

**VŠĮ „VERSLI LIETUVA“
GENERALINIS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL KOMISIJOS DARBO REGLAMENTO BEI SUDĖTIES
PATVIRTINIMO**

2017-02-18 Nr. ĮS2017-

Vilnius

Vadovaudamasi vertinimo tvarkos, kuria nustatoma, ar numatomos steigti įmonės veikla susijusi su naujų technologijų ar kitų Lietuvos Respublikos ūkio ir socialinei plėtrai reikšmingų naujovių diegimu ir ar šiai veiklai vykdyti užsienietis turi reikiamą kvalifikaciją, finansavimą bei verslo planą, aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos ūkio ministro 2017 m. sausio 26 d. įsakymu Nr. 4-56, 24 ir 26 punktais:

T v i r t i n u komisijos, nagrinėjančios užsieniečių paraiškas ir teikiančios rekomendacinio pobūdžio išvadas dėl užsieniečio ir veiklos atitikimo Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ 45¹ straipsnio 1 dalyje nustatytiems reikalavimams, darbo reglamentą. T v i r t i n u komisijos, nagrinėjančios užsieniečių paraiškas ir teikiančios rekomendacinio pobūdžio išvadas dėl užsieniečio ir veiklos atitikimo Lietuvos Respublikos įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ 45¹ straipsnio 1 dalyje nustatytiems reikalavimams, (toliau – Komisija) sudėtį:

Komisijos pirmininkas – VŠĮ „Versli Lietuva“ verslumo departamento vyr. projektų vadovas.
Komisijos pirmininko pavaduotojas – VŠĮ „Versli Lietuva“ verslumo departamento projektų vadovas.

Nariai:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Į p a r e i g o j u vyr. projektų vadovą _____ supažindinti Komisijos narius su Komisijos darbo reglamentu.

Generalinis direktorius

Susipažinau ir sutinku:

**KOMISIJOS, NAGRINĖJANČIOS UŽSIENIEČIŲ PARAIŠKAS IR TEIKIANČIOS
REKOMENDACINIO POBŪDŽIO IŠVADAS DĖL UŽSIENIEČIO IR VEIKLOS
ATITIKIMO LIETUVOS RESPUBLIKOS ĮSTATYMO „DĖL UŽSIENIEČIŲ
TEISINĖS PADĖTIES“ 45¹ STRAIPSNIO 1 DALYJE NUSTATYTIEMS
REIKALAVIMAMS
DARBO REGLAMENTAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Komisijos (toliau – Komisija), nagrinėjančios užsieniečių paraiškas (toliau – Paraiškos) ir teikiančios rekomendacinio pobūdžio išvadas dėl užsieniečio ir veiklos atitikimo Lietuvos respublikos įstatymo „Dėl užsieniečių teisinės padėties“ 45¹ straipsnio 1 dalyje nustatytiems reikalavimams (toliau – Išvados) darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Komisijos darbo organizavimo tvarką, Komisijos nariams įgyvendinant jų įstatymines teises ir pareigas.

2. Komisija savo veiklą grindžia kolegialiu klausimų svarstymu, demokratijos, teisėtumo, viešumo bei asmenine Komisijos narių atsakomybe.

3. Komisijos darbą organizuoja pirmininkas, jam negalint pirmininko pavaduotojas ar Komisijos nariai. Komisija gali įgalioti pavaduoti Komisijos pirmininką ar pirmininko pavaduotoją (pirmininkui ar pirmininko pavaduotojui negalint eiti tam tikrų pareigų) kitą Komisijos narį.

4. Komisija, atlikdama įstatymų ir kitų teisės aktų pavestas funkcijas, rengia posėdžius elektroninio ryšio priemonėmis, o jei neįmanoma – fiziškai susirenka į posėdžius. Posėdis elektroninėmis ryšio priemonėmis pagrindinė Komisijos darbo forma. Posėdyje Komisija priima sprendimus dėl Išvados.

**II SKYRIUS
KOMISIJOS NARIŲ SKYRIMAS, NUŠALINIMAS IR KOMISIJOS NARIO
ĮGALIOJIMŲ PASIBAIGIMAS**

5. Komisijos narius renka ir atšaukia VšĮ „Versli Lietuva“ vadovas savo įsakymu vieneriems metams ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės iš šių institucijų ir įstaigų atstovų:

5.1. VšĮ „Versli Lietuva“ (du nariai, iš kurių vienas yra skiriamas Komisijos pirmininku, kitas – Komisijos pirmininko pavaduotoju);

5.2. Mokslo, inovacijų ir technologijų agentūros (vienas narys);

5.3. Rizikos kapitalo fondų ir verslo akceleratorių (keturi nariai).

6. Komisijos nariais skiriami tie asmenys, kurie turi darbo patirties su inovacijomis, aukštosiomis technologijomis, aukštą pridėtinę vertę kuriančiais verslais ir investicijų pritraukimu.

7. Komisijos nariai pradeda eiti pareigas kitą dieną po to kai pasirašoma konfidencialumo ir informacijos neatskleidimo sutartis.

8. Komisijos narys gali pasitraukti iš pareigų visos kadencijos laikotarpiu įspėjęs Komisijos pirmininką prieš 30 darbo dienų. Komisijos nariui pasitraukus iš pareigų, VšĮ „Versli Lietuva“ vadovas privalo surasti ir patvirtinti naują Komisijos narį per 30 darbo dienų.

9. Komisijos narys turi nusišalinti, jeigu Komisija posėdyje arba kitaip sprendžia, nagrinėja klausimą, susijusį su Komisijos nario privačiais interesais, galinčiais sukelti interesų konfliktą, arba jeigu yra kitų priežasčių, galinčių turėti įtakos klausimo nagrinėjimo nešališkumui.

10. Jei Komisija ketina svarstyti klausimą, dėl kurio Komisijos nariui kyla interesų konfliktas, šis narys apie tai praneša Komisijos pirmininkui iki posėdžio pradžios.

III SKYRIUS KOMISIJOS DARBO ORGANIZAVIMAS

Komisijos posėdžiai

11. Komisija darbą organizuoja ir posėdžius skiria remdamasi gautomis Paraiškomis. Komisijos posėdis turi būti sušauktas ne vėliau nei per 2 darbo dienas nuo tinkamai užpildytos Paraiškos gavimo.

12. Komisijos posėdžius kviečia ir jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jam negalint jo pavaduotojas ar Komisijos įgaliotas kitas Komisijos narys. Komisijos pirmininkas prieš šaukdamas posėdį privalo patikrinti ar su Paraiška pateikti visi prašomi dokumentai ir ar jie tinkamai užpildyti.

13. Visi Komisijos nariai privalo dalyvauti posėdžiuose. Posėdyje negalintis dalyvauti Komisijos narys apie tai praneša Komisijos pirmininkui per 1 darbo dieną po informacijos apie posėdžio sušaukimą gavimo.

Paraiškų vertinimas

14. Komisijos nariai įvertina paraiškas balais nuo 1 (vieno) iki 5 (penkių). 5 (penki) balai atitinka didžiausią įvertinimą, kai 1 (vienas) balas atitinka mažiausią įvertinimą.

15. Kiekvienas Komisijos narys vertina šiuos pareiškėją ir veiklą apibūdinančius kriterijus ir kiekvienam iš jų skiria atitinkamą balų skaičių:

15.1. galimybė vykdant veiklą diegti naujus arba iš esmės patobulintus produktus (prekių ar paslaugų) arba procesus, naujus rinkodaros arba organizacinius metodus privačių juridinių asmenų ar Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų praktikoje ir šių produktų (prekių ar paslaugų) arba procesų naujų rinkodaros arba organizacinių metodų reikšmingumas Lietuvos Respublikos ūkio ir socialinei plėtrai biotechnologijų, nanotechnologijų, informacinių technologijų, mechatronikos, elektronikos ar lazerių technologijų srityse;

15.2. didelis veiklos plėtros potencialas;

15.3. kvalifikacija ir finansinės galimybės pradėti ir plėtoti veiklą;

15.4. įmonės vienerių metų verslo plano ir dvejų metų strateginio plano įgyvendinamumas;

15.5. būtinybė pareiškėjui, kuris bus numatomas steigti įmonės dalyvis, būti Lietuvos Respublikoje vykdant įmonės veiklą.

16. Komisijos nariai savo vertinimą išsiunčia elektroninėmis ryšio priemonėmis Komisijos pirmininkui ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio sušaukimo dienos.

17. Komisijos narys, kurio skirtų balų vidurkis yra mažesnis kaip 3 (trys), privalo kartu su savo vertinimu elektroninėmis priemonėmis informuoti Komisijos pirmininką apie tokio įvertinimo priežastis.

18. Komisijos nario vertinimas yra viešas kitiems Komisijos nariams.

19. Komisijos nariai negali susilaikyti nuo Paraiškos vertinimo, jei šiame Darbo reglamente nepasakyta kitaip, o turi aiškiai išreikšti savo poziciją dėl kiekvienos Paraiškos

skirdami balus.

Išvados priėmimas

20. Laikoma, kad Išvada, yra teigiama, jeigu Komisijos narių suteiktų balų vidurkis yra ne mažesnis kaip 3 ir tokį arba didesnį balų skaičių skiria ne mažiau kaip keturi Komisijos nariai.

21. Komisijos Išvadą pasirašo Komisijos pirmininkas, o jam negalint – pavaduotojas arba Komisijos pirmininko įgaliotas kitas Komisijos narys.

22. Komisijos Išvada turi būti motyvuota.

23. Komisijos Išvada, kartu su Komisijos nario motyvais, kodėl skirtų balų vidurkis yra mažesnis kaip 3 (trys), jeigu jie yra, pateikiamos VŠĮ „Versli Lietuva“ vadovui ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Paraiškos gavimo.

Ekspertų pasitelkimas

24. Jeigu Komisija negali įvertinti veiklos dėl jos ir (arba) joje naudojamos technologijos specifikos, Komisija turi teisę kreiptis į atitinkamos srities ekspertus, kuriuos atrenka VŠĮ „Versli Lietuva“ Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka. Ekspertai, atlikę technologijos, kuri bus naudojama veikloje, ir (arba) idėjos potencialo vertinimą, pateikia išvadą Komisijai.

25. Komisija turi teisę kreiptis į ekspertus jei 3 (trys) ar daugiau komisijos narių bendru sutarimu nutarė, kad negali įvertinti veiklos dėl jos ir (arba) joje naudojamos technologijos specifikos.

IV SKYRIUS KOMISIJS TEISĖS IR PAREIGOS

26. Komisija, vykdydama jai nustatytas funkcijas, turi teisės aktuose nustatytas teises, o taip pat šias teises:

26.1. prašyti, kad VŠĮ „Versli Lietuva“ paaiškintų pateiktas Paraiškas, patikslintų duomenis apie kvalifikaciją, verslo planą ar kita informaciją;

26.2. prašyti, kad VŠĮ „Versli Lietuva“ vadovas kviestų ekspertus konsultuoti dėl paraiškos vertinimo, kuriai reikia specialių žinių;

26.3. teikti pasiūlymus VŠĮ „Versli Lietuva“ vadovui dėl proceso efektyvinimo bei atsiradusių spragų šalinimo.

27. Komisija, vykdydama jai nustatytas funkcijas ir užduotis, neturi teisės tretiesiems asmenims, išskyrus VŠĮ „Versli Lietuva“ pakviestus ekspertus, teikti jokios informacijos, susijusios Paraiškos vertinimo procedūromis, išskyrus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytus atvejus.

28. Komisijos nariai savo funkcijas atlieka neatlygintinai.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Su atliktomis Paraiškų vertinimo procedūromis susiję dokumentai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

30. VŠĮ „Versli Lietuva“ vadovas, komisijos nariai ir ekspertai už savo veiklą atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

KONFIDENCIALUMO IR INFORMACIJOS NEATSKLEIDIMO SUTARTIS

Data
Vilnius

VšĮ „Versli Lietuva“, atstovaujama generalinio direktoriaus (toliau – „**Informacijos davėjas**“), ir, fizinio asmens kodas, gyvenantis, Vilnius

(toliau – „**Informacijos gavėjas**“), toliau kartu vadinami „**Šalimis**“, o kiekvienas atskirai – „**Šalimi**“, sudarė šią konfidencialumo sutartį, toliau vadinamą „**Sutartimi**“.

1. Sutarties dalykas

1.1. Šioje Sutartyje nustatytais sąlygomis ir tvarka Šalys susitaria dėl Informacijos davėjo konfidencialios informacijos apsaugos tarp Informacijos davėjo ir Informacijos gavėjo sudarytos šios Sutarties galiojimo metu, taip pat 5 (penkis) metus pasibaigus šiai Sutarčiai ar nutraukus ją kitais pagrindais.

2. Konfidencialios informacijos apsauga

2.1. Konfidencialia informacija pagal šią Sutartį yra laikoma visa finansinė, teisinė, techninė, komercinė ar kita informacija (pateikta žodžiu ar raštu, ar bet koku kitu būdu), kuri patikėta Informacijos davėjo Informacijos gavėjo paslaugų teikimui ar Informacijos gavėjui vykdant darbo funkcijas ar tapo žinoma kitu būdu (toliau – „**Konfidenciali informacija**“). Šalys susitaria, kad visa Informacijos davėjo pateikta informacija, nesvarbu susijusi su Informacijos davėju ar bet kuriuo kitu asmeniu, kuri reikalinga Informacijos gavėjo paslaugų teikimui, laikoma konfidencialia be atskiro susitarimo ar nurodymo, kad tai konfidenciali informacija.

2.2. Sutartyje nustatyti Informacijos gavėjo įsipareigojimai netaikomi tos Konfidencialios informacijos atžvilgiu, kuri: (a) tapo viešai žinoma ir laisvai prieinama; (b) yra atskleidžiama trečiajam šaliai turint Informacijos davėjo išankstinį sutikimą raštu; ir (c) yra atskleidžiama vykdant teisėtą teismo ar valdžios institucijos nurodymą.

2.3. Informacijos gavėjas įsipareigoja užtikrinti visos jam žinomos ir (ar) patikėtos Konfidencialios informacijos slaptumą, be Informacijos davėjo išankstinio rašytinio sutikimo nenaudoti Konfidencialios informacijos nei savo, nei bet kokių trečiųjų asmenų naudai, neatskleisti tokios informacijos jokiems kitiems asmenims, išskyrus asmenis, kurie turi teisę susipažinti su Konfidencialia informacija, taip pat kitus Informacijos davėjo nurodytus asmenis.

2.4. Informacijos gavėjas įsipareigoja imtis visų reikalingų priemonių, kad būtų išvengta neteisėto Konfidencialios informacijos panaudojimo ir atskleidimo, nedelsdamas informuoti Informacijos davėją, jeigu sužino ar įtaria, kad Konfidenciali informacija buvo atskleista ar gali būti atskleista neturintiems teisės su ja susipažinti asmenims. Taip pat Informacijos gavėjas privalo informuoti Informacijos davėją apie visas jam žinomas aplinkybes, keliančias grėsmę Konfidencialios informacijos saugumui bei slaptumui.

2.5. Informacijos gavėjas, prieš atskleisdamas Konfidencialią informaciją tretiesiems asmenims pagal šios Sutarties reikalavimus, privalo informuoti tokius asmenis, kad ta informacija yra konfidenciali ir gali būti naudojama tik jos perdavimo tikslais, bei pareikalauti, jog būtų imtasi visų būtinų Konfidencialios informacijos apsaugos priemonių.

2.6. Informacijos gavėjas, nepriklausomai nuo to, ar jam Konfidenciali informacija buvo patikėta paslaugų teikimui ar vykdant darbo funkcijas ar tapo žinoma kitu būdu, įsipareigoja tokią Konfidencialią informaciją naudoti tik pagal paskirtį, t. y. (a) naudoti pagal reikalavimus, numatytus tarp Šalių sudarytose darbo ar kitose sutartyse, pareiginiuose nuostatuose ar kituose dokumentuose, kurie nustato Informacijos gavėjo pareigas, taip pat Informacijos davėjo sudarytuose susitarimuose su trečiaisiais asmenimis, jeigu Informacijos gavėjas buvo apie juos informuotas; (b) naudoti pagal Informacijos davėjo ir (ar) jo įgalioto asmens reikalavimus ir instrukcijas. Bet koku atveju Informacijos gavėjo įsipareigoja jokia būdu ar forma nenaudoti Konfidencialios informacijos asmeniniais tikslais arba savo, savo šeimos, giminaičių ar trečiųjų asmenų interesais be aiškaus išankstinio raštiško Informacijos davėjo sutikimo. Informacijos gavėjas neturi teisės pasilikti sau jokia forma išsaugotos Konfidencialios informacijos.

2.7. Informacijos gavėjas įsipareigoja vykdyti savo funkcijas objektyviai, dalykiškai, nešališkai, be išankstinio nusistatymo, neatstovauti savo ar kitų asmenų privačių interesų, vadovaudamasis lygiateisiškumo, nediskriminavimo, proporcingumo principais.

2.8. Paaaiškėjęs, kad kandidatas siekiantis gauti leidimą laikinai dirbti Lietuvoje naudojant Startup Viza procedurą susijęs su komisijos nariais santuokos, artimos giminystės ar svainystės ryšiais, arba įmonė, kuriai vadovauja toks asmuo, arba toks asmuo yra įmonės valdymo organų narys, arba, kad toks asmuo įtraukimo į sąrašą procedūroje dalyvaujančios įmonės akcijų, arba komisijos narys turi įtraukimo į sąrašą procedūroje dalyvaujančios įmonės akcijų, arba yra tokios įmonės valdymo organų narys, arba, kad dėl bet kokių kitų aplinkybių negali vykdyti šiame pasižadėjime nustatytų principų, privalo nedelsdamas raštu pranešti apie tai VŠĮ „Versli Lietuva“ generaliniam direktoriui.

3. Informacijos gavėjo atsakomybė

Informacijos gavėjas privalo atlyginti Informacijos davėjui padarytą žalą, kilusią dėl neleistino Konfidencialios informacijos naudojimo ir (ar) atskleidimo ir (ar) neapsaugojimo.

4. Baigiamosios nuostatos

4.1. Šiai Sutarčiai taikoma ir ji turi būti aiškinama pagal Lietuvos Respublikos teisę. Kiekvienas ginčas, kylantis iš šios Sutarties ar su ja susijęs, galutinai sprendžiamas Lietuvos teisme.

4.2. Jei bet kuri Sutarties nuostata yra pripažįstama negaliojančia ar neįgyvendinama, kitos šios Sutarties nuostatos lieka galioti visa apimtimi. Jei bet kuri šios Sutarties nuostata yra pripažįstama negaliojančia arba neįgyvendinama tik iš dalies, tokia Sutarties nuostata liks galioti tiek, kiek ji nėra laikoma negaliojančia ar neįgyvendinama.

4.3. Ši Sutarčiai sudaroma kiekvienai iš Šalių pasirašant Sutarties egzempliorių. Sutarčiai taip pat gali būti sudaroma kiekvienai iš Šalių pasirašant Sutarties egzempliorių ir persiunčiant pasirašytą egzempliorių el. paštu.

4.4. Šalys, pasirašydamos šią Sutarčių, patvirtina, kad Sutarties sąlygų turinys bei pasekmės Šalims yra suprantamas, aiškus ir atitinka Šalių išreikštą valią.

Informācijas davējo vardu:

(pareigos, vards, pavardē, parašas)

Informācijas gavējas:

(pareigos, vards, pavardē, parašas)