

## TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBA

### SPRENDIMAS

#### DĖL TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBOS 2015 M. VASARIO 20 D. SPRENDIMO NR. 51/10S-9 „DĖL TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBOS 2010 M. RUGPJŪČIO 31 D. SPRENDIMO NR. 49/10VL-2 „DĖL TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBOS DARBO REGLAMENTO PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO“ PAKEITIMO

2016 m. birželio 30 d. Nr. 51/10S-23  
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymo 15 straipsnio 7 dalies 1 punktu, Atsakomybės ir funkcijų paskirstymo tarp institucijų, įgyvendinant 2014-2020 metų Europos Sąjungos fondų investicijų programą, taisyklių, patvirtintų 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, taisyklių patvirtinimo“, 11.7 papunkčiu, Telšių regiono plėtros taryba n u s p r e n d ž i a :

Pakeisti Telšių regiono plėtros tarybos 2015 m. vasario 20 d. sprendimą Nr. 51/10S-9 „Dėl Telšių regiono plėtros tarybos 2010 m. rugpjūčio 31 d. sprendimo Nr. 49/10VL-2 „Dėl Telšių regiono plėtros tarybos darbo reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“ ir jį išdėstyti nauja redakcija (pridedama).

Tarybos pirmininkas



Antanas Černeckis

PATVIRTINTA  
Telšių regiono plėtros tarybos  
2010 m. rugpjūčio 31 d.  
sprendimu Nr. 49/10VL-2  
(Telšių regiono plėtros tarybos  
2016 m. birželio 30 d. sprendimo  
Nr. 51/10S-23 redakcija)

## **TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Telšių regiono plėtros tarybos darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Telšių 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. 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;

## 5.6. kiti klausimai.

6. Pirmajame naujai sudarytos Tarybos posėdyje visiems Tarybos nariams ir pirmą kartą kitame Tarybos posėdyje dalyvaujančiam (-iems) Tarybos nariui (-iams) Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos (toliau – Departamentas) atitinkamas 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. sprendžia kokius socialinių ir ekonominių partnerių, teritorinės darbo biržos atstovus bei 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.

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 Sekretoriате 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 archyvo 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, Tarybos darbo reglamento reikalavimų.

16. Dokumentai Tarybai pateikiami Sekretoriato adresu: Respublikos g. 32, LT-87333 Telšiai. Tarybos siunčiamieji ir vidiniai dokumentai registruojami jų pasirašymo ar tvirtinimo dieną, gautieji – jų gavimo dieną ir per 3 darbo dienas perduodami Tarybos pirmininkui, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojui.

17. 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 ekonomiais 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).

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](http://www.esinvesticijos.lt) (toliau – Europos Sąjungos struktūrinių fondų svetainė), Departamento interneto svetainėje [www.lietuvosregionai.lt](http://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 (2 priedas), suderinęs su Tarybos pirmininku, rengia Sekretoriatas.

22. Tarybos posėdžiai organizuojami žodinės procedūros tvarka. Sprendimą dėl Tarybos posėdžio organizavimo žodinės 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 patariamąjo 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.

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 3 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 1 darbo dieną 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 1 darbo dieną 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, nuroydamas 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 (3 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 trečdalis visų Tarybos narių raštišką reikalavimą sukviesti Tarybos posėdį kartu su Sekretoriatui pateiktais svarstytiems 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. nustato 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 pateikiami 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.

#### IV SKYRIUS

#### TARYBOS POSĖDŽIŲ ĮFORMINIMAS IR TARYBOS SPRENDIMŲ VYKDYMAS

39. 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.

40. Tarybos posėdžio protokolą Reglamento 39 punkte nustatytu atveju Tarybos posėdžio pirmininkas arba Tarybos pirmininkas pasirašo per 5 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo gavimo dienos.

41. Sekretoriatas parengia Tarybos posėdžio, organizuoto žodinės procedūros tvarka, metu priimtą (-us) sprendimą (-us) ir, vizuotą (-us) Sekretoriato vadovo, per 3 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio dienos pateikia Tarybos posėdžio pirmininkui.

42. Tarybos sprendimą (-us), Reglamento 41 punkte nustatytais atvejais per 3 darbo dienas nuo Tarybos sprendimo (-ų) gavimo dienos pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas arba Tarybos pirmininkas.

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

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

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

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

47. 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**

48. 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.

49. Sekretoriatas per 5 darbo dienas po Tarybos posėdžio parengia informaciją apie Tarybos posėdžio metu priimtus sprendimus, kuri skelbiama Departamento interneto svetainėje.

50. 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.

51. 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**

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

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

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

52.3. Sekretoriatas, vadovaudamasis Reglamento 52.2 papunktyje nurodyto Tarybos posėdžio metu priimtais sprendimais, pateikia suinteresuotoms institucijoms prašomą informaciją kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu.

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

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

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

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

53.4. Sekretoriatas gavęs Reglamento 53.3 papunktyje nurodytame Tarybos posėdyje apsvarstytą taisomųjų veiksmų plano projektą jį per 2 darbo dienas elektroniniu paštu išsiunčia derinti visiems Tarybos nariams;

53.5. 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;

53.6. Sekretoriatas, gavęs iš Reglamento 53.5 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.

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

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

54.2. Tarybos pirmininkas organizuoja Tarybos posėdį žodinės procedūros tvarka, kurio metu patikslinamas Reglamento 64 53 punkte nustatyta tvarka parengtas taisomųjų veiksmų planas;

54.3. Sekretoriatas, gavęs Reglamento 54.2 papunktyje nurodytame Tarybos posėdyje patikslintą taisomųjų veiksmų planą, jį suderina su Tarybos pirmininku ir pateikia Finansų ministerijai kartu su Tarybos pirmininko pasirašytu lydraščiu.

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

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

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

55.3. 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.

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

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

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

56.3. 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.

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

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



57.2. 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;

57.3. Sekretoriatas parengia informaciją apie Reglamento 57.2 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.

58. Tarybai gavus teismo sprendimą dėl neteisėtų Tarybos veikų:

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

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

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

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

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

59. 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

60. 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).

61. 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.

62. 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.

63. 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.

64. Tarybos darbo reglamentas keičiamas Tarybos sprendimu.



Telšių regiono plėtros tarybos  
darbo reglamento  
1 priedas

**TELŠIŲ 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 Telšių regiono plėtros tarybos nariui, pavestas vykdyti funkcijas.

Tarybos narys

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

## TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBOS POSĖDŽIO DARBOTVARKĖS PROJEKTAS

(Posėdžio data)  
(Posėdžio vieta)  
(Posėdžio laikas)

	<b>Ižanginis žodis</b>
<b>1.</b>	<b>Tarybos posėdžio darbotvarkės tvirtinimas</b>
<b>2.</b>	<b>Dėl..... (Pranešėjas)</b>
<b>3...</b>	

Tarybos pirmininkas

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

**TELŠIŲ REGIONO PLĖTROS TARYBOS NARIO NUOMONĖS DĖL TELŠIŲ REGIONO**  
(regiono plėtros tarybos posėdžio data)  
**PLĖTROS TARYBOS 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)