

DARBO GRUPĖS, KOORDINUOJANČIOS MARIJAMPOLĖS REGIONO PROJEKTŲ PLANAVIMĄ, DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbo grupės, koordinuojančios Marijampolės regiono projektų planavimą (toliau – Darbo grupė), darbo reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Darbo grupės darbo tvarką.
2. Darbo grupė sudaryta koordinuoti Marijampolės apskrities viršininko administracijos (toliau – Administracija) ir Marijampolės apskrities savivaldybių (toliau – Savivaldybės) veiksmus, įsisavinant 2007–2013 m. ES fondų lėšas, skirtas regionų projektams, bei teikti išvadas ir (ar) sprendimus Marijampolės regiono plėtros tarybai (toliau – Taryba), vykdamas regiono projektų planavimą ir sudarant regiono projektų sąrašus.
3. Darbo grupė susideda iš kiekvienos Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguoto atstovo ir 1 Administracijos atstovo. Darbo grupės sudėtis tvirtinama Tarybos sprendimu.
4. Darbo grupei vadovauja Darbo grupės vadovas. Darbo grupės vadovą gali pavaduoti bet kuris kitas Darbo grupės narys, kuriam Darbo grupės vadovas paveda tai padaryti.
5. Darbo grupę techniškai aptarnauja Marijampolės regiono plėtros tarybos sekretoriatas (toliau – Tarybos sekretoriatas).

II. DARBO GRUPĖS FUNKCIJOS

6. Darbo grupė vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. koordinuoja Administracijos ir Savivaldybių veiksmus, atliekant regiono projektų planavimą;
 - 6.2. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl Projektinių pasiūlymų pateikimo Marijampolės regiono plėtros tarybai ir projektinių pasiūlymų apibendrinimo Marijampolės regiono plėtros tarybos sekretoriato tvarkos;
 - 6.3. koordinuoja Administracijos ir Savivaldybių institucijų teikiamų projektinių pasiūlymų rengimą;
 - 6.4. svarsto regiono projektinių pasiūlymų suvestinę ir parengia išvadą dėl projektinių pasiūlymų suvestinės teikimo Tarybai;
 - 6.5. svarsto galimybes ir teikia pasiūlymus dėl bendrų kelių Savivaldybių arba kelių Savivaldybių ir Administracijos projektų konkrečioms veiksmų programos prioriteto įgyvendinimo priemonėms, pagal kurias planuojami regionų projektai, vykdymo;
 - 6.6. rengia ir teikia Tarybai tvirtinti rekomenduojamus struktūrinės paramos paskirstymo regione kriterijus konkrečiai veiksmų programos prioriteto įgyvendinimo priemonei, pagal kurią planuojami regionų projektai;
 - 6.7. rengia ir teikia pasiūlymus papildyti ir (ar) atnaujinti Marijampolės regiono plėtros planą, jeigu Administracijos ir Savivaldybių institucijų teikiami projektiniai pasiūlymai neatitinka regiono plėtros plano;
 - 6.8. teikia informaciją Tarybos sekretoriatui apie regiono projektų įgyvendinimo eigą (informuojant apie įsisavintas lėšas ir įgyvendintas veiklas bei kt.);
 - 6.9. atlieka kitas Tarybos pavestas funkcijas, siekiant užtikrinti efektyvų ES fondų lėšų, skirtų regiono projektams, įsisavinimą ir regionų projektų planavimą bei kt.

III. DARBO GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

7. Kiekvienas Darbo grupės narys, vykdydamas Darbo grupės funkcijas, turi teisę:
 - 7.1. į Darbo grupės posėdį pasikviesti Administracijos ir Savivaldybių atstovus bei kitus valstybės tarnautojus ir darbuotojus, pagal kompetenciją susijusius su posėdžio metu svarstomais klausimais;

7.2. gauti informaciją iš Administracijos, Savivaldybių ir kitų institucijų, būtiną Darbo grupės funkcijoms vykdyti.

8. Kiekvienas Darbo grupės narys, vykdydamas Darbo grupės funkcijas, privalo:

8.1. dalyvauti Darbo grupės posėdžiuose. Jeigu Darbo grupės narys negali dalyvauti posėdyje, vietoje jo dalyvauja pakaitinis narys. Apie tai raštu ar el. paštu turi būti pranešama Darbo grupės vadovui likus ne mažiau nei 2 darbo dienoms iki posėdžio kartu nurodant nedalyvavimo priežastį. Darbo grupės nariui negalint dalyvauti posėdyje jį pavaduojantis pakaitinis narys turi teisę balsuoti;

8.2. teikti informaciją Darbo grupei, reikalingą jos funkcijoms vykdyti;

8.3. dalyvauti Tarybos posėdžiuose svarstant klausimus dėl regiono projektų planavimo ir regiono projektų sąrašų sudarymo.

IV. DARBO GRUPĖS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Pagrindinė Darbo grupės veiklos forma yra posėdžiai, kuriems vadovauja Darbo grupės vadovas. Pirmajame posėdyje Darbo grupės vadovą renka Darbo grupės nariai balsų dauguma. Darbo grupės vadovui laikinai nesant, Darbo grupės darbui vadovauja vadovo paskirtas kitas Darbo grupės narys.

10. Darbo grupės posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė Darbo grupės narių.

11. Į posėdžius Darbo grupė renkasi pagal poreikį, bet ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį.

12. Klausimus svarstyti Darbo grupei teikia Darbo grupės nariai.

13. Kvietimai dalyvauti Darbo grupės posėdyje išsiunčiami likus ne mažiau nei 3 darbo dienoms iki posėdžio pradžios faksu ir el. paštu. Kartu su kvietimu dalyvauti Darbo grupės posėdyje Darbo grupės nariams turi būti pateikiama posėdžio darbotvarkė ir kita reikalinga medžiaga.

14. Posėdžio metu sprendimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemiamas balsas yra Darbo grupės vadovo arba jo paskirto vadovauti Darbo grupės posėdžiui kito Darbo grupės nario.

15. Kiekvienas Darbo grupės narys turi po vieną balsą:

15.1. Kalvarijos savivaldybės atstovas – 1 balsas.

15.2. Kazlų Rūdos savivaldybės atstovas – 1 balsas.

15.3. Marijampolės apskrities viršininco administracijos atstovas – 1 balsas.

15.4. Marijampolės savivaldybės atstovas – 1 balsas.

15.5. Šakių rajono savivaldybės atstovas – 1 balsas.

15.6. Vilkaviškio rajono savivaldybės atstovai – 1 balsas.

16. Posėdyje dalyvaujantys ne Darbo grupės nariai balso teisės neturi (išskyrus pakaitinius narius, posėdyje negalint dalyvauti Darbo grupės nariui).

17. Darbo grupės posėdžiai yra protokoluojami. Darbo grupės posėdžio protokolas ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Darbo grupės posėdžio dienos turi būti pasirašytas posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus ir išsiųstas el. paštu Darbo grupės nariams.

18. Su Darbo grupės funkcijomis susijusių klausimų svarstymas gali būti organizuojamas nesirenkant į posėdžius, o susirašinėjant raštu ar elektroniniu paštu. Organizuojant klausimo svarstymą raštu ar elektroniniu paštu, Darbo grupės nariams išsiunčiama visa medžiaga ir išdėstoma klausimo esmė. Darbo grupės nariai per 5 darbo dienas nuo dokumentų gavimo dienos pareiškia savo nuomonę nagrinėjamu klausimu. Teikiamuose dokumentuose gali būti nustatytas kitas nuomonės pateikimo laikas. Darbo grupės nariui nepareiškus savo nuomonės pateiktu klausimu, laikoma, kad Darbo grupės narys pritaria svarstomam klausimui.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Darbo grupės veiklos dokumentai (posėdžių protokolai, sprendimai, susirašinėjimo medžiaga ir kiti dokumentai) saugomi Administracijoje vadovaujantis dokumentų saugojimą reglamentuojančiais teisės aktais.