolo ir elektroninio balsavimo protokolo (toliau kartu – protokolas) projektas turi būti parengtas ir išsiųstas elektroniniu paštu visiems Tarybos nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas atitinkamai po Tarybos posėdžio ar elektroninio balsavimo pabaigos. Tarybos nariai turi teisę per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto išsiuntimo dienos pateikti dėl jo pastabas ir pasiūlymus. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų atitinkamai nuo Tarybos posėdžio ar elektroninio balsavimo pabaigos.

#### IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Tarybos nario dalyvavimas svarstant ar balsuojant dėl tam tikrų klausimų sukels interesų konfliktą, kaip jis apibrėžtas Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatyme, Tarybos narys turi pranešti apie tai ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros. Apie Tarybos nario nusišalinimą pažymima protokole. Jeigu Tarybos narys atsisako nusišalinti, dėl jo nušalinimo balsuojama Darbo reglamento 13 punkte nustatyta tvarka. Tarybos narys balsavime dėl jo nušalinimo nedalyvauja.

20. Tarybos veiklos dokumentai saugomi Įstaigoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

Ekonomikos ir inovacijų ministras

Virginijus Sinkevičius

Ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
Teisės departamento  
direktore

2018-03-01  
Rūta Jovaišienė

Ekonomikos ir inovacijų ministerijos  
Strateginio planavimo ir veiklos organizavimo  
departamento Asmenų aptarnavimo ir  
dokumentų valdymo skyriaus redaktore

Roma Sabaliauskaitė

2018-03-01