KŪNO KULTŪROS IR SPORTO DEPARTAMENTO PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS VYRIAUSYBĖS GENERALINIS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL NUOLATINĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2017 m. gruodžio 14 d. Nr. V-1026
Vilnius

Atsižvelgdamas į Valstybės biudžeto lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo už panaudotas lėšas tvarkos aprašo, patvirtinto Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – departamentas) generalinio direktoriaus 2011 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-24 „Dėl Valstybės biudžeto lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo už panaudotas lėšas tvarkos aprašo patvirtinimo“, 14, 15, 16 ir 18 punktus bei Nacionalinių sporto (šakų) federacijų pripažinimo tvarkos aprašo, patvirtinto departamento generalinio direktoriaus 2009 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V-33 „Dėl Nacionalinių sporto (šakų) federacijų pripažinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 7, 8 ir 19 punktus:

1. S u d a r a u šią nuolatinę komisiją pareiškėjų dokumentams dėl didelio meistriškumo sporto programų ir kūno kultūros ir (ar) sporto projektų finansavimo, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių pakeitimo ar papildomų lėšų programų įgyvendinimui skyrimo, taip pat sporto (šakų) federacijų prašymams dėl pripažinimo nagrinėti ir atitinkamai siūlymams dėl finansavimo tikslingumo ir finansavimo apimties bei išvadoms dėl sporto (šakų) federacijų pripažinimo (nepripažinimo), pripažinimo nutraukimo ar sustabdymo departamento generaliniam direktoriui teikti:

Vytautas Vainys – departamento generalinio direktoriaus pavaduotojas (komisijos pirmininkas);

Sigitas Stasiulis – Kūno kultūros ir sporto strategijos skyriaus vedėjas (komisijos pirmininko pavaduotojas);

Vidas Stankevičius – Kūno kultūros ir sporto strategijos skyriaus patarėjas (komisijos sekretorius);

Ramutis Prišmantas – Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus patarėjas;

Marytė Šeštokienė – Finansų skyriaus vedėja.

2. T v i r t i n u šio įsakymo 1 punktu sudarytos nuolatinės komisijos darbo reglamentą (pridedama).

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios departamento generalinio direktoriaus 2011 m. vasario 28 d. įsakymą Nr. V-49 „Dėl nuolatinės komisijos sudarymo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Generalinis direktorius Edis Urbanavičius

PATVIRTINTA
Kūno kultūros ir sporto
departamento prie Lietuvos
Respublikos Vyriausybės
generalinio direktoriaus
2017 m. gruodžio 14 d. įsakymu
Nr. V-1026

NUOLATINĖS KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Nuolatinės komisijos darbo reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – departamentas) generalinio direktoriaus sudarytos nuolatinės komisijos pareiškėjų dokumentams dėl didelio meistriškumo sporto programų ir kūno kultūros ir (ar) sporto projektų finansavimo, valstybės biudžeto lėšų naudojimo sutarčių pakeitimo ar papildomų lėšų programų įgyvendinimui skyrimo, taip pat sporto (šakų) federacijų prašymams dėl pripažinimo nagrinėti ir atitinkamai siūlymams dėl finansavimo tikslingumo ir finansavimo apimties bei išvadoms dėl sporto (šakų) federacijų pripažinimo (nepripažinimo), pripažinimo nutraukimo ar sustabdymo departamento generaliniam direktoriui teikti (toliau – komisija) darbo tvarką.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos kūno kultūros ir sporto įstatymu, Lietuvos Respublikos nevyriausybinių organizacijų plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, kitais įstatymais, Valstybės biudžeto lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo už panaudotas lėšas tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2011 m. vasario 4 d. įsakymu Nr. V-24 „Dėl Valstybės biudžeto lėšų skyrimo, naudojimo ir atsiskaitymo už panaudotas lėšas tvarkos aprašo patvirtinimo“, Nacionalinių sporto (šakų) federacijų pripažinimo tvarkos aprašu, patvirtintu departamento generalinio direktoriaus 2009 m. sausio 19 d. įsakymu Nr. V-33 „Dėl Nacionalinių sporto (šakų) federacijų pripažinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, kitais norminiais teisės aktais ir reglamentu.

II. KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

3. Komisijos darbo forma yra posėdžiai.

4. Komisijos posėdžius šaukia ir jiems pirmininkauja komisijos pirmininkas, o jo nesant – komisijos pirmininko pavaduotojas. Komisijos posėdžio šaukimo iniciatyvos teisę turi kiekvienas komisijos narys.

5. Komisijos posėdžiams medžiagą rengia, protokoluoja posėdžius, taip pat, atsižvelgiant į komisijos siūlymus, departamento generalinio direktoriaus sprendimų projektus rengia ir suinteresuotus asmenis apie priimtus sprendimus informuoja komisijos sekretorius.

6. Į komisijos posėdžius patariamojo balso teise gali būti kviečiami nevyriausybinių kūno kultūros ir sporto organizacijų, taip pat – valstybės ar savivaldybių institucijų ar įstaigų atstovai.

7. Apie šaukiamą komisijos posėdį jos nariai ir į komisijos posėdį kviečiami kiti suinteresuoti asmenys komisijos pirmininko turi būti informuojami elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio, kartu pateikiant ir su posėdžio darbotvarkės klausimais susijusią medžiagą.

8. Pranešime apie komisijos posėdį turi būti nurodoma posėdžio data, laikas ir vieta, taip pat – darbotvarkės projektas, kuriame pateikiami svarstytini klausimai. Komisijos posėdžio darbotvarkės projektą komisijos pirmininkui pateikia komisijos sekretorius.

9. Esant visų komisijos narių sutikimui, komisijos posėdis gali būti rengiamas skubos tvarka. Skubos tvarka rengiamo komisijos posėdžio darbotvarkės projektas ir posėdžiui reikalinga medžiaga komisijos nariams ir į komisijos posėdį kviečiamiems kitiems suinteresuotiems asmenims gali būti įteikta prieš pat posėdį, bet ne vėliau kaip likus 1 valandai iki numatytos jo pradžios, o apie tokį posėdį gali būti pranešta tą pačią darbo dieną.

10. Komisijos pirmininkui ar kitiems komisijos nariams posėdžio metu pasiūlius, gali būti svarstomi ir tie klausimai, kurie nebuvo įtraukti į posėdžio darbotvarkės projektą, jeigu už tokių klausimų įtraukimą balsuoja daugiau kaip pusė į posėdį atvykusių komisijos narių ir šiems klausimams svarstyti nereikia rengti papildomos medžiagos. Šiuo atveju laikoma, kad kvorumas sprendimams priimti yra, jei į komisijos posėdį atvyko daugiau kaip pusė komisijos narių.

11. Komisijos posėdis laikomas įvykusiu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos nariai, kurie negali dalyvauti posėdyje, balsuoti dėl komisijos posėdžio darbotvarkės projekte nurodytų klausimų gali raštu (tame tarpe ir elektroniniu paštu, adresuojant laišką komisijos pirmininkui) (tokiu atveju raštu pateikta komisijos nario pozicija turi būti paskelbta komisijos posėdyje ir pridėta prie komisijos posėdžio protokolo).

12. Komisijos pirmininko sprendimu komisija gali būti kviečiama priimti sprendimą elektroniniu būdu. Savo balsą dėl sprendimo komisijos narys turi pareikšti per 1 darbo dieną elektroniniu laišku, adresuotu komisijos pirmininkui. Tokiu atveju surašomas ir pasirašomas komisijos posėdžio protokolas, pažymint, kad buvo balsuojama elektroniniu būdu. Bent vienam komisijos nariui per nustatytą terminą motyvuotai prieštaraujant sprendimo priėmimo elektroniniu būdu formai, turi būti šaukiamas komisijos posėdis.

13. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių paprasta balsų dauguma, atviru balsavimu. Balsuojant komisijos nariai negali susilaikyti. Jeigu komisijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas. Iš anksto balsavę komisijos nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

14. Komisijos nariai, nesutinkantys su posėdyje priimtu sprendimu, privalo savo siūlytą sprendimą motyvuoti, pareikšdami atskirąją nuomonę, kuri įrašoma į komisijos posėdžio protokolą arba pridedama prie protokolo (apie tai pažymint protokole).

15. Komisijos narys privalo nusišalinti, kai posėdyje svarstomi klausimai, galintys sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą, o jeigu jis to nepadaro, sprendimą nušalinti komisijos narį nuo atitinkamo klausimo svarstymo priima komisijos pirmininkas. Apie tai pažymima komisijos posėdžio protokole.

16. Komisijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą rengia komisijos posėdžių sekretorius. Posėdžio protokolus pasirašo posėdžio pirmininkas ir sekretorius.

17. Komisijos posėdžio protokole turi būti nurodytas protokolo eilės numeris (kiekvienais metais pradedama nauja numeracija), posėdžio vieta, data ir laikas, posėdyje dalyvavę komisijos nariai ir kiti asmenys, kvorumo buvimas, svarstyti klausimai, pasisakę asmenys ir jų pasisakymai, priimti sprendimai, šių sprendimų motyvai, už ir prieš kiekvieną iš sprendimų balsavę komisijos nariai, komisijos narių nusišalinimai ir atskirosios nuomonės. Prie protokolo turi būti pridedama informacija apie posėdžio sušaukimą.

18. Komisijos sekretorius komisijos posėdžio protokolo projektą turi surašyti ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po komisijos posėdžio ir elektroniniu paštu pateikti jį derinti komisijos nariams ir kitiems posėdyje dalyvavusiems asmenims. Komisijos nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po protokolo projekto gavimo elektroniniu paštu atsiunčia savo pastabas ir (ar) pasiūlymus komisijos posėdžių sekretoriui. Laikoma, kad protokolo projektui pritarta, jei per 2 darbo dienas po protokolo projekto gavimo komisijos nariai ir kiti posėdyje dalyvavę asmenys elektroniniu paštu nepateikia pastabų ir (ar) pasiūlymų komisijos posėdžių sekretoriui. Komisijos posėdžių sekretorius ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas po termino pastaboms ir (ar) pasiūlymams protokolo turiniui pateikti pataiso protokolo projektą pagal pateiktas pastabas ir (ar) pasiūlymus (jei tokių gauta), jį pasirašo ir pateikia pasirašyti komisijos pirmininkui. Protokolas turi būti pasirašytas ne vėliau kaip per 8 darbo dienas nuo komisijos posėdžio dienos.

19. Pasirašyto komisijos posėdžio protokolo elektroninę versiją (PDF formatu) komisijos posėdžių sekretorius ne vėliau, kaip per 2 darbo dienas paskelbia departamento interneto svetainėje.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

20. Komisijos veiklos klausimai, neaptarti reglamente, sprendžiami daugumos komisijos posėdyje dalyvaujančių komisijos narių sutarimu.

_____

Nuolatinės komisijos darbo
reglamento
priedas

(Nuolatinės komisijos nario nešališkumo deklaracijos forma)

NUOLATINĖS KOMISIJOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____d.

_____
(vieta)

Aš, _____, atlikdamas (-a) nuolatinės komisijos nario (-ės) funkcijas,
(vardas, pavardė)
pasižadu:

1. Laikytis lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, viešumo, konfidencialumo principų bei objektyviai atlikti man, kaip nuolatinės komisijos nariui (-ei), pavestas funkcijas.

2. Nusišalinti, jeigu dėl nuolatinės komisijos posėdyje svarstomo klausimo galėtų kilti viešųjų ir privačių interesų konfliktas.

Komisijos narys (-ė) _____ _____
(parašas) (vardas ir pavardė)