



## VALSTYBINĖ KAINŲ IR ENERGETIKOS KONTROLĖS KOMISIJA

### 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 (toliau – Komisija) Teisės departamento Teisėkūros ir teisinės analizės skyriaus 2019 m. birželio 28 d. pažymą Nr. O5E-192 „Dėl Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamento patvirtinimo“, Komisija **n u t a r i a**:

1. Patvirtinti Valstybinės energetikos reguliavimo tarybos darbo reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos darbo reglamentą, patvirtintą Komisijos 2012 m. vasario 28 d. nutarimu Nr. O3-47 „Dėl Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos 2008 m. vasario 11 d. nutarimu Nr. O3-19 patvirtinto Valstybinės kainų ir energetikos kontrolės komisijos darbo reglamento pakeitimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Nustatyti, kad šis nutarimas įsigalioja 2019 m. liepos 1 d.

Komisijos pirmininkė

Inga Žilienė

## **VALSTYBINĖS ENERGETIKOS REGULIAVIMO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis 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 nariai, Administracijos direktorius ir departamentų direktoriai, skyrių ir teritorinių skyrių vedėjai, kiti valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), atlikdami savo tarnybines pareigas, turi vadovautis pagarbos žmogui ir valstybei, teisingumo, nesavanaudiškumo, tarnybinės etikos, nešališkumo, viešumo bei pavyzdingumo principais, taip pat asmenine atsakomybe už priimamus sprendimus.

5. Tarybos veiklos efektyvumą užtikrina Tarybos pirmininkas, 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, teritoriniai 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 steigama 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 Struktūriniams padaliniams 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 taikymo) teisės aktai, įsigalioja tą pačią dieną po jų įregistravimo dokumentų valdymo sistemoje ar pagal Dokumentacijos planą esančiame dokumentų registre, jeigu šiuose įsakymuose nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

12. Tarybos pirmininkas gali duoti pavedimus darbuotojams.

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

14. 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.

15. 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.

16. Visus Tarybos siunčiamus raštus Seimui, Prezidentui ir Vyriausybei pasirašo tik Tarybos pirmininkas, jo nesant – vienas iš Tarybos pirmininko pavaduotojų arba kitas Tarybos narys, laikinai atliekantis Tarybos pirmininko funkcijas. Kitus Tarybos siunčiamus raštus pasirašo Tarybos pirmininkas, jo nesant – vienas iš Tarybos pirmininko pavaduotojų arba kitas Tarybos narys, laikinai atliekantis Tarybos pirmininko funkcijas, arba kitas įgaliotas asmuo.

### **Tarybos nariai**

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

18. Tarybos narys:

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

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

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

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

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

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

18.7. susipažįsta su kuruojamos srities raštais, kuriuos gauna Taryba, teikia savo pastabas ir pasiūlymus Struktūriniams padaliniams dėl parengto atsakymo;

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

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

18.10. dalyvauja susitikimuose, darbo grupėse, seminaruose ir konferencijose, kuriuose nagrinėjami su Tarybos kompetencija susiję klausimai;

18.11. prižiūri, kad Tarybos metinėje ataskaitoje būtų atspindėti esminiai įvykiai, susiję su jo kuruojama sritimi;

18.12. atstovaudamas Tarybai privalo laikytis bendros Tarybos nuomonės;

18.13. neturi teisės atskleisti darbo Taryboje metu įgytos konfidencialios informacijos, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

- 18.14. dalyvauja Tarybos pirmininko rengiamuose pasitarimuose su Struktūrinių padalinių vadovais;
- 18.15. gali vadovauti Tarybos pirmininko sudarytoms darbo grupėms teisės aktų projektams rengti ar kitiems aktualiems klausimams spręsti;
- 18.16. atlieka kitas funkcijas.
19. Nesant Tarybos nario, Tarybos pirmininko įsakymu jo funkcijas atlieka kitas Tarybos narys.
20. Tarybos pirmininkas savo pavedimais užtikrina, kad Struktūriniai padaliniai sudarytų sąlygas tinkamai įgyvendinti Tarybos nario funkcijas.

### **Tarybos administracija**

21. Administracija sudaroma vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymu ir kitais įstatymais pagal Tarybos pirmininko patvirtintus administracijos nuostatus ir pareigybių sąrašą.
22. Departamentams vadovauja departamentų direktoriai. Nesant departamento direktoriaus, vadovavimo funkcijas atlieka kitas Tarybos pirmininko ar Tarybos pirmininko įgalioto darbuotojo įsakymu įgaliotas darbuotojas.
23. 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 įsakymu kitam departamento darbuotojui, o nesant savarankiško skyriaus vedėjo – kitas Tarybos pirmininko įgaliotas darbuotojas.
24. 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.
25. 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**

26. Taryba savo darbą organizuoja pagal Tarybos strateginį veiklos planą, kuris rengiamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Rengdama strateginį veiklos planą, Taryba išanalizuoja ir įvertina aplinką bei išteklius, suformuluoja misiją ir numato savo veiklos tikslus bei jų siekimo būdus.
27. Tarybos Struktūriniai padaliniai kartu su kuruojančiais jų sritį Tarybos nariais iki einamųjų metų balandžio 14 d. parengia su savo veiklos sritimi susijusios kitų trejų metų strateginio plano dalies projektą ir pateikia jį Administracijos direktoriui. Šis kartu su Veiklos valdymo skyriumi apibendrina skyrių pateiktus projektus ir sudaro Tarybos strateginio veiklos plano projektą.
28. Strateginio veiklos plano projektas Lietuvos Respublikos finansų ministerijai pateikiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. 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 pirmininko įsakymu sudaryta Strateginio planavimo darbo grupe ir Tarybos nariais.
29. Vyriausybei patvirtinus Vyriausybės prioritetus ir atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymo projektą pateikus Seimui, Taryba strateginio veiklos plano projektą iki lapkričio 1 d. paskelbia Tarybos interneto svetainėje.

30. Įsigaliojus atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatymui, per 10 darbo dienų Taryba patvirtina strateginį veiklos planą Tarybos posėdyje. Strateginis veiklos planas per 3 darbo dienas nuo jo patvirtinimo paskelbiamas Tarybos interneto svetainėje.

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 ir suderinęs su atitinkamas veiklos sritis kuruojančiu Tarybos nariu pateikia jį Administracijos direktoriui. 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). Veiklos valdymo skyrius apibendrina pateiktus Struktūrinių padalinių veiklos plano projektus ir parengia Tarybos metinio veiklos plano projektą. Sprendimas dėl Tarybos veiklos plano priėmimo priimamas iki einamųjų metų vasario 15 d. Priimtas Tarybos einamųjų metų veiklos planas paskelbiamas vidinėje Tarybos intraneto svetainėje per 3 darbo dienas.

32. Patvirtinus Tarybos metinį veiklos planą, atliekamas valstybės tarnautojų kasmetinis vertinimas ir Struktūrinių padalinių vadovai iki einamųjų metų vasario 1 d. užpildo valstybės tarnautojų motyvuotus siūlymus, kuriuose numato pavaldiems valstybės tarnautojams 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 paskelbia vidinėje Tarybos intraneto svetainėje. Veiklos valdymo skyrius, suėjus šiame punkte nurodytam Tarybos metinio veiklos plano vykdymo ketvirtinių ataskaitų pateikimo terminui, per 10 dienų parengia informaciją apie Tarybos metinio veiklos plano vykdymo ketvirtinių ataskaitų įvykdymo rezultatus ir elektroninėmis priemonėmis informuoja Struktūrinių padalinių vadovus ir Tarybos narius. 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 kuruojančiu 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., suderinę su kuruojančiais atitinkamas sritis Tarybos nariais, pateikia Veiklos valdymo skyriui medžiagą Tarybos metinei veiklos ataskaitai parengti. Tarybos metinės veiklos ataskaitos projektas iki balandžio 15 dienos pateikiamas Tarybos pirmininkui.

#### **IV SKYRIUS VIEŠIEJI SVARSTYMAI ARBA APKLAUSOS**

40. Viešasis svarstymas arba apklausa (toliau – viešasis svarstymas) organizuojamas Tarybos pirmininko, Tarybos narių iniciatyva, vartotojų ar tiekėjų rašytiniu prašymu ir kai jame

dalyvauja bent vienas Tarybos narys (kuris ir pirmininkauja viešajam svarstymui), taip pat tiekėjų ir (ar) vartotojų atstovai.

41. Viešuosiuose svarstymuose gali dalyvauti Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai ir kiti suinteresuoti darbuotojai.

42. Viešąjį svarstymą rengia Veiklos valdymo skyrius ir (arba) Struktūrinio padalinio atstovai. Viešojo svarstymo medžiaga išdalijama prieš posėdį.

43. Viešojo svarstymo pranešimų ir kalbų trukmės laikas nustatomas dalyvių susitarimu. Viešojo svarstymo metu gali būti daromas g viešojo svarstymo eigą fiksuojantis garso įrašas, kuris, prireikus, naudojamas viešojo svarstymo protokolo rengimo išmetu ir yra jo sudedamoji dalis.

44. Prireikus rengiamas viešojo svarstymo protokolas. Jį pasirašo viešajam svarstymui pirmininkavęs Tarybos narys ir viešojo svarstymo sekretorius. Pasirašytas viešojo svarstymo protokolas pateikiamas suinteresuotiems viešajame svarstyme dalyvavusiems asmenims.

## **V SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI**

### **Bendrosios nuostatos**

45. Taryba organizuoja posėdžius Tarybos kompetencijai pavestiems klausimams spręsti ir tvarkomuosius posėdžius.

46. Skundų ir ginčų nagrinėjimas ne teismo tvarka, ūkio subjektų ir energetikos objektų ir įrenginių patikrinimų, sankcijų skyrimo procedūros ir administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimas vyksta kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

47. 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.

48. Trijų Tarybos narių iniciatyva gali būti rengiami Tarybos posėdžiai skubos tvarka.

49. 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.

50. 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, Veiklos valdymo skyriaus vedėjas ir Veiklos valdymo 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 Koordinavimo ir analizės skyriaus specialistai ir (ar) Vilniaus teritorinio skyriaus darbuotojai.

51. 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.

52. Tarybos posėdžiai yra vieši, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktai nenustato kitaip. Suinteresuotų asmenų prašymu ar Tarybos iniciatyva posėdis arba jo dalis skelbiamas uždaru, jeigu Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta, kada tai būtina siekiant apsaugoti privačią informaciją apie asmeninį ar šeimos gyvenimą, informaciją, sudarančią valstybės, tarnybos, profesinę, komercinę ar banko paslaptį, ar kt.

53. Uždarame posėdyje turi teisę dalyvauti tik Tarybos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai, Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas, atsakingas už Tarybos

posėdžių protokolavimą, tą klausimą rengę darbuotojai ir kviestieji asmenys, su kuriais susijęs nagrinėjamas klausimas.

54. Tvarkomuosiuose Tarybos posėdžiuose dalyvauja Tarybos nariai, Administracijos direktorius, Struktūrinių padalinių vadovai, kiti darbuotojai, taip pat pakviesti valstybės ir savivaldybių įstaigų bei institucijų, įmonių ir organizacijų atstovai.

55. Tarybos posėdžiai skubos tvarka organizuojami supaprastinta tvarka, tai yra netaikomos Reglamento V skyriaus poskyrio „Medžiagos pateikimas ir posėdžių darbotvarkės sudarymas“ nuostatos.

56. Posėdžiuose pagal Tarybos kompetenciją svarstomi klausimai dėl Lietuvos Respublikos energetikos įstatyme, Lietuvos Respublikos elektros energetikos įstatyme, Lietuvos Respublikos atsinaujinančių išteklių energetikos įstatyme, Lietuvos Respublikos gamtinių dujų įstatyme, Lietuvos Respublikos šilumos ūkio įstatyme, Lietuvos Respublikos geriamojo vandens tiekimo ir nuotekų tvarkymo įstatyme, Lietuvos Respublikos geležinkelių transporto kodekse, Lietuvos Respublikos vidaus vandenų transporto kodekse ir kituose teisės aktuose Tarybai priskirtų funkcijų.

### **Medžiagos pateikimas ir posėdžių darbotvarkės sudarymas**

57. Tarybos posėdžiams Struktūrinių padalinių 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.

58. Svarstytinų klausimų medžiagą 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.

59. Tarybos posėdžiui teikiami klausimai turi būti visapusiškai išnagrinėti, tiksliai ir aiškiai suformuluoti, turi būti pateikiami siūlomi nutarimų projektai ir pažymos dėl jų.

60. Tarybos posėdžiui teikiamas nutarimo projektas ir pažymos turi būti pasirašyti jį rengusio darbuotojo, vizuoti tiesioginio vadovo (esant departamentui ir departamento direktoriaus), atitinkamo Teisės departamento skyriaus darbuotojo, vedėjo, Teisės departamento direktoriaus ir Tarybos nario, kuruojančio atitinkamos veiklos sritį. Tarybos darbuotojas, atsakingas už kalbos kultūrą, vizuoja teikiamo nutarimo projektą.

61. Tuo atveju, kai teikiamo nutarimo projektas yra priskirtas kelių Struktūrinių padalinių kompetencijai, teikiamas nutarimo projektas ir pažyma turi būti vizuoti Reglamento 60 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.

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

63. Svarstylini klausimai, suderinti Reglamento 60 punkto nustatyta tvarka, pateikiami Veiklos valdymo skyriui, kuris per vieną darbo dieną parengia darbotvarkės projektą ir pateikia jį Tarybos pirmininkui. 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 avarijų tyrimo, įstaigų, siekiančių organizuoti pastatų šildymo sistemų energetinio efektyvumo mokymus, vertinimo. 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 būtina platesnio pristatymo. 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 turi teisę siūlomą į darbotvarkę įtraukti klausimą grąžinti rengėjams papildomai svarstyti ar suderinti su atsakingais asmenimis.

64. Tarybos pirmininko pasirašytą posėdžio I dalies darbotvarkę Veiklos valdymo skyrius kartu su nutarimų projektais ir pažymomis dėl jų bei kita informacine medžiaga ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio, o posėdžio II dalies darbotvarkę – ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio paskelbia Tarybos svetainėje. Kviečiamiems dalyviams pagal klausimo rengėjų sudarytą sąrašą išsiunčiami pranešimai apie Tarybos posėdį.

65. Visa Tarybos posėdžio II dalyje svarstytinų klausimų medžiaga turi būti pateikiama Veiklos valdymo skyriui ne vėliau kaip likus keturioms darbo dienoms iki posėdžio pradžios, tai yra ketvirtadienį iki 15 valandos, jei posėdis rengiamas kitą ketvirtadienį. Tarybos posėdžio I dalyje svarstytinų klausimų medžiaga turi būti pateikiama Veiklos valdymo skyriui ne vėliau, kaip likus dviem darbo dienoms iki posėdžio pradžios, t. y. pirmadienį iki darbo dienos pabaigos, jei posėdis rengiamas ketvirtadienį. Medžiaga neeiliniam posėdžiui Veiklos valdymo skyriui turi būti pateikiama tais pačiais terminais, kaip ir įprastine tvarka organizuojamam posėdžiui. Papildomi klausimai eiliniam ar neeiliniam posėdžiui gali būti teikiami skubos tvarka trijų Tarybos narių teikimu, įskaitant ir Tarybos pirmininką.

66. Medžiaga Tarybos tvarkomaisiais klausimais rengiama ir posėdžiams teikiama nesilaikant 65 punkte nustatytų reikalavimų.

### **Posėdžių organizavimo tvarka**

67. 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).

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

69. Esant techninėms galimybėms ir aplinkybėms leidus posėdžiai gali būti organizuojami nuotoliniu būdu. Posėdžiai vyksta lietuvių kalba. Jos nemokantys svečiai ar ekspertai gali kalbėti kita kalba. Tuo atveju jie turi užtikrinti vertimą į lietuvių kalbą.

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

71. 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.

72. 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.

73. 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.

74. 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.

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

76. Tarybos posėdžio dalyvius registruoja, kitus su posėdžio rengimu susijusius veiksmus atlieka Veiklos valdymo skyrius ir (ar) atitinkamas Tarybos darbuotojas – klausimo rengėjas.

77. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami, daromas garso įrašas (vidiniam naudojimui) ir prireikus – stenograma. Protokole nurodoma data, eilės numeris, dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, klausimą pateikęs pranešėjas bei kalbėtojai ir priimtas sprendimas.

78. Protokole nurodomi balsavimo rezultatai, pažymint, kuris Tarybos narys ar nariai balsavo „prieš“ ir pateikiant esminius tokio balsavimo motyvus. Tarybos nariai, derindami



protokolą, gali protokole išdėstyti arba prie protokolo pridėti savo atskirąją nuomonę, kurios turinys negali iš esmės skirtis nuo esminių motyvų, išdėstytų posėdžio metu.

79. Protokolą vizuoja 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. Protokolas pasirašyti pateikiamas ne vėliau kaip antrąją darbo dieną po Tarybos posėdžio.

80. Prireikus Tarybos darbuotojai, pristatę klausimą, padeda posėdžio sekretoriui parengti Tarybos posėdžio protokolą.

81. Posėdžio metu naudoti asmenines vaizdo kameras, fotoaparatus, taip pat kitas garso ir vaizdo įrašymo priemones, draudžiama. Sprendimą dėl leidimo Tarybos posėdžio metu daryti garso ir vaizdo įrašus priima posėdžio pirmininkas.

82. Posėdžio pirmininkui pasirašius protokolą, Veiklos valdymo skyrius su Tarybos Struktūrinių padalinių arba darbuotojų atžvilgiu protokolinais sprendimais (pavedimais) darbuotojus supažindina per dokumentų valdymo sistemą.

### **Tarybos nutarimų priėmimo ir įforminimo tvarka**

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

84. Tarybos posėdžiuose balsuojama visiems Tarybos nariams pakeliant rankas.

85. Tarybos narys turi teisę nesutikti su daugumos Tarybos narių nuomone posėdyje svarstomais klausimais. Tokiu atveju Tarybos narys žodžiu ir (ar) raštu išdėsto savo nuomonę, kuri užfiksuojama posėdžio protokole.

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

87. 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.

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

89. Balsus skaičiuoja ir balsavimo rezultatus skelbia posėdžio pirmininkas.

90. Tarybos nutarimus pasirašo Tarybos pirmininkas (jo nesant – vienas iš Tarybos pirmininko pavaduotojų arba Tarybos narys, laikinai paskirtas atlikti Tarybos pirmininko funkcijas).

91. Teikiami Tarybos pirmininkui pasirašyti nutarimai ir jų priedai turi būti vizuoti Tarybos darbuotojo – nutarimo rengėjo, atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovo (esant departamentui, departamento direktoriaus ir atitinkamo skyriaus vedėjo), Teisės departamento direktoriaus, darbuotojo, atsakingo už kalbos kultūrą, atitinkamą veiklos sritį kurujančio Tarybos nario ir kitų Tarybos narių, dalyvavusių posėdyje ir balsavusių „už“ pateiktą nutarimo projektą.

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

93. Kai Teisės departamento direktorius nesutinka su Tarybos priimtu nutarimu, vizuoja nutarimą su pastaba. Teisės departamento direktorius turi parengti motyvuotą pažymą su savo siūlymais, kuri pridedama prie teikiamo Tarybos pirmininkui pasirašyti nutarimo. Tarybos pirmininkas, atsižvelgdamas į išdėstytus motyvus, sprendžia, ar pateiktą nutarimą pasirašyti, ar toliau jį svarstyti kitame Tarybos posėdyje.

94. Tarybos nutarimai pasirašomi dokumentų valdymo sistemoje ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos. Reglamento 90–93 punktuose nustatytas nutarimų vizavimas taip pat vyksta dokumentų valdymo sistemoje.

95. Tarybos nutarimus registruoja Veiklos valdymo 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**

96. Viešojo posėdžio protokolai yra vieši, su jais gali susipažinti visi pageidaujantys asmenys. Vieši posėdžio protokolai skelbiami ir Tarybos interneto svetainėje, skyriuje „Teisės aktai“.

97. Su uždaru posėdžių protokolais turi teisę susipažinti tik Tarybos nariai ir darbuotojai pagal kompetenciją. Kiti asmenys su tokiais protokolais gali susipažinti tik gavę Tarybos pirmininko leidimą.

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

99. Nutarimai – norminiai teisės aktai – įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiuose nutarimuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

100. Nutarimai – individualūs teisės aktai – įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose nutarimuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Jeigu šie nutarimai skelbiami Teisės aktų registre, jie įsigalioja nuo jų paskelbimo, jei pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

101. Norminiai teisės aktai, keičiantys ar nustatantys naują ūkio subjektų veiklos ar jos priežiūros teisinį reguliavimą, paprastai įsigalioja gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną, tačiau visais atvejais ne anksčiau kaip po trijų mėnesių nuo jų oficialaus paskelbimo dienos. Ši nuostata netaikoma, kai teisinis reguliavimas nustatomas arba keičiamas pagal Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytus įpareigojimus, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių reikalavimus, taip pat kai nustatomas ūkio subjektams palankesnis teisinis reguliavimas.

102. Tarybos nutarimų ir kitos reikiamos informacijos skelbimą Teisės aktų registre organizuoja atsakingas Veiklos valdymo skyriaus darbuotojas. Nutarimai turi būti perduoti Teisės aktų registruvi 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.

103. Vieši Tarybos posėdžio nutarimai ir kita informacija paskelbiami Tarybos interneto svetainėje bei, prireikus informuoti visuomenę, perduodami informacijos agentūroms. Šiuo atveju pranešimo turinį Veiklos valdymo skyrius suderina su atitinkamo Struktūrinio padalinio vadovu ir atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu Tarybos nariu. Jeigu pranešimo turinyje yra (gali būti) asmens duomenų, arba duomenų, pagal kuriuos galima būtų identifikuoti asmenį, pranešimo turinį Veiklos valdymo skyrius taip pat suderina su Duomenų apsaugos pareigūnu.

## **VI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS**

104. Visuomenės informavimu apie Tarybos veiklą ir palankios viešosios nuomonės apie Tarybą formavimu rūpinasi Veiklos valdymo 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.

105. Tarybos sprendimų projektai viešai nekomentuojami. Tarybai priėmus nutarimą, informacijos teikimu visuomenei ir (ar) žiniasklaidai rūpinasi Veiklos valdymo skyrius. Išplatinti pranešimai ir kita informacija privalo atspindėti oficialią Tarybos poziciją.

106. 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. Tarybai priėmus svarbius nutarimus, Veiklos valdymo skyrius kartu su kitais Struktūriniais padaliniais rengia jų komentarus. Jie turi būti suderinti su Tarybos pirmininku, atitinkamą veiklos sritį kuruojančiu Tarybos nariu. Veiklos valdymo skyrius prireikus juos platina žiniasklaidoje.

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

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

## **VII SKYRIUS TARYBOS ANTSPAUDO NAUDOJIMAS**

109. Taryba turi antspaudą su Lietuvos valstybės herbu.

110. Herbinį antspaudą saugo ir deda Finansų skyriaus atsakingas darbuotojas. Už Tarybos antspaudų naudojimą atsakingas Administracijos direktorius.

111. Tarybos antspaudas naudojamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---