PATVIRTINTA
Tauragės regiono plėtros tarybos
2016 m. birželio 29 d. sprendimu Nr. 51/9S-14

TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tauragės Regiono plėtros tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Tauragės regiono plėtros tarybos (toliau – Taryba) darbo tvarką.

2. Taryba savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos atliekų tvarkymo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 1090 „Dėl 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. birželio 4 d. nutarimu Nr. 528 „Dėl Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2014 m. liepos 22 d. nutarimu Nr. 722 „Dėl valstybės institucijų ir įstaigų, savivaldybių ir kitų juridinių asmenų, atsakingų už Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos įgyvendinimą, paskyrimo“, 2015 m. spalio 22 d. Susitarimu dėl bendradarbiavimo tarp vadovaujančiosios, tvirtinančiosios ir audito institucijų, Tarybos nuostatais, Tarybos darbo reglamentu.

II SKYRIUS
TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

3. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Tarybos pirmininkas. Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) ar jos įgaliotos institucijos paskirtas Tarybos narys kviečia pirmąjį Tarybos posėdį ir pirmininkauja Tarybos posėdžiams tol, kol Taryba išsirenka pirmininką.

4. Pirmojo naujai sudarytos Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą tvirtina Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos paskirtas Tarybos narys.

5. Į pirmojo naujai sudarytos Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą įtraukiami klausimai:

5.1. Tarybos nuostatų pristatymas;

5.2. Tarybos darbo reglamento pristatymas;

5.3. Tarybos pirmininko rinkimai;

5.4. Tarybos pirmininko pavaduotojo rinkimai;

5.5. darbo grupės dėl Tarybai teikiamų derinti teisės aktų projektų, susijusių su 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų ir Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programų administravimu, sudarymas;

5.6. įgaliojimų Tarybos pirmininkui (pvz.: organizuoti pasitarimus dėl kylančių Tarybos veiklos klausimų, atstovauti arba paskirti Tarybos narį atstovauti Tarybai Lietuvos Respublikos Seime, Vyriausybėje, ministerijose, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat užsienio valstybių institucijose ir jų organizuojamuose renginiuose ir kt.) suteikimas;

5.7. kiti klausimai.

6. Pirmajame naujai sudarytos Tarybos posėdyje visiems Tarybos nariams ir pirmą kartą kitame Tarybos posėdyje dalyvaujančiam (-tiems) Tarybos nariui (-iams) Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) Tauragės apskrities skyrius (toliau – Sekretoriatas) pateikia pasirašyti Tarybos nario nešališkumo deklaraciją (-as) (1 priedas).

7. Tarybos pirmininko funkcijos:

7.1. organizuoja Tarybos posėdžius;

7.2. nustato Tarybos posėdžių, organizuojamų žodinės procedūros tvarka, vietą, datą ir laiką, jei prieš tai vykusiame Tarybos posėdyje Taryba nenustato kito Tarybos posėdžio, organizuojamo žodinės procedūros tvarka, vietos, datos ir (arba) laiko;

7.3. sprendžia dėl klausimo įtraukimo į Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą;

7.4. tvirtina Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą;

7.5. kviečia socialinių ir ekonominių partnerių, teritorinės darbo biržos atstovus bei sprendžia kokius kitus asmenis kviesti į Tarybos posėdį, jei prieš tai vykusiame Tarybos posėdyje Taryba nenusprendžia dėl kviečiamų atstovų ir (ar) asmenų sąrašo;

7.6. pirmininkauja Tarybos posėdžiams;

7.7. pasirašo Tarybos raštus dėl Tarybos posėdžio metu priimtų sprendimų;

7.8. pasirašo Tarybos raštus, kuriais suinteresuotoms institucijoms teikiama informacija apie Tarybos veiklą, jos reglamentavimą ir (ar) Tarybos priimtus sprendimus;

7.9. ne rečiau kaip kartą per metus Tarybos posėdyje pateikia informaciją apie Tarybos darbą praėjusiais metais;

7.10. vykdo kitas Tarybos nuostatuose, Tarybos darbo reglamente nustatytas funkcijas, taip pat Tarybos suteiktus įgaliojimus.

8. Nesant Tarybos pirmininko, jo funkcijas atlieka Tarybos pirmininko pavaduotojas.

9. Tarybos darbo forma yra Tarybos posėdžiai.

10. Taryba sprendimus priima tik Tarybos posėdžių metu.

11. Kiekvienas Tarybos narys atsakingas už viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktų prevenciją. Tuo tikslu Tarybos narys, matydamas, kad jo balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą, nuo balsavimo nusišalina. Tai yra pažymima Tarybos posėdžio protokole ir, jeigu organizuojamas Tarybos posėdis rašytinės procedūros tvarka, Tarybos nario balsavimo lape (2 priedas).

12. Tarybos sprendimai priimami visų Tarybos narių balsų dauguma.

13. Tarybos narių balsams pasiskirsčius po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi Tarybos posėdžio pirmininkas.

14. Už Tarybos veiklos dokumentų valdymą atsako Sekretoriatas. Tarybos posėdžių protokolus, Tarybos sprendimus ir kitus Tarybos veiklos dokumentus, Tarybos nariams, valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigoms bei kitiems asmenims, kurie turi juos vykdyti ar žinoti, pateikia Sekretoriatas. Minėti dokumentai saugomi Sekretoriate iki bus perduoti į valstybės archyvą.

15. Sekretoriatas prižiūri, kad Tarybai teikiami svarstyti ir tvirtinti bei Tarybos pirmininkui teikiami pasirašyti dokumentai būtų parengti laikantis Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 „Dėl Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Pakeista 2015 m. rugpjūčio 5 d., Nr. (1.3E)VE-53), Tarybos darbo reglamento reikalavimų.

16. Dokumentai Tarybai pateikiami Sekretoriato adresu: Vasario 16-osios g., 6, Tauragė. Tarybos siunčiamieji ir vidiniai dokumentai registruojami jų pasirašymo ar

tvirtinimo dieną, gautieji – jų gavimo dieną ir tą pačią dieną perduodami Tarybos pirmininkui, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojui.

17. Taryba sprendimus dėl Tauragės regiono plėtros plano, jo įgyvendinimo, tikslinių teritorijų išskyrimo kriterijų nustatymo ir tikslinių teritorijų išskyrimo, regioninės svarbos projektų, taip pat kitus sprendimus, galinčius turėti esminę įtaką regiono socialinei ir ekonominei plėtrai, priima pasikonsultavusi su socialiniais ir ekonominiais partneriais ir teritorinės darbo biržos atstovais.

18. Taryba gali sudaryti darbo grupę (-es) ir ją (jas) įgalioti nagrinėti konkrečius Tarybos kompetencijai priskirtus klausimus, teikti dėl jų išvadas. Taryba į darbo grupę (-es) gali įtraukti valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, socialinių ir ekonominių partnerių, teritorinės darbo biržos atstovus (suderinusi su jų vadovais) ir kitus asmenis (gavusi jų sutikimą) (toliau – suinteresuoti asmenys). Tarybos sudaryta darbo grupė (-ės) veikia pagal darbo grupės darbo reglamentą, kurį tvirtina Taryba.

19. Tarybos nariai apie galimus korupcijos ar sukčiavimo atvejus gali pranešti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos, Finansinių nusikaltimų tarnybos prie Vidaus reikalų ministerijos interneto svetainėse, Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje www.esinvesticijos.lt (toliau – Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainė), Departamento interneto svetainėje www.lietuvosregionai.lt (toliau – Departamento interneto svetainė).

III SKYRIUS
TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

20. Tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per ketvirtį.

21. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą (3 priedas), suderinęs su Tarybos pirmininku, rengia Sekretoriatas.

22. Tarybos posėdžiai gali būti organizuojami žodinės arba rašytinės procedūros tvarka. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio organizavimo žodinės arba rašytinės procedūros tvarkos priima Tarybos pirmininkas.

23. Suinteresuoti asmenys į Tarybos posėdį gali būti kviečiami, kai jis organizuojamas žodinės procedūros tvarka, šiame posėdyje suinteresuoti asmenys dalyvauja patariamojo balso teise.

24. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Tarybos narių, tarp kurių turi būti Tarybos pirmininkas ir (arba) Tarybos pirmininko pavaduotojas.

25. Klausimus svarstyti Tarybos posėdyje gali rengti ir teikti Tarybos nariai, Sekretoriatas, suinteresuoti asmenys.

26. Klausimas į Tarybos posėdžio, organizuojamo žodinės procedūros tvarka, darbotvarkės projektą įtraukiamas, jei visi klausimui svarstyti reikalingi dokumentai ir informacija pateikti Sekretoriatui ne vėliau kaip prieš 8 darbo dienas iki Tarybos posėdžio. Dėl klausimo (-ų), kurio (-ių) svarstymui visi reikalingi dokumentai ir informacija Sekretoriatui yra pateikti likus mažiau nei 8 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio, organizuojamo žodinės procedūros tvarka, įtraukimo į Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą sprendžia Tarybos pirmininkas.

27. Jei gaunami keli alternatyvūs Tarybos sprendimo projektai tuo pačiu klausimu, jie Tarybos posėdžio, organizuojamo žodinės procedūros tvarka, darbotvarkės projekte įtraukiami į vieną punktą ir nagrinėjami kartu.

PIRMASIS SKIRSNIS
TARYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS ŽODINĖS PROCEDŪROS TVARKA

28. Žodinės procedūros tvarka organizuojami Tarybos posėdžiai yra vieši.

29. Už Tarybos narių ir suinteresuotų asmenų, kviečiamų į Tarybos posėdį, informavimą apie Tarybos posėdžio datą, vietą ir laiką bei visų Tarybos posėdžiui reikalingų dokumentų pateikimą Tarybos nariams ir suinteresuotiems asmenims, kviečiamiems į Tarybos posėdį, elektroniniu paštu arba faksu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio atsakingas Sekretoriatas. Jeigu gaunami patikslinti Tarybos posėdžiui reikalingi dokumentai, šiuos dokumentus Tarybos nariams ir suinteresuotiems asmenims, kviečiamiems į Tarybos posėdį, Sekretoriatas elektroniniu paštu arba faksu išsiunčia ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Tarybos posėdžio.

30. Skubiam (-iems) klausimui (-ams) spręsti gali būti organizuojamas Tarybos posėdis skubos tvarka. Skubos tvarka organizuojamo Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas parengiamas ir Tarybos posėdžio medžiaga Tarybos nariams ir suinteresuotiems asmenims, kviečiamiems į Tarybos posėdį, išsiunčiama elektroniniu paštu arba faksu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos.

31. Jeigu Tarybos narys Reglamento 29 ar 30 punkte nustatytu atveju negali atvykti į Tarybos posėdį, apie tai raštu, elektroniniu paštu ar faksu praneša Sekretoriatui ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Tarybos posėdžio dienos, nurodydamas priežastis, kodėl negali dalyvauti Tarybos posėdyje. Kartu su nurodytu pranešimu Tarybos narys gali pateikti Tarybai savo nuomonę numatomu (-ais) Tarybos posėdyje svarstyti klausimu (-ais) Tarybos nario nuomonės dėl Tarybos posėdžio lape (4 priedas).

32. Sekretoriatas, gavęs pranešimą apie Tarybos nario negalėjimą dalyvauti Tarybos posėdyje, nedelsdamas apie tai informuoja Tarybos pirmininką.

33. Tarybos pirmininkas per 10 darbo dienų, gavęs ne mažiau kaip trečdalio visų Tarybos narių raštišką reikalavimą sukviesti Tarybos posėdį kartu su Sekretoriatui pateiktais svarstytiniems klausimams reikalingais dokumentais, privalo sukviesti Tarybos posėdį. Reikalavimas sukviesti Tarybos posėdį turi būti pasirašytas visų Tarybos narių, inicijuojančių Tarybos posėdžio sukvietimą.

34. Tarybos posėdžio pradžioje Tarybos nariai ir kiti Tarybos posėdyje dalyvaujantys asmenys registruojasi Sekretoriato pateiktame Tarybos posėdžio dalyvių sąraše.

35. Tarybos posėdžio pirmininkas:

35.1. skelbia Tarybos posėdžio pradžią;

35.2. tikrina, ar Tarybos posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Tarybos narių;

35.3. teikia Tarybai svarstyti ir tvirtinti Tarybos posėdžio darbotvarkę;

35.4. prižiūri, kad Tarybos posėdis vyktų vadovaujantis Tarybos darbo reglamento nuostatomis;

35.5. suteikia žodį Tarybos nariams ir, jeigu Taryba neprieštarauja, kitiems Tarybos posėdyje dalyvaujantiems asmenims, vadovauja klausimų svarstymo eigai;

35.6. kontroliuoja kalbų trukmę ir, jeigu kalbėtojas ją viršija, jį įspėja; po antro įspėjimo kalbėtojas gali būti nutraukiamas;

35.7. jeigu svarstomas klausimas svarbus ir Taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbėjimo laiką;

35.8. jeigu kalbėtojas nukrypsta nuo svarstomo Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimo esmės, gali jį įspėti; po antro įspėjimo kalbėtojas gali būti nutraukiamas;

35.9. atsižvelgdamas į svarstymų rezultatus, formuluoja ir teikia klausimus balsuoti, nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir pabaigą bei balsavimo rezultatus.

36. Taryba turi teisę į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukti papildomus, Tarybos narių, Sekretoriato ar Tarybos posėdyje dalyvaujančių asmenų, Tarybos posėdžio pradžioje siūlomus svarstyti klausimus.

37. Klausimai Tarybos posėdyje svarstomi šia tvarka:

37.1. į patvirtintą Tarybos posėdžio darbotvarkę įrašyto klausimo pristatymas (pristato klausimo rengėjas, siūlytojas (toliau – pranešėjas);

37.2. Tarybos nario (-ių), negalinčio (-ių) dalyvauti Tarybos posėdyje Reglamento 31 punkte nustatyta tvarka pateiktos (-ų) nuomonės (-ių) pristatymas (pristato Sekretoriatas);

37.3. pranešėjo atsakymai į Tarybos narių ir, jeigu tam neprieštarauja Taryba, kitų Tarybos posėdyje dalyvaujančių asmenų pateikiamus klausimus; šiame papunktyje nurodytų klausimų pateikimo ir atsakymų į juos pateikimo laiką nustato Tarybos posėdžio pirmininkas;

37.4. diskusija svarstomu klausimu;

37.5. pranešėjo baigiamasis žodis;

37.6. Tarybos sprendimo (-ų) projekto (-ų) svarstymas ir Tarybos sprendimo priėmimas, balsuojant atviru balsavimu, jei reikia priimti sprendimą; jei balsuoti yra pateikti keli alternatyvūs sprendimų projektai, jie pateikimai balsuoti eilės tvarka pagal jų pateikimą svarstyti Taryboje; jei nei vienam alternatyviam sprendimų projektui pritarusių Tarybos narių skaičius nesudaro daugiau kaip pusės visų Tarybos narių, vykdomas antrasis balsavimo etapas, kurio metu balsavimui pateikiami du daugiausiai Tarybos narių pritarimo sulaukę alternatyvūs sprendimų projektai; esant kelioms Tarybos sprendimo projekto pataisoms už kiekvieną pataisą balsuojama atskirai.

38. Tarybos sprendimai gali būti šie:

38.1. pritarti pateiktam sprendimo projektui;

38.2. pritarti pateiktam sprendimo projektui, pakoregavus pagal Tarybos posėdžio metu pateiktą (-as) pastabą (-as);

38.3. atmesti sprendimo projektą;

38.4. atidėti sprendimo projekto svarstymą iki nurodyto termino (pavedant sprendimo projekto rengėjui patikslinti jį arba surinkti papildomą informaciją);

38.5. nepriimti sprendimo, nes sprendimo projektui priimti arba atmesti nepakako visų Tarybos narių balsų daugumos, ir nuspręsti, kada pakartotinai teikti svarstyti Tarybos sprendimo projektą dėl kurio sprendimas nepriimtas.

ANTRASIS SKIRSNIS
TARYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS RAŠYTINĖS PROCEDŪROS TVARKA

39. Tarybos posėdis rašytinės procedūros tvarka gali būti organizuojamas dėl klausimo (-ų):

39.1. dėl kurio (-ių) Tarybos nariai gali tik išreikšti savo pritarimą ar nepritarimą pateiktam (-iems) Tarybos sprendimo (-ų) projektui (-ams);

39.2. dėl pasiūlymų, pastabų pateikimo dėl Tarybai pateikto derinti teisės akto projekto, susijusio su 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų ir (ar) Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programų administravimu.

40. Taryboje gavus derinti teisės akto projektą, susijusį su 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų ir (ar) Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programų administravimu, Sekretoriatas jį tą pačią darbo dieną elektroniniu paštu išsiunčia Tarybos sudarytos darbo grupės vadovui ar visiems darbo grupės nariams, atsižvelgdamas į Tarybos sudarytos darbo grupės darbo tvarką, nurodydamas terminą iki kada Tarybos sudaryta darbo

grupė turi pateikti išvadas. Vadovaudamasis Tarybos sudarytos darbo grupės pateiktomis išvadomis Sekretoriatas parengia Tarybos nario balsavimo dėl pateikto derinti teisės akto projekto lapą (5 priedas).

41. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio organizavimo rašytinės procedūros tvarka Tarybos pirmininkas priima ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo klausimui (-ams) svarstyti reikalingų dokumentų gavimo dienos ir paveda Sekretoriatui organizuoti Tarybos posėdį rašytinės procedūros tvarka.

42. Sekretoriatas elektroniniu paštu arba faksu Tarybos nariams, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo Tarybos pirmininko sprendimo organizuoti Tarybos posėdį rašytinės procedūros tvarka priėmimo dienos išsiunčia:

42.1. Reglamento 39.1 papunktyje nurodytu atveju Tarybos sprendimo (-ų) projektą (-us), visus reikalingus dokumentus dėl klausimo (-ų) sprendimo ir Tarybos nario balsavimo lapą (2 priedas) arba

42.2. Reglamento 39.2 papunktyje nurodytu atveju visus reikalingus dokumentus dėl klausimo (-ų) sprendimo ir Tarybos nario balsavimo dėl pateikto derinti teisės akto projekto lapą (5 priedas).

43. Visi reikalingi dokumentai dėl klausimo (-ų) sprendimo laikomi pateiktais nuo jų išsiuntimo elektroniniu paštu arba faksu Tarybos nariams dienos.

44. Tarybos nariai per 5 darbo dienas nuo dokumentų, nurodytų Reglamento 42.1 papunktyje, pateikimo dienos savo pritarimą ar nepritarimą Tarybos sprendimo (-ų) projektui (-ams) išreiškia užpildydami Tarybos nario balsavimo lapą (2 priedas) ir elektroniniu paštu arba faksu išsiųsdami jį Sekretoriatui.

45. Tarybos nariai per 2 darbo dienas nuo dokumentų, nurodytų Reglamento 42.2 papunktyje, pateikimo dienos, užpildo Tarybos nario balsavimo dėl pateikto derinti teisės akto projekto lapą (5 priedas) ir elektroniniu paštu arba faksu išsiunčia jį Sekretoriatui.

46. Tarybos nariui, Reglamento 44 ar 45 punktuose nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus neužpildžius ir neišsiuntus Sekretoriatui Tarybos nario balsavimo lapo ar Tarybos nario balsavimo dėl pateikto derinti teisės akto projekto lapo (atitinkamai 2 arba 5 priedas) laikoma, kad jis nedalyvavo priimant Tarybos sprendimą (-us).

47. Nepasibaigus Reglamento 44 ar 45 punkte nustatytam procedūros terminui ir gavus daugiau kaip pusės visų Tarybos narių užpildytus Tarybos nario balsavimo lapus ar Tarybos nario balsavimo dėl pateikto derinti teisės akto projekto lapus (atitinkamai 2 arba 5 priedas), kuriuose pritarimas arba nepritarimas išreikštas daugiau kaip pusės visų Tarybos narių balsų dauguma, laikoma, kad sprendimas (-ai), priimtas (-i) arba nepriimtas (-i) ir priimtą sprendimą Tarybos pirmininkas gali pasirašyti nelaukiant Reglamento 44 ar 45 punkte nustatyto procedūros termino pabaigos.

IV SKYRIUS
TARYBOS POSĖDŽIŲ ĮFORMINIMAS IR TARYBOS SPRENDIMŲ VYKDYMAS

48. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Sekretoriatas parengia Tarybos posėdžio, organizuoto žodinės procedūros tvarka, protokolą ir jį, pasirašytą Tarybos posėdžio sekretoriaus, pateikia Tarybos posėdžio pirmininkui per 10 darbo dienų nuo Tarybos posėdžio dienos. Sekretoriatas parengia Tarybos posėdžio, organizuoto rašytinės procedūros tvarka, protokolą ir jį, pasirašytą Tarybos posėdžio sekretoriaus, pateikia Tarybos pirmininkui per 3 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio rašytinės procedūros pabaigos.

49. Tarybos posėdžio protokolą Reglamento 48 punkte nustatytais atvejais Tarybos posėdžio pirmininkas arba Tarybos pirmininkas pasirašo per 5 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo gavimo dienos.

50. Sekretoriatas parengia Tarybos posėdžio, organizuoto žodinės procedūros tvarka, metu priimtą (-us) sprendimą (-us) ir, vizuotą (-us) Sekretoriato vadovo, per 2 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio dienos pateikia Tarybos posėdžio pirmininkui. Sekretoriatas parengia Tarybos posėdžio, organizuoto rašytinės procedūros tvarka, metu priimtą (-us) sprendimą (-us) ir, vizuotą (-us) Sekretoriato vadovo, per 1 darbo dieną nuo Tarybos posėdžio rašytinės procedūros pabaigos pateikia Tarybos pirmininkui.

51. Tarybos sprendimą (-us), Reglamento 50 punkte nustatytais atvejais per 3 darbo dienas nuo Tarybos sprendimo (-ų) gavimo dienos pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas arba Tarybos pirmininkas.

52. Tarybos sprendimai įsigalioja, kai juos pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas arba Tarybos pirmininkas, jeigu Tarybos sprendime nenustatyta kita jų įsigaliojimo data.

53. Tarybos sprendimų vykdymą ir vykdymo kontrolę organizuoja ir koordinuoja Tarybos pirmininkas.

54. Už Tarybos sprendimų vykdymą atsako Tarybos sprendime nurodyti asmenys, institucijos arba įstaigos.

55. Tarybos sprendimas laikomas įvykdytu, kai išsprendžiamos visos Tarybos sprendime nurodytos užduotys.

56. Tarybos sprendimo vykdymui kontroliuoti Taryba gali sudaryti darbo grupę (-es) iš suinteresuotų asmenų (suderinusi su jų vadovais ir (ar) gavusi jų sutikimą).

V SKYRIUS
INFORMAVIMAS APIE TARYBOS VEIKLĄ

57. Tarybos posėdžių darbotvarkių projektų, posėdžių protokolų ir sprendimų elektroninės versijos skelbiamos Departamento interneto svetainėje. Tarybos posėdžių darbotvarkių projektai ir sprendimai, kurie susiję su Tarybos, kaip tarpinės institucijos, administruojančios 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programą, funkcijų vykdymu, skelbiami Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje.

58. Sekretoriatas per 3 darbo dienas nuo Tarybos posėdžių darbotvarkių projektų, posėdžio protokolo ir Tarybos sprendimų elektroninių versijų paskelbimo Departamento interneto svetainėje apie tai elektroniniu paštu informuoja Tarybos narius.

59. Sekretoriatas per 3 darbo dienas po Tarybos posėdžio parengia informaciją apie Tarybos posėdžio metu priimtus sprendimus, kuri skelbiama Departamento interneto svetainėje.

60. Pasibaigus kalendoriniams metams, po jų einančių kalendorinių metų I ketvirtyje Sekretoriatas parengia ir Departamento interneto svetainėje paskelbia informaciją apie Tarybos veiklą per praėjusius kalendorinius metus.

61. Už Tarybos veiklos dokumentų ir informacijos skelbimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainėje ir Departamento interneto svetainėje atsakingas Sekretoriatas.

VI SKYRIUS
INFORMACIJOS APIE TARYBOS VEIKLĄ TEIKIMAS SUINTERESUOTOMS INSTITUCIJOMS IR TARYBOS VEIKLOS TOBULINIMAS

62. Tarybai iš suinteresuotos institucijos gavus paklausimą apie Tarybos veiklą, jos reglamentavimą ir (ar) Tarybos priimtus sprendimus:

62.1. Sekretoriatas parengia atitinkamai informaciją apie Tarybos veiklą, jos reglamentavimą ir (ar) Tarybos priimtus sprendimus ir jų įgyvendinimą;

62.2. jei prašoma pakeisti Tarybos veiklos reglamentavimą, Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu apsvarstomi galimi Tarybos veiklos reglamentavimo pakeitimai;

62.3. Sekretoriatas, vadovaudamasis Reglamento 62.2 papunktyje nurodyto Tarybos posėdžio metu priimtais sprendimais, pateikia suinteresuotoms institucijos prašomą informaciją kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu.

63. Tarybai gavus informaciją apie Tarybai Vyriausybės nustatytą bandomąjį laikotarpį, per kurį Taryba turi imtis reikiamų taisomųjų veiksmų:

63.1. Sekretoriatas nedelsdamas gautą informaciją elektroniniu paštu išsiunčia visiems Tarybos nariams;

63.2. Tarybos pirmininkas paveda Tarybos paskirtam (-iems) Tarybos nariui (-iams) parengti taisomųjų veiksmų plano projektą;

63.3. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu Taryba apsvarsto parengtą taisomųjų veiksmų plano projektą;

63.4. Sekretoriatas gavęs Reglamento 63.3 papunktyje nurodytame Tarybos posėdyje apsvarstytą taisomųjų veiksmų plano projektą jį tą pačią darbo dieną elektroniniu paštu išsiunčia derinti visiems Tarybos nariams;

63.5. Sekretoriatas gautas Tarybos narių pastabas ir (ar) pasiūlymus nedelsdamas elektroniniu paštu pateikia už taisomųjų veiksmų plano projekto parengimą atsakingu (-iems) paskirtam (-iems) Tarybos nariui (-iams) ir Tarybos pirmininkui;

63.6. Sekretoriatas, gavęs iš Reglamento 63.5 papunktyje nurodyto (-ų) Tarybos nario (-ių) taisomųjų veiksmų plano projektą, jį suderina su Tarybos pirmininku ir pateikia Lietuvos Respublikos finansų ministerijai (toliau – Finansų ministerija) kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu.

64. Tarybai gavus Finansų ministerijos pastabas dėl taisomųjų veiksmų plano:

64.1. Sekretoriatas nedelsdamas gautą informaciją elektroniniu paštu išsiunčia visiems Tarybos nariams;

64.2. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu patikslinamas Reglamento 63 punkte nustatyta tvarka parengtas taisomųjų veiksmų planas;

64.3. Sekretoriatas, gavęs Reglamento 64.2 papunktyje nurodytame Tarybos posėdyje patikslintą taisomųjų veiksmų planą, jį suderina su Tarybos pirmininku ir pateikia Finansų ministerijai kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu.

65. Tarybai gavus informaciją apie Vyriausybės pritarimą Tarybos taisomųjų veiksmų planui:

65.1. Sekretoriatas nedelsdamas gautą informaciją elektroniniu paštu išsiunčia visiems Tarybos nariams;

65.2. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu Taryba priima sprendimus dėl taisomųjų veiksmų plane numatytų veiksmų atlikimo;

65.3. Sekretoriatas parengia informaciją apie Tarybos atliktus taisomųjų veiksmų plane numatytus veiksmus, ją suderina su Tarybos pirmininku ir pateikia Finansų ministerijai kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu; kartu su nurodytu lydraščiu pateikiamos ir dokumentų, kuriais įrodomas taisomųjų veiksmų plane numatytų veiksmų atlikimas, kopijos.

66. Tarybai gavus Finansų ministerijos pastabas dėl taisomųjų veiksmų plane numatytų veiksmų atlikimo:

66.1. Sekretoriatas nedelsdamas gautą informaciją elektroniniu paštu išsiunčia visiems Tarybos nariams;

66.2. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu Taryba priima sprendimus dėl Tarybos veiksmų dėl tinkamo taisomųjų veiksmų plane numatytų veiksmų atlikimo;

66.3. Sekretoriatas parengia informaciją apie Tarybos atliktus patikslintus taisomųjų veiksmų plane nustatytus veiksmus, ją suderina su Tarybos pirmininku ir pateikia Finansų ministerijai kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu.

67. Tarybai gavus informaciją iš Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – Vidaus reikalų ministerija) ar Finansų ministerijos su pasiūlymais tobulinti Tarybos veiklą:

67.1. Sekretoriatas nedelsdamas gautą informaciją elektroniniu paštu išsiunčia visiems Tarybos nariams;

67.2. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu Taryba apsvarsto siūlomą Tarybos veiklos tobulinimą ir priima sprendimą (-us) dėl Tarybos veiklos tobulinimo įgyvendinimo būdų ir terminų;

67.3. Sekretoriatas parengia informaciją apie Reglamento 68.2 papunktyje nurodyto Tarybos posėdžio metu priimtą sprendimą (-us), ją suderina su Tarybos pirmininku ir pateikia atitinkamai Vidaus reikalų ministerijai ar Finansų ministerijai kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu.

68. Tarybai gavus teismo sprendimą dėl neteisėtų Tarybos veikų:

68.1. Sekretoriatas nedelsdamas gautą informaciją elektroniniu paštu išsiunčia visiems Tarybos nariams;

68.2. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu Taryba apsvarsto:

68.2.1. galimybę atitinkamai pakeisti arba priimti Tarybos sprendimą (-us);

68.2.2 ar nėra tikslinga persvarstyti ir kitus susijusius, jei tokių yra, Tarybos sprendimus, ištaisant Tarybos klaidas priimant Tarybos sprendimus;

68.2.3. Tarybos veiklos tobulinimo galimybes ir priima sprendimą (-us) dėl Tarybos veiklos tobulinimo įgyvendinimo būdų ir terminų.

69. Taryba šiame skyriuje nurodytus veiksmus atlieka atsižvelgdama į 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimo taisyklėse, patvirtintose Vyriausybės 2014 m. spalio 3 d. nutarimu Nr. 1090 „Dėl 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos administravimo taisyklių patvirtinimo“, nustatytus terminus.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

70. Tarybai gavus informaciją apie priimtą arba pakeistą teisės aktą, susijusį su Tarybos funkcijų vykdymu, Sekretoriatas per 3 darbo dienas elektroniniu paštu visiems Tarybos nariams išsiunčia rašto kopiją, kartu informuodamas, ar dėl šio teisės akto Tarybai reikės priimti, pakeisti ar panaikinti Tarybos sprendimą (-us).

71. Tarybai gavus prašymą pateikti informaciją ar gavus derinti teisės akto projektą, kai Taryba nėra sudaryta, Sekretoriatas suinteresuotai institucijai raštu išsiunčia informaciją,

kad Taryba nesudaryta, informuodamas iki kada, vadovaujantis Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Taryba turi būti sudaryta.

72. Sekretoriatas kartą per metus parengia Tarybos narių dalyvavimo Tarybos posėdžiuose suvestinę, kurią Tarybos nariams pristato Tarybos posėdyje. Jei yra Tarybos narys (-iai), kuris (-ie) nedalyvavo trečdalyje Tarybos posėdžių, Sekretoriatas apie tokį (-ius) Tarybos narį (-ius) raštu informuoja Tarybos narį (-ius) delegavusią savivaldybės tarybą ir Vidaus reikalų ministeriją.

73. Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministrui pakeitus Reglamentą, Sekretoriatas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų parengia ir teikia svarstyti Tarybos darbo reglamento pakeitimo projektą artimiausiame Tarybos posėdyje.

74. Tarybos darbo reglamentas keičiamas Tarybos sprendimu.

_____

Tauragės regiono plėtros tarybos
darbo reglamento
1 priedas

(Tauragės regiono plėtros tarybos nario nešališkumo deklaracijos forma)

TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS NARIO NEŠALIŠKUMO DEKLARACIJA

20__ m. _____d.

_____
(Vieta)

Aš, ...,
(vardas, pavardė)

pasižadu laikytis lygiateisiškumo, nešališkumo, skaidrumo, kolegialumo, viešumo, konfidencialumo principų bei objektyviai vykdyti man, kaip_____ regiono plėtros tarybos nariui, pavestas vykdyti funkcijas.

Tarybos narys (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Tauragės regiono plėtros tarybos
darbo reglamento
2 priedas

(Tauragės regiono plėtros tarybos nario balsavimo lapo forma)

TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS NARIO BALSAVIMO LAPAS NR.

Aš, ...,
(vardas, pavardė)

1. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl .....“:

☐ PRITARIU ☐ NEPRITARIU

☐ NUSIŠALINU, nes balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą

2. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl .....“:

☐ PRITARIU ☐ NEPRITARIU

☐ NUSIŠALINU, nes balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą

3. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl .....“:

☐ PRITARIU ☐ NEPRITARIU

☐ NUSIŠALINU, nes balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešųjų ir privačiųjų interesų konfliktą

4. ....

.....
(regiono plėtros tarybos nario parašas, data)

Tauragės regiono plėtros tarybos
darbo reglamento
3 priedas

(Tauragės regiono plėtros tarybos posėdžio darbotvarkės projekto forma)

TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS PROJEKTAS

(Posėdžio data)
(Posėdžio vieta)

	8.20–8.30	**Įžanginis žodis**
1.	**8.30–8.35**	**Tarybos posėdžio darbotvarkės tvirtinimas**
2.	**8.35-8-40**	**Dėl.....** **(Pranešėjas)**
3...		

Tarybos pirmininkas (Parašas) (Vardas ir pavardė)

Tauragės regiono plėtros tarybos
darbo reglamento
4 priedas

(Tauragės regiono plėtros tarybos nario nuomonės dėl regiono plėtros tarybos posėdžio lapo forma)

TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS NARIO NUOMONĖS DĖL TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS (regiono plėtros tarybos posėdžio data) **POSĖDŽIO LAPAS NR.**

Aš, ...,
(vardas, pavardė)

1. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl .....“:

☐ **PRITARIU** ☐ **NEPRITARIU**

.....
(pastabos ir pasiūlymai)

2. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl .....“:

☐ **PRITARIU** ☐ **NEPRITARIU**

.....
(pastabos ir pasiūlymai)

3. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl .....“:

☐ **PRITARIU** ☐ **NEPRITARIU**

.....
(pastabos ir pasiūlymai)

4. ...

.....
(regiono plėtros tarybos nario parašas, data)

Tauragės regiono plėtros tarybos
darbo reglamento
5 priedas

(Tauragės regiono plėtros tarybos nario balsavimo dėl pateikto derinti teisės akto projekto lapo forma)

TAURAGĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS NARIO BALSAVIMO DĖL PATEIKTO DERINTI TEISĖS AKTO PROJEKTO LAPAS NR.

.....

(pateiktas derinti teisės akto projektas)

Aš, ...,

(vardas, pavardė)

Eil. Nr.	**Pasiūlymas, pastaba**	**Pritariu / nepritariu**	**Argumentai**
1.		☐ Pritariu ☐ Nepritariu	
2.			
3.			

.....

(regiono plėtros tarybos nario parašas, data)