



**LIETUVOS RESPUBLIKOS APLINKOS MINISTRAS**

**ĮSAKYMAS**

**DĖL MIŠKŲ KONSULTACINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2021 m. gegužės 6 d. Nr. D1-278

Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1998 m. rugsėjo 22 d. nutarimu Nr. 1138 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 10.4 papunkčiu,

t v i r t i n u Miškų konsultacinės tarybos, sudarytos 2021 m. kovo 1 d. aplinkos ministro įsakymu Nr. D1-125 „Dėl Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2010 m. gegužės 31 d. įsakymo Nr. D1-452 „Dėl Miškų ūkio konsultacinės tarybos sudarymo“ pakeitimo“, darbo reglamentą (pridedama).

Aplinkos ministras

Simonas Gentvilas

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos aplinkos ministro  
2021 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. D1-  
278

## **MIŠKŲ KONSULTACINĖS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Miškų konsultacinės tarybos (toliau – taryba) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato tarybos funkcijas ir darbo organizavimo tvarką.
2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro įsakymais, teisės aktais ir Reglamentu.

### **II SKYRIUS TARYBOS FUNKCIJOS**

3. Patariamoji taryba teikia pasiūlymus aplinkos ministrui miškų politikos ir strategijos formavimo, kitais svarbiausiais miškų klausimais.

### **III SKYRIUS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

4. Tarybos sudėtis tvirtinama ir keičiama aplinkos ministro įsakymu išlaikant atstovavimo balansą miškų socialiniams, ekonominiams ir ekologiniams aspektams. Tarybos nariai skiriami neterminuotam laikui. Tarybos narį iš tarybos gali atšaukti jį skyrusi įstaiga ar organizacija, apie tai informavusi tarybos pirmininką raštu. Tarybos sudėtis, tarybos darbo reglamentas ir posėdžių protokolai skelbiami Aplinkos ministerijos interneto svetainės (<http://am.lrv.lt>) Veiklos sričių rubrikoje „Miškai“.
5. Pagrindinė tarybos darbo forma yra posėdžiai.
6. Priimdama sprendimus taryba vadovaujasi teisingumo, objektyvumo, sąžiningumo, skaidrumo, lygiateisiškumo, nešališkumo ir protingumo principais.
7. Tarybos darbą organizuoja tarybos pirmininkas ir Miškų politikos grupės paskirtas sekretorius, kuris nėra tarybos narys.
8. Tarybos pirmininkas nustato posėdžio datą, laiką, vietą, darbotvarkę, pirmininkauja tarybos posėdžiui, pasirašo tarybos posėdžio protokolą, kai Reglamente nustatyta tvarka posėdžio protokolas suderinamas su posėdžio dalyviais.
9. Tarybos pirmininko pavaduotojas, tarybos pirmininko nesant, laikinai vykdo Reglamento 8 punkte tarybos pirmininkui priskirtas funkcijas.
10. Tarybos sekretorius organizuoja tarybos posėdį, derina posėdžio datą, informuoja tarybos narius ir pateikia jiems numatomą svarstyti medžiagą, tvarko tarybos dokumentaciją, rengia tarybos posėdžio protokolo projektą ir Reglamente nustatyta tvarka derina jį su tarybos

posėdžio dalyviais, pasirašo ir teikia tarybos posėdžio protokolo projektą tarybos pirmininkui pasirašyti, vykdo kitus tarybos pirmininko pavedimus, susijusius su tarybos darbu.

11. Tarybos posėdžius gali inicijuoti tarybos pirmininkas, pavaduotojas arba 1/5 tarybos narių grupė.

12. Tarybos pirmininkas ar jo pavedimu tarybos sekretorius į posėdžius gali kviesti kitų valstybės valdymo, mokslo ir studijų institucijų, nevyriausybinių organizacijų, verslo ir pramonės įmonių atstovus ir ekspertus, kurie tarybos veikloje gali dalyvauti stebėtojo teisėmis ir teikti nuomonę, papildomą informaciją svarstomais klausimais.

13. Tarybos sekretorius tarybos nariams apie posėdžio vietą ir laiką el. paštu praneša ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki tarybos posėdžio, pateikia posėdžio darbotvarkę ir su svarstomais klausimais susijusius dokumentus. Tarybos nariai per 2 darbo dienas nuo medžiagos pateikimo tarybos sekretoriui el. paštu gali pateikti poziciją svarstytais klausimais, kurią tarybos sekretorius apibendrina ir iki posėdžio el. paštu išsiunčia tarybos nariams.

14. Tarybos narys, negalintis dalyvauti tarybos posėdyje, ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki planuojamo posėdžio privalo apie tai ir apie jį pavaduosiantį asmenį el. paštu informuoti tarybos sekretorių.

15. Posėdyje negalint dalyvauti nei tarybos nariui, nei jį pavaduojančiam asmeniui, tarybos narys poziciją svarstomu klausimu gali pateikti el. paštu tarybos sekretoriui ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną iki tarybos posėdžio.

16. Pasikeitus tarybos nario ryšio duomenims (el. paštui, telefono nr.), tarybos narys privalo apie tai el. paštu informuoti tarybos sekretorių.

17. Posėdis gali būti organizuojamas ir nuotoliniu (naudojantis nuotolinių konferencijų programomis, platformomis) būdu. Nuotoliniu būdu organizuojamam posėdžiui taikomi tokie patys dalyvavimo ir dokumentų pateikimo reikalavimai kaip ir įprastam posėdžiui.

#### **IV SKYRIUS SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS IR ĮFORMINIMAS**

18. Tarybos posėdis laikomas įvykusi, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 tarybos narių, įskaitant ir tarybos pirmininką ar tarybos pirmininko pavaduotoją.

19. Tarybos sprendimai priimami atviru balsavimu. Kiekvienas tarybos narys (ar jį pavaduojantis asmuo) turi po vieną balsą (kiti posėdžio dalyviai balso teisės neturi). Sprendimas laikomas priimtu, jeigu jam pritarė daugiau kaip pusė balsavusių tarybos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendžiamojo balso teisę turi tarybos pirmininkas. Jeigu tarybos narių nuomonės nesutampa, atskirosios nuomonės, su joms pritariančių tarybos narių sąrašu, įrašomos protokole.

20. Tarybos sprendimai įforminami protokolu, kuriame nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, dalyvavę tarybos nariai ir kiti posėdžio dalyviai, svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai.

21. Tarybos sekretorius ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio turi parengti posėdžio protokolo projektą ir el. paštu išsiųsti jį derinti visiems tarybos posėdyje dalyvavusiems tarybos nariams.

22. Tarybos posėdžio dalyviai pastabas ir siūlymus dėl posėdžio protokolo projekto turinio el. paštu tarybos sekretoriui turi teisę pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo projekto išsiuntimo. Pastabų ir siūlymų posėdžio protokolo projektui nepateikimas prilyginamas tarybos nario pritarimui šio dokumento projektui.

23. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo tarybos pirmininkas ir sekretorius. Protokolo kopija el. paštu posėdžio dalyviams išsiunčiama ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo protokolo pasirašymo.

24. Pasirašytas posėdžio protokolas su atitinkamo sprendimo projektu pateikiamas aplinkos ministrui.

---