

Suvestinė redakcija nuo 2025-03-01 iki 2026-01-16

Nutarimas paskelbtas: TAR 2019-06-28, i. k. 2019-10554

Nauja redakcija nuo 2021-08-07:

Nr. [O3E-959](#), 2021-08-06, paskelbta TAR 2021-08-06, i. k. 2021-17181

**VALSTYBINĖ ENERGETIKOS REGULIAVIMO TARYBA
NUTARIMAS**

**DĖL VALSTYBINĖS ENERGETIKOS REGULIAVIMO TARYBOS DARBO
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2019 m. birželio 28 d. Nr. O3E-239
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos energetikos įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi ir atsižvelgdama į Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos Teisės departamento Teisėkūros ir teisinės analizės skyriaus 2019 m. birželio 28 d. pažymą Nr. O5E-192 „Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamento patvirtinimo“, Valstybinė energetikos reguliavimo taryba nutaria:

Patvirtinti Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamentą (pridedama).

Komisijos pirmininkė

Inga Žilienė

PATVIRTINTA

Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos
2019 m. birželio 28 d. nutarimu Nr. O3E-239
(Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos
2025 m. vasario 28 d. nutarimo Nr. O3E-287
redakcija)

VALSTYBINĖS ENERGETIKOS REGULIAVIMO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos (toliau – Taryba) darbo organizavimo tvarką, Tarybos narių funkcijas ir sprendžia kitus su Tarybos veikla susijusius klausimus.
2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Tarybos nuostatais, Tarybos nutarimais, kitais teisės aktais, taip pat Reglamentu bei Tarybos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis.
3. Tarybos veikla grindžiama įstatymo viršenybės, teisėtumo, lygiateisiškumo, kolegialaus klausimų svarstymo, politinio neutralumo, skaidrumo, tarnybinės pagalbos, atsakomybės už priimtus sprendimus ir kitais Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme nustatytais principais.
4. Tarybos pirmininkas, Tarybos pirmininko pavaduotojai, Tarybos nariai, Administracijos direktorius ir departamentų direktoriai, skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atlikdami savo tarnybines pareigas, turi vadovautis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 4 straipsnio 2 dalyje įtvirtintais tarnybinės etikos ir veiklos principais.
5. Tarybos veiklos efektyvumą užtikrina Tarybos pirmininkas, Tarybos pirmininko pavaduotojai, Tarybos nariai, taip pat Administracijos direktorius ir kiti Tarybos darbuotojai, vykdydami savo kompetencijai priskirtas funkcijas.

II SKYRIUS BENDRIEJI STRUKTŪROS KLAUSIMAI

Tarybos administracijos veiklos organizavimas

6. Tarybos administraciją sudaro Administracijos direktorius, departamentai ir juose esantys skyriai, savarankiški skyriai (toliau – Struktūriniai padaliniai). Departamentams vadovauja direktoriai, skyriams – vedėjai.
7. Tarybos administracijos struktūrą, Struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių sąrašus ir aprašymus (pareiginius nuostatus) tvirtina Tarybos pirmininkas.
8. Uždaviniams ir funkcijoms, kurie nepriskirti atskiriems Struktūriniams padaliniams, įgyvendinti gali būti steigiama pareigybė (-ės), nepriklausanti (-čios) Struktūriniams padaliniams.
9. Tarybos administracijos struktūra formuojama atsižvelgiant į Tarybai pavestas funkcijas.

Tarybos pirmininkas

10. Tarybos darbui vadovauja Tarybos pirmininkas. Tarybos Struktūriniais padaliniais Tarybos pirmininkas vadovauja tiesiogiai, taip pat per Tarybos narius ir Administracijos direktorių.

11. Tarybos pirmininko įsakymai registruojami pagal jų pasirašymo datą, suteikiant eilės numerį. Tarybos pirmininko įsakymai, kurie yra norminiai teisės aktai, įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu šiuose įsakymuose nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Tarybos pirmininko įsakymai, kurie yra individualūs teisės aktai, įsigalioja tą pačią dieną po jų įregistravimo dokumentų valdymo sistemoje jeigu šiuose įsakymuose nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

12. Tarybos pirmininkas gali duoti pavedimus darbuotojams.

13. Tarybos pirmininkas, Tarybos nariams pasiskirsčius kuravimo sritimis, atsižvelgdamas į Tarybos nutarimą, priimtą Tarybos Reglamento 18 punkte numatyta tvarka, įgalioja Tarybos pirmininko pavaduotojus ir Tarybos narius atlikti veiksmus, susijusius su Tarybos funkcijų vykdymu bei pasirašyti siunčiamus Tarybos raštus kuruojamų sričių klausimais. Tarybos pirmininkas turi teisę Tarybos administracijos direktorių ir kitus Tarybos darbuotojus įgalioti atlikti veiksmus, susijusius su Tarybos funkcijų vykdymu, ir pasirašyti siunčiamus raštus.

14. Tarybos pirmininkas reguliariai organizuoja Tarybos narių ir Struktūrinių padalinių vadovų pasitarimus. Prireikus gali būti sudaroma Tarybos savaitinė darbotvarkė.

15. Nesant Tarybos pirmininko, jo funkcijas atlieka vienas iš Tarybos pirmininko pavaduotojų. Tarybos pirmininko pavaduotojai skiriami Tarybos pirmininko įsakymu. Nesant Tarybos pirmininko ir Tarybos pirmininko pavaduotojų, Tarybos pirmininko funkcijas atlieka vienas iš Tarybos narių pagal Tarybos pirmininko įsakymu nustatytą eiliškumą.

16. Tarybos pirmininkui pavedus, Tarybai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose gali atstovauti Tarybos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai bei kiti darbuotojai, iš anksto aptarę vizito tikslą ir atstovavimo poziciją su Tarybos pirmininku, atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu Tarybos nariu ar Administracijos direktoriumi.

17. Tarybos siunčiamus raštus pasirašo Tarybos pirmininkas, Tarybos pirmininko pavaduotojai ir Tarybos nariai atsižvelgdami į paskirstytas kuruojamas sritis ir Tarybos pirmininko suteiktus įgaliojimus arba kiti įgalioti asmenys.

Tarybos nariai

18. Tarybos nariai pagal priimamą Tarybos nutarimą pasiskirsto kuruojamas veiklos sritis.

19. Tarybos narys:

19.1. yra atsakingas už Tarybai pavestų funkcijų vykdymą savo kuruojamos veiklos srityje;

19.2. formuoja kuruojamos srities strateginį veiklos planą, taip pat dalyvauja svarstant kuruojamos srities teisės aktų projektus;

19.3. prižiūri, kaip Struktūriniai padaliniai realizuoja Tarybos tikslus, kaip vykdo metų planus kuruojamoje srityje;

19.4. teikia siūlymus dėl teisės aktų projektų rengimo ir iškilusių kuruojamos srities problemų sprendimo;

19.5. dalyvauja svarstant Tarybos kompetencijai priklausančius klausimus ir priimant sprendimus;

19.6. teikia kuruojamos srities parengtą medžiagą ir sprendimų projektus Tarybos posėdžiams;

19.7. susipažįsta su kuruojamos srities raštais, kuriuos gauna Taryba, teikia savo pastabas ir pasiūlymus Struktūriniais padaliniais dėl parengto atsakymo;

19.8. prireikus dalyvauja pokalbiuose ir susitikimuose su žiniasklaidos atstovais, informuoja visuomenę apie aktualius pasikeitimus savo kuruojamoje srityje;

19.9. stebi, analizuoja ir vertina su savo kuruojama sritimi susijusius pokyčius Lietuvoje ir užsienyje bei teikia informaciją apie pasikeitimus Tarybos pirmininkui ir kitiems Tarybos nariams;

- 19.10. dalyvauja susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose, kuriuose nagrinėjami su Tarybos kompetencija susiję klausimai;
- 19.11. prižiūri, kad Tarybos metinėje ataskaitoje būtų atspindėti esminiai įvykiai, susiję su jo kuruojama sritimi;
- 19.12. atstovaudamas Tarybai privalo laikytis bendros Tarybos nuomonės;
- 19.13. neturi teisės atskleisti darbo Taryboje metu įgytos konfidencialios informacijos, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;
- 19.14. dalyvauja Tarybos pirmininko rengiamuose pasitarimuose su Struktūrinių padalinių vadovais;
- 19.15. gali vadovauti Tarybos pirmininko sudarytoms darbo grupėms teisės aktų projektams rengti ar kitiems aktualiams klausimams spręsti;
- 19.16. pasirašo su jo kuruojama sritimi susijusius Tarybos raštus;
- 19.17. atlieka kitas funkcijas.
- 20. Nesant Tarybos nario, Tarybos pirmininko sprendimu jo funkcijas atlieka kitas Tarybos narys.
- 21. Tarybos pirmininkas savo pavedimais užtikrina, kad Struktūriniai padaliniai sudarytų sąlygas tinkamai įgyvendinti Tarybos nario funkcijas.

Tarybos administracija

- 22. Administracija sudaroma vadovaujantis Valstybės tarnybos įstatymu ir kitais įstatymais pagal Tarybos pirmininko patvirtintus administracijos nuostatus ir pareigybių sąrašą.
- 23. Departamentams vadovauja departamentų direktoriai. Nesant departamento direktoriaus, vadovavimo funkcijas atlieka kitas Tarybos pirmininko paskirtas darbuotojas.
- 24. Skyriams vadovauja skyrių vedėjai. Nesant skyriaus vedėjo, vadovavimo funkcijas tiesiogiai atlieka departamento direktorius, jei šias funkcijas vykdyti nėra pavesta atskiru Tarybos pirmininko ar jo įgalioto darbuotojo sprendimu kitam departamento darbuotojui, o nesant savarankiško skyriaus vedėjo – kitas Tarybos pirmininko įgaliotas darbuotojas.
- 25. Struktūriniai padaliniai savo darbą organizuoja vadovaudamiesi galiojančių teisės aktų nuostatomis, Reglamentu, Tarybos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Tarybos pirmininko patvirtintais departamentų ir skyrių nuostatais bei pareigybių aprašymais.
- 26. Administracijos direktorius užtikrina į rezultatus orientuotą bendrųjų administracinių funkcijų atlikimą ir finansinių lėšų panaudojimą, koordinuoja strateginę ir organizacinę Tarybos plėtrą, sprendžia bendruosius klausimus, teikia siūlymus dėl Tarybos veiklos tobulinimo bei numato priemones šiems siūlymams įgyvendinti ir vykdo kitas pareigybės aprašyme numatytas funkcijas.

III SKYRIUS

TARYBOS DARBO PLANAVIMAS IR PLANO VYKDYMO KONTROLĖ

- 27. Taryba savo darbą organizuoja pagal Tarybos strateginę veiklos planą, kuris rengiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Rengdama strateginę veiklos planą, Taryba išanalizuoja ir įvertina aplinką bei išteklius, suformuluoja misiją ir numato savo veiklos tikslus bei jų siekimo būdus.
- 28. Tarybos Struktūriniai padaliniai kartu su kuriojančiais jų sritį Tarybos nariais pagal Strateginio veiklos plano rengimo planą parengia su savo veiklos sritimi susijusios kitų trejų metų strateginio plano dalies projektą ir pateikia jį Administracijos direktoriui. Šis kartu su Strategijos ir veiklos planavimo skyriumi apibendrina Struktūrinių padalinių pateiktus projektus ir parengia galutinį Tarybos strateginio veiklos plano projektą, kuris teikiamas derinti Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.
- 29. Strateginio veiklos plano projektas Finansų ministerijai pateikiamas Lietuvos Respublikos strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka. Finansų ministerijai ir (arba) Lietuvos Respublikos Vyriausybei pateikus pastabas

bei pasiūlymus dėl Tarybos strateginio veiklos plano projekto, strateginio veiklos plano projektas tikslinamas, ir Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, suderinus su Tarybos nariais ir Struktūrinių padalinių vadovais.

30. Strateginis veiklos planas tvirtinamas Tarybos posėdyje bei paskelbiamas Tarybos interneto svetainėje strateginio valdymo sistemos dalyvių veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatyta tvarka.

31. Vadovaudamasis patvirtintu Tarybos strateginiu veiklos planu, kiekvieno Struktūrinio padalinio vadovas per 10 darbo dienų po strateginio veiklos plano patvirtinimo parengia savo vadovaujamo Struktūrinio padalinio ateinančių metų veiklos plano projektą. Veiklos planų projektai turi užtikrinti Tarybos strateginio veiklos plano įgyvendinimą (veiklos planų užduotys turi būti konkrečios, įvertinamos, suskirstytos ketvirčiais, nurodyti įvykdymo terminai bei atsakingi vykdytojai). Strategijos ir veiklos planavimo skyrius apibendrina pateiktus Struktūrinių padalinių veiklos plano projektus ir parengia Tarybos metinio veiklos plano projektą. Sprendimas dėl Tarybos metinio veiklos plano tvirtinimo priimamas iki einamųjų metų vasario 15 d. Priimtas Tarybos einamųjų metų metinis veiklos planas paskelbiamas vidinėje Tarybos intraneto svetainėje per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo.

32. Struktūrinių padalinių vadovai valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą reglamentuojančių teisės aktų (Valstybės tarnybos įstatymo 18 straipsnio, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo Valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos ir biudžetinių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarko aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2024 m. sausio 3 d. nutarimu Nr. 6) nustatyta tvarka ir terminais užpildo valstybės tarnautojų motyvuotus siūlymus bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo išvadas, kuriuose numato pavaldiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, planuojamas atlikti užduotis ir siektinus rezultatus, atsižvelgiant į patvirtinto (patikslinto) strateginio veiklos plano programų tikslus, uždavinius ar priemones, taip pat metinio veiklos plano priemones.

33. Struktūrinių padalinių vadovai, pasibaigus ketvirčiui, per 5 darbo dienas parengia Tarybos metinio veiklos plano vykdymo ketvirtines ataskaitas ir jas pateikia Strategijos ir veiklos planavimo skyriui. Strategijos ir veiklos planavimo skyrius, suėjus šiame punkte nurodytam Tarybos metinio veiklos plano vykdymo ketvirtinių ataskaitų pateikimo terminui, per 10 darbo dienų parengia informaciją apie Tarybos metinio veiklos plano vykdymo ketvirtinių ataskaitų įvykdymo rezultatus. Ketvirtinėse ataskaitose turi būti analizuojami ir įvertinami pasiekti rezultatai, nurodomos įgyvendinimo priemonių nevykdymo priežastys, apibūdinami esminiai veiklos pokyčiai bei teikiami veiklos tobulinimo pasiūlymai.

34. Strateginio veiklos plano programos įgyvendinimą prižiūri Tarybos pirmininko paskirtas programos koordinatorius. Jis taip pat yra atsakingas už programų vertinimo organizavimą.

35. Strateginį veiklos planą Taryba gali keisti tik Tarybos pirmininko ar Tarybos nario siūlymu. Asmuo, teikiantis tokį siūlymą, privalo raštu išdėstyti motyvus ir apibūdinti vietoj keičiamų siūlomas naujas Tarybos veiklos gaires, perspektyvas, siektinus tikslus, nurodyti priemones tiems tikslams įgyvendinti.

36. Tarybos metinis veiklos planas gali būti pakeistas Struktūrinių padalinių vadovų motyvuotu rašytiniu siūlymu, suderinus jį su atitinkamą sritį kuriojančiu Tarybos nariu ar Administracijos direktoriumi.

37. Išankstinę lėšų panaudojimo kontrolę pagal patvirtintą programos sąmatą vykdo Finansų skyrius ir pateikia programos koordinatoriui finansinius rodiklius, kurie yra reikalingi strateginio veiklos plano programos įgyvendinimo priežiūrai.

38. Tarybos strateginio plano vykdymo ataskaita turi būti pateikiama Tarybos metinėje veiklos ataskaitoje.

39. Struktūrinių padalinių vadovai kalendoriniams metams pasibaigus parengia ir iki kovo 15 d. pateikia Komunikacijos skyriui medžiagą Tarybos metinei veiklos ataskaitai parengti. Tarybos metinės veiklos ataskaitos projektas iki balandžio 15 dienos pateikiamas Tarybos pirmininkui ir Tarybos nariams.

IV SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI

Bendrosios nuostatos

40. Taryba organizuoja posėdžius teisės aktais Tarybos kompetencijai pavestiems klausimams spręsti ir tvarkomuosius posėdžius.

41. Skundų ir ginčų nagrinėjimas ne teismo tvarka, ūkio subjektų ir energetikos objektų ir įrenginių patikrinimų, sankcijų skyrimo procedūros, energijos vartojimo efektyvumo didinimo reikalavimų nevykdymo ir pažeidimo nagrinėjimas ir administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimas vyksta kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

42. Tarybos posėdžiai Tarybos pirmininko ar Tarybos nario iniciatyva paprastai rengiami ketvirtadieniais. Prireikus Tarybos pirmininko, Tarybos nario iniciatyva gali būti rengiami neeiliniai Tarybos posėdžiai, kurių organizavimo tvarka yra tokia pati, kaip ir eilinių Tarybos posėdžių.

43. Dviejų Tarybos narių iniciatyva gali būti rengiami Tarybos posėdžiai skubos tvarka.

44. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip keturi Tarybos nariai, įskaitant Tarybos pirmininką, jo nesant – paskirtą Tarybos pirmininko pavaduotoją ar kitą Tarybos narį, laikinai paskirtą atlikti Tarybos pirmininko funkcijas. Negalintis posėdyje dalyvauti Tarybos narys apie tai turi iš anksto raštu (elektroninėmis ar kitomis priemonėmis) pranešti Tarybos pirmininkui, jam nesant – jo pavaduotojui, atliekančiam Tarybos pirmininko funkcijas, ar kitam Tarybos nariui, laikinai paskirtam atlikti Tarybos pirmininko funkcijas, ir nurodyti priežastį.

45. Tarybos posėdžiuose, be Tarybos narių, turi dalyvauti klausimą pristatantis pranešėjas, jo Struktūrinio padalinio vadovas (esant departamentui, departamento direktorius ir atitinkamo skyriaus vedėjas), Teisės departamento direktorius, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas ir Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už posėdžių protokolavimą, taip pat prireikus pagal kompetenciją kitų departamentų direktoriai, skyrių vedėjai ir darbuotojai. Esant techninėms galimybėms, posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu. Nesant techninių galimybių, Tarybos teritorinio skyriaus valstybės tarnautojų ar darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, parengtus klausimus posėdyje pristato Kontrolės ir priežiūros departamento Rytų Lietuvos techninės priežiūros teritorinio skyriaus darbuotojai.

46. Viešuose Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti ministerijų, kitų valstybės ir savivaldybės įstaigų ar institucijų, taip pat įmonių, visuomeninių organizacijų, vartotojų asociacijų ir žiniasklaidos atstovai, vartotojai bei kiti suinteresuoti asmenys.

47. Tarybos posėdžiai yra vieši, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip. Suinteresuotų asmenų prašymu ar Tarybos iniciatyva, kai yra reikalinga apsaugoti privačią informaciją apie asmeninį ar šeimos gyvenimą, informaciją, sudarančią valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar banko paslaptį, ar spręsti klausimus, susijusius su Tarybos vidaus darbo tvarkos organizavimu, posėdis arba jo dalis skelbiamas uždaru.

48. Uždame posėdyje turi teisę dalyvauti tik Tarybos nariai, Administracijos direktorius, Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas, Struktūrinių padalinių vadovai, Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas, atsakingas už Tarybos posėdžių protokolavimą, prie klausimo rengimo prisidėję darbuotojai ir kviestieji asmenys, su kuriais susijęs nagrinėjamas klausimas.

49. Tvarkomuosiuose Tarybos posėdžiuose, kuriuose nagrinėjami su Tarybos darbo organizavimu susiję klausimai, dalyvauja Tarybos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai, kiti darbuotojai, taip pat pakviesti valstybės ir savivaldybių įstaigų bei institucijų, įmonių ir organizacijų atstovai.

50. Tarybos posėdžiai skubos tvarka organizuojami supaprastinta tvarka, tai yra netaikomos Reglamento IV skyriaus skirsnio „Medžiagos pateikimas ir posėdžių darbotvarkės sudarymas“ nuostatos.

Medžiagos pateikimas ir posėdžių darbotvarkės sudarymas

51. Tarybos posėdžiams Struktūrinių padalinių ir Peticijos komisijos teikiami svarstyti klausimai prireikus aptariami tvarkomuosiuose posėdžiuose. Sprendimą, kurie Tarybos posėdžiams teikiami klausimai prieš tai turi būti apsvarstyti tvarkomajame posėdyje, priima Tarybos pirmininkas ir Tarybos nariai.

52. Svarstytinų klausimų medžiagą, išskyrus medžiagą, susijusią su kreipimosi ar peticijos nagrinėjimu Peticijų komisijoje, Tarybos posėdžiams pateikia atitinkamą klausimą rengiantis darbuotojas, suderinęs teikiamo klausimo medžiagą su tiesioginiu vadovu (esant departamentui ir su departamento direktoriumi), atitinkamo Teisės departamento skyriaus darbuotoju, vedėju ir Teisės departamento direktoriumi bei Tarybos nariu, kuruojančiu atitinkamą veiklos sritį.

Peticijų komisijos išvadas dėl gautų kreipimųsi, peticijose pateiktų prašymų ar siūlymų tenkinimo, tenkinimo iš dalies arba netenkinimo Tarybai pristato Peticijų komisijos pirmininkas.

53. Tarybos posėdžiui teikiami svarstyti klausimai turi būti visapusiškai išnagrinėti, tiksliai ir aiškiai suformuluoti, turi būti pateikiami siūlomi nutarimų projektai ir pažymos dėl jų. Kai Tarybos posėdyje teikiami svarstyti klausimai dėl sankcijų skyrimo, taip pat dėl tarp energetikos įmonių ir energijos vartotojų kilusių ginčų bei skundų nagrinėjimo, posėdžiui pateikiami tik siūlomi nutarimų projektai.

54. Tarybos posėdžiui teikiamas nutarimo projektas ir pažyma, išskyrus Tarybos posėdžiui teikiamą nutarimo projektą ir pažymą dėl leidimo ar licencijos išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo, keitimo ar termino pratęsimo, taip pat nutarimo projektą ir pažymą dėl teisės aktų, kuriais įgyvendinamos Europos Sąjungos reglamentų nuostatos, patvirtinimo, keitimo ar pripažinimo netekusiais galios, turi būti pasirašyti jį rengusio darbuotojo, suderinti tiesioginio vadovo (esant departamentui ir departamento direktoriaus), atitinkamo Teisės departamento skyriaus darbuotojo, vedėjo, Teisės departamento direktoriaus ir Tarybos nario, kuruojančio atitinkamos veiklos sritį. Tarybos posėdžiui teikiamas nutarimo projektas ir pažyma dėl leidimo ar licencijos išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo, galiojimo panaikinimo, keitimo ar termino pratęsimo, taip pat nutarimo projektas ir pažyma dėl teisės aktų, kuriais įgyvendinamos Europos Sąjungos reglamentų nuostatos, patvirtinimo, keitimo ar pripažinimo netekusiais galios, turi būti pasirašyti jį rengusio darbuotojo, suderinti tiesioginio vadovo (esant departamentui ir departamento direktoriaus), atitinkamo Teisės departamento skyriaus darbuotojo ir Tarybos nario, kuruojančio atitinkamos veiklos sritį. Tarybos darbuotojas, atsakingas už kalbos kultūrą, derina teikiamo nutarimo projektą. Tarybos posėdžiui teikiamas nutarimo projektas dėl tarp energetikos įmonės ir energijos vartotojo kilusio ginčo ar skundo nagrinėjimo turi būti suderintas jį rengusio darbuotojo tiesioginio vadovo, o tuo atveju, kai teikiamas nutarimo projektas yra priskirtas kelių Struktūrinių padalinių kompetencijai, jis turi būti suderintas taip pat ir kitų priskirtų pagal kompetenciją Struktūrinių padalinių darbuotojų ir jo vadovų (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo).

55. Tuo atveju, kai teikiamo nutarimo projektas yra priskirtas kelių Struktūrinių padalinių kompetencijai, teikiamas nutarimo projektas ir pažyma turi būti suderinti Reglamento 54 punkte nustatyta tvarka, taip pat ir kitų priskirtų pagal kompetenciją Struktūrinių padalinių vadovų (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo) ir Tarybos narių, kuruojančių atitinkamas veiklos sritis.

56. Jeigu nutarimo projektą derinančių Struktūrinių padalinių vadovai nesutinka su teikiamu nutarimo projektu ir (ar) pažyma, jie turi teisę raštu motyvuoti savo nuomonę ir pridėti ją prie atitinkamo projekto.

57. Svarstylini klausimai, suderinti Reglamento 54 punkto nustatyta tvarka, pateikiami Bendrųjų reikalų skyriui, kuris parengia darbotvarkės projektą ir pateikia jį tvirtinti Tarybos pirmininkui ar kitam įgaliotam asmeniui. Darbotvarkės projekte numatomi svarstyti klausimai skirstomi į dvi dalis: I dalyje svarstomi klausimai, kurių nereikia plačiau pristatyti, II dalyje – plačiau pristatytini klausimai. Tarybos posėdžių I dalyje svarstomi klausimai dėl energetikos veiklos licencijų ir leidimų išdavimo, galiojimo sustabdymo, galiojimo sustabdymo panaikinimo,

galiojimo panaikinimo ir keitimo, energetikos įrenginių avarių tyrimo, įstaigų, siekiančių organizuoti pastatų šildymo sistemų energetinio efektyvumo mokymus, vertinimo, klausimai dėl energetikos objektus ir įrenginius eksploatuojančių energetikos darbuotojų mokymo programų derinimo, klausimai, numatyti Lietuvos Respublikos peticijų konstituciniame įstatyme, klausimai dėl piliečių energetikos bendrijos ar atsinaujinančių išteklių energijos bendrijos statuso suteikimo ir panaikinimo, dėl tarp energetikos įmonių ir energijos vartotojų kilusių ginčų ir skundų nagrinėjimo, kai ginčai ir skundai nagrinėjami rašytinio proceso tvarka. Tarybos posėdžių I dalyje paprastai svarstomi klausimai gali būti įtraukiami į Tarybos posėdžio II dalies darbotvarkę, kai Struktūrinių padalinių specialistams suderinus su kuruojančiu Tarybos nariu, priimamas sprendimas, kad šiems klausimams svarstyti būtinas platesnis pristatymas. Posėdžio metu Tarybos narių bendru susitarimu Tarybos posėdžių I dalyje planuotas svarstyti ar svarstomas klausimas gali būti perkeltas į kitos savaitės Tarybos posėdžio II dalį. Tarybos pirmininkas ar kitas įgaliotas asmuo turi teisę į darbotvarkę siūlomą įtraukti klausimą grąžinti rengėjams papildomai svarstyti ar suderinti su atsakingais asmenimis.

58. Tarybos pirmininko ar kito įgalioto asmens pasirašytą posėdžio I dalies darbotvarkę Bendrųjų reikalų skyrius ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio paskelbia Tarybos svetainėje. I dalies Tarybos posėdžio nutarimų projektai ir pažymos Tarybos svetainėje neskelbiami. Kviečiamiems dalyviams pagal klausimo rengėjų sudarytą sąrašą išsiunčiami pranešimai apie Tarybos posėdį. Klausimo medžiaga, nepažeidžiant trečiųjų asmenų teisių ir laisvių bei užtikrinant jų asmens duomenų apsaugą, pateikiama tik tuo atveju, kai suinteresuotos šalys kreipiasi į Tarybos Bendrųjų reikalų skyrių arba į klausimo rengėją. Tarybos pirmininko ar kito įgalioto asmens pasirašytą posėdžio II dalies darbotvarkę kartu su nutarimų projektais ir pažymomis dėl jų bei kita informacine medžiaga Bendrųjų reikalų skyrius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio paskelbia Tarybos svetainėje. Kviečiamiems dalyviams pagal klausimo rengėjų sudarytą sąrašą išsiunčiami pranešimai apie Tarybos posėdį.

59. Visa Tarybos posėdžio II dalyje svarstytinų klausimų medžiaga turi būti pateikiama Bendrųjų reikalų skyriui ne vėliau kaip likus keturioms darbo dienoms iki posėdžio pradžios, tai yra ketvirtadienį iki darbo dienos pabaigos, jei posėdis rengiamas kitą ketvirtadienį.

Tarybos posėdžio I dalyje svarstytinų klausimų medžiaga turi būti pateikiama Bendrųjų reikalų skyriui ne vėliau, kaip likus dviem darbo dienoms iki posėdžio pradžios, t. y. pirmadienį iki darbo dienos pabaigos, jei posėdis rengiamas ketvirtadienį, o tarp energetikos įmonių ir energijos vartotojų kilusių ginčų ir skundų nagrinėjimo klausimų medžiaga turi būti pateikiama Bendrųjų reikalų skyriui ne vėliau, kaip iki darbo dienos prieš posėdį 12 valandos, t. y. trečiadienį iki 12 valandos, jei posėdis rengiamas ketvirtadienį.

Medžiaga neeiliniam posėdžiui Bendrųjų reikalų skyriui turi būti pateikiama tais pačiais terminais, kaip ir įprastine tvarka organizuojamam posėdžiui.

60. Papildomi klausimai eiliniam ar neeiliniam posėdžiui gali būti teikiami skubos tvarka dviejų Tarybos narių teikimu – kuruojančio Tarybos nario ir kito Tarybos nario, kurio kuruojami klausimai yra glaudžiai susiję su skubos tvarka teikiamu klausimu. Kai Tarybos posėdžiui teikiamas papildomas klausimas yra kuruojamas Tarybos pirmininko, posėdžio medžiagą kartu turi teikti vienas iš Tarybos narių. Papildomas klausimas (pažyma ir nutarimo projektas suderinti ir pasirašyti Reglamento 54 punkto nustatyta tvarka) Tarybos eilinio ar neeilinio posėdžio I daliai gali būti teikiamas skubos tvarka Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių bendru teikimu. Jeigu Tarybos posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai balsų dauguma nepritaria, jog klausimas būtų svarstomas skubos tvarka, tokio klausimo svarstymas atidedamas iki kito Tarybos posėdžio.

61. Medžiaga Tarybos tvarkomaisiais klausimais rengiama ir posėdžiams teikiama nesilaikant Reglamento 59 punkte nustatytų reikalavimų.

Posėdžių organizavimo tvarka

62. Tarybos posėdžiui vadovauja Tarybos pirmininkas, o jo nesant – vienas iš Tarybos pirmininko pavaduotojų arba Tarybos narys, laikinai atliekantis Tarybos pirmininko funkcijas (toliau šiame skirsnyje – posėdžio pirmininkas).

63. Posėdžio pirmininkas skelbia posėdžio pradžią, pabaigą, posėdžio pertraukas.

64. Tarybos posėdžiai gali vykti Tarybos patalpose arba esant techninėms galimybėms ir aplinkybėms leidus posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu (kai visi posėdžio dalyviai prie organizuoto posėdžio prisijungia nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis arba dalis posėdžio dalyvių prie organizuoto posėdžio prisijungia nuotoliniu būdu elektroninių ryšių priemonėmis, o dalis – dalyvauja fiziniu būdu posėdžių salėje, esančioje Tarybos patalpose). Jeigu Tarybos atstovai posėdyje pristatantys ar svarstantys klausimą, posėdžio dieną dirba Tarybos patalpose, esančiose adresu Verkių g. 25C-1, Vilnius, pranešėjas posėdyje svarstomą klausimą pristato šiose patalpose esančioje posėdžių salėje. Tuo atveju, jeigu posėdžio dieną klausimą posėdyje pristatantis darbuotojas dirba nuotoliniu būdu, pristatant klausimą pranešėjui rekomenduojama būti įsijungus kamera.

65. Posėdžiai Taryboje vyksta lietuvių kalba. Jos nemokantys į Tarybos posėdį kviesti suinteresuoti asmenys turi savo iniciatyva ir lėšomis į Tarybos posėdį kviestis vertėją.

66. Darbotvarkės klausimai svarstomi eilės tvarka, jei posėdžio pirmininko ar Tarybos nario siūlymu nenusprendžiama kitaip.

67. Tarybos posėdžio I dalyje svarstyto klausimo svarstymas vyksta posėdžio pirmininkui įgarsinus svarstomo klausimo pavadinimą ir pasiūlius Tarybai balsuoti už Tarybos posėdžiui pateiktą nutarimo projektą. Klausimo Tarybos posėdžio II dalyje svarstyto klausimo svarstymas pradedamas nuo skyriaus parengto pranešimo pristatymo, kuris susijęs su nagrinėjamu klausimu. Šio pristatymo metu išdėstoma klausimo esmė, pateikiama motyvuota pranešėjo nuomonė dėl nutarimo projekto.

68. Tarybos nariai turi teisę išdėstyti savo nuomonę nagrinėjamu klausimu ir užduoti klausimus pranešėjui, dalyvaujantiems įmonių, taip pat valstybės ar savivaldybių įstaigų ir institucijų atstovams. Posėdžio pirmininkui leidus, gali kalbėti ir kiti posėdžio dalyviai.

69. Pranešimams svarstomu klausimu paprastai skiriama iki 10 minučių, kalboms – iki 5 minučių, klausimams, atsakymams ir paaiškinimams – iki 2 minučių. Prireikus posėdžio pirmininkas gali nustatyti kitokią kalbėjimo trukmę.

70. Posėdžio pirmininkas gali įspėti dėl drausmės posėdyje dalyvaujančius Tarybos darbuotojus ar trečiuosius asmenis arba paprašyti juos išeiti iš posėdžio salės, jeigu jie nesilaiko Reglamento reikalavimų arba kitaip trukdo posėdžio darbui.

71. Tarybos narys turi teisę teikti posėdžio pirmininkui pasiūlymus dėl posėdžio organizavimo tvarkos ir Reglamento reikalavimų laikymosi.

72. Tarybos posėdžio dalyvius registruoja, kitus su posėdžio rengimu susijusius veiksmus atlieka Bendrųjų reikalų skyrius ir (ar) atitinkamas Tarybos darbuotojas – klausimo rengėjas.

73. Tarybos posėdžio eigai fiksuoti yra rašomas posėdžio protokolas ir posėdžio protokolo surašymo tikslais daromas garso įrašas, kuris yra Tarybos posėdžio protokolo dalis. Už Tarybos posėdžio eigos fiksavimą yra atsakingas Tarybos Bendrųjų reikalų skyrius. Prieš pradedant daryti Tarybos posėdžio įrašą, Tarybos pirmininkas posėdžio dalyvius informuoja, kad bus daromas Tarybos posėdžio įrašas. Protokoliai ir garso įrašai saugomi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

74. Tarybos posėdžio protokole nurodoma Tarybos posėdžio data, dalyviai, pranešėjai, svarstyti klausimai, pasisakę posėdžio dalyviai, vardinio Tarybos narių balsavimo rezultatai (nurodoma, kas balsavo už, o kas – prieš), Tarybos narių atskiroji nuomonė ir priimti Tarybos sprendimai, jeigu kituose teisės aktuose nenustatytas kitoks Tarybos posėdžio protokolo turinys.

75. Protokolą derina klausimą pristatę darbuotojai arba jų Struktūrinių padalinių vadovai (esant departamentui, departamento direktorius ir atitinkamo skyriaus vedėjas), taip pat Tarybos nariai, balsavę „prieš“ pateiktą nutarimo projektą. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Posėdžio pirmininkui dėl objektyvių priežasčių negalint pasirašyti posėdžio

protokolo (dėl nedarbingumo, atostogų, komandiruočių, techninių kliūčių pasirašyti posėdžio protokolą ir kitų objektyvių priežasčių), posėdžio protokolą pasirašo Tarybos posėdyje dalyvavęs Tarybos pirmininko pavaduotojas arba Tarybos narys pagal Tarybos pirmininko įsakymu nustatytą Tarybos pirmininko pavadavimo eiliškumą. Protokolas pasirašyti pateikiamas ne vėliau kaip antrąją darbo dieną po Tarybos posėdžio.

76. Posėdžio metu posėdyje dalyvaujantiems asmenims draudžiama naudoti vaizdo kameras, fotoaparatus, taip pat kitas garso ir vaizdo įrašymo priemonės.

77. Pasirašius protokolą, Bendrųjų reikalų skyrius su Tarybos Struktūrinių padalinių arba darbuotojų atžvilgiu priimtais protokolinais sprendimais (pavedimais) darbuotojus supažindina per dokumentų valdymo sistemą.

Tarybos nutarimų priėmimo ir įforminimo tvarka

78. Taryba, posėdžiuose sprendama savo kompetencijai priskirtus klausimus, priima sprendimus, kurie įforminami nutarimais.

79. Tarybos posėdžiuose balsuojama visiems Tarybos nariams pakeliant rankas. Jeigu posėdis organizuojamas nuotoliniu būdu, Tarybos nariai už pasiūlytą sprendimą žodžiu balsuoja „už“ arba „prieš“.

80. Tarybos narys turi teisę nesutikti su daugumos Tarybos narių nuomone posėdyje svarstomais klausimais. Tarybos narys, balsavęs prieš pateiktą nutarimo projektą (įskaitant ir protokolinį nutarimą), turi teisę žodžiu ir (arba) raštu trumpai išdėstyti savo balsavimo argumentus, kurie užfiksuojami Tarybos posėdžio protokole arba pridedami prie Tarybos posėdžio protokolo ir apie tai pažymima protokole.

81. Prieš sprendimo priėmimą Tarybos nariai turi teisę padaryti pertrauką ir aptarti Tarybos posėdžio metu pateiktus argumentus ar naujas aplinkybes.

82. Jeigu posėdžiui pateikto klausimo svarstymas atidedamas, protokole turi būti nurodyta atidėjimo priežastis, taip pat veiksmai, kurių privalo imtis atsakingas Struktūrinis padalinys ar Tarybos narys, kad tuo klausimu būtų galima priimti sprendimą.

83. Jei posėdžio metu svarstyti pateiktas nutarimo projektas papildomas ar keičiamas, jo galutinę redakciją pateikia klausimo rengėjas.

84. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas.

85. Tarybos nutarimus pasirašo Tarybos pirmininkas arba Tarybos pirmininką pavaduojantis asmuo, nepaisant to kaip jis balsavo Tarybos posėdžio metu ir, ar jis dalyvavo Tarybos posėdyje, išskyrus Tarybos nutarimus dėl klausimų, nuo kurių svarstymo ir priėmimo Tarybos pirmininkas yra nusišalinęs. Tarybos nutarimus dėl klausimų, nuo kurių svarstymo ir priėmimo Tarybos pirmininkas yra nusišalinęs, pasirašo Tarybos posėdyje dalyvavęs Tarybos pirmininko pavaduotojas arba Tarybos narys pagal Tarybos pirmininko įsakymu nustatytą Tarybos pirmininko pavadavimo eiliškumą.

86. Tarybos pirmininkui teikiami pasirašyti nutarimai ir jų priedai turi būti suderinti nutarimą rengusio Tarybos darbuotojo, Struktūrinio padalinio vadovo (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo), Teisės departamento direktoriaus, darbuotojo, atsakingo už kalbos kultūrą, atitinkamą veiklos sritį kuriojančio Tarybos nario ir kitų Tarybos narių, dalyvavusių posėdyje ir balsavusių „už“ pateiktą nutarimo projektą.

87. Tarybos pirmininkui teikiamuose pasirašyti nutarimuose ir jų prieduose gali būti taisomos tik po nutarimų priėmimo pastebėtos rašybos ir gramatinės klaidos, nekeičiančios teisės akto turinio ir prasmės.

88. Tarybos nutarimai pasirašomi dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Nutarimų derinimas taip pat vyksta dokumentų valdymo sistemoje.

89. Tarybos nutarimus registruoja Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas jų pasirašymo dieną. Tarybos nutarimai numeruojami eilės (didėjimo) tvarka iki metų pabaigos. Jeigu nutarimas nėra skelbiamas viešai Teisės aktų registre arba Tarybos interneto svetainėje, Tarybos darbuotojas –

klausimo rengėjas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po nutarimo užregistravimo nutarimo nuorašą išsiunčia suinteresuotiems asmenims ar institucijoms.

Protokolų ir nutarimų skelbimo ir įsigaliojimo tvarka

90. Reglamento 74 punkte numatyti nuasmeninti viešų Tarybos posėdžių protokolai, išskyrus numatytus posėdžio protokolo surašymo tikslais padarytus garso įrašus, yra viešai skelbiami Tarybos interneto svetainėje, skyriuje „Teisės aktai“, su jais gali susipažinti visi pageidaujantys asmenys.

91. Su uždarytų Tarybos posėdžių protokolais turi teisę susipažinti tik Tarybos nariai ir darbuotojai pagal kompetenciją. Tarybos posėdyje dalyvavę kviestiniai asmenys ir kiti Tarybos posėdžio dalyviai (Reglamento 46 punkte nurodyti ir kiti Tarybos posėdį stebėję asmenys nėra laikomi Tarybos posėdžio dalyviais) turi teisę gauti, protokolo išrašo, išskyrus garso įrašus, kopiją, tik gavę Tarybos pirmininko leidimą.

92. Tarybos nutarimai skelbiami ir įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka.

93. Tarybos nutarimų ir kitos reikiamos informacijos skelbimą Teisės aktų registre organizuoja atsakingas Bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojas. Nutarimai turi būti perduoti Teisės aktų registrui Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Seimo kanclerio 2013 m. gruodžio 5 d. įsakymu Nr. 400-IVK-369 „Dėl Teisės aktų pateikimo, registravimo ir skelbimo Teisės aktų registre tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

94. Vieši Tarybos posėdžio nutarimai ir kita informacija paskelbiami Tarybos interneto svetainėje bei, prireikus informuoti visuomenę, perduodami informacijos agentūroms. Šiuo atveju pranešimo turinį Komunikacijos skyrius suderina su atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovu ir atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu Tarybos nariu. Jeigu pranešimo turinyje yra asmens duomenų, pranešimo turinį Komunikacijos skyrius taip pat suderina su Tarybos Duomenų apsaugos pareigūnu.

V SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS

95. Visuomenės informavimu apie Tarybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Tarybą formavimu rūpinasi Komunikacijos skyrius, kuris prireikus rengia pranešimus spaudai ir platina oficialią informaciją apie Tarybos veiklą bei jos posėdžius, rengia spaudos konferencijas, organizuoja Tarybos ataskaitų skelbimą, nuolat atnaujina Tarybos interneto svetainę.

96. Tarybos sprendimų projektai viešai nekommentuojami. Tarybai priėmus nutarimą, informacijos teikimu visuomenei ir (ar) žiniasklaidai rūpinasi Komunikacijos skyrius, kuris kartu su kitais Struktūriniais padaliniais rengia komentarus dėl priimtų sprendimų. Išplatinti pranešimai ir kita informacija privalo būti suderinti su Tarybos pirmininku, atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu Tarybos nariu ir atspindėti oficialią Tarybos poziciją.

97. Tarybos nariai, Struktūrinio padalinio vadovai ir kiti darbuotojai pagal kompetenciją gali konsultuoti interesantus apie Tarybos nutarimus, aptarti su visuomeninių organizacijų atstovais problemas Tarybai priskirtais klausimais..

98. Komunikacijos skyrius turi fiksuoti žiniasklaidoje skelbiamą informaciją bei kitą medžiagą, susijusią su Tarybos veikla. Apie tai Komunikacijos skyrius privalo nedelsdamas informuoti Tarybos pirmininką, Tarybos narį, kuruojantį atitinkamą veiklos sritį, ir kitus suinteresuotus asmenis. Komunikacijos skyrius prireikus kartu su kitais struktūriniais padaliniais rengia ir platina pareiškimus bei aiškinimus.

99. Informacija pagal visuomenės paklausimus teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

VI SKYRIUS TARYBOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS

100. Taryba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.
101. Tarybos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka. Už Tarybos antspaudų naudojimą ir saugojimą atsakingas Administracijos direktorius.

Priedo pakeitimai:

Nr. [O3E-287](#), 2025-02-28, paskelbta TAR 2025-02-28, i. k. 2025-03390

Pakeitimai:

1.
Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, Nutarimas
Nr. [O3E-714](#), 2019-11-12, paskelbta TAR 2019-11-12, i. k. 2019-18123
Dėl Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos 2019 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. O3E-239 „Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
2.
Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, Nutarimas
Nr. [O3E-959](#), 2021-08-06, paskelbta TAR 2021-08-06, i. k. 2021-17181
Dėl Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos 2019 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. O3E-239 „Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
3.
Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, Nutarimas
Nr. [O3E-1855](#), 2023-12-18, paskelbta TAR 2023-12-18, i. k. 2023-24441
Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos 2019 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. O3E-239 „Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
4.
Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, Nutarimas
Nr. [O3E-1137](#), 2024-08-29, paskelbta TAR 2024-08-29, i. k. 2024-15057
Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos 2019 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. O3E-239 „Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
5.
Valstybinė energetikos reguliavimo taryba, Nutarimas
Nr. [O3E-287](#), 2025-02-28, paskelbta TAR 2025-02-28, i. k. 2025-03390
Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos 2019 m. birželio 28 d. nutarimo Nr. O3E-239 „Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo