

Suvestinė redakcija nuo 2016-06-08 iki 2017-01-03

Sprendimas paskelbtas: TAR 2015-12-03, i. k. 2015-19248



UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2015 m. lapkričio 26 d. Nr. TS- 296
Utena

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Utenos rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** :

1. Patvirtinti Utenos rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės tarybos 2009 m. sausio 29 d. sprendimą Nr. TS-3 „Dėl savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
3. Nurodyti, kad šis sprendimas turi būti paskelbtas Teisės aktų registre ir savivaldybės interneto svetainėje www.utena.lt.

Savivaldybės mero pavaduotojas,
pavaduojantis savivaldybės merą

Vidmantas Valinčius

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Utenos rajono savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) veiklos tvarką ir formas įgyvendinant Lietuvos Respublikos Konstitucijos laiduotą savivaldos teisę.
2. Utenos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) atstovaujamoji institucija – Taryba, turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas, kuriai vadovauja Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka vienmandatėje rinkimų apygardoje tiesiogiai išrinktas Tarybos narys – Savivaldybės meras.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS MERAS, SAVIVALDYBĖS MERO PAVADUOTOJAS, SAVIVALDYBĖS VYKDOMOJI INSTITUCIJA

3. Savivaldybės meras renkamas tiesiogiai Tarybos įgaliojimų laikui. Kai teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Savivaldybės mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji Savivaldybės mero rinkimai.
4. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių Savivaldybės mero siūlymu skiria vieną Savivaldybės mero pavaduotoją.
5. Savivaldybės mero pavaduotojas skiriamas slaptu balsavimu. Slapto balsavimo procedūra nustatyta Reglamente.
6. Sutikęs balotiruotis į Savivaldybės mero pavaduotojo pareigas kandidatas prisistato Tarybai, atsako į Tarybos narių klausimus. Prisistatymui skiriama iki 15 minučių, atsakymams į klausimus – iki 20 minučių. Po prisistatymo ir atsakymų į klausimus kandidatui suteikiamas 5 minučių baigiamasis žodis.
7. Jeigu kandidatas nepaskiriamas, kitame Tarybos posėdyje kandidatas gali būti siūlomas iš naujo. Tą patį kandidatą galima siūlyti ne daugiau kaip du kartus.
8. Prieš kiekvieną balsavimą kandidatas gali atsisakyti balotiruotis.
9. Laikoma, kad Savivaldybės mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų Tarybos narių dauguma.
10. Savivaldybės merui ir Savivaldybės mero pavaduotojui atostogos suteikiamos ir į komandiruotes jie siunčiami Tarybos įgaliojimo asmens - Savivaldybės mero potvarkiu.
11. Savivaldybės meras ir Savivaldybės mero pavaduotojas vienu metu negali vykti į komandiruotes.
12. Savivaldybės mero sprendimai įforminami potvarkiais. Potvarkių projektus pagal kompetenciją rengia Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai arba Administracijos valstybės tarnautojai. Potvarkių projektai gali būti pateikiami spaudoje/interneto svetainėje svarstyti bendruomenei. Savivaldybės gyventojai gali susipažinti su priimtais Savivaldybės mero potvarkiais Savivaldybės interneto svetainėje ar Administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą.

13. Administracija turi operatyviai informuoti Savivaldybės įstaigas ir organizacijas, jų reguliavimo sričiai priskirtas Savivaldybės įmones apie Savivaldybės mero priimtus potvarkius su jų veikla susijusiais klausimais.

14. Savivaldybės meras, teikdamas Tarybos sprendimo projektą, gali siūlyti Tarybai pavesti Utenos rajono savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai (toliau – Kontrolės ir audito tarnyba) atlikti veiklos plane nenumatytą Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą.

15. Savivaldybės meras atstovauja Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis be atskiros Tarybos sprendimo, jei reikalinga pateikdamas Utenos rajono savivaldybės tarybos nario-mero pažymėjimą. Savivaldybės meras gali įgalioti atstovauti teisme kitą Tarybos narį arba Administracijos tarnautoją (darbuotoją) pagal Savivaldybės mero pasirašytą ilgalaikį arba vienkartinį įgaliojimą, o kitais atvejais - pagal Savivaldybės mero potvarkį.

16. Kai Savivaldybės meras negali eiti savo pareigų, Savivaldybės mero pavaduotojas atlieka visas, išskyrus Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) numatytas išimtis, Savivaldybės mero pareigas be atskiros Tarybos sprendimo. Kitais Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais dėl Savivaldybės mero pavadavimo sprendimą priima Taryba.

17. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei Savivaldybės meras, nei Savivaldybės mero pavaduotojas negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių priežasčių ir Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais, Savivaldybės mero pareigas laikinai eina Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma išrinktas Tarybos narys.

18. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas be atskiros Tarybos sprendimo atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

III SKYRIUS

KOMITETAI, JŲ ĮGALIOJIMAI.

KOMITETŲ SUDARYMAS, JŲ DARBO TVARKA

19. Tarybos komitetų (toliau – komitetų) bendrieji įgaliojimai:

19.1. savo iniciatyva arba Tarybos pavedimu rengti Tarybos sprendimų projektus pagal savo veiklos sritį;

19.2. svarstyti Tarybai teikiamus klausimus ir pateiktų sprendimų projektus, teikti pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

19.3. kontroliuoti, kaip įgyvendinami Tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, kiti teisės aktai.

19.4. nagrinėti komiteto ar Tarybos narių vardu gautus gyventojų bei visuomeninių organizacijų pasiūlymus, pareiškimus ir skundus savo veiklos srityse ir, jei reikia, su atitinkamomis rekomendacijomis juos perduoti Tarybai, Savivaldybės merui, Administracijos direktoriui.

19.5. skirti komitetų (išskyrus Kontrolės komitetą) pirmininkus ir jų pavaduotojus.

20. Komitetai ir jų įgaliojimai:

20.1. Ekonomikos, finansų, biudžeto ir turto valdymo reikalų – svarstyti finansų, prekybos, verslo plėtros, transporto, gyventojų užimtumo, viešųjų darbų, Savivaldybės turto valdymo, naudojimo, disponavimo juo, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklos, savivaldybės turto privatizavimo, gyventojų aprūpinimo būstu, nuosavybės teisių atstatymo į pastatus klausimus.

20.2. Švietimo, kultūros ir sporto reikalų – svarstyti švietimo, vaikų ir jaunimo teisių apsaugos, kultūros, sporto, turizmo, poilsio organizavimo klausimus.

20.3. Aplinkos apsaugos, socialinių, sveikatos ir kaimo reikalų – svarstyti aplinkos apsaugos, žemės ūkio, kaimo plėtros, civilinės, darbo ir priešgaisrinės saugos, socialinės paramos, neįgaliųjų integracijos, kompensacijų ir socialinių išmokų gyventojams, sveikatos priežiūros klausimus.

20.4. Teritorijų planavimo, statybos ir infrastruktūros plėtros reikalų - svarstyti architektūros ir teritorijų planavimo, žemės sklypų formavimo, kraštovaizdžio, kultūros paveldo objektų apsaugos, statybos ir infrastruktūros plėtros klausimus.

20.5. Kontrolės:

20.5.1. teikti Tarybai išvadas dėl Utenos rajono savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) veiklos rezultatų;

20.5.2. siūlyti Tarybai atleisti Utenos rajono savivaldybės kontrolierių (toliau - Savivaldybės kontrolierius), kai yra įstatymuose nurodyti atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindai;

20.5.3. svarstyti Savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą ir teikti pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo, Reglamento nustatyta tvarka iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžinti šį plano projektą Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

20.5.4. įvertinti Savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) ateinančių metų veiklos planui vykdyti reikalingus asignavimus ir išvadą dėl jų teikti Tarybai;

20.5.5. svarstyti Savivaldybės kontrolieriaus parengtą ataskaitą dėl jo (Kontrolės ir audito tarnybos) veiklos plano įvykdymo, jos pagrindų rengti ir teikti Tarybai išvadas dėl savivaldybės turto ir lėšų naudojimo teisėtumo, tikslingumo ir efektyvumo bei Savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) veiklos;

20.5.6. siūlyti Tarybai atlikti nepriklausomą Savivaldybės turto ir lėšų naudojimo bei Savivaldybės veiklos auditą, teikti savo išvadas dėl audito rezultatų;

20.5.7. periodiškai (kartą per ketvirtį) svarstyti, kaip vykdomas Savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) veiklos planas, Savivaldybės kontrolieriaus ar savo iniciatyva išklausti institucijų, įstaigų ir įmonių vadovus dėl Savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) atlikto finansinio ir veiklos audito metu nustatytų trūkumų ar teisės aktų pažeidimų pašalinimo, prireikus kreiptis į Administracijos direktorių arba Tarybą dėl Savivaldybės kontrolieriaus (Kontrolės ir audito tarnybos) reikalavimų įvykdymo;

20.5.8. dirbti pagal Tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaityti Tarybai.

21. Kiekvienais metais Kontrolės komitetas svarsto Kontrolės ir audito tarnybos pateiktą kitų metų veiklos plano projektą. Šį projektą Kontrolės ir audito tarnyba pateikia Kontrolės komitetui iki einamųjų metų spalio 15 d. Kontrolės komitetas svarsto posėdyje šį plano projektą ir jam pritaria arba nusprendžia teikti pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo. Kontrolės komitetas grąžina iki einamųjų metų lapkričio 5 d. Kontrolės ir audito tarnybai veiklos plano projektą su komiteto posėdžio protokolo išrašu dėl priimto sprendimo. Jeigu priimtas sprendimas papildyti šį veiklos plano projektą, protokolo išraše nurodomas konkretus audituotinas subjektas ir audito tema.

22. Kontrolės komiteto pirmininką Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu skiria Taryba priimdama Tarybos sprendimo projektą. Tarybos mažuma (opozicija) kandidatą į Kontrolės komitetą pirmininkus siūlo raštu, kartu pateikdama Tarybos mažumos (opozicijos) posėdžio protokolą dėl siūlymo skirti Kontrolės komiteto pirmininką ir Tarybos sprendimo projektą. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką skiria Taryba Savivaldybės mero siūlymu.

23. Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją Savivaldybės mero siūlymu skiria Taryba priimdama Tarybos sprendimo projektą. Savivaldybės meras kandidatą į Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojus ir į Kontrolės komiteto pirmininkus Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka siūlo žodžiu Tarybos posėdyje.

24. Pagrindinė komiteto veiklos forma yra posėdžiai.

25. Komiteto posėdžius šaukia ir jų darbotvarkę sudaro komiteto pirmininkas. Posėdį taip pat gali sušaukti ne mažiau kaip pusė komiteto narių.

26. Komiteto posėdžiai šaukiami prireikus, taip pat gavus Tarybos posėdžiui pateiktus svarstyti sprendimų projektus komiteto veiklos srities klausimais. Komiteto nariai posėdyje gali

svarstyti visus Tarybos posėdžiui pateiktus klausimus ir priimti dėl jų rekomendacinius sprendimus. Komitetų darbe patariamojo balso teise gali dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Šie asmenys paprastai kviečiami pranešus jiems ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios. Į komiteto posėdį komiteto pirmininko ar daugumos komiteto narių pageidavimu gali būti kviečiamas Administracijos direktorius, direktoriaus pavaduotojas, atitinkamo padalinio vadovas arba sprendimo projektą parengęs specialistas. Šie asmenys paprastai kviečiami pranešus jiems apie tai ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki posėdžio pradžios. Jie pateikia paaiškinimus dėl teikiamo svarstyti Tarybos sprendimo projekto, atsako į komiteto narių klausimus. Visuomenės atstovai - seniūnaičiai gali būti kviečiami, kai svarstomi tos seniūnaitijos bendruomenei aktualūs klausimai. Komiteto posėdyje gali dalyvauti asmenys, su kuriais yra susiję svarstomi klausimai, jei jie prieš komiteto posėdį informavo Tarybos ar posėdžio sekretorių.

27. Komiteto rekomendaciniai sprendimai priimami dalyvaujančių posėdyje komiteto narių balsų dauguma. Balsavimo būdą pasirenka komitetas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komiteto pirmininko balsas. Komiteto pirmininkui balsavime nedalyvaujant, o balsams pasiskirsčius po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Komiteto nario, kuris privalo nusišalinti nuo klausimo svarstymo ir balsavimo pagal Vietos savivaldos įstatymo 13 straipsnio 10 dalį, nušalinimas atliekamas šia tvarka:

27.1. prieš pradėdant svarstyti klausimą komiteto narys praneša, kad nusišalina nuo šio klausimo svarstymo ir dėl kokių priežasčių;

27.2. sprendimas dėl nusišalinimo priimamas (nepriimamas) komiteto posėdyje paprasta komiteto narių balsų dauguma, o rezultatai pažymimi posėdžio protokole;

27.3. komiteto narys išeina iš patalpos ir grįžta po balsavimo;

27.4. komiteto narys nedelsiant papildo savo privačių interesų deklaraciją (jei aplinkybės, dėl kurios nusišalina, nėra deklaravęs anksčiau).

Punkto pakeitimai:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

28. Komiteto posėdžių protokolus pasirašo komiteto posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius. Posėdžio protokole turi būti tinkamai pažymima nusišalinimo procedūra - kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada grįžo į posėdžių salę.

29. Komiteto veiklos organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą atlieka Administracija. Komiteto posėdžiai protokoluojami. Šiems protokolams taikomi reikalavimai keliami Tarybos posėdžio protokolams. Komitetų posėdžių protokolai surašomi ne vėliau kaip kitą darbo dieną po posėdžio ir saugomi Administracijos. Komitetų veiklos organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą atlieka Administracija.

30. Keli komitetai savo iniciatyva jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti bendrą posėdį. Tokiame posėdyje turi dalyvauti visų komiteto narių dauguma. Bendram posėdžiui pirmininkauja vieno iš komitetų pirmininkas, išrinktas bendrame posėdyje dalyvaujančių komitetų narių. Komitetai bendrai paruoštais klausimais Tarybos posėdyje gali daryti bendrus pranešimus arba atskirai pateikti savo pasiūlymus ir išvadas. Bendro posėdžio protokolą pasirašo visi dalyvavę posėdyje komitetų pirmininkai.

31. Komitetų atstovai Tarybos posėdžiuose gali daryti pranešimus visais svarstomais klausimais, informavę apie tai posėdžio pirmininką ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną iki Tarybos posėdžio pradžios.

32. Komitetų rekomendacinius sprendimus gavę asmenys, privalo per 2 savaites juos apsvarstyti ir pranešti komitetui apie svarstymo rezultatus.

33. Komitetai turi teisę gauti informaciją, kaip atsižvelgiama į komitetų rekomendacinius sprendimus.

34. Gautus prašymus, pareiškimus komitetas išnagrinėja, apsarsto savo posėdyje ir pateikia pareiškėjui atsakymą ne vėliau kaip per 1 mėnesį nuo prašymo gavimo dienos. Teikiamų Tarybos posėdžiui sprendimų projektus komitetai apsarsto likus ne mažiau kaip dviem darbo dienoms iki Tarybos posėdžio, kuriame jie bus teikiami.

35. Komiteto pirmininkas:
- 35.1. šaukia komiteto posėdžius ir organizuoja jiems reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;
- 35.2. duoda komiteto nariams pavedimus, pateikia jiems medžiagą ir dokumentus, susijusius su komiteto veikla;
- 35.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;
- 35.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;
- 35.5. informuoja komiteto narius apie komiteto rekomendacinių sprendimų vykdymą.
36. Komiteto pirmininkui negalint eiti pareigų, jas vykdo komiteto pirmininko pavaduotojas.
37. Kiekvieno komiteto pirmininkas pateikia Savivaldybės merui spręstinių klausimų planą, kuris įtraukiamas į metinį Tarybos veiklos planą.
38. Komitetai turi teisę gauti iš Administracijos, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir įstaigų informaciją bei dokumentus reikalingus sprendimų projektams nagrinėti.

IV SKYRIUS

KOMISIJOS, JŲ SUDARYMO TVARKA

39. Įstatymų nustatytais atvejais arba Tarybos sprendimu gali būti sudaromos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) bei laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos (toliau – komisijos).
40. Komisijų nuostatus tvirtina Taryba.
41. Kandidatus į komisijas gali siūlyti Savivaldybės meras, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos (toliau – frakcijos) bei sprendimo projekto rengėjai. Kandidatūros į komisijas svarstomos ir už jas balsuojama personaliai arba už visas iš karto.
42. Komisijos nariais išrinkti laikomi tie kandidatai, kurie surinko daugiausia Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų.
43. Tarybai patvirtinus komisijos sudėtį, komisijos pirmininko kandidatūrą iš komisijos narių Tarybai skirti teikia Savivaldybės meras išleisdamas potvarkį. Tą pačią kandidatūrą Savivaldybės meras gali teikti ne daugiau kaip du kartus.
44. Komisijų pirmininkai paskirtais laikomi, jei už jų kandidatūras balsavo posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma.
45. Jeigu yra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras Savivaldybės meras teikia savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu Reglamento nustatyta tvarka. Tarybos mažuma (opozicija) Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras siūlo raštu Savivaldybės merui, kartu pateikdama frakcijos posėdžio protokolą dėl siūlymo skirti komisijos pirmininką.
46. Komisijos atsiskaito Tarybos posėdžio metu, pareikalavus Tarybai.
47. Komisijų veiklai reikalingą techninę pagalbą ir priemones užtikrina Administracija.
48. Komisijos turi teisę gauti iš Administracijos, Savivaldybės kontroliuojamų ir įsteigtų įmonių bei įstaigų ataskaitinius duomenis ar kitokią klausimui nagrinėti reikalingą medžiagą.
49. Tarybos sprendimų projektams parengti ar kitiems klausimams nagrinėti Taryba gali sudaryti darbo grupes.
50. Tarybos sprendimu Tarybos nariai (esant jų sutikimui) gali būti deleguojami į įstatymų nustatytas regionines tarybas ar komisijas. Deleguojant tarybos narius, jiems suteikiami įgaliojimai nurodomi Tarybos sprendime.

V SKYRIUS

TARYBOS VEIKLOS PLANAVIMAS

51. Tarybos veikla planuojama vieneriems metams, sudarant Tarybos veiklos planą. Šio plano projektą rengia Savivaldybės meras, gavęs komitetų, komisijų, Tarybos narių, frakcijų,

Tarybos narių grupių pasiūlymus dėl Tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų ir kitų renginių. Savivaldybės meras apibendrina pasiūlymus, parengia Tarybos veiklos planą ir pateikia svarstyti komitetams. Planas tvirtinamas Tarybos sprendimu pirmajame metų ketvirtyje (pirmaisiais Tarybos kadencijos metais – ne vėliau kaip per tris mėnesius nuo pirmojo posėdžio dienos).

52. Tarybos veiklos plane nurodoma:

52.1. Tarybos posėdžių laikas, numatomi svarstyti klausimai bei sprendimų projektų rengėjai;

52.2. komitetų posėdžiuose numatomi svarstyti klausimai;

52.3. priimtų Tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;

52.4. kiti renginiai.

53. Tarybos veiklos planas pateikiamas Tarybos nariams, Administracijai, Kontrolės ir audito tarnybai bei skelbiamas viešai savivaldybės interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIUI PATEIKIAMŲ SVARSTYTI PROJEKTŲ RENGIMAS

54. Inicijuoti klausimus svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje gali Savivaldybės meras, Savivaldybės mero pavaduotojas, komitetai, komisijos, atskiri Tarybos nariai, frakcijos, Tarybos narių grupės, Savivaldybės kontrolierius, Administracijos direktorius ar jų įgalioti atstovai, visuomeninės organizacijos ir gyventojai.

55. Visuomeninės organizacijos, gyventojai ar jų įgalioti atstovai dėl siūlomo svarstyti Tarybos posėdyje klausimo (dėl Tarybos sprendimo projekto rengimo) gali raštu kreiptis į Savivaldybės merą, komitetą, komisiją, atskirą Tarybos narį, frakciją ar Tarybos narių grupę, kurie apie siūlomą svarstyti Tarybos posėdyje klausimą turi informuoti Savivaldybės merą. Komitetai, komisijos, atskiri Tarybos nariai, frakcijos, Tarybos narių grupės ir Savivaldybės kontrolierius gali patys rengti Tarybos sprendimų projektus inicijuojamais klausimais arba kreiptis į Savivaldybės merą dėl jų rengimo.

56. Taryba siūlomiems svarstyti Tarybos posėdyje sprendimų projektams parengti gali sudaryti komisiją (darbo grupę), į kurią įrašomi sprendimų projektų iniciatoriai, arba įpareigoti Administraciją parengti atitinkamą Tarybos sprendimo projektą.

57. Administracijos tarnautojų, frakcijų, komitetų, komisijų, Tarybos narių, Tarybos narių grupių, Savivaldybės kontrolieriaus parengtus sprendimų projektus juos vizuodami Savivaldybės merui teikia atitinkamai Administracijos direktorius, frakcijos, komiteto, komisijos pirmininkas, Tarybos narys, Tarybos narių grupės atstovas, Savivaldybės kontrolierius.

58. Sprendimų projektai turi būti pateikti su aiškinamuoju raštu, kuriame nurodoma ši informacija: sprendimo projekto rengėjas; problemos iškėlimas – situacijos analizė; dėl kokios priežasties teikiamas sprendimo projektas, ko juo siekiama; tikslai ir uždaviniai; ryšys su kitais teisės aktais, patvirtintais prioritetais, ilgalaikiais ir vidutinės trukmės planavimo dokumentais, ES teise; Administracinės naštos asmenims ir ūkio subjektams vertinimas (tik norminio pobūdžio projektams); galimos neigiamos sprendimo pasekmės savivaldybės finansams, ekonomikai, socialinei aplinkai; sprendimo projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados; kita reikalinga informacija. Aiškinamąjį raštą pasirašo sprendimo projektą parengęs asmuo. Prie sprendimo projekto taip pat pridedama kita reikalinga medžiaga.

59. Jeigu rengiamu sprendimu numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, nurodytus Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje, atliekamas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas ir pateikiama antikorupcinio vertinimo pažyma. Kilus abejonėms dėl atlikto sprendimo projekto antikorupcinio vertinimo ir pateiktos antikorupcinio vertinimo pažymos pagrįstumo ar išsamumo, Taryba ar Savivaldybės meras gali inicijuoti papildomą sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą, kuris turi būti atliktas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas, pavesdami Antikorupcijos komisijai dalyvauti atliekant Savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą ir ne vėliau kaip per tris darbo dienas po vertinimo atlikimo, pateikti dėl jo motyvuotą išvadą papildomą vertinimą inicijavusiam subjektui.

60. Registruoti teikiami Tarybos sprendimų projektai turi būti vizuoti: Administracijos padalinio, kuriam priklauso projektą rengęs valstybės tarnautojas, vadovo (jei projektą rengė ne padalinio vadovas) ir/arba padalinio, kurio kompetencijai priskiriamas teikiamas projektas, vadovo; teisininko, kurio pareigybės aprašyme numatyta funkcija vizuoti Tarybos sprendimų projektus; kalbos tvarkytojo; Administracijos direktoriaus pavaduotojo (kai sprendimo projektą rengia kuriojamas Administracijos padalinys); Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo, kuriojančio Tarybos sprendimų projektų teikimą; Tarybos sekretoriaus. Tarybos sprendimo projektą vizavus su pastaba, turi būti raštu arba dokumentų valdymo sistemoje nurodomi motyvai. Savivaldybės meras posėdžio pradžioje informuoja Tarybos narius apie į posėdžio darbotvarę neįtrauktus įregistruotus sprendimų projektus. Taryba balsavimu sprendžia dėl šių sprendimų projektų įtraukimo į posėdžio darbotvarę.

61. Teisės taikymo (individualių) Tarybos sprendimų projektuose turi būti nurodyta jų apskundimo tvarka, o kai juos privaloma skelbti, nurodoma ir skelbimo tvarka. Norminių Tarybos sprendimų projektuose turi būti nurodyta jų skelbimo tvarka ir Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo numatytais atvejais prie šių projektų turi būti pateikiama numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo išvada (atskiras dokumentas), jeigu šio vertinimo rezultatai nėra nurodyti aiškinamajame rašte.

62. Parengti Tarybos sprendimų projektai perduodami Tarybos sekretoriui (jam nesant, - Administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui) ir registruojami dokumentų valdymo sistemoje.

63. Sprendimo projekto rengėjas, prieš paskelbiant sprendimo projektą, turi jį nuasmeninti, jei jame yra asmens duomenų, kurie negali būti skelbiami viešai pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

64. Tarybos posėdyje svarstomi tie sprendimų projektai, kurie pateikiami Savivaldybės merui ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki posėdžio pradžios.

65. Sprendimų projektai įstatymų numatytais atvejais, Tarybos sprendimu arba Savivaldybės mero potvarkiu jo paties iniciatyva, taip pat sprendimo projekto rengėjo ar komiteto siūlymu skelbiami per visuomenės informavimo priemones visuomenei svarstyti. Atiduodamus skelbti per visuomenės informavimo priemones sprendimų projektus vizuoja Savivaldybės meras. Gautą sprendimų projektų viešųjų svarstymų medžiagą apibendrina projekto rengėjas ir teikia svarstyti atitinkamiems komitetams.

66. Tarybos sprendimų projektus ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio iš dokumentų valdymo sistemos Tarybos sekretorius publikuoja Savivaldybės svetainėje ir teisės aktų informacinėje sistemoje, nurodydamas paskelbimo dieną.

67. Savivaldybės meras sudaro Tarybos posėdžio darbotvarę, kuri, nurodant posėdžio laiką, kartu su sprendimų projektais ir kita reikiama medžiaga pateikiama Tarybos nariams elektroniniu paštu siunčiant nuorodą medžiagai peržiūrėti ir parsisiųsti ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio pradžios. Komitetuose apsvarstomi į darbotvarę įtraukti klausimai pagal jų veiklos sritis ir Savivaldybės merui pateikiamos išvados, su kuriomis Tarybos nariai supažindinami Tarybos posėdžio metu. Savivaldybės meras gali siūlyti svarstyti sprendimo projektą be svarstymo komitete (komitetuose) tik Tarybai pritarus.

68. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais Savivaldybės meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

VII SKYRIUS

TARYBOS KOMPETENCIJA, POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA

69. Tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. Taryba sprendimu gali pavesti paprastąją kompetenciją numatytus konkrečius įgaliojimus vykdyti Administracijos direktoriui arba Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Jeigu Savivaldybės vykdomoji institucija dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto negali vykdyti nustatytų ir Tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo Taryba. Taryba prižiūri Savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, išklaudydama šių institucijų ir subjektų ataskaitas Tarybos posėdyje ir, kai tai numato teisės aktai, priimdama dėl šių ataskaitų sprendimus. Už šios funkcijos įgyvendinimo organizavimą yra atsakingas Savivaldybės meras.

70. Pagrindinė Tarybos veiklos forma yra Tarybos posėdis. Tarybos veikla tarp posėdžių tęsiama komitetuose, komisijose, taip pat Tarybos nariams bendraujant su rinkėjais. Tarybos narių bendravimo su rinkėjais būdai ir formos yra nustatyti šiame Reglamente.

71. Pirmasis išrinktos naujos Tarybos posėdis šaukiamas ir organizuojamas Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka. Už patalpos parengimą pirmajam išrinktos naujos Tarybos posėdžiui ir kitus darbus rengiant Tarybos posėdį (įgarsinimas, transliavimas, protokolo rašymas, medžiagos posėdžiui parengimas ir pan.) atsakinga Administracija. Protokolas rašomas ir pasirašomas Vietos savivaldos įstatymo ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

72. Pirmajam ir kitiems išrinktos naujos Tarybos posėdžiams, iki prisieks Tarybos nariai, pirmininkauja Vietos savivaldos įstatyme nurodyti asmenys. Pirmininkaujantis praneša, kiek Tarybos narių atvyko į posėdį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja išrinktų Tarybos narių dauguma. Jos nesant, posėdis nepradedamas ir pirmininkaujantis Vietos savivaldos įstatymo nustatytais terminais paskiria kito posėdžio dieną.

73. Pirmininkaujantis supažindina su Tarybos narių priesaikos davimo tvarka. Tarybos nariui prisiekus, Tarybos nario pažymėjimą įteikia priesaiką priėmęs asmuo.

74. Po Tarybos narių (Savivaldybės mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių Tarybos narys. Jeigu pirmajame posėdyje Savivaldybės meras neprisiekė, Taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Kitas posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, kuriam pirmininkauja Vietos savivaldos įstatyme nurodyti asmenys. Jeigu ir šiame posėdyje Savivaldybės meras neprisiekė arba prisiekė, bet dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka skiriamas Tarybos narys laikinai eiti Savivaldybės mero pareigas. Prisiekus Tarybos nariams, svarstomi Vietos savivaldos įstatyme nustatyti klausimai.

75. Jeigu pirmajame Tarybos posėdyje bus svarstomas Savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus skyrimo klausimas, šiame posėdyje turi būti išrenkama Balsų skaičiavimo komisija, atsakinga už slapto balsavimo organizavimą. Į Balsų skaičiavimo komisiją deleguojama po vieną Tarybos narį, išrinktą pagal kiekvienos politinės partijos ar rinkimų komiteto sąrašą. Komisijos pirmininką Savivaldybės mero teikimu tvirtina Taryba. Komisijos pirmininko pavaduotoją Balsų skaičiavimo komisija išsirenka iš savo narių. Balsų skaičiavimo komisija, komisijos pirmininkas atlieka šiame Reglamente nustatytas funkcijas. Slaptas balsavimas vyksta šiame Reglamente nustatyta tvarka.

76. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Savivaldybės meras, o jo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, – Savivaldybės mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys. Jeigu Savivaldybės meras ar jo pavaduotojas arba laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys Tarybos posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo Tarybos paskirtas Tarybos narys. Iki bus paskirtas posėdžiui pirmininkaujantis ir visus dokumentus pasirašysiantis Tarybos narys, sušauktam Tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys.

77. Apie Tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus, pateiktus ir Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais Savivaldybės meras, o jo atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, – Savivaldybės mero

pavadootojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų Tarybos narių gavęs Tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios praneša visiems Tarybos nariams elektroniniu paštu, gyventojams Savivaldybės interneto svetainėje www.utenal.lt bei vietos spaudos leidinyje (tik posėdžio darbotvarkę), kuriame skelbiama Savivaldybės informacija, ir seniūnaičiui (žodžiu arba raštu praneša Administracija pagal sprendimų projektų rengėjų nuorodas rodyklėse arba Tarybos sekretoriaus nurodymu), kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui (žodžiu) ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams) pranešama raštu, kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų). Už pranešimą (paskelbimą) atsakingas Tarybos sekretorius. Jis rengia Savivaldybės mero potvarkių projektus dėl Tarybos posėdžio sušaukimo ir darbotvarkės patvirtinimo, užtikrina darbotvarkės paskelbimą. Ši funkcija įrašoma į jo pareigybės aprašymą.

78. Kiekviename Tarybos posėdyje registruojami Tarybos nariai ir kviestieji asmenys. Jei naudojama elektroninė balsavimo sistema, Tarybos nariai joje registruojasi vardinėmis kortelėmis (toliau – Kortelės), kurios išdalijamos posėdžio pradžioje ir surenkamos jam pasibaigus. Kortelės saugo Tarybos sekretorius.

79. Jeigu Tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai jis turi ne vėliau kaip iki posėdžio pradžios pranešti Savivaldybės merui arba Tarybos sekretoriui, nurodydamas priežastį. Nepranešus yra laikoma, kad Tarybos narys posėdyje nedalyvavo be pateisinamų priežasčių.

80. Išvykdamas iš posėdžio jam nepasibaigus arba laikinai išeidamas iš posėdžių salės, Tarybos narys apie tai turi informuoti posėdžio pirmininką. Jei naudojama elektroninė balsavimo sistema, Tarybos narys, išeidamas iš posėdžio salės, privalo išimti savo Kortelę.

81. Į Tarybos posėdžius kviečiami Savivaldybės kontrolierius, Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavadootojas, klausimus posėdžiui rengusių komisijų pirmininkai (arba jų įgalioti komisijų nariai), su svarstomu klausimu susijusių Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovai bei kiti asmenys. Apie Tarybos posėdžius turi būti informuojamas Vyriausybės atstovas Utenos apskrityje, pateikiant jam preliminarą posėdžio medžiagą.

82. Tarybos posėdžiai vyksta valstybine kalba. Jos nemokantys svečiai turi teisę kalbėti kita kalba, jei ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki Tarybos posėdžio pradžios apie tai praneša Administracijai, kuri turi pasirūpinti vertimu. Tarybos posėdžius aptarnauja Administracijos Bendrųjų reikalų skyrius.

83. Posėdžio pirmininkas:

83.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, esant reikalui, gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką;

83.2. tikrina, ar Tarybos posėdyje yra kvorumas;

83.3. stebi, kad būtų laikomasi Reglamento ir posėdžio darbotvarkės;

83.4. suteikia žodį Tarybos nariams ir kviestiesiems asmenims, taip pat, jeigu Taryba neprieštarauja, kitiems asmenims, vadovauja svarstymo eigai;

83.5. kontroliuoja pasisakymų trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali nutraukti kalbėtoją;

83.6. jeigu klausimas svarbus ir Taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbos laiką;

83.7. gali įspėti kalbėtoją, jeigu jis nukrypsta nuo svarstomo klausimo. Jei kalbėtojas nereaguoja į pastabas, gali nutraukti jo pasisakymą;

83.8. pagal svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis Reglamentu nustato balsavimo tvarką ir pagal balsų skaičiavimo komisijos ar elektroninės sistemos pateiktus duomenis skelbia atviro balsavimo rezultatus;

83.9. pareiškia pastabas Tarybos nariams, jeigu jie nesilaiko Reglamento ir darbotvarkės, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja Tarybos narius, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybos darbui, ir gali siūlyti Tarybai, pavesti jų elgesį svarstyti Etikos komisijai;

83.10. pasiūlo Tarybos nariams balsuoti dėl pašalinimo iš posėdžio salės kviestuosius ar kitus asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiui;

84. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir Tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs Savivaldybės meras, jo pavaduotojas ar kitas Tarybos narys. Tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir Tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra, – Savivaldybės mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba Administracijos direktoriaus (kai yra gautas Savivaldybės mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Administracijoje pagal darbo sutartį.

85. Jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų Tarybos narių, posėdžio pirmininkas skelbia posėdį pradėtą ir pateikia Tarybos nariams svarstyti sudarytą Tarybos posėdžio darbotvarkę.

86. Sprendimo projektui Tarybos posėdyje pristatyti paprastai skiriama iki 5 minučių, atskirais atvejais posėdžio pirmininkas gali pristatymo laiką pratęsti.

87. Administracijos direktoriaus, Tarybos narių, Tarybos narių grupių, frakcijų, komitetų, komisijų, Savivaldybės kontrolieriaus teikiamus sprendimų projektus Tarybai pristato atitinkamai Administracijos direktorius, Tarybos nariai, Tarybos narių grupių atstovai, frakcijų, komitetų, komisijų pirmininkai, Savivaldybės kontrolierius (ar jų įgalioti asmenys).

88. Po sprendimo projekto pristatymo pranešėjas ar kiti Reglamento 81 punkte nurodyti asmenys atsako į Tarybos narių klausimus, susijusius su pristatomu sprendimo projektu. Tarybos nariai, norėdami užduoti klausimą, registruojasi elektronine sistema, o nesant tokios galimybės, juos registruoja posėdžio sekretorius. Vienas Tarybos narys vienu svarstomu klausimu gali paklausti 2 kartus (daugiau kartų – tik posėdžio pirmininkui leidus). Klausimui pateikti skiriama iki 1 minutės.

Punkto pakeitimai:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

89. Po Tarybos narių klausimų, išklausa komitetų nuomonės ir pasiūlymai dėl sprendimo projekto. Po to pasisako Tarybos nariai. Pirmą kartą Tarybos nario pasisakymui ir pasiūlymų dėl sprendimo projekto teikimui skiriama iki 5 minučių. Antrą kartą kalbėti (iki 2 minučių) tas pats Tarybos narys gali posėdžio pirmininkui leidus. Tarybos nariai, norintys pasisakyti, registruojasi elektronine sistema, o nesant tokios galimybės, juos registruoja posėdžio sekretorius.

Punkto pakeitimai:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

90. Tarybos posėdyje kiekvienu svarstomu klausimu turi teisę pasisakyti (iki 5 minučių) Vyriausybės atstovas Utenos apskrityje arba jo įgaliotas Vyriausybės atstovo Utenos apskrityje tarnybos tarnautojas. Jei Tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems pirmininkaujantysis gali leisti užduoti klausimus pranešėjams ir pasisakyti (iki 2 minučių).

91. Tarybos nariai, kurie buvo pasiruošę kalbėti, bet jiems nebuvo suteiktas žodis, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais gali pateikti raštu. Jie pridedami prie posėdžio protokolo.

92. Tik posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbantįjį. Pasisakymai baigiami posėdžio pirmininko sprendimu. Pasibaigus pasisakymams, pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį (iki 2 minučių).

93. Balsavimui gali būti pateiktas vienas arba keli alternatyvūs teiginiai. Pirmuoju atveju balsuojama „už“, „prieš“ arba „susilaikoma“. Antruoju atveju balsuojama „už pirmą siūlymą“ (pirmu laikomas sprendimo projekte pateiktas siūlymas), „už antrą siūlymą“. Jei siūlymų daugiau kaip du, posėdžio pirmininkas turi juos pagal prasmę sugrupuoti taip, kad per keletą balsavimų būtų išspręsti visi. Jeigu iš dviejų pateiktų pasiūlymų vienas surenka dalyvaujančių Tarybos narių balsų daugumą, jis yra priimamas. Jeigu pateikti daugiau kaip du pasiūlymai, tai daugiausia balsų surinkę du pasiūlymai teikiami balsuoti atskirai. Balsų dauguma atrinktas pasiūlymas įrašomas į sprendimo projektą ir Tarybos nariai balsuoja už visą sprendimo projektą.

94. Alternatyvūs pasiūlymai paprastai pateikiami balsavimui pagal jų pateikimo svarstyti eilę.

95. Galutiniam sprendimo projektui rengti Taryba gali sudaryti redakcinę komisiją, paskirdama jos pirmininką. Į tokią komisiją būtinai įtraukiama projekto rengėjas ir posėdyje dalyvaujantis teisininkas. Komisijos pirmininkas praneša Tarybai komisijos darbo rezultatus ir pristato Tarybai sprendimo projektą.

96. Prieš balsavimą frakcijoms jų prašymu suteikiama viena pertrauka pasitarti dėl balsavimo. Jos trukmė negali viršyti 15 min.

97. Balsavimo pradžią skelbia posėdžio pirmininkas. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos. Prieš balsavimą galima pareikšti pastabas dėl balsavimo motyvų, po balsavimo – repliką. Norintys pareikšti pastabas dėl balsavimo motyvų, registruojasi elektronine sistema, o nesant tokios galimybės, juos registruoja posėdžio sekretorius. Dėl balsavimo motyvų galima kalbėti po to, kai posėdžio pirmininkas paskelbia, dėl ko bus balsuojama, ir paklausia, ar yra norinčių kalbėti dėl balsavimo motyvų. Kalbos trukmė negali viršyti 1 minutės. Dėl balsavimo motyvų gali kalbėti „už“ ir „prieš“ po 2 Tarybos narius. Po balsavimo dėl sprendimo projekto galima pareikšti repliką. Norintys pareikšti repliką, registruojasi elektronine sistema, o nesant tokios galimybės, juos registruoja posėdžio sekretorius. Repliką pareikšti gali ne daugiau kaip 2 Tarybos nariai po 1 kartą. Replikai pareikšti skiriama iki 30 sekundžių. Pakartoti balsavimą gali reikalauti posėdžio pirmininkas arba Tarybos nariai, pateikę motyvus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

98. Sprendimai gali būti tokie: priimti Tarybos sprendimą, nepriimti Tarybos sprendimo projekto, atidėti Tarybos sprendimo projekto svarstymą (redaguoti jį arba surinkti papildomos informacijos). Visais atvejais sprendimas įrašomas į protokolą.

99. Atvirai balsuojama rankos pakėlimu arba naudojama atviro balsavimo elektroninė sistema. Pastaruoju atveju balsavusių Tarybos narių pavardės ir balsavimo rezultatai parodomi ekrane. Balsuojant rankos pakėlimu, balsus skaičiuoja Tarybos sudaryta Balsų skaičiavimo komisija, kurios pirmininkas balsavimo rezultatus praneša posėdžio pirmininkui, kuris skelbdamas balsavimo rezultatus, prie jų prideda savo balsą. Tarybos narys balsuoja tik iš jam paskirtos vietos tarybos posėdžių salėje. Balso teisė negali būti perduota kitiems asmenims, Tarybos narys negali balsuoti už kitą Tarybos narį.

100. Slaptai balsuojama Vietos savivaldos įstatyme numatytais atvejais Tarybos patvirtintais balsavimo biuleteniais, kuriuos Balsų skaičiavimo komisija antspauduoja Tarybos antspaudu ir išduoda Tarybos nariams. Tarybos nariai, gavę biuletenius, pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo lape. Visais atvejais biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai turi būti nurodyta, dėl ko balsuojama. Viena biuletenyje abėcėlės tvarka gali būti rašomos pavardės kandidatų tik į vienas pareigas. Balsavimo vietoje turi būti slapto balsavimo kabina ir balsadėžė. Nepatvirtinto pavyzdžio, neužpildyti biuleteniai, taip pat biuleteniai, kuriuose balsuota daugiau kaip už vieną kandidatą Balsų skaičiavimo komisijos pripažįstami negaliojančiais. Pasibaigus balsavimo laikui Balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės, suskaičiuoja balsus ir surašo balsų skaičiavimo protokolą. Protokolą pasirašo komisijos pirmininkas ir sekretorius.

101. Slapto balsavimo rezultatus skelbia Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

102. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių jos narių balsų dauguma. Dalyvaujančiu balsavime laikomas Tarybos narys, dalyvaujantis Tarybos posėdyje, užsiregistravęs elektroninėmis priemonėmis arba užfiksuotas Balsų skaičiavimo komisijos ir išreiškiantis savo nuomonę balsavimu. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Savivaldybės mero balsas. Jeigu Savivaldybės meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

103. Jei nagrinėtu klausimu buvo balsuojama, bet sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti nagrinėjamas tik kitame Tarybos posėdyje, jeigu Taryba nenusprendžia kitaip. Atvirą balsavimą galima vieną kartą pakartoti, kol nepradėtas svarstyti kitas darbotvarkės klausimas, jei to reikalauja posėdžio pirmininkas, komitetas arba frakcija ir šiam reikalavimui pritaria ne mažiau kaip 1/3 posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Pakartoti balsavimą

reikalauti galima, jeigu nebuvo tinkamai ir aiškiai suformuluotas balsuoti teikiamas klausimas arba kyla abejonių dėl skaičiavimo tikslumo.

104. Duomenys apie kiekvieno Tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slapta, yra vieši. Tarybos narių balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

105. Savivaldybės meras ar Tarybos narys, patekęs į situaciją, kai atliekant pareigas ar vykdant pavedimą reikia priimti sprendimą ar dalyvauti jį priimant, ar įvykdyti pavedimą, susijusį su savo (ar artimo asmens) privačiais interesais, prieš pradedant klausimo rengimą (aptarimą), svarstymą ar priėmimą, arba pačios minėtos procedūros metu:

105.1. informuoja merą ir (ar) Tarybos narius arba kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, apie esamą konfliktą ir nurodo jį keliančias aplinkybes;

105.2. raštu arba kitais aiškiai išreikštais veiksmais pareiškia apie nusišalinimą;

105.3. pareiškus apie nusišalinimą, nedalyvauja svarstant klausimą dėl nusišalinimo priėmimo (nepriėmimo), o jeigu pareikštas nusišalinimas priimamas, nedalyvauja toliau svarstant interesų konfliktą keliantį klausimą (nedalyvavimo sąvoka apima ir išėjimą iš patalpos);

105.4. pareiškus apie nusišalinimą, nedelsiant, bet ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas, papildo privačių interesų deklaraciją aplinkybėmis, dėl kurių kilo interesų konfliktas, jei tos aplinkybės deklaracijoje nebuvo nurodytos iki klausimo svarstymo pradžios;

Punkto pakeitimai:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

105¹. Tarybos narys apie nusišalinimą pareiškia: Tarybos posėdžio metu –Tarybai, iki posėdžio – merui, jei mero nėra arba kai pastarasis pats reiškia nusišalinimą, – mero pavaduotojui, o kai šio nėra, - laikinai einančiam mero pareigas Tarybos nariui, užtikrinančiam šio klausimo įtraukimą į Tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomas interesų konfliktą keliantis klausimas, darbotvarkę. Tarybos posėdyje sprendimas dėl nusišalinimo priimamas (nepriimamas) paprasta Tarybos narių balsų dauguma, rezultatai pažymimi posėdžio protokole.

Papildyta punktu:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

105². Meras, iki Tarybos posėdžio sužinojęs apie jam interesų konfliktą keliantį klausimą, nedelsiant raštu turi pareikšti apie nusišalinimą Tarybai bei apie tai informuoti savo pavaduotoją. Tokiu atveju mero pavaduotojas sprendžia dėl klausimo įtraukimo į Tarybos posėdžio darbotvarkę ir dėl kitų susijusių organizacinių klausimų.

Papildyta punktu:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

105³. Jei merui tenka dalyvauti Tarybos veikloje (frakcijos pasitarime, komiteto posėdyje ir pan.) svarstant jam interesų konfliktą keliantį klausimą, jis aiškiai išreikštais veiksmais turi pareikšti apie nusišalinimą ir išeiti iš patalpos, kurioje vyksta klausimo svarstymas.

Papildyta punktu:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

105⁴. Prieš pradedant Tarybos posėdyje svarstyti galimai merui interesų konfliktą keliantį klausimą, Tarybos nariai susipažįsta su raštu pareikštu mero nusišalinimu, sprendimas dėl nusišalinimo priimamas (nepriimamas) paprasta Tarybos narių balsų dauguma, o rezultatai pažymimi posėdžio protokole.

Papildyta punktu:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

105⁵. Nusišalinimo priėmimo (nepriėmimo) faktą pažymint protokole turi būti nurodoma, kas, dėl kokios priežasties ir nuo kokio klausimo nusišalino, kada išėjo ir kada sugrįžo į posėdžių salę.

Papildyta punktu:

105⁶. Mero ar Tarybos nario pareikštas nusišalinimas gali būti nepriimamas tik išskirtiniais atvejais, motyvuotu sprendimu, vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais. Apie nusišalinimo nepriėmimą būtina paskelbti savivaldybės interneto svetainėje ir per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis per Interesų deklaracijų informacinę sistemą (IDIS) pateikti Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai. Duomenų apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo paskelbimą ir pateikimą Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai užtikrina Tarybos sekretorius, o jam posėdyje nedalyvaujant – posėdžio sekretorius.

Papildyta punktu:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

106. Tarybos posėdžio trukmę nustato Taryba, tvirtindama posėdžio darbotvarkę. 15 min. pertraukos skelbiama po pusantros darbo valandos. Gali būti skelbiama pietų pertrauka. Nėeilinė posėdžio pertrauka skelbiama prašant Savivaldybės merui, komitetui, frakcijai arba Tarybos nariui pageidaujant, kai jam pritaria dauguma posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių.

107. Kai yra techninės galimybės, Tarybos posėdžiai transliuojami Savivaldybės interneto svetainėje.

108. Esant reikalui, po Tarybos posėdžio skiriama iki pusės valandos laiko diskusijoms aktualiais Tarybos nariams klausimais.

VIII SKYRIUS

TARYBOS POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS, SKELBIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

109. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: Tarybos pavadinimas, posėdžio vieta ir laikas, posėdžio eilės numeris, visų Tarybos narių, iš jų dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje, skaičius ir nedalyvavusių posėdyje vardai bei pavardės, posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus vardai ir pavardės, posėdžio darbotvarkė, kiekvieno klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos, diskusijose dalyvavusių asmenų vardai, pavardės ir pareigos, taip pat asmenų, pateikusių klausimus ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams ir papildomiems pranešėjams, vardai ir pavardės, trumpas šių kalbų ar paklausimų išdėstymas, priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai.

110. Prie posėdžio protokolo pridedama: Tarybos priimti sprendimai, posėdyje dalyvavusių asmenų sąrašas, kvietusių asmenų bei svečių sąrašas, pranešimai ir papildomi pranešimai, posėdžio sekretoriui Tarybos narių raštu perduoti siūlymai ir pastabos.

111. Už priimtų dokumentų įforminimą ir protokolo sutvarkymą atsako posėdžio sekretorius. Tarybos posėdžio protokolas kartu su priedais sutvarkomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po įvykusio posėdžio.

112. Posėdžio metu daromas jo vaizdo ir garso įrašas. Įrašai saugomi Administracijoje Administracijos dokumentacijos plane nustatytą saugojimo terminą. Už jų saugojimą atsako Administracija.

113. Tarybos sprendimus posėdžio pirmininkas pasirašo Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio.

114. Tarybos nariai, kiti asmenys su Tarybos priimtais sprendimais, posėdžių protokolais ir jų priedais gali susipažinti Administracijoje kiekvieną darbo dieną darbo valandomis.

115. Tarybos nariai gali pareikšti pretenzijas dėl protokolo artimiausiame Tarybos posėdyje. Jei yra ginčytinų klausimų, to posėdžio pirmininkas teikia informaciją Tarybai, kuri gali priimti atitinkamą sprendimą.

116. Tarybos posėdžio protokolo išrašas Tarybos nariui rengiamas jo rašytiniu prašymu, suderinus su Savivaldybės meru. Informacija juridiniams ir fiziniams asmenims teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

117. Tarybos sprendimus atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms bei pareigūnams Administracija perduoda ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jų pasirašymo.

118. Oficialius Savivaldybės mero pasirašytus pranešimus apie Tarybos posėdžius rengia ir skelbia Administracija Savivaldybės interneto svetainėje. Oficialiame pranešime turi būti nurodyta sprendimo priėmimo data, numeris, antraštė, išdėstoma priimto sprendimo esmė ir nurodomas interneto svetainės, kurioje paskelbtas sprendimas, adresas. Apie būtinumą sprendimą skelbti vietinėje spaudoje turi būti nurodyta sprendime. Sprendimas turi būti paskelbtas vietinėje spaudoje per 10 dienų nuo sprendimo pasirašymo. Už paskelbimą atsako Administracija.

119. Visi Tarybos sprendimai registruojami dokumentų valdymo sistemoje.

IX SKYRIUS TARYBOS NARIŲ FRAKCIJOS IR GRUPĖS

120. Tarybos nariai savo partijų politikai (rinkimų programai) vykdyti turi teisę jungtis į frakcijas, ne mažesnes kaip 3 Tarybos narių, kurios pirmajame ar kitame Tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaruoja, kad veiklą Taryboje tęsia susivienijusi į frakciją. Frakciją gali sudaryti pagal vieną rinkimų sąrašą išrinkti Tarybos nariai, pagal kelis rinkimų sąrašus išrinkti Tarybos nariai ir dalis vieno rinkimų sąrašo Tarybos narių.

121. Tarybos narių grupė – Tarybos nariai, nesusivieniję į savivaldybės tarybos narių frakcijas.

122. Kiekvienas Tarybos narys gali priklausyti tik vienai frakcijai ar Tarybos narių grupei.

123. Tarybos nariai turi teisę nesijungti į frakcijas. Tarybos narys, nusprendęs pasitraukti iš frakcijos sudėties, apie tai viename iš Tarybos posėdžių informuoja viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui. Frakcijų įregistravimo ar sudėties pasikeitimo faktas užfiksuojamas Tarybos posėdžio protokole.

123¹. Tarybos narių frakcijos ar grupės pasitarimo metu apie nusišalinimą pareiškia – jos nariai, arba iki pasitarimo – jos pirmininkai ar laikinai pirmininko pareigas einančiam Tarybos nariui. Nusišalinimo priėmimas (nepriėmimas) svarstomas frakcijos ar grupės pasitarime balsuojant, o rezultatai pažymimi posėdžio protokole.

Papildyta punktu:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

X SKYRIUS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, JŲ VEIKLOS APMOKĖJIMAS. BENDRAVIMO SU RINKĖJAIS FORMOS IR BŪDAI

124. Tarybos nario teisės ir pareigas nustato Vietos savivaldos įstatymas bei šis Reglamentas.

125. Tarybos narys turi teisę:

125.1. Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka rinkti ir būti išrinktas į pareigas Savivaldybės institucijose;

125.2. Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Tarybai svarstyti klausimus, rengti Tarybos sprendimų projektus, iš Administracijos ar kitų Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių gauti visą Tarybos nario veiklai reikalingą su Taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl Tarybos sprendimų projektų, dėl Tarybos darbo tvarkos ir kt., Tarybos posėdžio metu klausti pranešėjus, kalbėti dėl vedimo tvarkos, kreiptis su paklausimais į Savivaldybės institucijų, Administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus;

125.3. dalyvauti ir kalbėti komitetų ir komisijų posėdžiuose, kuriuose svarstomi jo pateikti arba su jo elgesiu susiję klausimai;

125.4. jungtis į frakcijas Reglamento nustatyta tvarka;
125.5. gauti iš Administracijos vietą posėdžiui, techninę pagalbą ir priemones Tarybos nario įgaliojimams vykdyti.

126. Tarybos narys privalo:

- 126.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;
- 126.2. būti vieno (be Kontrolės komiteto) komiteto nariu;
- 126.3. dalyvauti komiteto, kurio narys jis yra, posėdžiuose;
- 126.4. nebalsuoti Tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kai jo balsavimas svarstomu klausimu prieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymui;
- 126.5. nuolat bendrauti su rinkėjais ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti rinkėjams Reglamento nustatyta tvarka.

127. Tarybos nario įgaliojimų nutrūkimas prieš terminą nustatomas įstatymuose.

128. Tarybos nariams, išskyrus Savivaldybės merą ir Savivaldybės mero pavaduotoją, už darbo laiką atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydį proporcingai konkrečaus mėnesio darbo valandų skaičiui atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

129. Faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, praleistas Tarybos, komitetų, Tarybos sudarytų komisijų, darbo grupių posėdžiuose ir posėdžiuose bei pasitarimuose, į kuriuos Tarybos narys deleguotas arba paskirtas Tarybos sprendimu.

130. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo raštu pateikdamas prašymą Savivaldybės merui dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais).

131. Tarybos nario faktiškai dirbtas laikas kiekviename Tarybos posėdyje skaičiuojamas nuo posėdžio pradžios arba nuo Tarybos nario atvykimo momento (jei jis vėluoja į posėdį) iki posėdžio pabaigos arba iki jo išvykimo momento (kai Tarybos narys išvyksta nesibaigus posėdžiui). Tarybos nariui pavėlavus į posėdį, posėdžio sekretorius užrašo jo atvykimo laiką, taip pat išvykimo laiką, kai Tarybos narys išvyksta nepasibaigus posėdžiui.

132. Tarybos nario darbas komitetuose, komisijose ir darbo grupėse, fiksuojamas komiteto, komisijos ar darbo grupės posėdžių protokoluose.

133. Komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžių protokolai iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos pateikiami Tarybos sekretoriui (jam nesant, - Administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui). Jei Tarybos narys dalyvavo ne Tarybos sudarytose komisijose (darbo grupėse ar pan.), jis pats pateikia tai įrodančius dokumentus iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

134. Per 3 darbo dienas nuo Tarybos posėdžio protokolo pasirašymo Tarybos sekretorius (jam nesant, - Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas) užpildo Tarybos narių faktiškai dirbto laiko apskaitos žiniaraštį ir pateikia Savivaldybės merui pasirašyti. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai perduodami Administracijai.

135. Atlyginimą Tarybos nariams pagal Tarybos narių faktiškai dirbto laiko žiniaraštį perveda Administracija iki kito mėnesio 15 dienos į Tarybos nario nurodytą banko sąskaitą.

136. Tarybos nariams, vykstantiems į komandiruotes pagal Savivaldybės mero potvarkį, komandiruočių išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Išlaidas pateisinantys dokumentai turi būti pateikiami Administracijai (padaliniui, atsakingam už asignavimų apskaitą). Savivaldybės tarybos narys, grįžęs iš komandiruotės, per 3 darbo dienas atsiskaito raštu Savivaldybės merui.

137. Tarybos nariui su jo, kaip Tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Administracija, mėnesiui atsiskaitytinai skiriama iki 1 MMA (minimalios mėnesinės algos) dydžio išmoka. Jei asmuo Tarybos nario statusą turėjo ne visą mėnesį, išmokos maksimali riba apskaičiuojama proporcingai to mėnesio kalendorinių dienų skaičiui, kai asmuo turėjo Tarybos nario statusą. Teisės aktuose nenurodytos išlaidos, Tarybos nariams nėra kompensuojamos.

138. Reglamento 137 punkte numatyta išmoka mokama Tarybos nariams atsiskaitytinai. Kiekvieną mėnesį iki 10 dienos (už paskutinį kadencijos mėnesį – ne vėliau kaip paskutinę kadencijos dieną) Tarybos narys pateikia Administracijai turėtas per praėjusį mėnesį išlaidas patvirtinančius dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus taikomus apskaitos dokumentams (kasos čekius, kvitus, sąskaitas-faktūras, sutartis, mokėjimo pavedimus ir kt.) Šie dokumentai turi būti išrašyti Tarybos nario vardu. Lėšos pervedamos į Tarybos nario nurodytą sąskaitą pagal pateiktus išlaidas patvirtinančius dokumentus (faktines išlaidas per mėnesį) iki to paties mėnesio 15 dienos (už paskutinį kadencijos mėnesį – per 5 dienas nuo dokumentų pateikimo).

XI SKYRIUS TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

139. Paklausimu laikomas toks Savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio Tarybos narys ar jų grupė Tarybos posėdžio metu žodžiu ar raštu, ne posėdžio metu – raštu, kreipėsi į Savivaldybės merą, Savivaldybės mero pavaduotoją, Savivaldybės kontrolierių, Administracijos direktorių (Administracijos direktoriaus pavaduotoją), Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovus ar Savivaldybės įmonių, įstaigų, taip pat ir valstybės institucijų padalinių, esančių Savivaldybės teritorijoje, vadovus, valstybės tarnautojus. Paklausimu gali būti laikomas ir toks klausimas, kurio reikšmingumą balsuodama pripažįsta Taryba.

140. Žodinis paklausimas įrašomas į Tarybos posėdžio protokolą. Protokolo išrašas perduodamas asmeniui, kuriam adresuotas paklausimas. Raštiški paklausimai turi būti įteikti atitinkamam adresatui, paklausimo kopiją pateikiant Savivaldybės merui.

141. Paklausimo pateikėjas turi nurodyti konkretų vadovą, tarnautoją, į kurį jis kreipiasi, ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu – laukia. Jeigu paklausime nenurodyta, kaip atsakyti, atsakoma raštu. Atsakymo į paklausimą raštu terminas paprastai negali viršyti 10 kalendorinių dienų. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatyti laiku atsakyti, jis privalo raštu motyvuoti ir pasiūlyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip vieno mėnesio nuo paklausimo gavimo dienos. Valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovai ir valstybės tarnautojai į Tarybos narių paklausimus atsako per jų veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytą terminą. Į žodinį paklausimą, pateiktą Tarybos posėdžio metu, atsakoma artimiausiame Tarybos posėdyje.

142. Tarybos narys (nariai) turi teisę bet kada atšaukti savo paklausimą.

143. Dėl paklausimo svarstymo įtraukimo į Tarybos posėdžio darbotvarkę sprendžia Taryba.

144. Tarybos nario paklausimą nagrinėjant Tarybos posėdyje, turi dalyvauti paklausimo pateikėjai arba bent vienas iš jų, Savivaldybės institucijų, Administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovui ar valstybės tarnautojui, kuriam buvo adresuotas paklausimas. Jei posėdyje nedalyvauja paklausėjas, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

145. Paklausimo pateikėjas negali pirmininkauti Tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas.

146. Apsvarsčiusi asmens, kuriam pateiktas paklausimas, atsakymą, Taryba gali priimti sprendimą (sprendimo projektą pateikia paklausimo autorius arba autoriai).

147. Sprendimų dėl paklausimų vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja Savivaldybės meras arba Administracijos direktorius. Jie nuolat turi informuoti Tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl Tarybos narių paklausimų.

XII SKYRIUS TARYBOS, SAVIVALDYBĖS MERO, TARYBOS NARIŲ IR KITOS ATASKAITOS, INFORMACIJOS

148. Pasibaigus kalendoriniams metams, ne vėliau kaip iki kitų metų gegužės 1 d., Savivaldybės meras pateikia Tarybai savo ir Tarybos veiklos ataskaitą. Ataskaitoje nurodoma, kokius bendruomenei aktualius klausimus Taryba svarstė per metus ir kokie sprendimai priimti, taip pat dar neišspręstų Tarybai pateiktų klausimų nagrinėjimo eiga. Tarybai savo sprendimu pritarus šiai ataskaitai, ji teikiama visuomenei viešai susipažinti – bent viename vietiniame spaudos leidinyje, Savivaldybės interneto svetainėje, su ja visuomenė gali būti supažindinta susitikimo su gyventojais metu arba išleidžiant atskirą leidinį. Su šia ataskaita gyventojus Tarybos vardu supažindina Savivaldybės meras ne vėliau kaip iki liepos 1 d. Apie susitikimo su visuomene laiką ir vietą skelbiama bent viename iš vietos spaudos leidinių ne vėliau kaip prieš 2 savaites iki susitikimo pradžios. Ši ataskaita gali būti skelbiama ir per kitas visuomenės informavimo priemones.

149. Taryba prižiūri Savivaldybės vykdomąsias institucijas (Administracijos direktorių) ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, reikalaudama atsiskaityti už veiklą, priimdama sprendimus dėl pritarimo ataskaitoms, teikdama paklausimus, reikalaudama pateikti paaiškinimus kaip vykdomi Tarybos sprendimai ir teisės aktų reikalavimai, sudarydama komisijas ar kitus darinius šių subjektų veiklai ištirti bei kitais būdais savo kompetencijos ribose.

150. Administracijos direktorius savo veiklos ataskaitą pateikia Tarybai ir Savivaldybės merui ne vėliau kaip iki kitų metų balandžio 1 d. Tarybai savo sprendimu pritarus Administracijos direktoriaus ataskaitai, apie savo veiklą jis informuoja savivaldybės gyventojus ne vėliau kaip iki kitų metų liepos 1 d. Informacija apie Administracijos direktoriaus ataskaitą pateikiama bent viename iš vietos spaudos leidinių ir Savivaldybės interneto svetainėje.

151. Paskutiniais kadencijos metais Savivaldybės meras ir Administracijos direktorius pateikia Tarybai veiklos ataskaitas ne vėliau kaip prieš 1 mėnesį iki kadencijos pabaigos. Tarybai savo sprendimu pritarus šioms ataskaitoms, jos nedelsiant teikiamos visuomenei viešai susipažinti bent viename iš vietinių spaudos leidinių ir Savivaldybės interneto svetainėje.

152. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais turi pateikti Tarybai Kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą ne vėliau kaip iki kitų metų balandžio 1 d. Tarybai savo sprendimu pritarus šiai ataskaitai, Savivaldybės kontrolierius šios ataskaitos santrauką paskelbia vietinėje spaudoje, Savivaldybės interneto svetainėje, - ir per kitas visuomenės informavimo priemones.

153. Taip pat kiekvienais metais Vietos savivaldos įstatymo nustatytais terminais Savivaldybės kontrolierius teikia savivaldybės Tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, Savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo. Išvada Tarybai teikiama pridodant ją prie konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio.

154. Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų bei viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) vadovai savo veiklos ataskaitas Tarybai pateikia per 4 mėnesius pasibaigus jų vadovaujamų įmonių, įstaigų ar organizacijų finansiniams metams. Biudžetinių įstaigų vadovai savo veiklos ataskaitas pateikia pareikalavus Tarybai. Ataskaitų pateikimo terminai numatomi metiniame Tarybos darbo plane. Taryba gali pareikalauti iš Administracijos direktoriaus, kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, ir neeilinės veiklos ataskaitos už tam tikrą laikotarpį, įrašant apie tai posėdžio protokole, nurodant, kokius duomenis pateikti, ir terminą, iki kada pateikti ataskaitą. Savivaldybės Taryba posėdžio metu išklausiusi šiame punkte nurodytų ataskaitų priima sprendimą dėl pritarimo joms.

154¹. Savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius tvirtina Administracijos direktorius.

Papildyta punktu:

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

155. Taryba komitetų, frakcijų siūlymu gali priimti sprendimą posėdyje išklausti valstybės institucijų padalinių, esančių Savivaldybės teritorijoje, vadovų informaciją dėl jų veiklos ir teikti pasiūlymus valstybės institucijoms.

XIII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETAS

156. Taryba Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės biudžetą, prireikus jį tikslina.

157. Biudžeto projektą rengia Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

158. Savivaldybės biudžeto rengimo, svarstymo ir tvirtinimo procedūra nustatyta Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Vyriausybės nutarimu patvirtintose taisyklėse.

159. Administracijos direktorius, parengęs biudžeto projektą, sudaro sąlygas jį svarstyti Savivaldybės gyventojams, paskelbiant biudžeto projektą Savivaldybės interneto svetainėje. Informacija, kad parengtas biudžeto projektas bei galimybės su juo susipažinti Savivaldybės interneto svetainėje paskelbiama vietinėje spaudoje. Susipažinimui ir siūlymų teikimui skiriama ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų. Savivaldybės gyventojai ar juridiniai asmenys šiuo laikotarpiu gali teikti pastabas ir pasiūlymus dėl biudžeto projekto Administracijai raštu arba elektroniniu paštu info@utena.lt.

160. Parengtas biudžeto projektas prieš tris savaites iki Tarybos posėdžio dienos teikiamas Ekonomikos, finansų, biudžeto ir turto valdymo reikalų komitetui, kuris per dvi savaites jį apsversto ir projekto rengėjui pateikia pastabas bei pasiūlymus. Tarybai biudžeto projektas gali būti teikiamas tik jį apsvarsčius Ekonomikos, finansų, biudžeto ir turto valdymo reikalų komitetui.

161. Pasiūlymai didinti biudžeto projekte numatytus asignavimus arba numatyti naujus asignavimus paprastai svarstomi tik tada, kai pasiūlymo iniciatoriai nurodo šiems asignavimams finansuoti reikalingą biudžeto šaltinį.

162. Apibendrinęs komitetų, Tarybos narių, frakcijų, Tarybos narių grupių, Savivaldybės gyventojų pasiūlymus, Reglamento nustatyta tvarka parengęs sprendimo projektą, Administracijos direktorius teikia biudžeto projektą Tarybai.

163. Biudžeto projektas Tarybos posėdyje svarstomas vadovaujantis šiame Reglamente nustatyta tvarka. Savivaldybės biudžeto projektą Tarybos posėdyje paprastai pristato Administracijos direktorius.

XIV SKYRIUS

APKLAUSOS PASKELBIMO INICIATYVOS TEISĖS ĮGYVENDINIMAS IR APKLAUSOS REZULTATŲ SVARSTYMAS

164. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina:

164.1. Savivaldybės gyventojai Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka;

164.2. Savivaldybės Taryba ne mažiau kaip $\frac{1}{4}$ Tarybos narių reikalavimu šio Reglamento nustatyta tvarka;

164.3. Seniūnai šio Reglamento nustatyta tvarka.

165. Tarybos nariai, norintys inicijuoti apklausos paskelbimą, raštiškai kreipiasi į Savivaldybės merą. Kreipimesi nurodomas konkrečiai ir aiškiai suformuluotas galutinis apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, siūlomas apklausos būdas, teritorija, data, vieta, apklausos komisijos sudėtis. Kreipimąsi pasirašo visi inicijuojantys apklausą Tarybos nariai. Prie kreipimosi pridedamas Tarybos sprendimo projektas su aiškinamuoju raštu dėl apklausos paskelbimo motyvų, tikslingumo, lėšų poreikio dydžio. Savivaldybės meras klausimą dėl apklausos paskelbimo įtraukia į artimiausio Tarybos posėdžio darbotvarkę.

166. Seniūnas, norintis inicijuoti apklausos paskelbimą, raštiškai kreipiasi į Savivaldybės merą. Kreipimesi nurodomas konkrečiai ir aiškiai suformuluotas galutinis apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, siūlomas apklausos būdas, teritorija, data, vieta, apklausos komisijos sudėtis. Prie kreipimosi pridedamas Tarybos sprendimo projektas su aiškinamuoju raštu dėl apklausos paskelbimo motyvų, tikslingumo, lėšų poreikio dydžio ir seniūnaičių sueigos, kurioje pritarta apklausos iniciatyvai, protokolas. Savivaldybės meras klausimą dėl apklausos paskelbimo įtraukia į artimiausio Tarybos posėdžio darbotvarkę. Taryba gali nepriimti sprendimo dėl seniūno inicijuojamos apklausos paskelbimo.

167. Apklausos rezultatai svarstomi, priimant sprendimą dėl apklausai teikto (-ų) klausimo (-ų). Apibendrinti apklausos rezultatai pateikiami kiekvienam Tarybos nariui kartu su sprendimo projektu.

XV SKYRIUS

PASIŪLYMŲ NUSTATYTI AR PANAIKINTI GYVENAMĄSIAS VIETOVES, NUSTATYTI IR KEISTI JŲ TERITORIJŲ RIBAS, SUTEIKTI IR KEISTI PAVADINIMUS GYVENAMOSIOMS VIETOVĖMS TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA

168. Iniciatyvos teisę šiame Reglamento skyriuje nustatyta tvarka teikti pasiūlymą (-us) nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms (toliau – pasiūlymai) turi tų gyvenamųjų vietovių gyventojai ir jose veikiantys juridiniai asmenys. Iniciatyvos teisę šiais klausimais turi ir Savivaldybės institucijos.

169. Gyventojų iniciatyvos teisę teikti 168 punkte nurodytus pasiūlymus turi ne mažiau kaip 10 procentų atitinkamos gyvenamosios vietovės, dėl kurios teikiami pasiūlymai, gyventojų, turinčių teisę rinkti Tarybą. Gyventojai argumentuotus pasiūlymus teikia Administracijai, pagrįsdami pasiūlymų aktualumą ir reikalingumą bei pateikdami šiame punkte nurodytą kiekį gyventojų, pritariančių pasiūlymams, parašų (kurių tikrumas patvirtintas seniūno). Gyventojai, pritarantys pasiūlymams, pasirašydami turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą ir pasirašyti. Seniūnas kiekviename parašų rinkimo lape turi patvirtinti, kad pasirašę gyventojai gyvena toje gyvenamojoje vietovėje, dėl kurios teikiami pasiūlymai, ir kad jie turi teisę rinkti Tarybą.

170. Juridiniai asmenys, veikiantys gyvenamojoje vietovėje, dėl kurios teikiami pasiūlymai, kartu su pasiūlymais turi pateikti atitinkamo savo valdymo organo, kuris pagal atitinkamų juridinių asmenų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, įstatus (nuostatus) yra kompetentingas atstovauti juridiniam asmeniui teikdamas analogiško pobūdžio siūlymus ir kreipimuisi, rašytinį kreipimąsi, pasirašytą juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasiūlymai turi būti argumentuoti, pagrįstas jų aktualumas ir reikalingumas. Juridiniai asmenys su pasiūlymais Administracijai pateikia savo įregistravimo pažymėjimo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat duomenis, kurie pagrįstų, kad juridinis asmuo vykdo veiklą atitinkamos gyvenamosios vietovės, dėl kurios teikiami pasiūlymai, teritorijoje. Taip pat pateikiamas dokumentas dėl juridinio asmens vadovo skyrimo, o jei pasiūlymus pasirašo įgaliotas asmuo – ir įgaliojimas pasirašyti pasiūlymus.

171. Administracijos direktorius iniciatyvos teisę teikti pasiūlymus įgyvendina tokia tvarka:

171.1. pagrįstai manydamas, kad yra tikslinga teikti pasiūlymus, savo įsakymu sudaro darbo grupę iš Administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, kitų asmenų, kurie yra kompetentingi nagrinėti klausimus, susijusius su gyvenamųjų vietovių nustatymu ir panaikinimu, jų teritorijų ribų nustatymu ir keitimu, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimu ir keitimu, kuri ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo grupės sudarymo dienos pateikia Administracijos direktoriui rašytinį įvertinimą, ar pasiūlymai atitinka teisės aktų reikalavimus ir galimybes įgyvendinti šiuos pasiūlymus;

171.2. gavęs 171.1 papunktyje nurodytos darbo grupės rašytinį įvertinimą, kad pasiūlymai atitinka teisės aktų reikalavimus ir kad yra galimybės įgyvendinti šiuos pasiūlymus, Administracijos direktorius organizuoja Tarybos sprendimo projekto ir aiškinamojo rašto dėl pritarimo pasiūlymams nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms parengimą ir pateikimą Tarybai.

172. Taryba pasiūlymų iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 Tarybos narių reikalavimu, pateikęs Tarybai argumentuotus pasiūlymus, kuriuose išdėstoma problemos esmė, pagrindžiama, kodėl pasiūlymai yra aktualūs ir reikalingi.

173. Reglamento 169, 170 ir 172 punktuose nurodytų subjektų pasiūlymus preliminariai nagrinėja Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė iš Administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, kitų asmenų, kurie yra kompetentingi nagrinėti klausimus, susijusius su gyvenamųjų vietovių nustatymu ir panaikinimu, jų teritorijų ribų nustatymu ir keitimu, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimu ir keitimu, vadovaudamasi 171.1 papunktyje nustatytais reikalavimais. Jei nustatomi trūkumai, Administracijos direktorius raštu paprašo pasiūlymus pateikusių subjektų per 5 kalendorines dienas pataisyti trūkumus. Jei trūkumai nustatyto laiku nepašalinami, pasiūlymai paliekami nenagrinėti.

174. Tarybos sprendimo projektas dėl pritarimo 169, 170 ir 172 punktuose nurodytų subjektų pasiūlymams nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms ir jo aiškinamasis raštas rengiami 171.2 papunktyje nustatyta tvarka.

175. Įsigaliojus Tarybos sprendimui dėl pritarimo pasiūlymams ir sprendimui dėl vietos gyventojų apklausos paskelbimo, Administracijos direktorius organizuoja vietos gyventojų apklausą pagal Administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 651 „Dėl Administracijos direktorius organizuoja vietos gyventojų apklausą pagal Administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo“, bei vietos gyventojų apklausos tvarkos aprašo, patvirtinto atskiru Tarybos sprendimu, nustatytą tvarką.

XVI SKYRIUS PETICIJŲ NAGRINĖJIMO TVARKA

176. Peticijos teisė įgyvendinama ir peticijos nagrinėjamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos peticijų įstatymu ir kitais teisės aktais. Peticijas, pateiktas Savivaldybės institucijoms, nagrinėja Utenos rajono savivaldybės peticijų komisija, sudaryta Tarybos sprendimu.

177. Utenos rajono savivaldybės peticijų komisija apie peticijos nagrinėjimo vietą ir laiką paskelbia vietos spaudoje, Savivaldybės interneto svetainėje, o atsižvelgdama į peticijos aktualumą atskiroms visuomenės dalims gali apie peticijos nagrinėjimo vietą ir laiką papildomai skelbti ir kitais būdais.

178. Utenos rajono savivaldybės peticijų komisija, išnagrinėjusi peticiją, raštu artimiausiam Tarybos posėdžiui teikia Tarybai išvadą dėl peticijoje išdėstytų reikalavimų ar siūlymų tenkinimo.

Pakeitimai:

1.

Utenos rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [TS-148](#), 2016-05-26, paskelbta TAR 2016-06-07, i. k. 2016-15135

Dėl Utenos rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimo Nr. TS-296 „Dėl Utenos rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo