

PATVIRTINTA

Pensijų anuitetų fondo tarybos
2020 m. lapkričio 19 d. nutarimu Nr. 2
(Pensijų anuitetų fondo tarybos
2022 m. rugsėjo 15 d.
nutarimo Nr. PAFP-16 redakcija)

PENSIJŲ ANUITETŲ FONDO TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Pensijų anuitetų fondo tarybos (toliau - Taryba) darbo tvarką.
2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais norminiais teisės aktais ir šiuo darbo reglamentu.
3. Tarybos veikla grindžiama kolegialumo, nešališkumo, demokratijos, nepriklausomumo, apdairumo, skaidrumo ir teisėtumo principais.
4. Šis reglamentas keičiamas Tarybos sprendimu.

II SKYRIUS TARYBOS TEISĖS

5. Taryba, įgyvendindama jai Lietuvos Respublikos pensijų kaupimo įstatyme pavestas funkcijas, turi teisę:
 - 5.1. gauti iš Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo administravimo įstaigų reikalingą informaciją funkcijoms vykdyti;
 - 5.2. kviesti į posėdžius ekspertus, galinčius pateikti išvadas dėl iškilusių klausimų;
 - 5.3. kviesti į posėdžius stebėtojus;
 - 5.4. kreiptis su pasiūlymais į Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministeriją ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybą prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Fondo valdyba) dėl Tarybos darbo organizavimo;
 - 5.5. kitas teises, numatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

III SKYRIUS TARYBOS SUDĖTIS

6. Tarybą sudaro 5 nariai, kurių kvalifikacija, patirtis ir žinios turi apimti šias sritis: investicijų valdymo, rizikų valdymo, aktuarinę, finansų ir produktų valdymo. Pensijų anuitetų tarybos narius ir iš jų pirmininką Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro teikimu skiria Vyriausybė.

IV SKYRIUS TARYBOS VEIKLA

7. Tarybos veiklai vadovauja jos pirmininkas, o jam nesant – Tarybos daugumos išrinktas narys, pavaduojantis Tarybos pirmininką.

8. Tarybos pirmininkas:

8.1. vadovauja Tarybos darbui ir atsako už sklandžią Tarybos veiklą;

8.2. atstovauja Tarybai;

8.3. šaukia Tarybos posėdžius, tvirtina jų laiką, posėdžių darbotvarkes, pirmininkauja posėdžiams;

8.4. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus, kitus dokumentus, susijusius su Tarybos veikla;

8.5. prireikus kviečia specialistus dalyvauti posėdžiuose;

8.6. tikrina, ar yra kvorumas;

8.7. skelbia posėdžio darbotvarkę;

8.8. skelbia posėdžio pradžią, pertrauką ir pabaigą;

8.9. suteikia žodį pranešėjui, Tarybos nariams, kviestiems asmenims;

8.10. gali įspėti kalbėtoją ir nutraukti jo kalbą, jeigu kalbėtojas nutolsta nuo klausimo esmės arba viršija kalbėjimui skirtą laiką;

8.11. įspėja posėdžio dalyvius, jei jie nesilaiko šio darbo reglamento arba kitaip trukdo Tarybos darbui;

8.12. formuluoja sprendimo turinį ir siūlo balsuoti;

8.13. skelbia balsavimo rezultatus ir priimtus sprendimus.

9. Tarybos narys turi teisę:

9.1. siūlyti įtraukti klausimus į Tarybos posėdžio darbotvarkę;

9.2. teikti pasiūlymus dėl darbotvarkės ir į posėdį kviečiamų asmenų;

9.3. pareikšti nuomonę visais Tarybos posėdžiuose svarstomais klausimais;

9.4. balsuoti priimant sprendimus;

10. Tarybos narys privalo nusišalinti nuo dalyvavimo balsavime, jeigu svarstomas klausimas sukelia jo viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą ir informuoti kitus tarybos narius apie priežastis.

11. Tarybos veiklą materialiai ir techniškai aprūpina Fondo valdyba. Tarybos sekretoriaus funkcijas atlieka Tarybos nutarimu patvirtintas Fondo valdybos paskirtas Fondo valdybos darbuotojas. Tarybos sekretorius:

11.1. rengia Tarybos posėdžių darbotvarkės projektą ir teikia medžiagą Tarybos posėdžiams;

11.2. protokoluoja Tarybos posėdžius ir protokolo parengimo tikslu daro Tarybos posėdžių garso įrašus. Saugo Tarybos posėdžio garso įrašus du mėnesius ir po to juos ištrina;

11.3. parengia Tarybos protokolų projektus ir juos suderina su Tarybos nariais bei organizuoja jų pasirašymą;

11.4. kaupia ir sistemina posėdžių protokolus, kitus Tarybos veiklos dokumentus ir kitą surinktą medžiagą;

11.5. Tarybos nariams siunčia Tarybos posėdžių protokolus ir nutarimus;

11.6. prireikus parengia Tarybos protokolų išrašus bei juos pasirašo;

11.7. Tarybos sekretoriui negalint eiti savo pareigų dėl atostogų, ligos ar pan., jo pareigas atlieka Pensijų anuitetų skyriaus vedėjas arba jo paskirtas asmuo;

11.8. vykdo kitus Tarybos pirmininko pavedimus, susijusius su Tarybos darbo organizavimu.

12. Pagrindinė Tarybos darbo forma - posėdžiai. Jie šaukiami prireikus, tačiau ne rečiau kaip kartą per ketvirtį Tarybos pirmininko iniciatyva, taip pat pareikalavus ne mažiau kaip trečdaliui Tarybos narių.

13. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip keturi Tarybos nariai.

14. Tarybos posėdžiuose taip pat gali dalyvauti Fondo valdybos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, kuriojantis Pensijų anuitetų skyrių, Pensijų anuitetų skyriaus vedėjas, kiti kviestieji asmenys. Esant reikalui, Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti ir Fondo valdybos skyrių vedėjai, kiti specialistai, rengę dokumentus.

15. Tarybos posėdžio laikas, vieta ir darbotvarkė turi būti pranešta Tarybos nariams ir kitiems suinteresuotiems asmenims ne vėliau kaip prieš penkias darbo dienas iki posėdžio datos. Taryba balsų dauguma gali pritarti papildomų klausimų įtraukimui į darbotvarkę.

16. Tarybos nariai, negalintys dalyvauti posėdyje, iš anksto informuoja apie tai Tarybos pirmininką tiesiogiai ar per Tarybos sekretorių. Jie savo valią svarstomais klausimais, su kurių projektais yra susipažinę, gali pateikti balsuodami iš anksto. Tarybos pirmininkas nedalyvaujančio nario nuomonę paskelbia posėdžio metu. Jeigu svarstomas projektas, už kurį negalintis dalyvauti posėdyje Tarybos narys balsavo iš anksto, iš esmės pasikeičia, laikoma, kad Tarybos narys su sprendimo projektu yra nesusipažinęs ir balsuoti iš anksto tuo klausimu negali. Tokiu atveju Tarybos nario balsavimas minėtu klausimu laikomas negaliojančiu, o Tarybos narys – nedalyvaujančiu svarstant tą klausimą.

17. Tarybos sprendimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsuojant kiekvienas Tarybos narys turi vieną balsą. Balsuojama "už", "prieš" arba "susilaikant". Esant vienodam balsų skaičiui, Tarybos pirmininko balsas yra lemiamas. Iš anksto balsavę Tarybos

nariai laikomi dalyvaujančiais posėdyje.

18. Tarybos narys negali dalyvauti svarstant ir balsuoti svarstomu klausimu, jeigu jis yra asmeniškai suinteresuotas Tarybos sprendimo rezultatais bei, priėmus sprendimą, galėtų turėti materialinės ar kitokios asmeninės naudos. Paaškęjus tokioms aplinkybėms, jis privalo apie tai informuoti posėdžio dalyvius ir nusišalinti nuo klausimo svarstymo. Interesų konfliktu nelaikomas Tarybos nario asmeninis investavimas antros pakopos pensijų fonde, kuriame sukaupotos lėšos leistų ateityje įsigyti pensijų anuitetą.

19. Jeigu dėl Tarybos posėdžio metu priimto sprendimo Tarybos narys (nariai) pareiškia atskirą nuomonę, ji įrašoma posėdžio protokole.

20. Tarybos nariai klausimą ir dokumentų projektus svarstymui gali pateikti posėdžio dieną. Dėl klausimų, pasiūlytų likus mažiau nei 3 darbo dienoms iki posėdžio, įtraukimo į darbotvarę sprendžia Tarybos pirmininkas. Jeigu nuspręsta klausimo neįtraukti į posėdžio darbotvarę, šis klausimas turi būti įtrauktas į kito Tarybos posėdžio darbotvarę.

21. Tarybos posėdžio metu numatomi svarstyti dokumentai ar dokumentų projektai pateikiami Tarybos nariams ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki posėdžio.

22. Tarybos pirmininko sprendimu į Tarybos posėdžius pakviesti kiti specialistai gali dalyvauti tik svarstant tą posėdžio klausimą, kurį svarstyti jie yra pakviesti.

23. Tarybos nutarimų vykdymą kontroliuoja Tarybos pirmininkas arba Tarybos sprendimu paskirtas asmuo.

24. Visuomenei aktualūs Tarybos sprendimai yra skelbiama viešai. Tarybos posėdžiai Tarybos sprendimu gali būti uždari.

25. Atskiri klausimai daugumos Tarybos narių pritarimu gali būti apsvarstyti, išvados ir rekomendacijos svarstomais klausimais pateiktos elektroninėje erdvėje.

25. Tarybos sprendimai įforminami posėdžio protokolu arba atskiru nutarimu, kuriuos pasirašo Tarybos pirmininkas ir Tarybos sekretorius. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, posėdžio dalyviai, svarstomų klausimų pavadinimai, svarstymo eiga ir svarstyti dokumentai, balsavimo rezultatai bei priimti sprendimai. Prie protokolo pridedami visi svarstyti dokumentai. Tarybos nariai turi teisę per 5 darbo dienas pateikti pastabas ir pasiūlymus dėl protokolo, reikalauti protokole įrašyti jų atskirą nuomonę.

26. Tarybos pirmininkas arba jį pavaduojantis tarybos narys iki mėnesio pabaigos informuoja Fondo valdybą apie to mėnesio Tarybos posėdžių skaičių ir posėdžiuose dalyvavusius Tarybos narius.
