

MOKĖJIMŲ TARYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokėjimų taryba (toliau – Taryba) yra Finansų rinkos politikos formavimo patariamiosios komisijos 2017 m. spalio 5 d. posėdžio protokolu Nr. 7 įsteigtas savarankiškas nuolatinis kolegialus organas, kurio tikslas yra užtikrinti mokėjimo paslaugų vartotojų, mokėjimo paslaugų teikėjų ir mokėjimų politiką formuojančių ir įgyvendinančių valstybės institucijų bendradarbiavimą skatinant mokėjimų rinkos plėtrą ir pažangą.

2. Tarybos nuostatai nustato Tarybos narių teises ir pareigas, darbo organizavimą ir pozicijos bei dokumentų viešinimą.

3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais Taryboje atstovaujama institucijų veiklą, ir Tarybos nuostatais.

4. Tarybos veikla grindžiama nepriklausomumo principu, kuris apima:

4.1. veiklos planų nepriklausomumą, reiškiantį, kad Taryba savarankiškai nusistato prioritetinius klausimus ir sudaro savo veiklos planus;

4.2. pozicijos nepriklausomumą, reiškiantį, kad Tarybos suformuota pozicija nepriklauso ir gali skirtis nuo Finansų rinkos politikos formavimo patariamiosios komisijos ar kitų Taryboje atstovaujama institucijų, asociacijų ir organizacijų individualių pozicijų.

5. Tarybos funkcijos:

5.1. tarp rinkos dalyvių dalintis su mokėjimų rinka susijusia informacija, skatinti bendradarbiavimą;

5.2. vystyti diskusijas tarp rinkos dalyvių pasirinktais mokėjimų rinkos klausimais;

5.3. formuoti bendrą rinkos dalyvių nuomonę ir konkrečias rekomendacijas bei teikti jas mokėjimų rinkos dalyviams, mokėjimų politiką formuojančioms ir įgyvendinančioms institucijoms ir kitoms suinteresuotoms institucijoms dėl mokėjimų rinkos probleminių aspektų sprendimo, politikos priemonių ir plėtos kryptių įgyvendinimo;

5.4. formuoti bendrą Lietuvos mokėjimų rinkos dalyvių poziciją Europos Sąjungos masto iniciatyvose ir teikti ją suinteresuotoms Europos Sąjungos institucijoms;

6. Tarybos nuostatai peržiūrimi praėjus dvejiems metams nuo jų įsigaliojimo datos.

7. Tarybos veikla ir priimti sprendimai paremti savanorišku narių įsipareigojimu.

II. TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

8. Tarybą techniškai aptarnauja Lietuvos banko paskirtas Tarybos sekretorius. Tarybos sekretorius nėra laikomas Tarybos nariu.

9. Institucijų, asociacijų ir organizacijų atstovai Tarybos nariais tampa juos patvirtinus Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos pirmininkas įtraukia klausimą dėl Tarybos narių personalinės sudėties, dėl jos pakeitimo į artimiausio Tarybos posėdžio darbotvarkę gavęs rašytinį institucijos, asociacijos arba organizacijos kreipimąsi, kuriame siūloma priimti naują asmenį į Tarybą arba pakeisti jau Tarybai priklausantį asmenį.

10. Tarybos nariai tarpusavyje dalijasi 10 balsų – 3 balsai skiriami valstybės institucijoms, 3 balsai mokėjimo paslaugų teikėjams, 3 balsai mokėjimo paslaugų vartotojams ir 1 balsas mokslo institucijų atstovams. Tarybos narių skaičius gali viršyti Tarybos balsų skaičių.

11. Kai keli vieną sektorių atstovaujantys Tarybos nariai dalijasi vieną balsą, balsas dalijamas proporcingai balsavusiems Tarybos nariams (pvz., jei trys Tarybos nariai dalijasi vieną balsą ir visi trys balsuoja, visiems skiriama po 0,33 balso).

12. Taryba savo funkcijoms atlikti gali sudaryti tikslines Tarybai atskaitingas darbo grupes, nustatydamą darbo grupių narių skaičių ir sudėtį, pareigas ir įgaliojimus. Darbo grupėse gali dalyvauti ir Tarybos nariais nesantys asmenys.

13. Tarybos nariai privalo:

13.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;

13.2. balsuoti dėl Tarybos posėdžiuose sprendžiamų klausimų;

13.3. priimdami sprendimus laikytis nešališkumo, objektyvumo, lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo ir skaidrumo principų;

14. Tarybos nariai turi teisę:

14.1. siūlyti Tarybos pirmininkui sušaukti Tarybos posėdį;

14.2. teikti Tarybos pirmininkui pasiūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimų ir darbotvarkės pakeitimo;

14.3. pasisakyti Tarybos posėdžiuose nagrinėjamais klausimais;

14.4. susipažinti su informacija, susijusia su Tarybos veikla;

14.5. teikti Tarybos pirmininkui pasiūlymus dėl Tarybos darbo organizavimo ir veiklos tobulinimo;

14.6. atsistatydinti iš Tarybos nario pareigų, apie tai raštu įspėję Tarybos pirmininką ir Tarybos sekretorių ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų.

III. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

15. Pagrindinė Tarybos darbo forma yra posėdžiai. Tarybos posėdžiai šaukiami prareikus, bet ne rečiau kaip 2 kartus per metus. Posėdžius sušaukia ir jiems vadovauja Tarybos pirmininkas. Sušaukti posėdį Tarybos pirmininkui gali siūlyti bet kuris Tarybos narys elektroniniu paštu informuodamas Tarybos pirmininką ir Tarybos sekretorių apie siūlomą posėdžio tikslą ir datą, aptariamus klausimus ir pateikdamas kitą susijusią informaciją. Tarybos posėdžiai įprastai vyksta gyvai, taip pat Tarybos pirmininko sprendimu gali vykti elektroninėmis priemonėmis, palaikančiomis realaus laiko bendravimą, pvz., telekonferencijos būdu. Tarybos posėdžiai, kuriuose sprendimui priimti nereikia aptarimo gyvai, Tarybos pirmininko sprendimu gali būti organizuojami apklausos būdu.

16. Tarybos pirmininkas:

16.1. šaukia Tarybos posėdžius;

16.2. vadovauja Tarybai, atsako už jos funkcijų vykdymą, veiklos planų įgyvendinimą;

16.3 atstovauja Tarybai Lietuvoje ir užsienyje arba įgalioja kitą Tarybos narį tai padaryti;

16.4. pasirašo Tarybos posėdžių protokolus ir kitus dokumentus, susijusius su Tarybos veikla.

17. Tarybos sekretorius:

17.1. rengia ir teikia Tarybos nariams posėdžio darbotvarkės projektą ir galutinę darbotvarkę, koordinuoja į darbotvarkę įrašytiems klausimams svarstyti reikalingos medžiagos rengimą, teikia šią medžiagą Tarybos nariams;

17.2. rengia Tarybos posėdžių protokolus;

17.3. tvarko Tarybos dokumentus;

17.4. vykdo kitus Tarybos pirmininko pavedimus.

18. Jeigu Tarybos pirmininko nėra arba jis negali vykdyti Tarybos pirmininko pareigų, jo pareigas tuo laikotarpiu vykdo Tarybos pirmininko pavaduotojas.

19. Apie Tarybos posėdžio laiką ir vietą Tarybos sekretorius, suderinęs su Tarybos pirmininku, praneša Tarybos nariams elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki

posėdžio datos. Jeigu Tarybos narys negali dalyvauti posėdyje, apie tai informuoja Tarybos sekretorių ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio datos.

20. Tarybos sekretorius Tarybos nariams pateikia posėdžio darbotvarkės projektą ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki posėdžio datos.

21. Tarybos sekretorius, gavęs Tarybos pirmininko patvirtinimą, kviečia į posėdį kviestinius asmenis. Pakviesti kviestinius asmenis gali siūlyti visi Tarybos nariai informuodami apie tai Tarybos sekretorių elektroniniu paštu.

22. Tarybos nariai siūlymus dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės pakeitimo ar papildymo kartu su pagrindimu turi pateikti Tarybos pirmininkui ir Tarybos sekretoriui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio. Tarybos pirmininkas apsvarsto pateiktą pasiūlymą ir informuoja pasiūlymo teikėją apie priimtą sprendimą. Jei sprendimas teigiamas, klausimo iniciatorius nedelsdamas pateikia Tarybos sekretoriui visą medžiagą, reikalingą klausimui svarstyti posėdyje.

23. Tarybos sekretorius ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pateikia Tarybos nariams galutinę posėdžio darbotvarkę ir kitą su Tarybos posėdyje planuojamais svarstyti klausimais susijusią medžiagą.

24. Tarybos posėdžio metu Tarybos narių siūlymu į Tarybos posėdžio darbotvarkę gali būti įtraukiami ir papildomi klausimai, jeigu tam pritaria ne mažiau kaip pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių.

25. Tarybos posėdis laikomas įvykusi, jeigu jame dalyvaujančių Tarybos narių balsų suma sudaro ne mažiau kaip 5 balsus. Tarybos nariai, negalintys fiziškai ar naudodamiesi telekomunikacijos priemonėmis dalyvauti posėdyje, savo poziciją svarstomais klausimais gali perduoti Tarybos pirmininkui ir Tarybos sekretoriui iki posėdžio elektroniniu paštu, jų balsas bus skaičiuojamas priimant sprendimą ir bus laikoma, kad jie posėdyje dalyvavo.

26. Tarybos nariai gali pakviesti posėdžiuose dalyvauti kitus Taryboje atstovaujамų institucijų, asociacijų ir organizacijų atstovus stebėtojų teisėmis. Vienas Tarybos narys gali pakviesti ne daugiau kaip 2 atstovus. Šie atstovai balsavimo teisių neturi. Apie kitus posėdyje dalyvaujančius atstovus Tarybos nariai turi elektroniniu paštu informuoti Tarybos sekretorių ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio datos.

27. Tarybos sprendimai priimami Tarybos posėdžiuose. Siekiama, kad Tarybos sprendimai būtų priimami bendru Tarybos narių sutarimu, tačiau sprendimas laikomas teisėtu, kai yra priimamas atviru balsavimu paprasta balsavime dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Tarybos narių balsavimas dėl sprendimo priėmimo gali vykti realiu laiku Tarybos posėdžio metu arba apklausos (raštu arba elektroniniu paštu) būdu, kai Tarybos posėdis organizuojamas apklausos būdu. Dalis Tarybos narių turi po vieną balsą, dalis Tarybos narių dalijasi balsu. Kai keli Tarybos nariai dalijasi balsu, balsas laikomas patektu, jei bent vienas iš šių Tarybos narių balsavo posėdyje ar apklausoje. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas Tarybos pirmininko, o jeigu jo nėra, – Tarybos pirmininko pavaduotojo balsas. Jeigu sprendimas buvo priimtas ne visų Tarybos narių sutarimu, tai pažymima Tarybos posėdžio protokole, nurodant sutinkančius, susilaikiusius nuo balsavimo ir prieštaraujančius Tarybos narius.

28. Tarybos sprendimą priimti apklausos būdu gali pasiūlyti bet kuris Tarybos narys, tai turi patvirtinti Tarybos pirmininkas. Tarybos sprendimą priimant Tarybos narių apklausos būdu Tarybos nariams pateikiamas sprendimo projektas su paaiškinimais ir kita su klausimu susijusi medžiaga. Tarybos nariai atsakyti į apklausą turi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausos pateikimo. Apklausą vykdo Tarybos sekretorius. Apklausa laikoma teisėta, jeigu į apklausą atsakusių Tarybos narių balsų suma sudarė ne mažiau kaip 5 balsus. Apklausos būdu sprendimas priimamas paprasta atsakusių Tarybos narių dauguma.

29. Tarybos posėdžiai bei juose priimti sprendimai įforminami protokolu.

30. Tarybos posėdžių protokolo projektas elektroniniu paštu pateikiamas derinti Tarybos posėdyje dalyvavusiems Tarybos nariams ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo įvykusio Tarybos posėdžio. Tarybos posėdyje dalyvavę nariai turi pateikti pastabas dėl Tarybos posėdžio protokolo projekto per 5 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo projekto gavimo dienos. Jeigu per nustatytą laiką buvo gauta pastabų turiniui, Tarybos sekretorius pakoreguotą Tarybos posėdžio

protokolo projektą siunčia Tarybos posėdyje dalyvavusiems nariams pakartotinai, kitų pastabų gavimo atveju Tarybos posėdžio protokolą tvirtina Tarybos pirmininkas. Tarybos posėdyje dalyvavę nariai gali teikti pastabas dėl pakartotinai išsiųsto pakoreguoto Tarybos posėdžio protokolo projekto per 2 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo projekto gavimo dienos. Išsiuntus Tarybos posėdžio protokolo projektą pastaboms ir per nustatytą laiką negavus pastabų, laikoma, kad protokolo projektui pritarta. Tarybos posėdžio protokolą pasirašo Tarybos pirmininkas ir Tarybos sekretorius.

31. Tarybos posėdžio protokole nurodoma posėdžio data, protokolo numeris, dalyvavę Tarybos nariai ir posėdyje dalyvavę kviestieji asmenys, svarstyti klausimai, posėdžio dalyvių kalbų esmė, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai. Jeigu Tarybos posėdžio sprendimas priimamas apklausos būdu, Tarybos posėdžio protokole turi būti nurodoma apklausos atlikimo data, protokolo numeris, dalyvavę Tarybos nariai, svarstyti klausimai, balsavimo rezultatai ir priimti sprendimai. Jeigu Tarybos nariai balsuodami nesutaria dėl bendros nuomonės, protokole užfiksuojamos alternatyvios rekomendacijos ir nurodomi joms pritariantys Tarybos nariai. Patvirtintas Tarybos posėdžio protokolas išsiunčiamas informacijai visiems Tarybos nariams.

32. Išimtinai skubiems klausimams spręsti gali būti nesilaikoma šių Tarybos nuostatų 19, 20, 22, 23, 28, 30 punktuose nustatytų terminų.

III. POZICIJOS IR DOKUMENTŲ VIEŠINIMAS

33. Tarybos priimta pozicija ir kiti Tarybos parengti dokumentai Tarybos sprendimu yra viešinami. Jie skelbiami Lietuvos banko interneto svetainėje. Jeigu Tarybos narys nesutiko su Tarybos pozicija ar skelbimui parengtu dokumentu, jis gali pageidauti, kad ši informacija būtų nurodoma prie skelbiamos pozicijos ar dokumento. Tarybos narys pageidavimą turi pranešti Tarybos sekretoriui per 1 darbo dieną po pozicijos ar dokumento priėmimo Tarybos posėdyje dienos.

34. Taryba gali pasiūlyti pristatyti savo veiklos rezultatus ar sprendimus Finansų rinkos politikos formavimo patariamajai komisijai arba pristato juos šios komisijos prašymu.

35. Tarybos parengtus dokumentus, esant poreikiui, redaguoja ir verčia Taryboje atstovaujama institucija, asociacija ar organizacija Tarybos pirmininkui suderinus tai su atstovaujančiu Tarybos nariu.