

MARIJAMPOLĖS REGIONO PLĖTROS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Taryba savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės (toliau – Vyriausybė) nutarimais ir kitais teisės aktais, taip pat Tarybos nuostatais ir Reglamentu.

3. Tarybos sekretoriato funkcijas atlieka Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Marijampolės apskrities skyrius (toliau – Sekretoriatas).

4. Sekretoriato funkcijos:

4.1. rengti ir derinti su Tarybos pirmininku, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotoju Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą;

4.2. parengti ir pateikti Tarybos nariams Tarybos posėdžiui reikalingą medžiagą;

4.3. kviešti ir registruoti Tarybos posėdžio dalyvius;

4.4. rengti ir teikti Tarybos pirmininkui, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojui pasirašyti Tarybos posėdžio protokolą;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka registruoti ir saugoti Tarybos veiklos dokumentus (gaunamus ir siunčiamus dokumentus, Tarybos posėdžių protokolus, Tarybos priimtus sprendimus ir kita);

4.6. rengti ir Vidaus reikalų ministerijai arba jos įgaliotai institucijai teikti Tarybos pirmininko ir jo pavaduotojo darbo laiko, nurodyto Tarybos nuostatų 3 punkte, apskaitos žiniaraščius;

4.7. atlikti kitas Reglamente nustatytas funkcijas.

II. TARYBOS POSĖDŽIŲ IR TARYBOS SPRENDIMŲ PRIĖMIMO TAIKANT RAŠYTINĘ PROCEDŪRĄ ORGANIZAVIMAS

5. Pagrindinė Tarybos darbo forma yra posėdžiai.

6. Pirmąjį naujai sudarytos Tarybos posėdį kviečia vidaus reikalų ministro įgaliotas Tarybos narys, kuris Tarybos posėdžiams pirmininkauja tol, kol Taryba išsirenka pirmininką. Pirmasis Tarybos posėdis turi būti sukviestas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo Tarybos sudėties patvirtinimo.

7. Kitus Tarybos posėdžius prireikus, bet ne rečiau kaip kartą per ketvirtį, kviečia ir jiems pirmininkauja Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas. Apie Tarybos posėdžio datą Tarybos narius, socialinius ir ekonominius partnerius ir kitus asmenis (jeigu jie kviečiami į Tarybos posėdį) elektroniniu paštu arba faksu ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio dienos informuoja Sekretoriatas.

8. Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, privalo sukviesti Tarybos posėdį, jeigu ne mažiau kaip 1/3 visų Tarybos narių to reikalauja raštu, pateikdami Sekretoriatui svarstytinus klausimus kartu su Tarybos sprendimų projektais. Tarybos narių raštišką reikalavimą sukviesti Tarybos posėdį pasirašo visi Tarybos nariai, inicijuojantys

Tarybos posėdžio sukvietimą. Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, privalo sukviesti Tarybos posėdį ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo šiame punkte nurodyto Tarybos narių raštiško reikalavimo ir svarstytinų klausimų kartu su Tarybos sprendimų projektais gavimo Sekretoriato dienos.

9. Jeigu per Reglamento 8 punkte nustatytą laiką Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra Tarybos pirmininko pavaduotojas nesukviečia Tarybos posėdžio, jį gali sukviesti ne mažiau kaip 1/3 visų Tarybos narių.

10. Tarybos posėdžiai vyksta Sekretoriato arba institucijų, kurių atstovai yra deleguoti į Marijampolės regiono plėtros tarybą, patalpose. Tarybos posėdžio vietą nustato Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos.

11. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 Tarybos narių, tarp kurių turi būti Tarybos pirmininkas ir (arba) jo pavaduotojas.

12. Jeigu Tarybos narys negali atvykti į Tarybos posėdį, apie tai jis raštu, elektroniniu paštu ar faksu praneša Sekretoriatui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos, nurodydamas priežastis dėl ko negali dalyvauti Tarybos posėdyje. Informuodamas apie nedalyvavimą vykstančiame Tarybos posėdyje, Tarybos narys gali kartu raštu, elektroniniu paštu ar faksu pateikti Sekretoriatui savo nuomonę numatomu (-ais) Tarybos posėdyje svarstyti klausimu (-ais), kuri turi būti pristatyta Tarybos posėdžio metu. Sekretoriatas, gavęs pranešimą apie Tarybos nario nedalyvavimą Tarybos posėdyje, nedelsdamas apie tai informuoja Tarybos pirmininką, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotoją, ir, jeigu Tarybos narys pateikia šiame punkte nurodytą nuomonę, pristato ją Tarybos posėdyje.

13. Prireikus, į Tarybos posėdį Taryba kviečia socialinius ir ekonominius partnerius ir kitus asmenis. Socialiniai ir ekonominiai partneriai ir kiti asmenys Tarybos darbe dalyvauja patariamąjo balso teise.

14. Skubiems klausimams spręsti Tarybos pirmininko, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojo, sprendimu gali būti organizuojamas Tarybos sprendimų priėmimas, taikant rašytinę procedūrą (toliau – rašytinė procedūra). Kiekvienas Tarybos narys ir Sekretoriatas gali inicijuoti klausimo (-ų) sprendimą, raštu pateikdamas Tarybos pirmininkui, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojui, svarstytiną klausimą (-us) (Tarybos sprendimo projektą (-us)) ir argumentuotą (-us) pasiūlymą (-us) kartu su visais reikalingais dokumentais dėl klausimo (-ų) sprendimo.

Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, įvertina pateiktą (-us) klausimą (-us) ir pasiūlymą (-us) ir, atsižvelgęs į klausimo (-ų) svarbą ir pasiūlymo (-ų) pagrįstumą, priima sprendimą organizuoti (neorganizuoti) rašytinę procedūrą. Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, turi teisę atmesti nepagrįstus ar neargumentuotus Tarybos narių ar Sekretoriato pasiūlymus organizuoti rašytinę procedūrą. Sprendimą dėl rašytinės procedūros organizavimo Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, turi priimti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo šiame punkte nurodyto (-ų) klausimo (-ų) ir pasiūlymo (-ų) ir visų reikalingų dokumentų dėl klausimo (-ų) sprendimo gavimo dienos.

Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, priėmęs sprendimą organizuoti rašytinę procedūrą, perduoda Sekretoriatui gautus dokumentus dėl klausimo (-ų) sprendimo ir paveda Sekretoriatui organizuoti rašytinę procedūrą.

Tarybos nariams, socialiniams ir ekonominiams partneriams ir kitiems asmenims (jeigu jie kviečiami dalyvauti šiame punkte nurodytoje procedūroje) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos pirmininko, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojo, sprendimo organizuoti rašytinę procedūrą priėmimo dienos elektroniniu paštu arba faksu Sekretoriatas išsiunčia Tarybos sprendimo projektą (-us) ir visus reikalingus dokumentus dėl klausimo (-ų) sprendimo, kartu Tarybos nariams išsiųsdamas Tarybos nario balsavimo lapą (1 priedas), o socialiniams ir ekonominiams partneriams bei kitiems asmenims (jeigu jie kviečiami dalyvauti šiame punkte nurodytoje procedūroje) – Nuomonės lapą (2 priedas). Visi reikalingi dokumentai dėl klausimo (-ų) sprendimo laikomi pateiktais nuo jų išsiuntimo elektroniniu paštu arba faksu Tarybos nariams,

socialiniams ir ekonominiams partneriams ir kitiems asmenims (jeigu jie kviečiami dalyvauti šiame punkte nurodytoje procedūroje) dienos.

Tarybos nariai per 5 darbo dienas nuo Tarybos sprendimo projekto (-ų) ir kitų dokumentų dėl klausimo (-ų) sprendimo gavimo dienos pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą Tarybos sprendimo (-ų) projektui (-ams), užpildydami Tarybos nario balsavimo lapą, o socialiniai ir ekonominiai partneriai ir kiti asmenys (jeigu jie kviečiami dalyvauti šiame punkte nurodytoje procedūroje) pareiškia savo pritarimą ar nepritarimą Tarybos sprendimo (-ų) projektui (-ams) – per tą patį laikotarpį užpildydami Nuomonės lapą ir elektroniniu paštu ar faksu Tarybos nario balsavimo ir Nuomonės lapus išsiųsdami Sekretariatui. Tarybos nariui, socialiniam ir ekonominiam partneriui ar kitam asmeniui šiame punkte nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus neužpildžius ir neišsiuntus Sekretariatui Tarybos nario balsavimo ar Nuomonės lapo, laikoma, kad jis nedalyvavo priimant Tarybos sprendimus pagal rašytinę procedūrą. Šiame punkte nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus gavus daugiau kaip 1/2 visų Tarybos narių užpildytus Tarybos nario balsavimo lapus, laikoma, kad šiame punkte nurodyta rašytinė procedūra įvykdyta, ir vadovaujantis Reglamento 37 bei 39–42 punktų nuostatomis parengiami ir pasirašomi Tarybos rašytinės procedūros protokolai ir Tarybos sprendimas (-ai) bei su šiais dokumentais atliekami Reglamento 43–45 punktuose nurodyti veiksmai.

III. TARYBOS POSĖDŽIUI TEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ IR TARYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS RENGIMAS

15. Už Tarybos narių, socialinių ir ekonominių partnerių ir kitų asmenų, kviečiamų į Tarybos posėdį, informavimą apie Tarybos posėdžio datą, vietą ir laiką atsakingas Sekretoriatas.

16. Tarybos nariams, socialiniams ir ekonominiams partneriams ir kitiems asmenims (jeigu jie kviečiami į Tarybos posėdį) kvietimą į Tarybos posėdį ir visus reikalingus Tarybos posėdžiui dokumentus elektroniniu paštu arba faksu ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos išsiunčia Sekretoriatas.

17. Esant poreikiui dėl objektyvių priežasčių tikslinti Tarybos nariams, socialiniams ir ekonominiams partneriams ir kitiems asmenims (jeigu jie kviečiami į Tarybos posėdį) pateiktus reikalingus Tarybos posėdžiui dokumentus, visus šiuos dokumentus po patikslinimo Tarybos nariams, socialiniams ir ekonominiams partneriams ir kitiems asmenims (jeigu jie kviečiami į Tarybos posėdį) elektroniniu paštu arba faksu ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos išsiunčia Sekretoriatas.

18. Tarybos posėdžiai yra vieši. Tarybos sprendimu gali būti surengtas uždaras posėdis, kuriame dalyvauja tik Tarybos nariai.

19. Klausimus svarstyti Tarybos posėdyje gali rengti ir teikti Tarybos nariai, Sekretoriatas, Marijampolės regiono savivaldybių tarybos ir administracijos, socialiniai ir ekonominiai partneriai ir kiti asmenys. Dėl prašymų įtraukti klausimus svarstyti Tarybos posėdžiuose sprendžia Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

20. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą, suderinęs su Tarybos pirmininku, o kai jo nėra – su Tarybos pirmininko pavaduotoju, parengia Sekretoriatas. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos tvirtina Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas. Tarybos posėdžio darbotvarkę Tarybos posėdžio pradžioje tvirtina Taryba.

21. Tarybos posėdžio darbotvarkėje turi būti nurodyta: Tarybos posėdžio numeris, data ir valanda, vieta, svarstomi klausimai, jų svarstymo trukmė ir pranešėjai.

22. Jeigu gaunami keli alternatyvūs Tarybos sprendimo projektai tuo pačiu klausimu, jie Tarybos posėdžio darbotvarkėje įtraukiami į vieną punktą ir nagrinėjami kartu.

23. Tarybos sprendimų projektus, aiškinamuosius raštus ir kitus su inicijuojamais klausimais susijusius reikiamus dokumentus, finansinius pagrindimus ar informaciją rengia svarstytiną klausimą inicijuojantis Tarybos narys, Sekretoriatas, Marijampolės regiono savivaldybių tarybos ir administracijos, socialiniai ir ekonominiai partneriai ir kiti asmenys. Tarybos narys, Marijampolės regiono savivaldybių tarybos ir administracijos, socialiniai ir ekonominiai partneriai

ir kiti asmenys šiame punkte minėtus dokumentus, pagrindimą ir informaciją Sekretoriatui turi pateikti ne vėliau kaip prieš 10 darbo dienų iki Tarybos posėdžio pradžios.

24. Tarybos sprendimų projektai ir kiti su jais susiję dokumentai turi būti parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo, 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“, ir Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių“, nuostatomis.

25. Jeigu Tarybos posėdžio metu Taryba nusprendžia, kad Tarybos sprendimo projektas ir (ar) kiti su juo susiję dokumentai yra parengti nesilaikant Reglamento 24 punkte nurodytų teisės aktų nuostatų ar yra kitokių trūkumų ir (ar) trūksta informacijos, kad būtų galima priimti tinkamą Tarybos sprendimą, Taryba priima sprendimą atidėti Tarybos sprendimo projekto svarstymą, prašydama per Tarybos siūlomą laiką patikslinti jį arba surinkti papildomą informaciją.

26. Esant poreikiui, Tarybai siūlytini svarstyti klausimai gali būti iš anksto apsvarstyti Tarybos sudarytoje darbo grupėje iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovų, socialinių ir ekonominių partnerių ir kitų asmenų.

27. Tarybos sprendimų projektai skelbiami interneto svetainėje www.lietuvosregionai.lt ir gali būti iš anksto skelbiami spaudoje iki jų svarstymo Tarybos posėdyje.

IV. TARYBOS POSĖDŽIO DARBO TVARKA

28. Kiekvieno Tarybos posėdžio pradžioje Tarybos nariai ir kiti Tarybos posėdyje dalyvaujantys asmenys registruojasi Sekretoriato pateiktame Tarybos posėdžio dalyvių sąrašo lape.

29. Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas yra Tarybos posėdžių pirmininkas.

30. Tarybos posėdžio pirmininkas:

30.1. skelbia Tarybos posėdžio pradžią;

30.2. tikrina, ar yra Reglamento 11 punkte nustatytas kvorumas. Jeigu yra Reglamento 11 punkte nurodytas kvorumas, Tarybos posėdžio pirmininkas skelbia Tarybos posėdį pradėtą. Nesant šio kvorumo, Tarybos posėdis laikomas neįvykusiu, ir Tarybos posėdžio pirmininkas siūlo Reglamento nustatyta tvarka kviesti naują Tarybos posėdį;

30.3. teikia Tarybai tvirtinti Tarybos posėdžio darbotvarkę;

30.4. prižiūri, kad Tarybos posėdyje būtų laikomasi Reglamento reikalavimų;

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

30.6. kontroliuoja kalbų trukmę ir, jeigu kalbėtojas ją viršija, įspėja jį, o po antro įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;

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

30.8. jeigu kalbėtojas nukrypsta nuo svarstomo Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimo esmės, gali jį įspėti, o po antro įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;

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

30.10. pasirašo Tarybos sudarytos (-ų) darbo grupės (-ių) parengtas pastabas ir pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl teisės aktų, reglamentuojančių 2014–2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų veiksmų programos, patvirtintos Europos Komisijos 2014 m. rugsėjo 8 d. sprendimu Nr. C(2014)6397 (toliau – Veiksmų programa), administravimą ir finansavimą, bei šių teisės aktų detalizavimo dokumentų rengimo ar keitimo.

31. Taryba posėdžio pradžioje apsvarsto Tarybos posėdžio pirmininko pateiktą Tarybos posėdžio darbotvarkę ir ją balsų dauguma patvirtina arba patikslina ir balsų dauguma patvirtina patikslintą Tarybos posėdžio darbotvarkę. Taryba turi teisę į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukti papildomus Tarybos narių, Sekretoriato, Marijampolės regiono savivaldybių tarybų ir administracijų, socialinių ir ekonominių partnerių ir kitų asmenų Tarybos posėdžio pradžioje

siūlomus svarstyti klausimus. Papildomi Tarybos posėdyje svarstyti klausimai į Tarybos posėdžio darbotvarkę gali būti įtraukti skubos tvarka, jeigu klausimo svarstymą inicijuojantis Tarybos narys, Sekretoriatas, Marijampolės regiono savivaldybės taryba ir administracija, socialinis ir ekonominis partneris ar kitas asmuo pateikia argumentuotus motyvus, kodėl būtina šį klausimą skubos tvarka svarstyti Tarybos posėdyje, ir pateikia parengtą Tarybos sprendimo projektą ir (arba) su juo susijusius dokumentus. Taryba, tvirtindama Tarybos posėdžio darbotvarkę, kartu nustato Tarybos posėdžio trukmę.

32. Tarybos posėdyje gali būti svarstomi tik tie klausimai, kurių svarstymui yra pateikti parengti Tarybos sprendimų projektai ir (arba) su jais susiję reikiami dokumentai. Visi klausimai Tarybos posėdžio metu svarstomi tokia seka, kokia jie išdėstyti Tarybos posėdžio darbotvarkėje. Klausimai Tarybos posėdyje svarstomi šia tvarka:

32.1. klausimo rengėjo (toliau – pranešėjas) į patvirtintą Tarybos posėdžio darbotvarkę įrašyto klausimo pristatymas;

32.2. pranešėjo atsakymai į Tarybos narių ir, jeigu tam neprieštarauja Taryba, kitų Tarybos posėdžio dalyvių, pateikiamus klausimus. Klausimų pateikimo ir atsakymų į juos laiką nustato Tarybos posėdžio pirmininkas;

32.3. diskusija svarstomu klausimu;

32.4. Tarybos sprendimo projekto svarstymas ir Tarybos sprendimo priėmimas.

33. Diskusija svarstomu klausimu baigiama, kai pasibaigia klausimui svarstyti skirtas laikas arba to pageidauja dauguma Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Pasibaigus diskusijai svarstomu klausimu, pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį, po kurio vyksta balsavimas ir priimamas Tarybos sprendimas. Tarybos sprendimai gali būti šie:

33.1. pritarti pateiktam Tarybos sprendimo projektui;

33.2. atmesti Tarybos sprendimo projektą;

33.3. patikslinti ir pritarti patikslintam sprendimo projektui;

33.4. atidėti Tarybos sprendimo projekto svarstymą (patikslinti jį arba surinkti papildomą informaciją).

34. Reglamento 33.4. punkte nustatytu atveju, Tarybos sprendimų projektus pagal Tarybos posėdyje pateiktas pastabas ir pasiūlymus tikslina jų rengėjai ir patikslintą Tarybos sprendimo projektą per Reglamento 23 punkte nustatytus terminus teikia Sekretoriui.

35. Tarybos sprendimai priimami atviru, slaptu ar vardiniu balsavimu. Balsavimo būdą pasirenka Taryba. Negalinčio dalyvauti Tarybos posėdyje Tarybos nario Reglamento 12 punkte nustatyta tvarka pateikta nuomonė įvertinama ir įtraukiama į Tarybos posėdžio protokolą. Tarybos narys, matydamas, kad jo balsavimas svarstomu klausimu gali sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą, nuo balsavimo nusišalina ir tai yra pažymima Tarybos posėdžio protokole.

36. Balsavimui gali būti pateiktas vienas arba keli alternatyvūs teiginiai. Alternatyvūs teiginiai pateikiami balsuoti eilės tvarka pagal jų pateikimą svarstyti Taryboje. Esant kelioms Tarybos sprendimo projekto pataisoms, už kiekvieną pataisą Tarybos posėdyje balsuojama atskirai.

37. Tarybos sprendimai priimami visų Tarybos narių balsų dauguma, į ją įskaitant ir Tarybos narių Reglamento 12 punkte nustatyta tvarka pateiktą nuomonę. Jei Tarybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi Tarybos posėdžio pirmininkas.

38. Taryba sprendimus dėl 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 teritorinių darbo biržų atstovais. Šiam tikslui Taryba gali sudaryti konsultacinę darbo grupę, kuri pateikia išvadas dėl numatomo priimti Tarybos sprendimo. Priimdama sprendimą, Taryba įvertina konsultacinės darbo grupės išvadas.

39. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Tarybos posėdžius protokoluoja, Tarybos sprendimų kalbą taisto, visus kitus su Tarybos sprendimais susijusius dokumentus tvarko ir juos ruošia saugoti archyvuoti Sekretoriatas. Posėdžių protokolus pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius, o Tarybos sprendimus – Tarybos posėdžio pirmininkas. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: Tarybos pavadinimas, Tarybos posėdžio numeris, data, vieta ir laikas, Tarybos

posėdžio dalyviai, Tarybos posėdyje svarstyti klausimai, trumpas šių klausimų išdėstymas, Tarybos posėdžio dalyvių pateiktos pastabos ir pasiūlymai, balsavimo rezultatai ir priimti Tarybos sprendimai.

40. Priimti Tarybos sprendimai, prieš juos pasirašant Tarybos posėdžio pirmininkui, pateikiami vizuoti Tarybos sprendimo projekto rengėjui ir Sekretoriato vadovui. Vizą sudaro pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė ir data.

41. Tarybos sprendimai įsigalioja, kai juos pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas, jeigu Tarybos sprendime nustačiusi kita jų įsigaliojimo data. Tarybos posėdžio pirmininkas turi pasirašyti Tarybos sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Tarybos posėdžio pabaigos.

42. Tarybos posėdžio protokolas parengiamas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po Tarybos posėdžio pabaigos.

43. Reglamento 41 ir 42 punktuose nustatyta tvarka pasirašytų Tarybos posėdžių protokolų ir Tarybos sprendimų skenuotas kopijas Sekretoriatas elektroniniu paštu per 5 darbo dienas po šių dokumentų pasirašymo išsiunčia visiems Tarybos nariams.

44. Tarybos posėdžių protokolų ir Tarybos sprendimų kopijos (*pdf* formatu) skelbiamos interneto svetainėje www.lietuvosregionai.lt.

45. Tarybos sprendimu jos sprendimai gali būti teikiami visuomenės informavimo priemonėms skelbti.

V. TARYBOS SPRENDIMŲ VYKDYMAS

46. Tarybos sprendimų vykdymą ir vykdymo kontrolę organizuoja ir koordinuoja Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas.

47. Už Tarybos sprendimų vykdymą atsako Tarybos sprendime nurodyti asmenys arba institucijos.

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

49. Tarybos sprendimo vykdymui kontroliuoti Taryba gali sudaryti darbo grupes iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovų socialinių ir ekonominių partnerių ir kitų asmenų.

50. Tarybos pirmininkas, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojas, ne rečiau kaip kartą per metus pateikia informaciją apie Tarybos darbą Tarybos posėdyje ir visuomenės informavimo priemonėse.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

51. Tarybos posėdžių protokolai, Tarybos sprendimai ir kiti dokumentai, susiję su Tarybos posėdžių metu svarstytais klausimais, saugomi Sekretoriato, iki teisės aktų nustatyta tvarka bus perduoti į valstybės archyvą.

52. Reglamentas gali būti keičiamas Tarybos sprendimu, priimamu Reglamento nustatyta tvarka.

TARYBOS NARIO BALSĀVIMO LAPAS Nr.

Aš,,
(vardas, pavardē)

1. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dēl”

PRITARIU

NEPRITARIU

PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos)

2. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dēl”

PRITARIU

NEPRITARIU

PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos)

3. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dēl”

PRITARIU

NEPRITARIU

PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos)

4.

.....
(Tarybos nario parašas, data)

NUOMONĖS LAPAS Nr.

Aš,,
(Socialinio ir ekonominio partnerio, kito asmens vardas, pavardė)

1. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl,“:

PRITARIU

NEPRITARIU

PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos ir pasiūlymai)

2. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl,“:

PRITARIU

NEPRITARIU

PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos ir pasiūlymai)

3. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl,“:

PRITARIU

NEPRITARIU

PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos ir pasiūlymai)

4. ...

.....
(Socialinio ir ekonominio partnerio, kito asmens parašas, data)