

PATVIRTINTA

LEADER metodo įgyvendinimo koordinavimo grupės 2018 m. lapkričio 5 d. protokolu Nr. 8D-563(5.50) (su paskutiniai pakeitimais padarytais 2020 m. liepos 17 d. posėdyje (2020-08-07 protokolas Nr. 8D-330 (5.50E))

LEADER METODO ĮGYVENDINIMO KOORDINAVIMO GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. LEADER metodo įgyvendinimo koordinavimo grupės, sudarytos Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro 2013 m. gruodžio 2 d. įsakymu Nr. 3D-807 „Dėl LEADER metodo įgyvendinimo koordinavimo grupės sudarymo“, darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato LEADER metodo įgyvendinimo koordinavimo grupės (toliau – Koordinavimo grupė) darbo tvarką.

II. KOORDINAVIMO GRUPĖS FUNKCIJOS

2. Koordinavimo grupės funkcijos yra šios:

2.1. nagrinėti esminius, su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos priemonės „LEADER programa“ (toliau – KPP priemonė LEADER) įgyvendinimu ir administravimu, susijusius klausimus ir problemas;

2.2. svarstyti teisės aktų, reglamentuojančių KPP priemonės LEADER įgyvendinimą, projektus;

2.3. rengti ir teikti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai bei kitoms, su KPP priemonės LEADER administravimu bei įgyvendinimu, susijusioms institucijoms rekomendacijas dėl Koordinavimo grupės posėdyje svarstomų klausimų.

III. KOORDINAVIMO GRUPĖS TEISĖS

3. Koordinavimo grupės nariai turi teisę:

3.1. gauti informaciją, susijusią su Koordinavimo grupės posėdžiuose svarstomais klausimais;

3.2. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl Koordinavimo grupės posėdžių darbotvarkės;

3.3. išsakyti savo pastabas ir pasiūlymus dėl Koordinavimo grupės posėdžiuose svarstomų klausimų;

3.4. teikti pastabas dėl Koordinavimo grupės posėdžių protokolų projektų;

3.5. gauti informaciją, susijusią su Koordinavimo grupės posėdžiuose priimtų sprendimų įgyvendinimu.

IV. KOORDINAVIMO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

4. Pagrindinė Koordinavimo grupės veiklos forma yra posėdžiai.
5. Posėdžius šaukia Koordinavimo grupės pirmininkas, jo nesant – Koordinavimo grupės pirmininko pavaduotojas.
6. Koordinavimo grupės posėdžio darbotvarkę sudaro Koordinavimo grupės pirmininkas arba paveda ją sudaryti Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijos 2-ajam Europos Sąjungos paramos skyriui.
7. Posėdžiui pirmininkauja Koordinavimo grupės pirmininkas, jo nesant – Koordinavimo grupės pirmininko pavaduotojas arba kitas Koordinavimo grupės pirmininko įgaliotas asmuo.
8. Koordinavimo grupės narių ir juos pavaduojančių asmenų sąrašas (toliau – sąrašas) tvirtinamas žemės ūkio ministro įsakymu 2 (dvejiems) metams, vadovaujantis rotacijos principu taip, kad 2/3 (dvi trečiosios) narių nesikeistų. Patvirtintas sąrašas, 2 (dviejų) metų laikotarpiu, gali būti keičiamas dėl aplinkybių, nepriklausančių nuo Koordinavimo grupės narių ir juos pavaduojančių asmenų (pvz., organizacijos struktūros pokyčių, santuokos, pareigų ar darbo vietos pakeitimo ir pan.).
9. Koordinavimo grupės nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, privalo apie tai pranešti Koordinavimo grupės sekretoriatui.
10. Koordinavimo grupės nariams, negalintiems dalyvauti posėdžiuose, atstovauja juos pavaduojantys asmenys.
11. Vietos veiklos grupių atstovus į Koordinavimo grupę, vadovaujantis tolygaus regioninio atstovavimo principu, paskiria Vietos veiklos grupių tinklas.
12. Atsižvelgiant į Koordinavimo grupėje svarstomų klausimų pobūdį, į posėdžius gali būti kviečiami susiję ekspertai ir specialistai iš kitų institucijų, taip pat visų Lietuvos Respublikos teritorijoje veikiančių vietos veiklos grupių atstovai.
13. Koordinavimo grupės narių sudėtis keičiama vadovaujantis Reglamento 8 punktu.
14. Visi klausimai posėdžio metu aptariami posėdžio darbotvarkėje nustatyta tvarka, jei Koordinavimo grupės nariai bendru sutarimu posėdžio pradžioje nenusprendžia kitaip.

V. KOORDINAVIMO GRUPĖS SPRENDIMAI

15. Koordinavimo grupė, priimdama sprendimus, laikosi skaidrumo, viešumo, teisingumo, sąžiningumo ir protingumo principų.

16. Koordinavimo grupės sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio. Sprendimai priimami tik Koordinavimo grupės posėdžiuose, rengiamuose šiame darbo reglamente nustatyta tvarka.

17. Koordinavimo grupės sprendimai priimami bendru susitarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Koordinavimo grupės pirmininkui ir Koordinavimo grupės nariams balsuojant. Balsuodami Koordinavimo grupės nariai turi po vieną balsą. Balsuojama „už“ arba „prieš“. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo 2/3 (dvi trečiosios) posėdyje dalyvavusių Koordinavimo grupės narių.

18. Koordinavimo grupės sprendimai įsigalioja visiems Koordinavimo grupės nariams suderinus protokolą.

19. Koordinavimo grupės nariai yra atsakingi už priimtų sprendimų viešumą ir sklaidą.

VI. KOORDINAVIMO GRUPĖS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

20. Koordinavimo grupės raštvedybą tvarko ir techninį darbą atlieka Koordinavimo grupės sekretoriatas. Koordinavimo grupės sekretoriato funkcijas atlieka 2-asis Europos Sąjungos paramos skyrius.

21. Koordinavimo grupės sprendimai, kurie yra rekomendacinio pobūdžio, įforminami protokole, kuriame nurodoma:

21.1. posėdžio data ir vieta;

21.2. posėdyje dalyvavusieji Koordinavimo grupės nariai, kitų institucijų atstovai, ekspertai ir vietos veiklos grupių atstovai (jei tokie buvo kviečiami);

21.3. nagrinėjami klausimai;

21.4. priimti sprendimai;

21.5. kita, Koordinavimo grupės nuomone, svarbi posėdžio informacija.

22. Prie posėdžio protokolo gali būti pridedami įvairūs priedai, pavyzdžiui, posėdyje nagrinėti dokumentai, pranešimai ir kt.

23. Su Koordinavimo grupės nariais suderintą Protokolą pasirašo Koordinavimo grupės pirmininkas ir sekretorius.

24. Posėdžiui pasibaigus protokolą per 20 (dvidešimt) darbo dienų parengia ir su posėdyje dalyvavusiais Koordinavimo grupės nariais derina sekretoriatas elektroniniu paštu išsiųsdamas visiems Koordinavimo grupės nariams, taip pat posėdyje dalyvavusiems kitų institucijų atstovams ir ekspertams (kai būtina). Per 3 (tris) darbo dienas nuo protokolo gavimo posėdyje dalyvavusieji Koordinavimo grupės nariai, taip pat kitų institucijų atstovai ir ekspertai (kai taikoma) gali pateikti pastabas dėl protokolo projekto. Per šį laiko tarpą nepateikus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritariama. Įvertinus gautas pastabas arba jų negavus, Koordinavimo grupės pirmininkas ir sekretorius pasirašo protokolą ir jį paskelbia tinklalapiuose www.zum.lt.

VI. KOORDINAVIMO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS NUOTOLINIU BŪDU

25. Esant poreikiui, Koordinavimo grupės pirmininko (jo laikinai nesant – Koordinavimo grupės pirmininko pavaduotojo) sprendimu Koordinavimo grupės posėdis gali būti organizuojamas apklausiant visus Koordinavimo grupės narius elektroniniu paštu arba elektroninėmis priemonėmis, naudojant bendravimo programinį įrankį *Microsoft Teams*.

26. Kai Koordinavimo grupės posėdis organizuojamas apklausiant visus Koordinavimo grupės narius elektroniniu paštu:

26.1. Koordinavimo grupės narius apklausiant elektroniniu paštu, jiems išsiunčiama informacija, kuri gali būti svarbi priimant rekomendacinio pobūdžio sprendimą dėl konkretaus svarstomo klausimo. Koordinavimo grupės nariai per 3 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos pareiškia savo pritarimą arba nepritarimą rekomendacinio pobūdžio sprendimo projektui elektroniniu paštu. Koordinavimo grupės nariai, teikdami savo pritarimą arba nepritarimą elektroniniu paštu, informuoja Koordinavimo grupės sekretoriatą, nurodydami, kurioms atskiroms rekomendacinio pobūdžio sprendimo dalims ar visam sprendimui pritaria arba nepritaria. Koordinavimo grupės narių nepritarimas rekomendacinio pobūdžio sprendimui ar jo dalims turi būti argumentuotas ir pagrįstas, taip pat turi būti nurodomi siūlomi atlikti veiksmai; 26.2. jei Koordinavimo grupės nariai per nurodytą terminą pateikia pastabas ir (arba) klausimus, juos Koordinavimo grupės sekretoriatas per 1 darbo dieną pateikia Koordinavimo grupės nariams;

26.3. Koordinavimo grupės nariams per 1 darbo dieną elektroniniu paštu pateikus savo nuomonę, Koordinavimo grupės sekretoriatas per 1 darbo dieną parengia galutinį Koordinavimo grupės rekomendacinio pobūdžio sprendimo projektą ir jį teikia Koordinavimo grupės nariams. Jei per 1 darbo dieną Koordinavimo grupės nariai nepateikia pastabų, rekomendacinio pobūdžio sprendimui pritariama;

26.4. Koordinavimo grupės nariams balsuojant elektroniniu paštu, balsavimas laikomas įvykusių, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balso teisę turinčių Koordinavimo grupės narių. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 elektroniniame balsavime dalyvaujančių Koordinavimo grupės narių.

27. Kai Koordinavimo grupės posėdis organizuojamas elektroninėmis priemonėmis, naudojant bendravimo programinį įrankį *Microsoft Teams*:

27.1. Koordinavimo grupės nariams posėdžio medžiaga ir prisijungimo informacija išsiunčiama elektroninėmis priemonėmis, naudojant bendravimo programinį įrankį *Microsoft Teams*;

27.2. posėdis vyksta naudojant bendravimo programinį įrankį *Microsoft Teams*, posėdis įrašomas;

27.3. Koordinavimo grupės nariams balsuojant, balsavimas laikomas įvykusi, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 balso teisę turinčių Koordinavimo grupės narių. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsuoja ne mažiau kaip 2/3 balsavime dalyvaujančių Koordinavimo grupės narių.

VIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

28. Koordinavimo grupės darbo reglamento pakeitimus ir papildymus gali inicijuoti kiekvienas Koordinavimo grupės narys. Koordinavimo grupės nariai turi pateikti savo pasiūlymus dėl darbo reglamento pakeitimo ar papildymo el. paštu Koordinavimo grupės pirmininkui, kuris apsvarsto pateiktus pasiūlymus ir priima sprendimą dėl klausimo įtraukimo į artimiausio posėdžio darbotvarkę. Darbo reglamento pakeitimai ir papildymai priimami 2/3 (dvi trečiosios) balso teisę turinčių Koordinavimo grupės narių dauguma.
