

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Vidaus reikalų ministerijos
projektų valdymo agentūros vadovo
2025 m. vasario 24 d. įsakymu IV-8/2025

PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PLANŲ, PATEIKTŲ PAGAL PAŽANGOS PRIEMONĘ NR. 07-019-10-04-01 „STIPRINTI PASIRENGIMĄ VALDYTI KRIZES IR EKSTREMALIĄSIAS SITUACIJAS IR ŠALINTI JŲ PADARINIUS“ VERTINIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Civilinės saugos stiprinimo ir plėtros programos pažangos priemonės Nr. 07-019-10-04-01 „Stiprinti pasirengimą valdyti krizes ir ekstremaliąsias situacijas ir šalinti jų padarinius“ (toliau – Pažangos priemonė) projektų įgyvendinimo planų (toliau – PĮP) vertinimo komisija (toliau – Komisija) yra sudaroma priimti sprendimą dėl PĮP vertinimo rezultatų, pateiktų pagal viešosios įstaigos Vidaus reikalų ministerijos projektų valdymo agentūros (toliau – VRM PVA) paskelbtą (-us) Pažangos priemonės kvietimą (-us) teikti PĮP.
2. Komisija savo veikloje vadovaujasi:
 - 2.1. Civilinės saugos stiprinimo ir plėtros programa, patvirtinta Lietuvos Respublikos Seimo 2024 m. liepos 18 d. nutarimu Nr. XIV-2946 „Dėl Civilinės saugos stiprinimo ir plėtros programos patvirtinimo“;
 - 2.2. Civilinės saugos stiprinimo ir plėtros programos pažangos priemonės Nr. 07-019-10-04-01 „Stiprinti pasirengimą valdyti krizes ir ekstremaliąsias situacijas ir šalinti jų padarinius“ aprašu ir jo priedais, patvirtintais Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro 2023 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. 1V-127 (toliau – Pažangos priemonės aprašas);
 - 2.3. Projektų, finansuojamų valstybės biudžeto lėšomis, administravimo ir finansavimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos finansų ministro 2023 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. 1K-257 „Dėl Strateginio valdymo metodikos taikymo“ (toliau – Taisyklės), taikomos *mutatis mutandis*;
 - 2.4. VRM PVA vadovo 2025 m. sausio 31 d. įsakymu Nr. IV-5/2025 patvirtintu Civilinės saugos stiprinimo ir plėtros programos projektų įgyvendinimo planų teikimo, vertinimo ir projektų atrankos procedūrų vadovu;
 - 2.5. šiuo reglamentu, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais ir dokumentais, kurie yra pateikiami Komisijai.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS, KOMISIJOS FORMAVIMAS**

3. Komisijos uždavinys – išnagrinėjus VRM PVA atliktą PĮP naudos ir kokybės vertinimą, patvirtinti PĮP prioritetinę eilę ir vertinimo išvadas, kurios teikiamos Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijai (toliau – Ministerija).
4. Vykdydama jai pavestą uždavinį, Komisija atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. svarsto VRM PVA pateiktus apibendrintus PĮP vertinimo rezultatus (vertinimo ataskaitą);
 - 4.2. priima sprendimą dėl PĮP prioritetinės eilės ir vertinimo išvadų;
 - 4.3. vykdo kitas pavestas funkcijas.
5. Komisijos sudėtį įsakymu tvirtina VRM PVA vadovas.

III SKYRIUS KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS

6. Komisijos nariai turi teisę:

- 6.1. gauti informaciją apie Komisijos posėdžius ir kitą su PĮP vertinimu susijusią reikalingą informaciją;
- 6.2. susipažinti su svarstyti pateiktus PĮP, jų vertinimo dokumentais. Komisijos narys, norėdamas gauti papildomos informacijos apie konkretų PĮP, žodžiu, elektroniniu paštu ar raštu kreipiasi į VRM PVA su prašymu;
- 6.3. pateikti savo pastabas ir pasiūlymus dėl vertinimo rezultatų ir vertinimo ataskaitos.

IV SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Pagrindinė Komisijos darbo forma yra posėdžiai. Posėdžiai gali būti organizuojami ir nuotoliniu būdu, jeigu vienas ar daugiau komisijos narių posėdyje negali dalyvauti fiziškai.

8. Komisijos darbui vadovuoja pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas.

9. Komisijos pirmininkas organizuoja Komisijos darbą, pirmininkauja posėdžiams, pasirašo posėdžių protokolus.

10. Komisijos pirmininkas:

- 10.1. praneša posėdžių darbotvarkę bei suderina datą, laiką ir vietą;
- 10.2. ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio pradžios informuoja Komisijos narius apie posėdžio datą, laiką, vietą;
- 10.3. supažindina Komisijos narius su pagrindinėmis PĮP vertinimo procedūromis;
- 10.4. pateikia atsakymus į Komisijos narių klausimus, susijusius su PĮP vertinimu;
- 10.5. pateikia kitą reikalingą su vertinamais PĮP susijusią informaciją;
- 10.6. atsako už Komisijos darbo dokumentų tvarkymą, saugo Komisijai pateiktus dokumentus.

11. Komisijos sekretorius:

- 11.1. rengia posėdžio darbotvarkę ir derina su Komisijos pirmininku;
- 11.2. parengia posėdžio protokolą, kurį suderina su Komisija ir pateikia pasirašyti Komisijos pirmininkui;
- 11.3. vykdo kitas Komisijos pirmininko deleguotas užduotis.

12. Komisijos posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai Komisijos narių.

13. VRM PVA, atlikusi visų gautų PĮP vertinimą, ne vėliau kaip per 7 darbo dienas turi sušaukti Komisijos posėdį, kurio metu Komisija priima sprendimą dėl vertinimo išvadų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki Komisijos posėdžio dienos, Komisijos nariai gauna vertinimo ataskaitą, prieigą prie PĮP ir kitą sprendimui priimti reikalingą informaciją.

14. Pradėdami darbą Komisijoje dėl informacijos konfidencialumo užtikrinimo, šios informacijos viešo neskelbimo ir neplatavimo, objektyvių sprendimų priėmimo bei viešųjų ir privačių interesų konflikto vengimo Komisijos nariai privalo pasirašyti Civilinės saugos stiprinimo ir plėtros programos Vertinimo komisijos nario ar kviečiamo dalyvauti posėdyje asmens konfidencialumo ir nešališkumo deklaraciją (Priedas Nr. 1.). Nepasirašęs deklaracijos Komisijos narys negauna vertinimo informacijos ir kitos su vertinimu susijusios informacijos, neturi teisės dalyvauti posėdyje. Deklaraciją reikia pasirašyti prieš dalyvaujant pirmajame posėdyje.

15. Komisijos narys negali turėti privačių interesų, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusių su pareiškėju. Jeigu yra pagrindo manyti, kad Komisijos nario dalyvavimas svarstant ir priimant sprendimą dėl konkretaus PĮP sukels interesų konfliktą, tas Komisijos narys pats arba Komisijos pirmininko reikalavimu turi nusišalinti nuo šios procedūros. Į Komisijos posėdžio protokolą įrašoma informacija apie galimą interesų konfliktą. Nusišalinus Komisijos pirmininkui, jo pareigas toliau eina pirmininko pavaduotojas.

16. Komisijos sprendimai priimami bendru sutarimu arba, jei jo negalima pasiekti, Komisijos pirmininkui ir nariams balsuojant. Balsuodami Komisijos nariai turi po vieną balsą. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo Komisijos narių dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemiamas yra Komisijos pirmininko arba jo pavaduotojo, jei Komisijos pirmininkas nusišalinęs ar balsavime nedalyvauja, balsas. Jeigu svarstant PĮP kuris nors Komisijos narys nesutinka su daugumos sprendimu, jis gali pateikti pirmininkui savo atskirą nuomonę. Ši nuomonė turi būti įrašyta į Komisijos posėdžio protokolą.

17. Komisija priima sprendimą dėl vertinimo išvadų (pritaria joms arba ne), kurio pagrindu VRM PVA rengia ir teikia galutinę vertinimo ataskaitos versiją Ministerijai.

V SKYRIUS KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS

18. Komisijos sprendimai įforminami Komisijos posėdžio protokolu, kuriame nurodoma:

18.1. posėdžio data ir vieta;

18.2. posėdyje dalyvavę komisijos nariai;

18.3. posėdžio metu svarstyti klausimai;

18.4. priimti sprendimai;

18.5. kita, Komisijos nuomone, svarbi posėdžio informacija.

19. Prie protokolo pridedama PĮP vertinimo ataskaita.

20. Protokolą pasirašo Komisijos posėdžio sekretorius ir pirmininkas (gali būti pasirašoma elektroniniu parašu).

VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Komisijos posėdžio darbo organizavimo procedūrinius klausimus, nenumatytus šiame reglamente, sprendžia Komisijos pirmininkas.

22. Komisijos veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi VRM PVA teisės aktų nustatyta tvarka.

23. Komisijos darbo reglamentą keičia, pripažįsta netekusiu galios VRM PVA vadovas.

(Projektų įgyvendinimo planų, pateiktų pagal pažangos priemonę Nr. 07 019-10-04-01 „Stiprinti pasirengimą valdyti krizes ir ekstremaliąsias situacijas ir šalinti jų padarinius“ vertinimo komisijos nario ar kviečiamo dalyvauti posėdyje asmens konfidencialumo ir nešališkumo deklaracijos forma)

PROJEKTŲ ĮGYVENDINIMO PLANŲ, PATEIKTŲ PAGAL PAŽANGOS PRIEMONĘ NR. 07 019-10-04-01 „STIPRINTI PASIRENGIMĄ VALDYTI KRIZES IR EKSTREMALIĄSIAS SITUACIJAS IR ŠALINTI JŲ PADARINIUS“ VERTINIMO KOMISIJOS NARIO AR KVIEČIAMO DALYVAUTI POSĖDYJE ASMENS KONFIDENCIALUMO IR NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

_____ (data)

Aš, _____,
(vardas, pavardė, atstovaujama institucija ir pareigos)

būdamas (-a) Civilinės saugos stiprinimo ir plėtros programos pažangos priemonės Nr. 07-019-10-04-01 „Stiprinti pasirengimą valdyti krizes ir ekstremaliąsias situacijas ir šalinti jų padarinius“ projektų įgyvendinimo planų Vertinimo komisijos (toliau – Komisija) pirmininku (-e), pirmininko pavaduotoju (-a), nariu (-e), sekretoriumi (-e) ar kviečiamu dalyvauti Komisijos posėdyje asmeniu (toliau – dalyvis, tinkamą pažymėti / pabraukti):

1. patvirtinu, kad susipažinau su visa iki šio momento prieinama informacija, susijusia su Komisijos funkcijų vykdymu;
2. pasižadu savo pareigas atlikti objektyviai, dalykiškai, be išankstinio nusistatymo, vadovaudamasis (-si) įstatymų viršenybės, skaidrumo, nešališkumo, teisėtumo, sąžiningumo principais;
3. pasižadu saugoti ir tik teisės aktų nustatytais tikslais ir tvarka naudoti konfidencialią informaciją, kuri man taps žinoma dalyvaujant Komisijos posėdyje;
4. savo ir (ar) man artimų asmenų privačių interesų naudai nesinaudoti ir neleisti naudotis informacija, kurią įgysiu dalyvaudamas (-a) Komisijos posėdyje, kitokia tvarka ir mastu, nei nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai;
5. jei paaiškėtų, kad mano dalyvavimas rengiant, svarstant ar priimant Komisijos sprendimus gali sukelti interesų konfliktą, pasižadu nedelsdamas (-a) informuoti apie tai Komisijos pirmininką arba pirmininko pavaduotoją (jei nusišalina Komisijos pirmininkas) ir nusišalinti nuo sprendimo priėmimo procedūros.

Žinau, kad, kilus šališkumo ar interesų konflikto grėsmei, galiu būti nušalintas (-a) nuo dalyvavimo tolesnėje procedūroje.

Man išaiškinta, kad man artimi asmenys yra artimieji giminaičiai bei svainystės ryšiais susiję asmenys, kaip jie apibrėžti Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.135 ir 3.136 straipsniuose, taip pat sutuoktinis, sugyventinis ar partneris, sutuoktinio, sugyventinio ar partnerio vaikai (įvaikiai), tėvai (įtėviai), broliai (įbroliai), seserys (įseserės), mano įtėviai, įvaikiai, įbroliai, įseserės.

_____ (pareigos Komisijoje)

_____ (parašas)

_____ (vardas ir pavardė)