

PATVIRTINTA
Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje
koordinavimo komisijos 2005 m. rugpjūčio
4 d. posėdžio protokolu Nr. 1

EURO ĮVEDIMO LIETUVOS RESPUBLIKOJE KOORDINAVIMO KOMISIJOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Euro įvedimo Lietuvos Respublikoje koordinavimo komisija (toliau vadinama – komisija) yra Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu sudaroma koordinavimo institucija.

2. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Ministro Pirmininko potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.

3. Komisija nėra juridinis asmuo.

4. Komisijos uždavinys – užtikrinti Nacionalinio euro įvedimo plano parengimą ir tinkamą jo įgyvendinimą.

II. KOMISIJOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

5. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai. Komisijos posėdžius ne rečiau kaip kas 3 mėnesius šaukia komisijos pirmininkas arba 1/3 Komisijos narių.

6. Komisija turi teisę sudaryti darbo grupes atskiriems euro įvedimo klausimams nagrinėti ir spręsti. Šias darbo grupes techniškai aptarnauja ir sekretoriato funkcijas atlieka institucija arba įstaiga, kurios atstovas vadovauja darbo grupei.

7. Komisijos pirmininkas:

7.1. vadovauja komisijos posėdžiams ir atstovauja komisiją;

7.2. pasirašo komisijos sudaromus dokumentus.

8. Dėl ligos, komandiruotės ar kitų objektyvių priežasčių nesant komisijos pirmininko, jo funkcijas atlieka komisijos pirmininko pavaduotojas (Lietuvos banko valdybos pirmininkas), o kai dėl paminėtų priežasčių nėra ir pastarojo – komisijos pirmininko pavaduotojas (finansų ministras).

9. Komisiją techniškai aptarnauja (rengia darbotvarkės ir dokumentų, susijusių su darbotvarkėje siūlomais klausimais projektus, teikia juos komisijos pirmininkui) Finansų ministerija.

10. Komisijos sekretoriato funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarija. Komisijos sekretoriatas registruoja ir apibendrina pasiūlymus dėl komisijoje nagrinėtinų klausimų, rengia ir pateikia komisijos pirmininkui pasirašyti komisijos posėdžio darbotvarkę, teikia pasirašyti komisijos sudaromus dokumentus, užtikrina posėdžių medžiagos išplatimą komisijos nariams ir organizuoja komisijos posėdžius. Taip pat komisijos sekretoriatas atlieka kitus komisijos ar jos pirmininko pavestus darbus.

11. Apie komisijos posėdį komisijos nariams pranešama raštu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki komisijos posėdžio. Kartu pateikiama posėdžio darbotvarkė ir kita su posėdžiu susijusi medžiaga.

12. Komisijos posėdžiai laikomi teisėtais, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami paprasta komisijos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komisijos pirmininko balsas.

13. Komisijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolus pasirašo komisijos pirmininkas arba jo funkcijas atlikęs komisijos pirmininko pavaduotojas. Protokolų kopijos siunčiamos komisijos nariams ir suinteresuotoms institucijoms.

14. Komisijai nutarus, jos sprendimai skelbiami Lietuvos Respublikos Vyriausybės kanceliarijos interneto tinklalapyje.
