

## **TARPTAUTINIŲ SANKCIJŲ KOORDINAVIMO KOMISIJOS DARBO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Tarptautinių sankcijų koordinavimo komisijos darbo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Tarptautinių sankcijų koordinavimo komisijos (toliau – Komisija) darbo organizavimą.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos tarptautinių sankcijų įstatyme (toliau – Įstatymas) ir šiuo Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintame Tarptautinių sankcijų įgyvendinimo tvarkos apraše.

### **II SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

3. Komisija atlieka Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nustatytas funkcijas.

4. Komisijos darbą planuoja, organizuoja, Komisijos posėdžio darbotvarkę sudaro ir Komisijos posėdžiui pirmininkauja Komisijos pirmininkas.

5. Kai nėra Komisijos pirmininko, šio Aprašo 4 punkte nustatytas funkcijas atlieka Komisijos pirmininko pavaduotojas.

6. Komisijos posėdžių darbotvarkę sudaroma pagal Komisijos narių pateiktus siūlomus svarstyti klausimus ir pateikiama Komisijos nariams ne vėliau kaip 1 darbo dieną iki posėdžio.

7. Komisijos posėdžiuose ne Komisijos narių teisėmis gali dalyvauti papildomi atstovai iš Komisijos narių atstovaujamų institucijų.

8. Komisijos veikla grindžiama kolegialaus klausimų svarstymo, demokratijos, teisėtumo, skaidrumo principais.

9. Komisijos nariai Komisijoje gautą ir (ar) sužinotą informaciją turi teisę naudoti tik dalyvaudami Komisijos veikloje.

10. Pagrindinė Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu. Komisijos posėdžiai protokoluojami, posėdžio protokolą pasirašo Komisijos pirmininkas ar posėdžiui pirmininkavęs Komisijos pirmininko pavaduotojas ir posėdžio sekretorius.

11. Komisijos pirmininkui nusprendus, posėdžio klausimai gali būti sprendžiami ir elektroninių ryšių priemonėmis. Klausimai pateikiami Komisijos nariams, o šie savo nuomonę pareiškia raštu ir (ar) elektroniniu paštu.

12. Įstatymo 10 straipsnio 2 dalyje nurodytos Komisijos teikiamos rekomendacijos, siūlymai ir gairės priimami paprasta posėdyje dalyvavusių Komisijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Komisijos pirmininko ar posėdžiui pirmininkaujančio Komisijos pirmininko pavaduotojo balsas.

13. Komisija turi teisę:

13.1. gauti funkcijoms atlikti reikalingą informaciją ir dokumentus iš valstybės ir savivaldybių institucijų;

13.2. kviesti dalyvauti Komisijos posėdžiuose kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų ar organizacijų atstovus;

13.3. prirėkęs pasitelkti ekspertus ir kitus asmenis.

14. Komisijos bendru sutarimu Komisijos kompetencijai priskirtiems klausimams nagrinėti ir siūlymams rengti, taip pat siūlymų įgyvendinimo stebėsenai, gali būti sudaromos ekspertinės darbo grupės, kurias aptarnauja institucijos, į kurių veiklos sritis patenka nagrinėjami klausimai.

### **III SKYRIUS**

#### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

15. Komisijos veiklos dokumentai tvarkomi ir saugomi Užsienio reikalų ministerijoje Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų tvarkymą, nustatyta tvarka.

---