

KLAIPĖDOS REGIONO PLĖTROS TARYBOS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos regiono plėtros tarybos darbo reglamentas (toliau - Reglamentas) nustato Klaipėdos 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 šiuo Reglamentu.

3. Tarybos sekretoriato funkcijas atlieka Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Klaipėdos 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 jo 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 Sekretoriatoje 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 posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip 1/2 Tarybos narių, tarp kurių turi būti Tarybos pirmininkas ir (arba) jo pavaduotojas.

11. Jeigu Tarybos narys negali atvykti į Tarybos posėdį, apie tai jis raštu, elektroniniu paštu ar faksu praneša Sekretariatui 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 Sekretariatui savo nuomonę numatomu (-ais) Tarybos posėdyje svarstyti klausimu (-ais), kuri turi būti pristatyta Tarybos posėdžio metu. Sekretariatas, 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.

12. 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.

13. Tarybos sprendimu pasiūlymams dėl regiono projektų atrankos bei rekomendacijoms Tarybai teikti prie Tarybos gali būti sudaromos darbo grupės, komitetai ar kiti patariamieji organai, sudaryti iš regiono savivaldybių institucijų, socialinių ir ekonominių partnerių atstovų ir Regioninės plėtros departamento prie Vidaus reikalų ministerijos Klaipėdos apskrities skyriaus specialistų.

14. Skubiems klausimams spręsti gali būti organizuojamas Tarybos sprendimų priėmimas, taikant rašytinę procedūrą (toliau - rašytinė procedūra). Skubaus klausimo sprendimą gali inicijuoti kiekvienas Tarybos narys ir Sekretariatas.

Gavęs Tarybos pirmininko, o kai jo nėra – Tarybos pirmininko pavaduotojo pavedimą organizuoti rašytinę procedūrą, Sekretariatas Tarybos nariams elektroniniu paštu arba faksu išsiunčia Tarybos sprendimo projektą (-us) ir visus reikalingus dokumentus dėl klausimo (-ų) sprendimo, kartu Tarybos nariams išsiųsdamas Tarybos nario balsavimo lapą (1 priedas). Visi reikalingi dokumentai dėl klausimo (-ų) sprendimo laikomi pateiktais nuo jų išsiuntimo elektroniniu paštu arba faksu Tarybos nariams dienos.

Tarybos nariai per 3 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 ir elektroniniu paštu ar faksu Tarybos nario balsavimo lapą išsiųsdami Sekretariatui. Tarybos nariui šiame punkte nustatyta tvarka ir per nustatytus terminus neužpildžius ir neišsiuntus Sekretariatui Tarybos nario balsavimo lapo, laikoma, kad jis nedalyvavo priimančiam 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 38-40 punktų nuostatomis parengiami ir pasirašomi Tarybos rašytinės procedūros protokolas ir Tarybos sprendimas (-ai) bei su šiais dokumentais atliekami Reglamento 41-43 punktuose nurodyti veiksmai.

Ypatingos skubos atveju, esant objektyvioms nuo Sekretariato nepriklausančioms aplinkybėms, Tarybos pirmininko rašytiniu pavedimu Tarybos sprendimams, taikant rašytinę procedūrą, priimti gali būti nustatytas trumpesnis nei 3 darbo dienų terminas.

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 Sekretariatas.

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

18. Klausimus svarstyti Tarybos posėdyje gali rengti ir pateikti Tarybos nariai, Sekretoriatas, Klaipėdos 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.

19. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą, suderinęs su Tarybos pirmininku, o kai jo nėra – su Tarybos pirmininko pavaduotoju, parengia Sekretoriatas.

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

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

22. Tarybos sprendimų projektus, aiškinamuosius raštus ir kitus su inicijuojamais klausimais susijusius reikiamus dokumentus, finansinius pagrindimus ar informaciją rengia svarstytiną klausimą inicijuojantis Tarybos narys, Sekretoriatas, Klaipėdos regiono savivaldybių tarybos ir administracijos, socialiniai ir ekonominiai partneriai ir kiti asmenys. Tarybos narys, Klaipėdos 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 7 darbo dienas iki Tarybos posėdžio pradžios.

23. 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.

24. Jeigu Tarybos posėdžio metu Taryba nusprendžia, kad Tarybos sprendimo projektas ir (ar) kiti su juo susiję dokumentai yra parengti nesilaikant Reglamento 23 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.

25. Esant poreikiui, Tarybai siūlytini svarstyti klausimai gali būti iš anksto apsvarstyti Tarybos sudarytoje darbo grupėje iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovų (suderinus su jų vadovais), socialinių ir ekonominių partnerių ir kitų asmenų (gavus jų sutikimą).

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

IV. TARYBOS POSĖDŽIO DARBO TVARKA

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

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

29. Tarybos posėdžio pirmininkas:

29.1. skelbia posėdžio pradžią;

29.2. tikrina, ar yra Reglamento 10 punkte nustatytas kvorumas. Jeigu yra Reglamento 10 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;

29.3. teikia Tarybai tvirtinti Tarybos posėdžio darbotvarkę;

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

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

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

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

29.8. 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. rugšėjo 8 d. sprendimu Nr. C(2014)6397 (toliau – Veiksmų programa), administravimą ir finansavimą, bei šių teisės aktų detalizavimo dokumentų rengimo ar keitimo.

30. 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, Klaipėdos 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, Klaipėdos 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.

31. 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:

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

31.2. 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;

31.3. diskusija svarstomu klausimu;

31.4. Tarybos sprendimo projekto svarstymas ir Tarybos sprendimo priėmimas.

32. 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:

32.1. pritarti pateiktam Tarybos sprendimo projektui;

32.2. atmesti Tarybos sprendimo projektą;

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

33. Tarybos sprendimų projektus pagal Tarybos posėdyje pateiktas pastabas ir pasiūlymus tikslina jų rengėjai ir patikslintą Tarybos sprendimo projektą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po įvykusio Tarybos posėdžio pabaigos teikia Sekretariatui.

34. Tarybos sprendimai priimami atviru, slaptu ar vardiniu balsavimu. Balsavimo būdą pasirenka Taryba. Negalinčio dalyvauti Tarybos posėdyje Tarybos nario Reglamento 11 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.

35. 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.

36. Tarybos sprendimai priimami visų Tarybos narių balsų dauguma, į ją įskaitant ir Tarybos narių Reglamento 11 punkte nustatyta tvarka pateiktą nuomonę. Jei Tarybos narių balsai pasiskirsto po lygiai, sprendžiamąjį balsą turi Tarybos posėdžio pirmininkas.

37. 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 to regiono (apskritis) socialinei ir ekonominei plėtrai, priima pasikonsultavusi su socialiniais ir ekonominiais partneriais bei 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.

38. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Tarybos posėdžius protokoluoja, Tarybos sprendimų kalbą taiso, visus kitus su Tarybos sprendimais susijusius dokumentus tvarko ir juos ruošia saugoti archyvui Sekretoriatas. Posėdžių protokolus pasirašo Tarybos posėdžio pirmininkas, Sekretoriato vadovas ir Tarybos posėdžio sekretorius, o Tarybos sprendimus – Tarybos posėdžio pirmininkas. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: Tarybos pavadinimas, Tarybos posėdžio 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.

39. Tarybos posėdžio protokolo projektas yra parengiamas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų po Tarybos posėdžio pabaigos ir el. paštu siunčiamas Tarybos nariams derinti. Tarybos nariai pastabas ir pasiūlymus pateikia elektroniniu paštu ar faksu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo projekto gavimo dienos. Negavus pastabų ar pasiūlymų, laikoma, kad Tarybos posėdžio protokolo projektui yra pritarta. Suderintą protokolo projektą Sekretoriatas teikia Tarybos posėdžio pirmininkui pasirašyti.

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 nenustatyta kita jų įsigaliojimo data. Tarybos posėdžio pirmininkas turi pasirašyti Tarybos sprendimą ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po Tarybos posėdžio pabaigos.

42. Reglamento 39-41 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.

43. Tarybos posėdžių protokolų ir Tarybos sprendimų kopijos (*pdf* formatu) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jų pasirašymo dienos yra skelbiamos interneto svetainėje www.lietuvosregionai.lt.

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

V. TARYBOS SPRENDIMŲ VYKDYMAS

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

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

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

48. Tarybos sprendimo vykdymui kontroliuoti Taryba gali sudaryti darbo grupes iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atstovų (suderinus su jų vadovais) socialinių ir ekonominių partnerių ir kitų asmenų (gavus jų sutikimą).

49. 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

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

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

TARYBOS NARIO BALSAVIMO LAPAS NR.

Aš,,
(vardas, pavardė)

1. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl“:

- PRITARIU NEPRITARIU
 PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos)

2. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl“:

- PRITARIU NEPRITARIU
 PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos)

3. TARYBOS SPRENDIMO PROJEKTUI „Dėl“:

- PRITARIU NEPRITARIU
 PRITARIU SU PASTABOMIS

.....
(pastabos)

4.

.....
(Tarybos nario parašas, data)
