

PARAMOS VERSLUI KURTI PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paramos verslui kurti paraiškų vertinimo komisijos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato paramos verslui kurti (toliau – PVK) paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) sudarymą, jos funkcijas, teises ir darbo organizavimą.
2. Komisijos veiklos tikslai – PVK paraiškų vertinimo vykdymas.
3. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos užimtumo įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. A1-348 „Dėl Užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašo patvirtinimo“ patvirtintu Užimtumo rėmimo priemonių įgyvendinimo sąlygų ir tvarkos aprašu (toliau – Užimtumo rėmimo priemonių aprašas) ir Užimtumo tarnybos prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Užimtumo tarnyba) direktoriaus tvirtinamu Aktyvios darbo rinkos politikos priemonių taikymo tvarkos aprašu (toliau – Aprašas), kitais teisės aktais ir šiuo Reglamentu.
4. Komisija savo veikloje laikosi skaidrumo, objektyvumo ir nešališkumo principų.
5. Šiame reglamente vartojamos sąvokos atitinka Užimtumo įstatyme, Užimtumo rėmimo priemonių apraše ir Apraše vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS KOMISIJOS SUDARYMAS

6. Komisija sudaroma Užimtumo tarnybos Klientų aptarnavimo departamento (toliau – Klientų aptarnavimo departamentas) direktoriaus įsakymu kiekviename Klientų aptarnavimo departamente iš ne mažiau kaip 13 valstybės tarnautojų ir / ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, vykdančių užimtumo rėmimo įgyvendinimo funkcijas.
7. Komisijos pirmininkas, nariai ir Komisijos sekretorius, prieš pradėdami savo veiklą Komisijoje, privalo pasirašyti Konfidencialumo ir nešališkumo pasižadėjimą (Reglamento priedas).

III SKYRIUS KOMISIJOS FUNKCIJOS

8. Komisija vykdo šias funkcijas:

8.1. vertina PVK paraiškas, užpildydama Paramos verslui kurti paraiškos kokybės vertinimo pagal nustatytus kriterijus, Paramos verslui kurti paraiškų gynimo vertinimo pagal nustatytus kriterijus (Aprašo 42, 43 priedai);

8.2. atlieka Aprašo 204, 206-210 punktuose nurodytus veiksmus;

8.3. sudaro ir teikia Klientų aptarnavimo departamento direktoriui:

8.3.1. PVK paraiškų neįtrauktų į finansuojamų PVK paraiškų sąrašą;

8.3.2. PVK paraiškų įtrauktų į finansuojamų PVK paraiškų sąrašą;

8.4. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS KOMISIJOS TEISĖS

9. Komisija, įgyvendindama jai pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. PVK paraiškų vertinimui kviešti ekspertus, PVK paraiškų teikėjus, kitus asmenis;

9.2. išklausti suinteresuotus asmenis, jeigu PVK įgyvendinimas susijęs su jų interesais;

9.3. teikti siūlymus Užimtumo tarnybai dėl teisės aktų, susijusių su PVK priemonės įgyvendinimu, tobulinimo.

V SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

10. Komisijai vadovauja Komisijos pirmininkas, kuris paskiriamas Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus įsakymu. Komisijos pirmininkui nesant, Komisijos darbui vadovauja Komisijos pirmininko pavaduotojas, paskirtas Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus įsakymu, o jam nesant – kitas posėdžio metu Komisijos narių išrinktas posėdžiui pirmininkauti Komisijos narys.

11. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai, kurie gali būti organizuojami Užimtumo tarnybos patalpose arba nuotoliniu būdu, naudojantis elektronine platforma Microsoft TEAMS. Pirmasis posėdis privalo būti suorganizuotas ne vėliau kaip kitą darbo dieną, KAS Komisijai perdavus PVK paraiškas, atitinkančias Aprašo 41 priede nustatytus atitikties vertinimo kriterijus.

12. Komisijos posėdžių metu rašomas protokolas bei daromas garso įrašas.

13. Komisijos posėdžio darbotvarkę, kurioje nurodomi svarstomi klausimai, Komisijos sekretorius Komisijos nariams turi pateikti ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio.

14. Komisijos nariai, tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti svarstomu klausimu, privalo apie tai pranešti Komisijos pirmininkui ir nusišalinti. Jeigu svarstomu klausimu tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuotas Komisijos pirmininkas, jis informuoja apie tai Komisijos narius, Klientų aptarnavimo departamento direktorių ir nusišalina. Tokiu atveju Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus

įsakymu nušalinamas Komisijos pirmininkas ir šiam posėdžiui vadovaujama Reglamento 10 punkte nustatyta tvarka.

15. Paaiškėjus, kad priimant sprendimą buvo kilęs interesų konfliktas nenusišalinus tiesiogiai ar netiesiogiai svarstomu klausimu suinteresuotam Komisijos nariui, per 1 darbo dieną Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus įsakymu paskiriamas kitas Komisijos narys. Priimtas sprendimas, kurį priimant kilo interesų konfliktas, panaikinamas ir ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po kito Komisijos nario paskyrimo organizuojamas pakartotinis Komisijos posėdis dėl to paties klausimo svarstymo.

16. Komisijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių.

17. Komisijos nariai sprendimus dėl Reglamento 10, 11 punktuose nurodytų veiksmų priima bendru sutarimu. Kai bendras sutarimas nepasiekiamas, sprendimas priimamas paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas yra posėdžio pirmininko balsas.

18. Komisijos sekretorius yra Klientų aptarnavimo departamento direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas. Jis protokoluoja Komisijos posėdžius ir techniškai juos aptarnauja.

19. Komisijos posėdžio protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas pasibaigus Komisijos posėdžiui. Komisijos posėdžio protokolą pasirašo visi posėdyje dalyvavę Komisijos nariai ir Komisijos sekretorius. Posėdžių protokolai registruojami.

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos sprendimai yra rekomendacinio pobūdžio.

Paramos verslui kurti paraiškų
vertinimo komisijos darbo reglamento
priedas

**(Paramos verslui kurti paraiškų vertinimo komisijos nario konfidencialumo ir nešališkumo
pasižadėjimo forma)**

PARAMOS VERSLUI KURTI PARAIŠKŲ VERTINIMO KOMISIJOS NARIO

(vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO PASIŽADĖJIMAS

(data)

(sudarymo vieta)

Būdamas paramos verslui kurti paraiškų vertinimo komisijos (toliau – Komisija) nariu:

1. Pasižadu:

1.1. neatskleisti kitų asmenų asmens duomenų ir specialių kategorijų asmens duomenų, kurie man taps žinomi vykdant Komisijos nario funkcijas;

1.2. saugoti ir tik įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma, vykdant Komisijos nario funkcijas;

1.3. man patikėtus dokumentus, kuriuose yra konfidenciali informacija, saugoti tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su jais susipažinti ar pasinaudoti.

2. Man išaiškinta, kad konfidencialią informaciją sudaro:

2.1. vertinime dalyvavusių PVK paraiškų (toliau – Paraiška) teikėjų kvalifikaciniai duomenys;

2.2. kiekvienos Paraiškos turinys;

2.3. Paraiškų vertinimas Komisijos posėdyje;

2.4. informacija, kuri man buvo atvirai pateikta arba atskleista nurodant, kad tokia informacija turi būti laikoma konfidencialia;

2.5. kita informacija, susijusi su atliktomis atrankos procedūromis, jeigu jos atskleidimas prieštarauja įstatymams, pažeidžia teisėtus šalių komercinius interesus arba trukdo užtikrinti sąžiningą konkurenciją.

3. Esu perspėtas, kad, pažeidęs šį pasižadėjimą, turėsiu atlyginti Paraiškų teikėjų ar kitų asmenų patirtus nuostolius dėl mano neteisėtų veiksmų.

Man išaiškinta, kad asmenys, susiję su manimi artimos giminystės ar svainystės ryšiais, yra: tėvai, įtėviai, broliai, seserys ir jų vaikai, seneliai, sutuoktiniai, vaikai, įvaikiai, jų sutuoktiniai ir jų vaikai, taip pat sutuoktinių tėvai, broliai, seserys ir jų vaikai.

Komisijos narys

(parašas)

(vardas, pavardė)