

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos Vyriausybės  
komisijos – Valstybės pažangos  
tarybos 2022 m. vasario 9 d. posėdyje

## **LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS KOMISIJOS – VALSTYBĖS PAŽANGOS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės komisijos – Valstybės pažangos tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Lietuvos Respublikos Vyriausybės komisijos – Valstybės pažangos tarybos (toliau – Taryba) darbo organizavimo tvarką.

2. Taryba yra Vyriausybės komisija, sudaryta Vyriausybės 2010 m. kovo 3 d. nutarimu Nr. 220 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės komisijos – Valstybės pažangos tarybos sudarymo“ (Vyriausybės 2022 m. sausio 19 d. nutarimo Nr. 58 redakcija) (toliau – Nutarimas Nr.220).

3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Nutarime Nr.220 nustatytais veiklos tikslais ir pavedimais Tarybai.

4. Tarybos veiklą inicijuoja Tarybos pirmininkas. Tarybos pirmininkui paprašius arba Tarybai nusprendus, atskirais veiklos klausimais Tarybos veiklą gali inicijuoti ir kitas Tarybos narys arba narių grupė.

5. Tarybos veiklą organizuoti padeda Valstybės pažangos tarybos sekretoriatas (toliau – Tarybos sekretoriatas), kurį sudaro Vyriausybės kanceliarijos darbuotojai. Tarybos sekretoriatas savo funkcijas atlieka bendradarbiaudamas su Lietuvos Respublikos Seimo Ateities komiteto biuro paskirtaisiais darbuotojais.

### **II SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS**

7. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai, kuriuos savo iniciatyva sukviečia Tarybos pirmininkas (jeigu jo nėra - Tarybos pirmininko paskirtas Tarybos narys).

8. Tarybos posėdį gali inicijuoti bet kuris Tarybos narys, jei tam pritaria Tarybos pirmininkas arba daugiau nei pusė Tarybos narių.

9. Taryba posėdžiauja Lietuvos Respublikos Vyriausybės rūmuose arba, priklausomai nuo aplinkybių, nuotoliniu būdu. Posėdį inicijuojančio Tarybos nario siūlymu Taryba gali surengti išvažiuojamuosius posėdžius.

10. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą parengia ir Tarybos pirmininkui pasirašyti teikia Tarybos sekretoriatas.

11. Tarybos sekretoriatas kvietimą į Tarybos posėdį Tarybos nariams ir kitiems Reglamento 14 punkte nurodytiems kviečiamiems asmenims kartu su Tarybos pirmininko pasirašyta darbotvarke elektroniniu paštu išsiunčia ne vėliau kaip prieš dešimt darbo dienų iki posėdžio dienos, o posėdžio medžiaga – ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki posėdžio dienos. Skubiais (išimtiniais) atvejais arba kai Taryba dėl to nusprendžia iš anksto, šie terminai gali būti sutrumpinti iki atitinkamai penkių ir trijų darbo dienų.

12. Visi klausimai Tarybos posėdyje yra aptariami jo darbotvarkėje nustatyta tvarka, jeigu posėdžio pradžioje bendru sutarimu nėra nusprendžiama kitaip. Bendru sutarimu posėdžio darbotvarkė posėdžio pradžioje gali būti papildyta.

13. Tarybos pirmininko arba posėdį inicijavusio Tarybos nario ar Tarybos narių grupės siūlymu, Tarybos posėdis arba jo dalis gali būti viešas. Apie šį siūlymą Tarybos nariai informuojami kvietime į posėdį. Šį siūlymą įgyvendina Tarybos sekretoriatas, jei iki posėdžio daugiau nei pusė Tarybos narių nepareiškia nesutikimo.

14. Tarybos pirmininko kvietimu arba Tarybos nario pasiūlymu, jei tam pritaria Tarybos pirmininkas, į Tarybos posėdį (visą ar atskirais svarstomais klausimais) stebėtojo teisėmis ar pareikšti nuomonės svarstomais klausimais gali būti pakviesti valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, socialinių ir ekonominių partnerių atstovai ir (ar) ekspertai, mokslininkai ir kiti kompetentingą nuomonę pareikšti galintys asmenys. Apie šių asmenų dalyvavimą Tarybos nariai informuojami Tarybos posėdžio darbotvarkėje, kvietime į posėdį arba paskelbiant posėdžio pradžioje.

15. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Tarybos narių, įskaitant tuos, kurie pareiškė nuomonę iš anksto.

16. Tarybos posėdyje negalintis dalyvauti Tarybos narys apie tai elektroniniu paštu praneša Tarybos sekretoriatui iš karto, bet ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki posėdžio dienos.

17. Tarybos posėdyje negalintis dalyvauti Tarybos narys savo nuomonę ir pasiūlymus dėl darbotvarkėje svarstomų klausimų ir su jais susijusių sprendimų priėmimo gali pateikti elektroniniu paštu Tarybos sekretoriatui iki posėdžio pradžios.

18. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas (jeigu jo nėra - kitas Tarybos pirmininko paskirtas Tarybos narys).

19. Tarybos posėdyje sprendimai priimami dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma, įskaičiuojant ir tuos balsus, kurie buvo pateikti iš anksto iki posėdžio. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Tarybos pirmininko, o jo nesant - Tarybos posėdžio pirmininko balsas. Prieš teikiant siūlymą dėl balsavimo, Tarybos posėdžio pirmininkas siekia sprendimo priėmimo bendru sutarimu. Dėl atskirų sprendimų Tarybos narys gali pareikšti atskirąją nuomonę, kuri įrašoma į posėdžio protokolą.

20. Tarybos posėdžio pirmininkas:

20.1. skelbia posėdžio pradžią, pertraukas ir pabaigą;

20.2. skelbia posėdžio darbotvarkę;

20.3. suteikia žodį pranešėjams, Tarybos nariams, kviestiems asmenims, kurie dalyvauja posėdyje;

20.4. stebi, kad pranešėjai ir pasisakantys posėdžio dalyviai nenutoltų nuo svarstomo klausimo esmės ir neviršytų pranešimui ir pasisakymams skirto laiko; gali įspėti kalbėtoją ir nutraukti jo kalbą, jeigu kalbėtojas nutolsta nuo klausimo esmės arba viršija kalbėti skirtą laiką;

20.5. prižiūri, kad posėdžio dalyviai laikytųsi šio darbo reglamento, kad posėdis vyktų sklandžiai;

20.6. dalyvauja diskusijose;

20.7. formuluoja pasiūlymą dėl Tarybos sprendimo svarstomu klausimu;

20.8. skelbia priimtus sprendimus.

21. Jei dėl kurio nors Tarybos posėdyje svarstomo klausimo Tarybos nariui kyla interesų konfliktas, jis jį deklaruoja posėdžio pirmininkui, nusišalina nuo klausimo svarstymo ir nedalyvauja priimant Tarybos sprendimą. Iškilęs interesų konflikto apibūdinimas, deklaravimas ir nusišalinimas bei nedalyvavimas sprendžiant yra įrašomi į posėdžio protokolą.

22. Taryba sprendimus atskirais veiklos klausimais gali priimti ir rašytinės procedūros būdu (nekviečiant posėdžio), kuriai *mutatis mutandis* taikomos Reglamento nuostatos dėl Tarybos posėdžių organizavimo ir Tarybos sprendimų priėmimo. Rašytinę procedūrą inicijuoti gali Tarybos pirmininkas, bet kuris Tarybos narys esant Tarybos pirmininko pritarimui, o taip pat daugiau nei pusė Tarybos narių. Daugiau nei pusė Tarybos narių iki Tarybos pirmininko (jeigu jo nėra - Tarybos pirmininko paskirto Tarybos nario) nustatytos datos gali paprašyti šį klausimą nagrinėti Tarybos posėdyje ir taip nutraukti rašytinę procedūrą.

23. Tarybos posėdžio sprendimai įforminami protokole.

24. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokole nurodoma:

24.1. posėdžio data;

24.2. posėdžio eilės numeris. Tarybos posėdžių sprendimai yra numeruojami didėjančia tvarka nuo kalendorinių metų pradžios iki pabaigos;

24.3. posėdžio dalyviai;

24.4. svarstyti klausimai;

24.5. svarstytais klausimais kalbėję posėdžio dalyviai ir trypas, bet prasmingas diskusijų apibendrinimas;

24.6. priimti sprendimai, jei buvo balsuota – balsavimo rezultatai, jei pareikštos – atskirosios Tarybos narių nuomonės, suformuluoti įpareigojimai.

25. Tarybos posėdžių protokolo projektą parengia ir per penkias darbo dienas nuo įvykusio posėdžio datos Tarybos nariams pastaboms pateikia Tarybos sekretoriatas. Tarybos nariai pastabas pareiškia per penkias darbo dienas - jei jų nepateikia, yra laikoma, kad pastabų neturima. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas ir Tarybos sekretoriato atstovas. Pasirašytą protokolą Tarybos sekretoriatas išplatina Tarybos nariams per dešimt darbo dienų nuo įvykusio posėdžio datos.

26. Tarybos posėdžių protokolai ir kiti Tarybos veiklos dokumentai saugomi Vyriausybės kanceliarijoje.

27. Informacija apie Tarybos veiklą skelbiama Vyriausybės interneto svetainėje [www.lrv.lt](http://www.lrv.lt).

---