

## LIETUVOS VERSLO KONFEDERACIJOS KOMISIJŲ DARBO REGLAMENTAS

---

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Lietuvos verslo konfederacijos (toliau – LVK ) komisijų (toliau – **Komisija**) darbo reglamento paskirtis yra reglamentuoti Komisijų darbo ir nutarimų priėmimo tvarką bei Komisijų narių teises ir pareigas.
- 1.2. Komisijos savo veikloje vadovaujasi Konfederacijos įstatais, kitais Konfederacijos priimtais aktais, šiuo Komisijų darbo reglamentu (toliau – **Reglamentas**) ir Komisijų priimtais nutarimais.
- 1.3. Šis Reglamentas tvirtinamas, keičiamas ir pildomas Konfederacijos prezidiumo nutarimu.

### II. KOMISIJOS SUDĖTIS IR SUDARYMO TVARKA

- 2.1. Komisiją sudaro išrinkti nariai, įskaitant Komisijos pirmininką (toliau – **Pirmininkas**), Pirmininko pavaduotoją (toliau – **Pavaduotojas**) ir Komisijos sekretorių. Komisijos narių skaičius neribojamas, gali būti keičiamas Komisijos narių balsų dauguma, bet negali būti mažesnis nei 3 nariai.  
Komisija gali priimti sprendimą ir nustatyti konkrečios komisijos maksimalų narių skaičių. Komisijos nariais renkami įmonių, įstaigų, organizacijų - Konfederacijos narių atstovai, susiję su šiomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis darbo santykiais. Komisijos pirmininko siūlymu, komisija gali pasitelkti ir kviešti į posėdžius išorinius ekspertus, tačiau šie ekspertai, balsuojant dėl komisijos sprendimų, neturi balso teisės.
- 2.2. Pirmininką skiria ir atleidžia Konfederacijos prezidiumas Konfederacijos prezidento teikimu. Komisijos pirmininku gali būti tik LVK nario atstovas.
- 2.3. Komisijos pirmininko pavaduotoją ir sekretorių skiria Pirmininkas iš Komisijos narių.
- 2.4. Konfederacijos generalinis direktorius iš direkcijos (administracijos) darbuotojų komisijoms skiria kuratorių organizaciniams klausimams.
- 2.5. Komisijos narių kandidatų sudėtį bendradarbiaujant su LVK direkcija (administracija) formuoja Pirmininkas iš pateiktų kandidatų atrinkdamas, jo nuomone, tinkamiausius kvalifikuotus ekspertus. Komisijos nariai skiriami neribotam laikui.
- 2.6. Kandidatai privalo užpildyti Komisijos nario anketą, kurios forma pridedama Priede Nr. 1. Apie visus kontaktinių duomenų, nurodytų užpildytoje nario anketoje, pasikeitimus Komisijos narys privalo nedelsdamas informuoti Pirmininką ir Komisijos sekretorių. Jeigu Komisijos narys nepraneša apie bet kokius jo kontaktinių duomenų pasikeitimus, Pirmininkas ar kiti posėdį organizuojantys asmenys už tai neatsako, o pranešimai laikomi įteiktais tinkamai, jei išsiųsti turimu adresu ar el. paštu.
- 2.7. Pirmininkas Komisijos kandidatų narių sąrašą teikia tvirtinti prezidentui. Apie sprendimą tvirtinti Komisijos sudėtį kiekvienas Komisijos narys informuojamas asmeniškai.
- 2.8. Komisijos narys turi teisę atsistatydinti iš einamų pareigų nesibaigus kadencijai, pateikdamas raštišką pranešimą Pirmininkui ne vėliau kaip prieš 14 (keturiolika) kalendorinių dienų. Pirmininkas apie tokį gautą pranešimą privalo informuoti Komisijos sekretorių ir kitus Komisijos narius.

### III. KOMISIJOS FUNKCIJOS

- 3.1. Pagrindinės Komisijos funkcijos yra įgyvendinti jos pasitvirtintus tikslus, uždavinius ir prioritetus.
- 3.2. Pirmininkas kartu su kitais nariais kasmet formuoja Komisijos veiklos tikslus bei metinius prioritetus ir kryptis, vykdo Komisijos priimtų nutarimų įgyvendinimo stebėseną.
- 3.3. Komisijos veiklos tikslus bei metinius prioritetus ir kryptis tvirtina prezidiumas. Vieną kartą per metus Komisijos pirmininkas pristato prezidiumui Komisijos veiklos prioritetus, atliktą darbą ir rezultatus, sekančio ataskaitinio periodo planus ir uždavinius. Komisija į savo veiklos klausimų ratą įtraukia ir ICC analogiškų komisijų nagrinėjamus klausimus, kurie atitinka nacionalinius ir LVK interesus bei aktualijas.

## **IV. PIRMININKO ĮGALIOJIMAI**

- 4.1. Pirmininkas:
  - 4.1.1. formuoja Komisijos kandidatų sudėtį;
  - 4.1.2. skiria Pavaduotoją ir Sekretorių;
  - 4.1.3. tinkamai organizuoja Komisijos darbą, skirsto darbus Komisijos nariams, esant poreikiui sudaro darbo grupes;
  - 4.1.4. šaukia posėdžius, sudaro jų darbotvarkes, rengia Komisijos nutarimų projektus ir kitus susijusius dokumentus ar paskiria kitus Komisijos narius jiems parengti; Suderinęs su kitos komisijos pirmininku ir esant poreikiui organizuoja jungtinius kelių komisijų posėdžius;
  - 4.1.5. pirmininkauja Komisijos posėdžiams, o, negalint dalyvauti, šią pareigą paveda atlikti Pavaduotojui, ar paveda tai kitam komisijos nariui;
  - 4.1.6. esant poreikiui teikia klausimus svarstymui Konfederacijos prezidiumui arba priimtą nutarimą ar komentarą teikia atitinkamoms Konfederacijos komisijoms;
  - 4.1.7. bent kartą per metus parengia ataskaitą apie Komisijos veiklą ir nuveiktus darbus bei pateikia šią ataskaitą Konfederacijos prezidiumui.
  - 4.1.8. Rengia ir pristato prezidiumui Komisijos veiklos prioritetus, metinius darbų planus, veiklą už ataskaitinį laikotarpį ir rezultatus.
- 4.2. Pirmininkas siuntimui į Lietuvos Respublikos valstybines institucijas, kitas šalies organizacijas ar ICC Tarptautinius prekybos rūmus parengtus dokumentus dėl svarstomų projektų pastabų, pasiūlymų, atsiliepimų ir klausimų derina su Konfederacijos prezidentu ar, prezidentui pavedus, su generaliniu direktoriumi. Prezidentui ar, prezidento pavedimu – gen. direktoriui, pasirašius, šiuos dokumentus adresatams išsiunčia Konfederacijos direkcija

## **V. KOMISIJOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

- 5.1. Komisijos nariai (įskaitant Pirmininką) turi šias teises:
  - 5.1.1. dalyvauti Komisijos posėdžiuose ir balsuoti;
  - 5.1.2. susipažinti su posėdžių darbotvarkės klausimais ir susijusiais dokumentais;
  - 5.1.3. siūlyti Komisijos posėdžio darbotvarkės klausimus šio Reglamento nustatyta tvarka;
  - 5.1.4. išreikšti savo nuomonę kiekviename Komisijos posėdyje visais darbotvarkės klausimais;
  - 5.1.5. susipažinti su Komisijos dokumentais bei gauti iš Pirmininko visą informaciją, susijusią su Komisijos veikla;
  - 5.1.6. atsistatydinti bet kuriuo metu šio Reglamento nustatyta tvarka;
- 5.2. Komisijos nariai turi šias pareigas:
  - 5.2.1. aktyviai dalyvauti Komisijos posėdžiuose;
  - 5.2.2. išreikšti sutikimą (nesutikimą) dėl su juo, kaip nariu, susijusių viešų duomenų skelbimo Konfederacijos ir ICC bendroje duomenų bazėje;

## **VI. KOMISIJOS VEIKLA**

- 6.1. Komisijos sekretoriaus pareigos:
  - 6.1.1. informuoti Komisijos narius elektroniniu paštu (ar kitomis sutartomis priemonėmis) apie Komisijos posėdžio darbotvarkę, datą, laiką ir vietą ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki posėdžio, kartu pateikiant ir posėdžio medžiagą;
  - 6.1.2. protokoluoti Komisijos posėdžius;
  - 6.1.3. per penkias darbo dienas parengti ir pateikti posėdžio pirmininkui pasirašyti posėdžio protokolą ir jį išplatinti Komisijos nariams;
  - 6.1.4. vykdyti kitus Komisijos pirmininko pavedimus, susijusius su tiesioginėmis funkcijomis.

## **VII. KOMISIJOS POSĖDŽIAI**

- 7.1. Komisijos Pirmininkas gali pasitelkti LVK direkcijos (administracijos) priskirtą darbuotoją organizaciniams klausimams (posėdžio vietai parinkti, koordinacinių ryšių su prezidiumo ir direkcija (administracija) palaikyti, aktualijų ir sprendimų grįžtamajam ryšiui užtikrinti) spręsti.
- 7.2. Komisijos posėdžio forma gali būti: susirinkimas, telekonferencijos arba elektronine forma. Esant poreikiui, priimami Komisijos sprendimai įforminami nutarimais.
- 7.3. Eiliniai Komisijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip keturis kartus per metus.

- 7.4. Komisijos sekretorius informuoja Komisijos narius elektroniniu paštu apie Komisijos posėdžio darbotvarkę, datą, laiką ir vietą ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas iki posėdžio, kartu pateikiant ir posėdžio medžiagą. Komisijos nariai gali susitarti surengti posėdį apie jį informavus prieš trumpesnę laiką. Komisija apie savo posėdžius, darbotvarkės klausimus, priimtus nutarimus bei protokolus informuoja LVK direkciją (administraciją), kuri šią informaciją pateikia prezidiumo nariams, kitų komisijų pirmininkams, LVK narių-asociacijų vadovams. Į komisijos posėdžius gali būti kviečiami ir tiesiogiai suinteresuoti konkrečiu klausimu LVK narių atstovai, ekspertai.
- 7.5. Komisijos nariai turi teisę į Komisijos posėdžio darbotvarkę įtraukti ir papildomus klausimus, pateikdami Pirmininkui atitinkamą pranešimą raštu ar elektroniniu paštu likus dienai iki Komisijos posėdžio dienos. Kartu su pranešimu Komisijos narys pateikia Pirmininkui su siūlomais klausimais susijusius dokumentus ir kitą medžiagą. Tokiais atvejais Komisijos sekretorius kaip įmanoma greičiau išsiunčia visiems Komisijos nariams pranešimą apie papildytą Komisijos posėdžio darbotvarkę.
- 7.6. Komisijos posėdžio metu darbotvarkę galima papildyti ar pataisyti, jei visi posėdyje dalyvaujantys Komisijos nariai su pasiūlytomis darbotvarkės pataisomis sutinka. Posėdžio metu Komisija taip pat gali nuspręsti dėl kito Komisijos posėdžio ar posėdžių darbotvarkės, datos, laiko ir vietos. Tokiu atveju atskirų pranešimų apie Komisijos posėdžio sušaukimą siųsti nereikia.
- 7.7. Komisijos posėdyje yra kvorumas, jeigu posėdyje dalyvauja ne mažiau kaip pusė Komisijos narių, turinčių balsavimo teisę. Nustačius, kad reikiamas kvorumas yra, laikoma, kad kvorumas yra ir viso Komisijos posėdžio metu.
- 7.8. Balsavimo metu kiekvienas Komisijos narys turi vieną balsą. Laikoma, kad Komisijos sprendimas priimtas, jei už jį balsavo dauguma posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, Pirmininko balsas yra lemiamas.

## **VII. KOMISIJOS POSĖDŽIO PROTOKOLAS**

- 7.1. Komisijos posėdyje rašomas protokolas, kurį pasirašo Pirmininkas ir Komisijos sekretorius. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio ir išplatinamas Komisijos nariams. Už protokolų parengimą atsakingas Komisijos sekretorius.
- 7.2. Komisijos posėdžio protokole turi būti nurodyta: posėdžio data, vieta ir laikas, darbotvarkės klausimai, posėdyje dalyvavę Komisijos nariai, apsvarstyti klausimai, priimti sprendimai (nutarimai), posėdžio dalyvių pastabos, kurias Komisijos nariai paprašė įtraukti į protokolą. Prie protokolo pridedami visi Komisijos posėdyje patvirtinti dokumentai.

## **VIII. KITOS NUOSTATOS**

- 8.1. Komisijos posėdžių protokolai ir kiti Komisijos dokumentai saugomi ne trumpiau kaip 5 metus.
- 8.2. Už Komisijos veiklos dokumentų tvarkymą atsako Komisijos sekretorius.
- 8.3. Komisija turi teisę prezidiumui teikti konkrečius šio Reglamento papildymus.