PATVIRTINTA
Lietuvos kaimo tinklo veiklos
koordinavimo grupės 2016 m.
sausio 21 d. posėdyje protokolu
Nr. 8D-88(5-50)
2016-02-24 protokolo Nr. 8D-88(5.50)
2 priedas

LIETUVOS KAIMO TINKLO VEIKLOS KOORDINAVIMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Lietuvos kaimo tinklo veiklos koordinavimo grupės darbo reglamentas (toliau – darbo reglamentas) nustato Lietuvos kaimo tinklo veiklos koordinavimo grupės (toliau – LKTVKG) uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, darbo organizavimo ir sprendimų priėmimo tvarką.

2. LKTVKG savo veikloje vadovaujasi Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programa, patvirtinta 2015 m. vasario 13 d. Komisijos sprendimu Nr. C (2015) 842, (toliau – Programa), Lietuvos kaimo tinklo veiksmų programa (projektas), kitais norminiais teisės aktais, taip pat šiuo darbo reglamentu.

3. LKTVKG darbo reglamentas ir jo pakeitimai tvirtinami LKTVKG posėdyje, vadovaujantis sprendimų priėmimo tvarka, nurodyta darbo reglamento IV dalyje.

II. LKTVKG UŽDAVINYS IR FUNKCIJOS

4. LKTVKG uždavinys – koordinuoti ir aktyvinti Lietuvos kaimo tinklo (toliau – Tinklas) veiklą, siekiant tinkamai įgyvendinti Tinklui keliamus tikslus.

5. LKTVKG vykdo šias funkcijas:

5.1. nustato Tinklo veiklos prioritetus;

5.2. dalyvauja rengiant Tinklo veiksmų programą ir periodinius Tinklo veiksmų planus, teikia pasiūlymus, rekomendacijas teisės aktų, susijusių su Tinklo veikla, projektams;

5.3. dalyvauja vykdant Tinklo veiksmų programos ir periodinių veiksmų planų įgyvendinimo priežiūrą;

5.4. vykdo kitas su Tinklo veikla susijusias funkcijas.

III. LKTVKG DARBO ORGANIZAVIMAS

6. Pagrindinė LKTVKG veiklos forma yra posėdžiai.

7. Posėdžius šaukia LKTVKG pirmininkas, jo nesant – LKTVKG pirmininko pavaduotojas arba kitas LKTVKG pirmininko įgaliotas asmuo.

8. LKTVKG posėdžio darbotvarkę sudaro LKTVKG pirmininkas arba paveda ją sudaryti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos Kaimo plėtros departamento Alternatyviosios veiklos skyriui.

9. Posėdžiui pirmininkauja LKTVKG pirmininkas, jo nesant – LKTVKG pirmininko pavaduotojas arba kitas LKTVKG pirmininko įgaliotas asmuo.

10. LKTVKG narių ir juos pavaduojančių asmenų sąrašas tvirtinamas Žemės ūkio ministro įsakymu. LKTVKG sudėtis keičiama ir atnaujinama Tinklo veiksmų programoje nustatyta tvarka.

11. Kvietimas į posėdį raštu ir (arba) el. paštu posėdžio dalyviams turi būti išsiunčiamas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas. Informacija apie posėdį yra skelbiama Tinklo interneto svetainėje www.kaimotinklas.lt.

12. Atsižvelgiant į LKTVKG svarstomų klausimų pobūdį, į posėdžius gali būti kviečiami susiję ekspertai, atstovai iš kitų institucijų ir įstaigų, organizacijų.

13. LKTVKG nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, turi apie tai pranešti LKTVKG sekretoriatui. LKTVKG nariams, negalintiems dalyvauti posėdžiuose, atstovauja juos pavaduojantys asmenys.

14. Visi klausimai posėdžio metu aptariami tokia seka, kokia išdėstyti darbotvarkėje, jeigu posėdžio pradžioje svarstant darbotvarkę bendru sutarimu nenusprendžiama kitaip.

15. LKTVKG raštvedybą tvarko ir techninį darbą atlieka Tinklo sekretoriatas, kurio funkcijas vykdo Žemės ūkio ministerijos Kaimo plėtros departamento Alternatyviosios veiklos skyrius (toliau – Sekretoriatas).

IV. LKTVKG SPRENDIMAI

16. Priimdama sprendimus LKTVKG vadovaujasi teisingumo, sąžiningumo, skaidrumo, nešališkumo ir protingumo principais.

17. LKTVKG sprendimai yra priimami, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė LKTVKG narių, įskaitant LKTVKG pirmininką jo nesant pirmininko pavaduotoją arba kitą LKTVKG pirmininko įgaliotą asmenį.

18. LKTVKG sprendimai priimami, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė LKTVKG narių, įskaitant LKTVKG pirmininką. LKTVKG sprendimai priimami bendru sutarimu (sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo 2/3 (dvi trečiosios) posėdyje dalyvavusių LKTVKG narių, įskaitant ir el. paštu pateiktą nuomonę). Balsuodami LKTVKG nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. LKTVKG narys, negalintis dalyvauti posėdyje, savo nuomonę posėdyje svarstomais klausimais gali pateikti Sekretoriatui el. paštu iki posėdžio pradžios. LKTVKG pirmininkas gautą nuomonę tam tikru klausimu paskelbia posėdyje ir prideda prie posėdžio protokolo.

19. Skubiems klausimams spręsti, LKTVKG pirmininko sprendimu, gali būti organizuojama rašytinė apklausa el. paštu. Šiuo atveju LKTVKG nariams pateikiamas sprendimo projektas su aiškinamuoju raštu ir kita su klausimu susijusi medžiaga. Sprendimas laikomas priimtu, jei per balsuoti skirtą laiką, ne trumpesnį nei 3 darbo dienos, jam pritarė ne mažiau kaip pusė LKTVKG narių. Jei narys per nustatytą laikotarpį nepateikė savo nuomonės, laikoma, kad jis balsavime nedalyvavo. Sekretoriatas rašytinės apklausos būdu priimtą sprendimą įformina protokolu, kurį

pasirašo LKTVKG pirmininkas arba, jo nesant, jį pavaduojantis ar kitas pirmininko įgaliotas asmuo ir sekretorius.

V. LKTVKG POSĖDŽIŲ PROTOKOLAI

20. LKTVKG posėdžiai protokoluojami, o jos sprendimai formuluojami protokole.

21. Posėdžio protokolą rengia Sekretoriatas.

22. Protokolo projektas elektroniniu paštu išsiunčiamas LKTVKG nariams, posėdžio dalyviams. LKTVKG nariai savo pastabas ir pasiūlymus Sekretoriatui turi pateikti per 5 darbo dienas nuo protokolo gavimo dienos. Per nustatytą laiką negavus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta.

23. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

24. Sekretoriatas pasirašyto protokolo kopijas elektroniniu paštu išsiunčia visiems LKTVKG nariams bei paskelbia Tinklo interneto svetainėje.