

PASKIRTINĖS PROGRAMOS PRIEŽIŪROS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Paskirtinės programos priežiūros grupės darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato paskirtinės programos priežiūros grupės (toliau – programos priežiūros grupė) funkcijas, darbo organizavimo tvarką ir kitus su programos priežiūros grupės veikla susijusius klausimus.

2. Programos priežiūros grupė atlieka šias funkcijas:

2.1. teikia siūlymus Lietuvos mokslo tarybos (toliau – Taryba) pirmininkui dėl:

2.1.1. kvietimų teikti paraiškas paskirtinės programos projektams įgyvendinti (toliau – kvietimas) specialiųjų reikalavimų;

2.1.2. dokumentų, susijusių su programos įgyvendinimu, formų (projekto paraiškos, mokslinės ataskaitos, jų ekspertinio vertinimo formos ir pan.);

2.1.3. programos (uždavinių, priemonių, veiklų, tematikų ir pan.) koregavimo ir atnaujinimo;

2.1.4. programos įgyvendinimo tobulinimo, jos rezultatų naudojimo ir viešinimo;

2.1.5. kitų būtinų priemonių tinkamam programos įgyvendinimui užtikrinti, kad būtų pasiekti numatyti programos rezultatai ir siektini rodikliai;

2.2. vykdo programos įgyvendinimo stebėseną ir kasmet pateikia jos rezultatus rengiamai metinei Tarybos veiklos ataskaitai;

2.3. gali dalyvauti programos projektų paraiškas ar ataskaitas vertinančių ekspertų komisijų posėdžiuose stebėtojo teisėmis Tarybos pirmininko patvirtinto Projektų ir jų ataskaitų ekspertinio vertinimo tvarkos aprašo nustatyta tvarka;

2.4. vykdo kitus Tarybos pirmininko pavedimus, susijusius su paskirtinės programos, kurios priežiūrą vykdyti jai priskirta, nuostatomis, taip pat Tarybos pirmininko patvirtinto paskirtinių programų rengimo ir įgyvendinimo tvarkos aprašo (toliau – Aprašas) reikalavimais.

3. Programos priežiūros grupė savo veikloje vadovaujasi Aprašu, paskirtinės programos, kurios priežiūrą vykdyti jai priskirta, nuostatomis ir šiuo Reglamentu. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Apraše vartojamas sąvokas.

4. Programos priežiūros grupės veikla grindžiama nešališkumo, sąžiningumo, konfidencialumo, objektyvumo, teisingumo ir protingumo principais. Programos priežiūros grupės nariai privalo saugoti su programos priežiūros grupės veikla susijusią informaciją, jos neatskleisti, neprarasti ir neperduoti asmenims, neįgaliotiems jos sužinoti.

5. Programos priežiūros grupę techniškai aptarnauja Tarybos administracijos skyriaus, kuriam pavesta administruoti paskirtinę programą, kurios priežiūrą vykdo grupė, darbuotojas (toliau – Sekretorius), kuris nėra programos priežiūros grupės narys ir neturi balsavimo teisės.

II SKYRIUS PROGRAMOS PRIEŽIŪROS GRUPĖS SUDARYMAS, ROTACIJOS PRINCIPAI

6. Programos priežiūros grupė sudaroma vadovaujantis Aprašo 16 punkto nuostatomis.

7. Tarybos pirmininkui patvirtinus programos priežiūros grupę, jos pirmininką ir pirmininko pavaduotoją, grupės sudėtis skelbiama viešai.

8. Programos priežiūros grupės narys gali būti atšaukiamas iš šių pareigų, jei jis netinkamai vykdo Reglamente numatytas funkcijas, pažeidžia Reglamento 4 punkte nurodytus principus, įsiteisėjusiu kompetentingo subjekto sprendimu yra pripažintas pažeidusiu akademinę etiką ar jo

veikla nedera su programos priežiūros grupės nario pareigomis. Sprendimą dėl programos priežiūros grupės nario atšaukimo iš pareigų priima Tarybos pirmininkas.

9. Programos priežiūros grupės narys turi teisę atsistatydinti, pateikdamas prašymą Tarybos pirmininkui.

10. Atšaukus programos priežiūros grupės narį iš pareigų ar jam atsistatydinus, Tarybos pirmininkas gali paskirti naują programos priežiūros grupės narį. Nepaskyrus naujo programos priežiūros grupės nario, grupė veikia esant mažesniai jos narių skaičiui.

III SKYRIUS PROGRAMOS PRIEŽIŪROS GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

11. Programos priežiūros grupės pirmininkas:

11.1. organizuoja programos priežiūros grupės darbą;

11.2. veikia programos priežiūros grupės vardu ir atstovauja jai ar įgalioja tai daryti kitus programos priežiūros grupės narius;

11.3. vadovauja programos priežiūros grupės posėdžiams;

11.4. teikia klausimus ir susijusią medžiagą programos priežiūros grupės svarstymui;

11.5. teikia svarstymui siūlymus, susijusius su Reglamento 2 punkte numatytų funkcijų vykdymu, taip pat siūlymus dėl programos priežiūros grupės veiklos tobulinimo.

12. Programos priežiūros grupės nariai:

12.1. iki posėdžio susipažįsta su pateiktais dokumentais;

12.2. nustatytais terminais pateikia siūlymus svarstomais klausimais;

12.3. dalyvauja programos priežiūros grupės posėdžiuose. Jeigu programos priežiūros grupės narys posėdyje dalyvauti negali, jis privalo apie tai pranešti Sekretoriui neatidėliotinai, bet ne vėliau, nei likus 2 darbo dienoms iki posėdžio;

12.4. pateikęs klausimą balsavimui, balsuoja priimant programos priežiūros grupės sprendimus;

12.5. vykdo Programos priežiūros grupės pirmininko pavedimus, susijusius su programos priežiūros grupės veikla;

12.6. teikia programos priežiūros grupės pirmininkui siūlymus, susijusius su Reglamento 2 punkte numatytų funkcijų vykdymu, taip pat siūlymus dėl programos priežiūros grupės veiklos tobulinimo.

13. Sekretorius:

13.1. pateikia svarstomų klausimų medžiagą programos priežiūros grupės pirmininkui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki programos priežiūros grupės posėdžio;

13.2. suderinęs su programos priežiūros grupės pirmininku, nustato posėdžio organizavimo būdą, datą ir laiką, parengia jo darbotvarkės projektą ir nutarimo (-ų) projektą (-us);

13.3. organizuoja programos priežiūros grupės posėdį ir į posėdį sukviečia programos priežiūros grupės narius;

13.4. ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki programos priežiūros grupės posėdžio programos priežiūros grupės nariams elektroniniu paštu pateikia grupės posėdžio darbotvarkės projektą ir posėdyje svarstytiną medžiagą.

14. Pagrindinė programos priežiūros grupės veiklos forma yra posėdis. Posėdis gali būti organizuojamas ir elektroninėmis ryšio priemonėmis, pasitelkiant nuotolinėms vaizdo konferencijoms organizuoti skirtus įrankius (programas).

15. Programos priežiūros grupės posėdžiui pirmininkauja programos priežiūros grupės pirmininkas. Programos priežiūros grupės pirmininko pavaduotojas pavaduoja programos priežiūros grupės pirmininką jam laikinai negalint eiti pareigų.

16. Programos priežiūros grupės posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė programos priežiūros grupės narių (įskaitant programos priežiūros grupės pirmininką ar jo pavaduotoją, jei jis pirmininkauja posėdžiui).

17. Programos priežiūros grupės sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių programos priežiūros grupės narių bendru sutarimu. Nepavykus pasiekti bendro sutarimo, sprendimas priimamas atviru balsavimu, paprasta dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsuojant kiekvienas programos priežiūros grupės narys turi po vieną balsą. Susilaikiusių nuo sprendimo priėmimo programos priežiūros grupės narių balsai skiriami prie pasisakiusių prieš. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia programos priežiūros grupės pirmininko (jam nesant – pirmininko pavaduotojo) balsas.

18. Programos priežiūros grupė gali rengti posėdžius ir elektroniniu paštu. Šiuo atveju medžiagą programos priežiūros grupės nariams pateikia Sekretorius programos priežiūros grupės pirmininko (jam nesant – pirmininko pavaduotojo) pavedimu ir paaiškina teikiamą sprendimo projektą. Šie posėdžiai yra teisėti, jei per paskirtą laikotarpį (ne trumpesnę kaip 1 darbo diena) nuomonę pareiškė ne mažiau kaip pusė visų programos priežiūros grupės narių. Jei nepavyksta pasiekti bendros nuomonės, sprendimas laikomas priimtu, jei už jį pasisako ne mažiau kaip pusė visų programos priežiūros grupės narių. Susilaikiusių nuo sprendimo priėmimo programos priežiūros grupės narių balsai skiriami prie pasisakiusių prieš. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia programos priežiūros grupės pirmininko (jam nesant – pirmininko pavaduotojo) balsas.

19. Programos priežiūros grupės narys privalo nusišalinti nuo svarstomo klausimo, jeigu jam kyla ar gali kilti interesų konfliktas. Paaiškėjus tokioms aplinkybėms, jis privalo nedelsiant apie tai informuoti programos priežiūros grupės pirmininką raštu (elektroniniu paštu), interesų konflikto situacijai paaiškėjus posėdžio metu – žodžiu posėdžio dalyviams, nusišalinti (klausimo svarstymo ar sprendimo priėmimo metu išėiti iš patalpos, kurioje vyksta posėdis arba, jei posėdis vyksta nuotoliniu būdu – atsijungti interesų konfliktą sukeliančio ar galinčio sukelti klausimo svarstymo ir sprendimo priėmimo metu). Jei interesų konfliktas kyla ar gali kilti programos priežiūros grupės pirmininkui, jis apie tai raštu (elektroniniu paštu) turi informuoti programos priežiūros grupės pirmininko pavaduotoją ir kitus programos priežiūros grupės narius. Programos priežiūros grupės nario nusišalinimas pažymimas posėdžio protokole. Nusišalinęs programos priežiūros grupės narys nedalyvauja klausimų, kurie kelia ar gali kelti interesų konfliktą, svarstyme ir balsavime dėl jų elektroniniu paštu.

20. Programos priežiūros grupės posėdžiai protokoluojami. Protokolą rengia Sekretorius, vadovaudamasis Tarybos pirmininko patvirtinta Lietuvos mokslo tarybos posėdžių protokolų rengimo instrukcija.

21. Protokolas turi būti parengtas ir pasirašytas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio dienos.

22. Programos priežiūros grupės posėdžiuose gali dalyvauti Tarybos ekspertų komitetų nariai, Tarybos ekspertai, Tarybos administracijos darbuotojai ir kiti programos priežiūros grupės pakviesti asmenys. Balsavimo teisės šie asmenys neturi.

IV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Už Reglamento laikymąsi atsako kiekvienas programos priežiūros grupės narys.

24. Programos priežiūros grupės protokolai ir kiti dokumentai registruojami ir saugomi Tarybos pirmininko nustatyta tvarka.
