

Projektas

LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS 2012 M. LIEPOS 18 D. NUTARIMO
NR. 923 „DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS PIRMININKAVIMO EUROPOS
SĄJUNGOS TARYBAI PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO KOORDINAVIMO
TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

Nr.

Vilnius

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

Pakeisti Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. liepos 18 d. nutarimą Nr. 923 „Dėl Lietuvos Respublikos pirmininkavimo Europos Sąjungos Tarybai programos įgyvendinimo koordinavimo taisyklių patvirtinimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija:

„LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖ

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS RESPUBLIKOS PIRMININKAVIMO EUROPOS SĄJUNGOS
TARYBAI PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO KOORDINAVIMO TAISYKLIŲ
PATVIRTINIMO**

Lietuvos Respublikos Vyriausybė n u t a r i a :

1. Patvirtinti Lietuvos Respublikos pirmininkavimo Europos Sąjungos Tarybai programos įgyvendinimo koordinavimo taisykles (pridedama).

2. Nustatyti, kad:

2.1. Nuo 2027 m. sausio 1 d. iki 2027 m. birželio 30 d. Lietuvos Respublikos atstovai pirmininkauja visų sudėčių Europos Sąjungos Tarybos posėdžiams, išskyrus Užsienio reikalų tarybos posėdžius, taip pat neformaliems Europos Sąjungos Tarybos ministrų susitikimams ir atitinkamų Europos Sąjungos Tarybos darbo grupių ir komitetų posėdžiams.

2.2. Lietuvos nuolatinė atstovybė Europos Sąjungoje Lietuvos pirmininkavimo Europos Sąjungos Tarybai laikotarpiu koordinuoja Europos Sąjungos Tarybos 18 mėnesių programos ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės tvirtinamos Lietuvos Respublikos pirmininkavimo Europos Sąjungos Tarybai programos įgyvendinimą.

Ministras Pirmininkas

Užsienio reikalų ministras

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos Vyriausybės

2012 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. 923

(2025 m. d. nutarimo Nr. redakcija)

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PIRMININKAVIMO EUROPOS SĄJUNGOS TARYBAI
PROGRAMOS ĮGYVENDINIMO KOORDINAVIMO TAISYKLĖS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos Respublikos pirmininkavimo Europos Sąjungos Tarybai programos įgyvendinimo koordinavimo taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja Lietuvos Respublikos atstovų, atliekančių su pirmininkavimu Europos Sąjungos (toliau – ES) Tarybos, jos darbo grupių, komitetų posėdžiams ir neformaliems ES Tarybos ministrų susitikimams susijusias funkcijas, veiklą Lietuvos Respublikos pirmininkavimo ES Tarybai laikotarpiu. Taisyklės nereglamentuoja Lietuvos Respublikos pirmininkavimo renginių organizavimo.

2. Pagrindinės Taisyklėse vartojamos sąvokos:

2.1. **Koordinatorius atsakingoje institucijoje ar įstaigoje** – asmuo, nurodytas užsienio reikalų ministro patvirtintame Lietuvos Respublikos pirmininkavimo ES Tarybai programos įgyvendinimo koordinatorių valstybės institucijose ir įstaigose sąrašė (toliau – Koordinatorių valstybės institucijose ir įstaigose sąrašas), koordinuojantis Lietuvos Respublikos pirmininkavimo ES Tarybai programos (toliau – Pirmininkavimo programa) įgyvendinimą valstybės institucijoje ar įstaigoje, kuri pagal kompetenciją yra atsakinga už ES Taryboje, jos darbo grupėje ar komitete svarstomo klausimo ar pirmininkaujančios valstybės dokumento sritį.

2.2. **Koordinatorius dalyvaujančioje institucijoje ar įstaigoje** – asmuo, nurodytas Koordinatorių valstybės institucijose ir įstaigose sąrašė, koordinuojantis Pirmininkavimo programos įgyvendinimą valstybės institucijoje ar įstaigoje, kuri pagal kompetenciją dalyvauja derinant ES Taryboje, jos darbo grupėje ar komitete svarstomą klausimą ar pirmininkaujančios valstybės dokumentą.

2.3. **Koordinatorius Užsienio reikalų ministerijoje** – Užsienio reikalų ministerijos diplomatas ar kitas valstybės tarnautojas, kuris prižiūri atitinkamos sudėties ES Tarybos, jos darbo grupių, komitetų ir neformalių ES Tarybos ministrų susitikimų klausimų svarstymo eigą. Koordinatorių Užsienio reikalų ministerijoje sąrašas skelbiamas Lietuvos narystės Europos Sąjungoje informacinėje sistemoje (toliau – LINESIS).

2.4. **Lietuvos atstovai** – Lietuvos Respublikos atstovai, atliekantys su pirmininkavimu ES Tarybos, jos darbo grupių, komitetų posėdžiams ir neformaliems ES Tarybos ministrų susitikimams susijusias funkcijas, įtraukti į Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos (toliau – VESK) patvirtintą ir nustatytą tvarka atnaujinamą Pirmininkavimo ES Tarybai funkcijoms vykdyti būtinų pareigybų sąrašą.

2.5. **Nuolatinis pirmininkas** – renkamas arba ES Tarybos, ES Tarybos generalinio sekretoriato arba ES vyriausiojo įgaliotinio užsienio reikalams ir saugumo politikai skiriamas ES Tarybos darbo grupės ar komiteto pirmininkas.

2.6. **Patvirtintas aprašas** – Taisyklių priede nustatytos formos užpildytas dokumentas, kuriam yra pritarta Lietuvos Respublikos Seimo Europos reikalų ir (ar) Užsienio reikalų komitetuose ir kuriame pateikiama svarbiausia informacija apie Lietuvos pirmininkavimo ES Tarybai laikotarpiu ES Tarybos, jos darbo grupės ar komiteto posėdžiuose svarstomą su Pirmininkavimo programa susijusį klausimą ir nustatomos Lietuvos Respublikos derybinio lankstumo ribos.

2.7. **Pirmininkaujančios valstybės dokumentai** – ES Tarybos, jos darbo grupių, komitetų posėdžiams ir neformaliems ES Tarybos ministrų susitikimams reikalingi dokumentai (posėdžių

darbotvarkės, kompromisiniai pasiūlymai, Tarybos išvadų projektai, diskusiniai dokumentai ir kiti).

2.8. **Pirmininkaujantis trejetas** – ES Tarybai 18 mėnesių iš eilės pirmininkaujančių trijų ES valstybių narių grupė.

2.9. **Taikinimo komitetas** – Sutarties dėl Europos Sąjungos veikimo 294 straipsnio 10 dalyje numatytas komitetas.

2.10. **Trilogas** – neformalios tarpinstitucinės derybos dėl ES teisės akto projekto, kuriose dalyvauja Europos Parlamento, ES Tarybos ir Europos Komisijos atstovai.

3. Lietuvos atstovai rengia pirmininkaujančios valstybės dokumentus, pirmininkauja ES Tarybos, jos darbo grupių, komitetų posėdžiams ir neformaliems ES Tarybos ministrų susitikimams, atstovauja juose Lietuvai, koordinuoja Pirmininkavimo programos ir pirmininkaujančios valstybės dokumentų rengimą ir derinimą, vykdo visuomenės informavimą apie pirmininkavimą ir atlieka kitas su pirmininkavimu ES Tarybai susijusias funkcijas.

4. Pirmininkaujančios valstybės dokumentai rengiami vadovaujantis Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktais, ES Tarybos 18 mėnesių programa ir Pirmininkavimo programa, Taisyklėmis ir patvirtintais aprašais. Pirmininkaujančios valstybės dokumentai derinami, pristatomi, sprendimai priimami, ES valstybių narių ir ES institucijų sutarimų ieškoma, posėdžių apibendrinimai teikiami Taisyklėse nustatyta tvarka.

5. Europos Sąjungos reikalų koordinavimo taisyklės, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. sausio 9 d. nutarimu Nr. 21 „Dėl Europos Sąjungos reikalų koordinavimo“, (toliau – ES reikalų koordinavimo taisyklės) taikomos tiek, kiek pirmininkaujančios valstybės dokumentų rengimo, derinimo ir pristatymo nereglamentuoja Taisyklės.

6. ES Tarybos darbo grupių, komitetų ir ministrų lygio posėdžiuose, kuriems Lietuvos atstovai nepirmininkauja, Lietuvos Respublikos pozicijos pristatomos vadovaujantis patvirtintais aprašais.

7. Pirmininkaujančios valstybės dokumentai prireikus gali būti teikiami aptarti VESK posėdyje ir (ar) Lietuvos Respublikos Vyriausybės pasitarime, vadovaujantis Taisyklėmis ir atitinkamai Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamentu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1994 m. rugpjūčio 11 d. nutarimu Nr. 728 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento ir Ministrų, Vyriausybės įstaigų, įstaigų prie ministerijų ir kitų Vyriausybei pavaldžių ir atskaitingų viešojo administravimo subjektų norminių teisės aktų projektų rengimo taisyklių patvirtinimo“, ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2009 m. gegužės 20 d. nutarimu Nr. 512 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės Europos Sąjungos komisijos sudarymo“.

II. PIRMININKAUJANČIOS VALSTYBĖS DOKUMENTŲ RENGIMAS, DERINIMAS, PRISTATYMAS, SUTARIMŲ PAIEŠKA

8. Pirmininkaujančios valstybės dokumentus ES Tarybos darbo grupių ir komitetų posėdžiams rengia darbo grupės ar komiteto pirmininkas (toliau – pirmininkas) ir pirmininko pavaduotojas arba, jei posėdžiui pirmininkauja nuolatinis pirmininkas, – Lietuvos atstovas kartu su ES Tarybos generaliniu sekretoriatu. Rengiant pirmininkaujančios valstybės dokumentą dalyvauja kiti atsakingos institucijos ar įstaigos valstybės tarnautojai ar darbuotojai. Parengtą pirmininkaujančios valstybės dokumentą pirmininkas elektroniniu paštu persiunčia koordinatoriui atsakingoje institucijoje ar įstaigoje, koordinatoriui Užsienio reikalų ministerijoje, atitinkamai „Antici“ ar „Mertens“ grupės pirmininkui ir jo pavaduotojams Lietuvos nuolatinėje atstovybėje ES ar ES Tarybos Specialiojo žemės ūkio komiteto (toliau – SCA) pirmininko pavaduotojui, pirmininkaujančios valstybės dokumentus strateginiais ar jautriais klausimais – ir atitinkamo Nuolatinųjų atstovų komiteto (toliau – COREPER) ar SCA pirmininkui, o jeigu pirmininkaujančios valstybės dokumentą būtina suderinti su kitomis institucijomis ar įstaigomis, – ir koordinatoriams

dalyvaujančiose institucijose ar įstaigose, nustatydamas ne trumpesnę kaip 3 valandų derinimo terminą. Pastabas dėl pirmininkaujančios valstybės dokumento koordinatorius atsakingoje institucijoje ir koordinatoriai dalyvaujančiose institucijose ar įstaigose elektroniniu paštu persiunčia pirmininkui ir visiems adresatams, kuriems dokumentą siuntė suderinti pirmininkas. Per nustatytą derinimo terminą elektroniniu paštu negavęs pastabų dėl pirmininkaujančios valstybės dokumento, dėl jo turinio ir pateikimo kitoms ES valstybėms narėms ir ES institucijoms sprendžia pirmininkas. Nepavykus pirmininkaujančios valstybės dokumento suderinti per pirmininko nustatytą terminą, dėl jo turinio ir pateikimo kitoms ES valstybėms narėms ir ES institucijoms sprendžia pirmininkas, suderinęs su atitinkamo COREPER ar SCA pirmininku ar atstovu Politiniame ir saugumo komitete.

9. Suderintus pirmininkaujančios valstybės dokumentus pirmininkas pristato ES Tarybos darbo grupės ar komiteto posėdyje ir siekia sutarimo dėl šių dokumentų. Siekiant sutarimo ES Tarybos darbo grupėje ar komitete, pirmininkas gali keisti pirmininkaujančios valstybės dokumentų turinį, jeigu keitimas neperžengia patvirtintuose aprašuose nurodytų derybinio lankstumo ribų.

10. COREPER ir SCA posėdžiams pirmininkaujančios valstybės dokumentai rengiami Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka. Pirmininkaujančios valstybės dokumentų rengimą koordinuoja atitinkamai „Antici“ ar „Mertens“ grupės pirmininkas ir (ar) jo pavaduotojai arba SCA pirmininko pavaduotojas. Dėl COREPER II posėdžiams skirtų pirmininkaujančios valstybės dokumentų turinio ir jų pateikimo kitoms ES valstybėms narėms ir ES institucijoms sprendžia COREPER II pirmininkas. Dėl COREPER I posėdžiams skirtų pirmininkaujančios valstybės dokumentų turinio ir jų pateikimo kitoms ES valstybėms narėms ir ES institucijoms sprendžia COREPER I pirmininkas, suderinęs su Lietuvos nuolatiniu atstovu ES. Dėl SCA posėdžiams skirtų pirmininkaujančios valstybės dokumentų turinio ir jų pateikimo kitoms ES valstybėms narėms ir ES institucijoms sprendžia SCA pirmininkas, informavęs COREPER I pirmininką ir suderinęs su Lietuvos nuolatiniu atstovu ES.

11. Pirmininkaujančios valstybės dokumentus COREPER ar SCA pirmininkas pristato atitinkamai COREPER ar SCA posėdyje ir siekia sutarimo dėl šių dokumentų. Siekiant sutarimo COREPER ar SCA posėdyje, COREPER ar SCA pirmininkas gali keisti pirmininkaujančios valstybės dokumentų turinį, jeigu keitimas neperžengia patvirtintuose aprašuose nurodytų derybinio lankstumo ribų.

12. ES Tarybos posėdžiams ir neformaliems ES Tarybos ministrų susitikimams pirmininkaujančios valstybės dokumentai rengiami Taisyklių 8 punkte nustatyta tvarka. Pirmininkaujančios valstybės dokumentų rengimą koordinuoja atitinkamai „Antici“ ar „Mertens“ grupės pirmininkas ir jo pavaduotojai, koordinatorius atsakingoje institucijoje ar įstaigoje ir atitinkamo COREPER ar SCA pirmininkas. Dėl ES Tarybos posėdžiams ir neformaliems ES Tarybos ministrų susitikimams skirtų pirmininkaujančios valstybės dokumentų turinio ir jų pateikimo kitoms ES valstybėms narėms ir ES institucijoms sprendžia COREPER II pirmininkas arba COREPER I pirmininkas, suderinęs su Lietuvos nuolatiniu atstovu ES, arba SCA pirmininkas, informavęs COREPER I pirmininką ir suderinęs su Lietuvos nuolatiniu atstovu ES.

13. Pirmininkaujančios valstybės dokumentus pirmininkaujantis ministras pristato ES Tarybos posėdyje ar neformaliame ES Tarybos ministrų susitikime ir prireikus siekia sutarimo dėl šių dokumentų, vadovaudamasis patvirtintuose aprašuose nurodytomis derybinio lankstumo ribomis.

14. COREPER pirmininką, laikinai negalintį eiti pareigų, pavaduoja pirmininkaujančio trejeto COREPER atstovas, SCA pirmininką – jo pavaduotojas, o ministrą, laikinai negalintį eiti ES Tarybos pirmininko pareigų, – jį pavaduojantis ministras arba pirmininkaujančio trejeto ministras.

15. Parengiamuosiuose (techniniuose) triloguose ES Tarybos poziciją pristato pirmininkas, dalyvaujant pirmininko pavaduotojui, prireikus – ir kitiems Lietuvos atstovams. Per

parengiamuosius (techninius) trilogus pirmininkas pristato ES Tarybos poziciją ir derasi ES Tarybos vardu, vadovaudamasis ES Tarybos, atitinkamo COREPER ar SCA posėdžiuose suteiktais įgaliojimais.

16. Triloguose dalyvauja pirmininkas ir (ar) jo pavaduotojas, „Antici“ ar „Mertens“ grupės pirmininkas ir (ar) jo pavaduotojai, atitinkamo COREPER ar SCA pirmininkas, prireikus – ir atitinkamų sričių ministrai ir (ar) viceministrai ir kiti Lietuvos atstovai. Per trilogus atitinkamo COREPER ar SCA pirmininkas, o jeigu dalyvauja trilogė, – atitinkamos srities ministras ar viceministras pristato ES Tarybos poziciją ir derasi ES Tarybos vardu, vadovaudamasis ES Tarybos, atitinkamo COREPER ar SCA posėdžiuose suteiktais įgaliojimais. COREPER ar SCA pirmininkui negalint dalyvauti trilogė, jį pavaduoja atitinkamai „Antici“ ar „Mertens“ grupės pirmininkas ar jo pavaduotojas ar SCA pirmininko pavaduotojas.

17. Parengiamieji taikinimo komiteto susitikimai ir pozicijų derinimas vyksta trilogų principu, o Lietuvos atstovai juose dalyvauja Taisyklių 16 punkte nustatyta tvarka.

18. Taikinimo komiteto susitikimuose dalyvauja pirmininkas, „Antici“ ar „Mertens“ grupės pirmininkas ir (ar) jo pavaduotojai, atitinkamo COREPER ar SCA pirmininkas, atitinkamos srities ministras, prireikus – ir kiti Lietuvos atstovai. Taikinimo komiteto susitikime ministras pristato ES Tarybos, atitinkamo COREPER ar SCA posėdžiuose patvirtintą ES Tarybos poziciją ir ES Tarybos vardu siekia sutarimo su Europos Parlamentu.

19. Lietuvos atstovai dalyvauja ir ne ES Tarybos, jos darbo grupių, komitetų posėdžiuose ir svarstymuose, kuriuose būtina dalyvauti pirmininkaujančios valstybės atstovams, juose pristato pirmininkaujančios valstybės dokumentus, atstovauja ES Tarybos interesams.

20. Po kiekvieno ES Tarybos, jos darbo grupių, komitetų ar neformalių ES Tarybos ministrų susitikimų šio posėdžio ar susitikimo pirmininkas arba, jei posėdžiui pirmininkauja nuolatinis pirmininkas, – Lietuvos atstovas yra atsakingas už trumpo posėdžio ar susitikimo apibendrinimo parengimą. Šiame apibendrinime pažymimi esminiai posėdžio ar susitikimo aspektai, pasiekti rezultatai, pateikiami pasiūlymai dėl tolesnių veiksmų. Apibendrinimas koordinatoriui atsakingoje institucijoje ar įstaigoje, koordinatoriui Užsienio reikalų ministerijoje, atitinkamai „Antici“ ar „Mertens“ grupės pirmininkui ir jo pavaduotojams ar SCA pirmininkui ir jo pavaduotojui, COREPER atstovams spaudai Lietuvos nuolatinėje atstovybėje ES siunčiamas elektroniniu paštu posėdžio ar susitikimo dieną, ne vėliau kaip per 3 valandas po posėdžio ar susitikimo.

21. Už ES Tarybos, jos darbo grupės, komiteto posėdžio ar neformalaus ES Tarybos ministrų susitikimo ataskaitos parengimą atsakingas šio posėdžio ar susitikimo pirmininkas arba, jei posėdžiui pirmininkauja nuolatinis pirmininkas, – Lietuvos atstovas. Posėdžio ataskaita parengiama ES reikalų koordinavimo taisyklėse nustatytais terminais.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

22. Kiekviena valstybės institucija ar įstaiga gali nustatyti Taisyklių įgyvendinimo vidaus tvarką.

**LIETUVOS RESPUBLIKOS PIRMININKAVIMO ES TARYBAI LAIKOTARPIU ES
TARYBOS, JOS DARBO GRUPĖS AR KOMITETO SVARSTOMO KLAUSIMO
APRAŠAS**

Klausimo ar dokumento pavadinimas:
Aprašo parengimo / atnaujinimo / užbaigimo data:

BENDROJI INFORMACIJA

1. Teisinė forma ir procedūros	Išsamus klausimo / dokumento pavadinimas ir numeris. ES sutarties teisinis pagrindas. Sprendimų priėmimo procedūros ES Taryboje ir Europos Parlamente
2. Atsakingas komisaras ir Europos Komisijos generalinis direktoratas	Nurodykite pagrindinį už šį klausimą atsakingą komisarą, Europos Komisijos generalinį direktoratą ir atsakingo darbuotojo (<i>desk officer</i>) kontaktinę informaciją
3. ES Tarybos parengiamieji organai	Nurodykite parengiamuosius organus, kurie svarstys klausimą / dokumentą, ir ES Tarybos sudėtį (-is) (darbo grupė > COREPER / SCA ir (ar) kiti komitetai > Taryba); atsakingo ES Tarybos sekretoriato darbuotojo (<i>desk officer</i>) kontaktinę informaciją
4. Europos Parlamento komitetas	Nurodykite pagrindinį Europos Parlamento komitetą, kuris nagrinės šį klausimą / dokumentą, taip pat pagrindinį ir pakaitinį pranešėjų (<i>rapporteur</i> ir <i>shadow rapporteur</i>)
5. Klausimo esmė	Trumpai apibūdinkite klausimo / dokumento esmę
6. Aktualumas Lietuvai	Apibūdinkite klausimo aktualumą Lietuvai, kaip ES valstybei narei, ir trumpai jį pagrįskite

KLAUSIMO STATUS QUO

7. Iniciatyvos pateikimo kontekstas	Tai nauja ar tęstinė (perimta) ES iniciatyva
8. Svarstymo būklė ir tolesni veiksmai	Trumpai aprašykite jau vykusią diskusiją ES Taryboje ir parengiamuosiuose organuose rezultatus ir neišspręstas problemas / klausimus. Nurodykite svarstymo Europos Parlamente stadiją (pavyzdžiui, pirmas / antras skaitymas, taikinimas). Pateikite tolesnių veiksmų ir svarstymų tvarkaraštį
9. Sąsajos su kitomis ES iniciatyvomis	Trumpai apibūdinkite šio klausimo sąsajas su kitomis ES iniciatyvomis / teisės aktais ir galimą tarpusavio poveikį

DERYBINĖ POZICIJA IR STRATEGIJA

10. Pirmininkavimo tikslai ir uždaviniai	Nurodykite siekiamą derybų rezultatą ES lygiu ir klausimui skiriamą prioritetą pirmininkavimo laikotarpiu
11. Lietuvos pozicija ir derybinis lankstumas	Apibūdinkite Lietuvos poziciją ir galimą derybinį lankstumą („raudonąsias linijas“)

12. Svarbiausi interesai	Nurodykite svarbiausius Lietuvos interesus svarstant šį klausimą / dokumentą
13. Galimos grėsmės ir probleminiai aspektai	Apibūdinkite politines, ekonomines, technines ar kitas rizikas, kurios gali trukdyti pasiekti numatomą pirmininkavimo tikslą
14. Kitų proceso dalyvių pozicija	Aprašykite suinteresuotų proceso dalyvių pozicijas (pavyzdžiui, ES valstybių narių, pirmininkaujančio trejeto valstybių narių, Europos Komisijos, Europos Parlamento, trečiųjų šalių ir kita) ir (ar) esamus ar galimus aljansus ES lygiu
15. Siūlomi tolesni veiksmai	Kokių tolesnių veiksmų siekiant pirmininkavimo tikslo turėtų būti imamasi santykiuose su Europos Komisija, Europos Parlamentu, kitomis ES valstybėmis narėmis ar nacionaliniu lygiu
PAPILDOMA INFORMACIJA / ATSAKINGŲ ASMENŲ KONTAKTAI	
16. Kita naudinga informacija	Kokie galimi kiti svarbūs įvykiai / veiksniai, susiję su šiuo klausimu
17. ES Tarybos darbo grupės pirmininkas	Pateikite asmens, kuris pirmininkauja ES Tarybos darbo grupei, svarstančiai šį klausimą / dokumentą, išsamią kontaktinę informaciją
18. Lietuvos nuolatinės atstovybės ES atstovas	Nurodykite šį klausimą pristatančio COREPER II pirmininko, COREPER I pirmininko, SCA pirmininko arba atstovo Politiniame ir saugumo komitete išsamią kontaktinę informaciją
19. Politinio lygmens pareigūnas (ministras ar viceministras)	Nurodykite politinio lygmens pareigūno, atsakingo už šį klausimą / dokumentą valstybės institucijoje ar įstaigoje, išsamią kontaktinę informaciją
20. Direktorius / savarankiško struktūrinio padalinio vadovas	Nurodykite direktoriaus / savarankiško struktūrinio padalinio vadovo, atsakingo už šį klausimą valstybės institucijoje ar įstaigoje, išsamią kontaktinę informaciją
21. Nacionalinis ekspertas	Nurodykite eksperto, atsakingo už šį klausimą valstybės institucijoje ar įstaigoje, išsamią kontaktinę informaciją
22. Aprašo rengėjas	Nurodykite asmens, atsakingo už aprašo parengimą valstybės institucijoje ar įstaigoje, išsamią kontaktinę informaciją

Pastaba: jeigu aprašas rengiamas dėl teisės akto projekto, – pildomos visos eilutės; jeigu aprašas rengiamas ne dėl teisės akto projekto, – būtina užpildyti 5, 6, 10, 11 eilutes, kitas – atsižvelgiant į turimą informaciją.