Patvirtinta

Lietuvos kaimo tinklo darbo grupės posėdžio

201 m. d. protokolu

Nr. 8D-

111

NARYSTĖS LIETUVOS KAIMO TINKLE KLAUSIMŲ NAGRINĖJIMO DARBO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Narystės Lietuvos kaimo tinkle (toliau – Tinklas) klausimų nagrinėjimo darbo grupės (toliau – darbo grupė) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas bei darbo organizavimo ir rekomendacijų priėmimo tvarką.
2. Darbo grupė savo darbe vadovaujasi Tinklo veiksmų programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2016 m. lapkričio 23 d. įsakymu 3D-696 (toliau – Veiksmų programa), ir kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Darbo grupės darbo reglamentą rengia, tvirtina ir keičia darbo grupė, vadovaudamasi rekomendacijų priėmimo tvarka, nurodyta šio reglamento V dalyje.

II SKYRIUS

DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS ir uždaviniai

1. Darbo grupės funkcijos – nagrinėti su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos (toliau – KPP) įgyvendinimu ir kitų žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros tikslų įgyvendinimu susijusių žemės ūkio ir kaimo nevyriausybinių organizacijų, viešų juridinių asmenų (toliau – kaimo plėtros dalyvis) priėmimo į Tinklą klausimus, kai Tinklo sekretoriatas pats negali priimti sprendimo, kaip numatyta Veiksmų programos 12 punkte.
2. Darbo grupės uždaviniai:
   1. svarstyti Tinklo Sekretoriato pateiktus Tinklo narystės prašymus;
   2. teikti Tinklo Sekretoriatui rekomendacijas dėl pateiktų narystės prašymų;
   3. prireikus teikti sekretoriatui rekomendacijas dėl Tinklo narių šalinimo.

III SKYRIUS

DARBO GRUPĖS TEISĖS ir pareigos

1. Darbo grupė turi teisę:
   1. gauti iš Tinklo sekretoriato ir kaimo plėtros dalyvių informaciją, reikalingą darbo grupės funkcijoms vykdyti;
   2. prireikus ir pirmininkui pritarus, pasitelkti specialistus ir ekspertus, galinčius pateikti išvadas svarstomu klausimu (ekspertų nuomonė yra rekomendacinio pobūdžio);
   3. teikti pasiūlymus dėl Tinklo teisės aktų nuostatų, susijusių su naujų narių priėmimo tvarka, ir kitais su naryste susijusiais klausimais.
2. Darbo grupės pareigos:
   1. užtikrinti tinkamą Darbo grupės funkcijų ir uždavinių vykdymą;
   2. laiku ir tinkamai rinktis į Darbo grupės posėdžius;
   3. rekomendacijas priimti nepažeidžiant šio reglamento.

IV SKYRIUS

DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

1. Pagrindinė darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžius kviečia ir jiems vadovauja darbo grupės pirmininkas.
2. Pirmininko sprendimu gali būti inicijuota rašytinė rekomendacijų priėmimo procedūra, kaip numatyta Darbo reglamento VII dalyje.
3. Darbo grupės posėdžio darbotvarkę sudaro darbo grupės pirmininkas arba paveda ją sudaryti Tinklo sekretoriatui.
4. Darbo grupės nariai apie būsimą posėdį informuojami ir posėdžio darbotvarkė bei kiti dokumentai raštu ir (arba) elektroniniu paštu jiems pateikiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio dienos. Darbo grupės nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, turi apie tai pranešti Tinklo sekretoriatui.
5. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 darbo grupės narių:
   1. darbo grupės personalinė sudėtis yra tvirtinama žemės ūkio ministro įsakymu;
   2. darbo grupės nariais gali būti respublikiniu lygiu veikiantys Tinklo nariai ir Žemės ūkio ministerijos skirtingų padalinių atstovai. Jei darbo grupės atstovas darbo grupės posėdyje negali dalyvauti, jį gali pavaduoti kitas asmuo, nurodytas žemės ūkio ministro įsakyme kaip pavaduojantis asmuo;
   3. jei darbo grupės posėdyje negali dalyvauti darbo grupės narys ir jį pavaduojantis asmuo, vienas jų nuomonę dėl svarstomų prašymų turi pateikti Tinklo sekretoriatui raštu ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio;
   4. darbo grupės narys gali dalyvauti posėdyje nuotoliniu būdu, jei panaudojant informacines technologijas yra galimybė tiesioginiu vaizdo ryšiu svarstyti posėdžio klausimus ir balsuoti priimant rekomendacijas bei šią medžiagą įrašyti;
   5. raštu pateiktą nuomonę darbo grupės pirmininkas turi perskaityti posėdžio metu, o balsavimo metu raštu išreikšta nuomonė atitinkamai skaičiuojama.
6. Posėdžiui pirmininkauja darbo grupės pirmininkas, jo nesant – darbo grupės pirmininko pavaduotojas.
7. Darbo grupės pirmininkas:
   1. vadovauja darbo grupės darbui;
   2. pirmininkauja darbo grupės posėdžiams;
   3. pasirašo posėdžio protokolus ir nutarimus užtikrindamas, kad juose būtų teisingai atspindėtos posėdyje priimtos rekomendacijos;
   4. tuo atveju, jeigu darbo grupės narys nedalyvauja darbo grupės posėdžiuose ir dėl to darbo grupė negali priimti teisėtų rekomendacijų, turi teisę kreiptis į narį paskyrusią organizaciją ar Žemės ūkio ministeriją, prašydamas pakeisti narį;
   5. gali būti keičiamas rotacijos būdu praėjus vieneriems pirmininkavimo metams.
8. Darbo grupę techniškai aptarnauja Tinklo sekretoriatas.
9. Tinklo sekretoriatas:
   1. koordinuoja informacijos ir dokumentų rengimą efektyviam darbo grupės darbui užtikrinti;
   2. organizuoja darbo grupės posėdžius bei pirmininko pavedimu atlieka kitus su darbo grupės veikla susijusius darbus;
   3. rengia darbo grupės posėdžių protokolus;
   4. pagal kompetenciją vykdo kitus pirmininko pavedimus.

V SKYRIUS

DARBO GRUPĖS REKOMENDACIJOS

1. Darbo grupės rekomendacijos priimamos bendru susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, darbo grupės pirmininkui ir darbo grupės nariams balsuojant. Balsuojant darbo grupės nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra darbo grupės pirmininko, o jei jo nėra – pavaduotojo balsas. Rekomendacijos laikomos priimtomis, jei už jas balsavo daugiau nei pusė posėdyje dalyvavusių darbo grupės narių.
2. Priimdama rekomendacijas, darbo grupė laikosi teisingumo, sąžiningumo, skaidrumo, nešališkumo ir protingumo principų.
3. Kiekvienas darbo grupės narys pasirašo konfidencialumo ir nešališkumo deklaraciją. Jeigu yra pagrindo manyti, kad darbo grupės nario dalyvavimas svarstant ir priimant rekomendacijas gali sukelti interesų konfliktą, tas darbo grupės narys pats arba darbo grupės pirmininkui pareikalavus turi nusišalinti nuo šios procedūros. Posėdžio protokole įtraukiama informacija apie galimą interesų konfliktą.
4. Rekomendacijos turi būti pagrįstos, nurodant, kaip viešasis juridinis asmuo, pretenduojantis tapti Tinklo nariu, prisideda prie KPP įgyvendinimo ar kitaip dalyvauja žemės ūkio, maisto ūkio ir kaimo plėtros procesuose. Jei darbo grupei trūksta pagrindimo informacijos, rekomendacijos priėmimas gali būti atidedamas iki kito posėdžio, o protokole aiškiai nurodoma, kokių pagrindimo įrodymų Tinklo sekretoriatas turėtų paprašyti iš viešojo juridinio asmens.
5. Svarstydama Narystės tinkle prašymą darbo grupė turi įsitikinti, kad pretendentas tapti Tinklo nariu:
   1. atitinka Tinklo nario apibūdinimą, nustatytą Veiksmų programos 11 ir 12 punktuose;
   2. Narystės Tinkle prašyme pateikė aiškią informaciją pagal nustatytus reikalavimus, keliamus Tinklo nariui.
6. Darbo grupė turi teisę rekomenduoti Tinklo sekretoriatui pašalinti kaimo plėtros dalyvį iš Tinklo narių, jei šis pažeidžia Tinklo interesus ar padaro veiksmus, prieštaraujančius Tinklo veiklos tikslams, nedalyvauja Tinklo, Tinklo komitetų veikloje ar dėl kitų objektyvių priežasčių nedalyvauja Tinklo veikloje.

VI SKYRIUS

DARBO GRUPĖS POSĖDŽIO REKOMENDACIJŲ ĮFORMINIMAS

1. Darbo grupės posėdžiai protokoluojami, jei yra galimybė – įrašomi į kompiuterinę laikmeną, o rekomendacijos įforminamos protokolu.
2. Jei rekomendacijos priimtos balsuojant, protokole turi būti nurodyta, kas balsavo „už“, kas „prieš“ Posėdžio protokolą rengia Tinklo sekretoriatas.
3. Darbo grupės posėdžio protokolo projektas elektroniniu paštu pateikiamas derinti darbo grupės nariams per 5 darbo dienas po posėdžio. Darbo grupės nariai savo pastabas ir pasiūlymus turi pateikti Tinklo sekretoriatui per 3 darbo dienas nuo protokolo projekto ir kitos medžiagos išsiuntimo el. paštu. Per nustatytą laiką negavus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta.
4. Suderintą protokolą pasirašo posėdžio sekretorius ir pirmininkas.
5. Už posėdžio protokolų išsiuntimą el. paštu dalyviams yra atsakingas Tinklo sekretoriatas.
6. Posėdžio protokolai teisės aktų nustatyta tvarka registruojami už dokumentų valdymą atsakingame Žemės ūkio ministerijos struktūriniame padalinyje. Darbo grupės rekomendacijos paskelbiamos Lietuvos kaimo tinklo interneto svetainėje [www.kaimotinklas.lt](http://www.kaimotinklas.lt) per 3 darbo dienas nuo jų priėmimo dienos.

VII SKYRIUS

RAŠYTINĖ REKOMENDACIJŲ PRIĖMIMO PROCEDŪRA

1. Darbo grupės pirmininkas savo sprendimu gali inicijuoti visų darbo grupės narių apklausą raštu ir (arba) elektroniniu paštu.
2. Kartu su siunčiamu klausimu yra pateikiamas rekomendacijos projektas su aiškinamuoju raštu ir kita su klausimu susijusia medžiaga.
3. Darbo grupės nariai turi pareikšti savo nuomonę pateiktu klausimu per 3 darbo dienas nuo dokumentų pateikimo datos. Dokumentai laikomi pateiktais nuo jų išsiuntimo elektroniniu paštu dienos. Per nurodytą terminą nepareiškus nuomonės ar pastabų, laikoma, kad darbo grupės narys pritaria rekomendacijų projektui.
4. Tinklo sekretoriatas apklausos būdu priimtą rekomendaciją įformina protokolu. Jame išdėstoma darbo grupės narių nuomonė. Rekomendacija laikoma priimta, jei dauguma darbo grupės narių pritaria jos projektui. Jei nuomonės nagrinėjamu klausimu nesutampa, klausimas turi būti svarstomas darbo grupės posėdyje pakartotinai.

VIII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Darbo grupės darbo reglamentas yra keičiamas posėdžio metu priimtu sprendimu, kuris įforminamas protokolu.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_