PATVIRTINTA
Tauragės regiono plėtros
Tarybos 2010 m. spalio 15 d. sprendimu Nr. R1-11

# TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis reglamentas nustato Tauragės regiono plėtros tarybos ( toliau – Taryba ) – iš regione esančių valstybės valdymo ir vietos savivaldos institucijų atstovų (regiono savivaldybių merų, deleguotų savivaldybių tarybų narių ir Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos paskirto asmens) sudarytos kolegialios institucijos, kuri priima sprendimus ir atlieka įstatymų jai nustatytas funkcijas, veiklai koordinuoti darbo tvarką.

## II. TARYBOS POSĖDŽIAI

2. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra posėdžiai.

3. Regiono plėtros tarybos sudėtį per 3 mėnesius nuo galutinių savivaldybių tarybų rinkimų rezultatų paskelbimo tvirtina vidaus reikalų ministras. Vidaus reikalų ministro įgaliotas regiono plėtros tarybos narys kviečia pirmąjį regiono plėtros tarybos posėdį ir pirmininkauja regiono plėtros tarybos posėdžiams tol, kol taryba išsirenka pirmininką, pavaduotoją ir patvirtina savo nuostatus. Kitus posėdžius šaukia tarybos pirmininkas, o jeigu jo nėra, – pirmininko pavaduotojas savo iniciatyva, taip pat kai to raštu reikalauja ne mažiau 1/3 tarybos narių, pateikusių svarstytinus klausimus.

Tarybos pirmininkas, o jei jo nėra - pirmininko pavaduotojas privalo sušaukti posėdį ir teikti svarstyti pasiūlymus ne vėliau kaip per 2 savaites nuo Tarybos narių reikalavimo įteikimo.

4. Tarybos posėdžiai šaukiami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį. Esant būtinumui, Tarybos posėdžiai gali būti šaukiami dažniau. Atskirais atvejais, esant skubių klausimų, Tarybos sprendimas gali būti priimtas suderinus sprendimo projektą su visais Tarybos nariais raštu, faksu ar elektroniniu paštu (rašytinė procedūra).

Tarybos posėdžiai paprastai vyksta Tauragėje, LR Vidaus reikalų ministerijos Regionų plėtros skyriaus Tauragės apskrities poskyrio mažojoje posėdžių salėje (Vasario 16-osios g. 6, II aukštas, Tauragė, Nr. 302). Posėdžiai gali būti rengiami institucijose, kurių atstovai yra deleguoti į Tauragės regiono plėtros tarybą.

Organizuojant skubaus klausimo svarstymą raštu ir / arba el. paštu arba faksu ( rašytinė procedūra ) Tarybos nariams nustatyta tvarka išsiunčiama visa medžiaga ir išdėstoma klausimo esmė. Tarybos nariai per 5 darbo dienas raštu ir / arba el. paštu arba faksu nuo dokumentų gavimo dienos pareiškia savo nuomonę nagrinėjamu klausimu dėl sprendimo projekto. Tarybos nariui nepareiškus savo nuomonės pateiktu klausimu, laikoma, kad Tarybos narys pritaria svarstomam klausimui. Gavus reikalingos Tarybos narių daugumos raštu ir / arba el. paštu arba faksu pateiktą nuomonę, surašomas Tarybos sprendimas, kurį pasirašo Tarybos pirmininkas (jam nesant – pavaduotojas) ir siunčiamas el. paštu Tarybos nariams.

5. Apie posėdžio sušaukimą bei numatomą darbotvarkę praneša tarybos pirmininkas, o jeigu jo nėra, – pirmininko pavaduotojas visiems tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki posėdžio pradžios.

6. Jeigu tarybos narys negali dalyvauti tarybos posėdyje, apie tai jis raštu praneša tarybos pirmininkui, nurodo nedalyvavimo priežastį ir savo nuomonę svarstomu klausimu pateikia raštu, kuri turi būti paskelbta posėdyje ir įtraukta į posėdžio protokolą.

Tarybos narys (meras) dalyvauti tarybos posėdyje su balsavimo teise gali įgalioti mero pavaduotoją arba kitą tarybos narį, kuris posėdžio pradžioje pateikia mero įgaliojimą.

Nuomonė raštu ir įgaliojimas pridedamas prie tarybos posėdžio medžiagos.

7. Tarybos posėdžiai paprastai yra vieši.

Be kviestųjų asmenų, posėdžiuose taip pat gali dalyvauti socialinių ir ekonominių partnerių, įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų atstovai, apie tai raštu pranešę tarybos pirmininkui.

8. Tarybos sprendimu gali būti surengtas uždaras posėdis, kuriame dalyvauja tik tarybos nariai ir posėdį aptarnaujantys LR vidaus reikalų ministerijos ar jos įgaliotos institucijos darbuotojai.

## III. POSĖDŽIUI TEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS

9. Klausimus svarstyti tarybai pateikia tarybos pirmininkas ir tarybos nariai.

10. Tarybos pirmininkas sudaro tarybos posėdžio darbotvarkės projektą, kuriame numato pranešėjus ir papildomus pranešėjus bei laiką klausimams svarstyti. Darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista tarybos sprendimu, tarybos pirmininkui, jos nariams arba socialiniams ir ekonominiams partneriams pasiūlius.

11. Posėdžio darbotvarkę tvirtina ir papildomus klausimus į darbotvarkę įtraukia taryba posėdžio pradžioje. Papildomi klausimai, reikalaujantys neatidėliotino svarstymo, įtraukiami į darbotvarkę tarybos sprendimu, jei autorius pateikia sprendimo projektą.

12. Posėdyje svarstytinų klausimų sprendimų projektai ir papildoma medžiaga tarybos pirmininkui ir nariams pateikiami elektroniniu paštu arba rašytine forma ne vėliau kaip prieš 7 dienas iki posėdžio. Išimties būdu jie gali būti pateikti prieš klausimo įtraukimą į darbotvarkę, jei yra tinkamai parengti.

13. Sprendimų projektai turi būti išsamiai parengti, argumentuoti, pagrįsti ekonominiais skaičiavimais, realiai įgyvendinami, jei reikia, suderinti ir aptarti su Vyriausybės įstaigomis, kitomis valstybės valdymo ir vietos savivaldos institucijomis, pramonės, verslo organizacijomis, socialiniais ir ekonominiais partneriais.

14. Sprendimų projektuose turi būti nurodyti pavedimai ir priemonės, vykdytojai ir įvykdymo terminai, lėšos, reikalingos sprendimui įgyvendinti.

15. Jei atsisakoma derinti projekto sprendimą, turi būti raštu nurodomi motyvai. Taryba sprendžia ar įtraukti šį klausimą į darbotvarkę.

16. Jei gaunami keli alternatyvūs to paties sprendimo projektai, jie nagrinėjami kartu ir pasirenkamas vienas iš jų.

17. Sprendimų projektai gali būti skelbiami spaudoje. Būtina nurodyti rengėjus ir iniciatorius.

## IV. TARYBOS POSĖDŽIO DARBO TVARKA

18. Kiekvieno posėdžio pradžioje registruojami tarybos nariai ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys.

19. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė tarybos narių.

20. Posėdyje svarstomi tik tie klausimai, kurių yra pateikti sprendimų projektai ir kurie yra įtraukti į patvirtintą darbotvarkę.

21. Klausimai svarstomi šia tvarka:

21.1. pranešimas;

21.2. pranešėjo atsakymas į klausimą;

21.3. diskusijos;

21.4. sprendimo projekto priėmimas.

22. Tarybos pavedimu Tarybos pirmininkui pirmininkauti gali padėti kiekvienas tarybos narys.

23. Tarybos pirmininkas:

23.1. tikrina, ar yra kvorumas;

23.2. skelbia posėdžio pradžią;

23.3. pateikia tvirtinti posėdžio darbotvarkę: pranešimų, kalbėjimų trukmę ir kt. ( pranešėjų ir papildomų pranešėjų kalbos laiką pasiūlo tarybos pirmininkas ir tvirtina taryba);

23.4. atsako už tai, kad būtų laikomasi tarybos nuostatų;

23.5. suteikia žodį tarybos nariams ir, jeigu taryba neprieštarauja, kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims, taip pat vadovauja klausimo svarstymui;

23.6. kontroliuoja kalbėjimo trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali nutraukti kalbėtoją;

23.7. jeigu klausimas svarbus ir taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbėjimo laiką;

23.8. gali įspėti kalbėtoją, jeigu jis nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės;

23.9. atsižvelgdamas į svarstymo rezultatus formuluoja klausimus ir teikia balsuoti, nustato balsavimo tvarką ir skelbia atviro balsavimo rezultatus.

24. Posėdžio trukmę nustato taryba, tvirtindama darbotvarkę. Posėdyje darbotvarkės pakeitimai galimi, jei už juos balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių tarybos narių.

25. Po klausimo pristatymo pranešėjai atsako į tarybos narių klausimus. Klausimų pateikimo ir atsakymo į juos laiką nustato taryba.

26. Svarstomu klausimu gali kalbėti tarybos nariai. Jei tarybos narys nesutinka su siūlomu sprendimo projektu arba tam tikrais jo punktais, turi motyvuotai pagrįsti savo nuomonę. Į jo nuomonę atsižvelgiama priimant sprendimą.

27. Diskusijos baigiamos, kai pasibaigia klausimui svarstyti skirtas laikas arba to pageidauja tarybos nariai ir neprieštarauja taryba.

28. Pasibaigus diskusijoms, pranešėjai ir papildomi pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį.

29. Tarybos sprendimo projekto pataisas tarybos nariai pateikia posėdžio pirmininkui. Už kiekvieną pataisą balsuojama atskirai.

30. Klausimui nuodugniai išnagrinėti arba sprendimo vykdymui kontroliuoti taryba arba jos pavedimu tarybos pirmininkas gali sudaryti specialistų, ekspertų, socialinių ir ekonominių partnerių atstovų darbo grupes.

31. Tarybos sprendimai priimami atviru, slaptu ar vardiniu balsavimu. Balsavimo būdą pasirenka taryba. Balsuoti gali tik posėdyje dalyvaujantys tarybos nariai. Tarybos narys, pareiškęs turįs asmeninių interesų ar ryšių sprendimo priėmimui, nedalyvauja balsuojant. Šio Tarybos nario nuomonė įrašoma tarybos posėdžio protokole.

32. Alternatyvūs teiginiai pateikiami balsuoti eilės tvarka.

33. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių jos narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi tarybos pirmininkas. Priimant tarybos sprendimus susijusius su finansavimu, tarybos sprendimai laikomi teisėtais, jeigu juose dalyvauja ne mažiau, kaip 2/3 tarybos narių. Regiono plėtros taryba sprendimus dėl regiono plėtros plano, jo įgyvendinimo, probleminės teritorijos išskyrimo bei tos probleminės teritorijos plėtros programos, aktualiausių regiono socialinės ir ekonominės plėtros projektų, taip pat kitus sprendimus, galinčius turėti esminės įtakos to regiono (apskrities) socialinei ir ekonominei plėtrai, priima pasikonsultavusi su socialiniais ir ekonominiais partneriais bei teritorinių darbo biržų atstovais. Šiam tikslui regiono plėtros taryba gali sudaryti konsultacinę socialinių ir ekonominių partnerių darbo grupę, kuri pateikia išvadas dėl numatomo priimti sprendimo. Priimdama sprendimą, regiono plėtros taryba įvertina darbo grupės išvadas.

34. Socialiniai ir ekonominiai partneriai tarybos darbe dalyvauja patariamojo balso teise.

## V. POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS

35. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Posėdžius protokoluoja, sprendimų projektų kalbą tvarko, dokumentus tvarko ir ruošia juos saugoti archyvui regiono plėtros institucija – LR Vidaus reikalų ministerijos Regionų plėtros skyriaus Tauragės apskrities poskyris.

36. Priimtus sprendimus pasirašo tarybos pirmininkas, protokolą – tarybos pirmininkas ir sekretorius. Protokole nurodoma posėdžio data, protokolo eilės numeris, dalyviai, darbotvarkė ir įrašomi tarybos priimti sprendimai.

37. Priimti tarybos sprendimai prieš pasirašant tarybos pirmininkui pateikiami vizuoti projektą rengusiam tarybos nariui ar kitam pareigūnui ir LR Vidaus reikalų ministerijos Regionų plėtros skyriaus Tauragės apskrities poskyrio vedėjai.

38. Tarybos sprendimai įsigalioja, kai juos pasirašo pirmininkas, jeigu nenustatyta kita jų įsigaliojimo data. Tarybos pirmininkas turi pasirašyti tarybos sprendimą ne vėliau kaip per 5 dienas po tarybos posėdžio.

39. Posėdžio protokolas kartu su visais priedais sutvarkomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 12 dienų po posėdžio.

40. Protokolų kopijas posėdžio sekretorius per 10 dienų po pasirašymo išsiunčia visiems tarybos nariams.

41. Svarbesni tarybos sprendimai gali būti skelbiami žiniasklaidoje.

## VI. TARYBOS SPRENDIMŲ VYKDYMAS

42. Tarybos sprendimų vykdymą koordinuoja LR Vidaus reikalų ministerijos Regionų plėtros skyriaus Tauragės apskrities poskyrio vedėja.

43. Už sprendimų ir juose esančių pavedimų vykdymą atsako sprendime nurodytas pareigūnas.

44. Sprendimas laikomas įvykdytu, kai išsprendžiamos visos sprendime nurodytos užduotys.

45. Sprendimų vykdymo kontrolę organizuoja LR Vidaus reikalų ministerijos Regionų plėtros skyriaus Tauragės apskrities poskyris.

46. Regiono plėtros tarybos priimti sprendimai yra privalomi vykdyti valstybės ir vietos savivaldos institucijoms, fiziniams ir juridiniams asmenims, visiems, kurie gauna finansavimą regiono plėtros priemonėms įgyvendinti.

47. Tarybos pirmininkas ne rečiau kaip kartą per metus pateikia informaciją apie tarybos darbą tarybos nariams, žiniasklaidai, gyventojų susirinkimuose ir pan.

48. Tarybos posėdžių protokolai ir posėdyje svarstytų klausimų medžiaga saugoma LR Vidaus reikalų ministerijos Regionų plėtros skyriaus Tauragės apskrities poskyryje.

Šis reglamentas gali būti koreguojamas, esant reikalui.

_____