

Sprendimas netenka galios 2023-04-20:

Elektrėnų savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [VI.TS-35](#), 2023-03-29, paskelbta TAR 2023-04-07, i. k. 2023-06853

Dėl Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2022-07-02 iki 2023-04-19

Sprendimas paskelbtas: TAR 2021-05-05, i. k. 2021-09752



ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2021 m. balandžio 28 d. Nr. VI.TS-66

Elektrėnai

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

1. Patvirtinti Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Elektrėnų savivaldybės tarybos 2020 m. balandžio 15 d. sprendimą Nr. VI.TS-50 „Dėl Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Meras

Kęstutis Vaitukaitis

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės tarybos) veiklos reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Elektrėnų savivaldybės institucijų sudarymo ir veiklos tvarką įgyvendinant Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir Europos vietos savivaldos chartijos nuostatas, apibrėžia savivaldybės institucijų kompetenciją ir kitus santykius, kurie pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą (toliau – Vietos savivaldos įstatymas) privalo būti reglamentuojami šiuo reglamentu.

2. Savivaldybės tarybos ir jos suformuotų institucijų kompetenciją bei veiklos tvarką nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos vietos savivaldos chartija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, ministrų įsakymai ir šis reglamentas. Pagrindiniai principai, kuriais grindžiama vietos savivalda, yra:

2.1. atstovaujamosios demokratijos;

2.2. savivaldybių savarankiškumo ir veiklos laisvės pagal Konstitucijoje ir įstatymuose apibrėžtą kompetenciją;

2.3. savivaldybės tarybos viršenybės prieš jai atskaitingas savivaldybės vykdomąsias institucijas. Savivaldybės taryba turi įgaliojimus kontroliuoti jos sudarytas ir jai atskaitingas savivaldybės vykdomąsias institucijas;

2.4. savivaldybės vykdomųjų institucijų atskaitingumo savivaldybės tarybai. Savivaldybės vykdomųjų institucijų sprendimai turi būti grindžiami įstatymais, Vyriausybės ir (arba) savivaldybės tarybos sprendimais;

2.5. atsakingumo savivaldybės bendruomenei. Savivaldybės tarybos nariai (toliau – tarybos nariai) už savo veiklą yra atsakingi ir atskaitingi rinkėjams ir visai savivaldybės bendruomenei;

2.6. savivaldybės veiklos ir savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumo. Savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų veikla ir visais jų veiklos klausimais priimti sprendimai turi atitikti įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

2.7. savivaldybių ir valstybės interesų derinimo tvarkant viešuosius savivaldybių reikalus;

2.8. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimo. Savivaldybės institucijų priimti sprendimai bendruomenės interesais neturi pažeisti įstatymų garantuotų atskirų gyventojų teisių;

2.9. savivaldybės gyventojų dalyvavimo tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus. Savivaldybė informuoja vietos gyventojus apie savo veiklą, sprendimų projektus, priimtus sprendimus ir sudaro sąlygas vietos gyventojams tiesiogiai dalyvauti planuojant ir įgyvendinant savivaldybės sprendimus;

2.10. veiklos skaidrumo. Savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų veikla turi būti aiški ir suprantama savivaldybės gyventojams, kurie tuo domisi, jiems sudaromos sąlygos gauti paaiškinimus, kas ir kodėl daroma;

2.11. plėtros ir veiklos planingumo. Savivaldybės savo veiklą vykdo pagal tarpusavyje suderintus skirtingos trukmės teritorijų, strateginio ir finansinio planavimo dokumentus, į kurių rengimą, svarstymą ir įgyvendinimo priežiūrą (stebėseną, ataskaitų svarstymą) įtraukiami ir savivaldybės gyventojai;

2.12. reagavimo į savivaldybės gyventojų nuomonę. Savivaldybės gyventojai ar jų atstovai turi teisę susipažinti su savivaldybės institucijų sprendimų projektais ir priimtais sprendimais, gauti

viešus ir motyvuotus atsakymus į pareikštą nuomonę apie savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų ar atskirų valstybės tarnautojų darbą;

2.13. žmogaus teisių ir laisvių užtikrinimo ir gerbimo. Savivaldybės institucijų ar valstybės tarnautojų priimami sprendimai turi nepažeisti žmogaus orumo, jo teisių ir laisvių, lygių galimybių;

2.14. subsidiarumo. Savivaldybės viešojo administravimo subjektų sprendimai turi būti priimami ir įgyvendinami tuo lygmeniu, kuriuo jie yra efektyviausi;

2.15. viešumo. Savivaldybė savo interneto svetainėje teikia ir nuolat atnaujina šio įstatymo numatytą informaciją, taip pat informaciją apie savivaldybės valdomas įmones, jų vadovus, valdybų narius, pateikia šių įmonių įstatus, ne mažiau kaip trejų paskutinių finansinių metų veiklos rezultatų ir finansines ataskaitas bei kitą aktualią informaciją, taip pat informaciją apie savivaldybės gaunamą paramą (paramos teikėją (teikėjus), paramos sumas, paramos tikslą, paramos laikotarpį ir pan.), savivaldybės skiriamas pinigines lėšas nevyriausybinių organizacijų ir viešųjų įstaigų projektams finansuoti bei projektų finansavimo ir atrankos kriterijus, kvietimus organizacijoms teikti paraiškas paramai gauti ir kitą informaciją, susijusią su savivaldybės veikla.

3. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas tik savivaldybės tarybos posėdyje. Sprendimas dėl reglamento priėmimo, pakeitimo, papildymo priimamas pritarus tarybos narių daugumai. Reglamentas taikomas tiek, kiek neprieštarauja Vietos savivaldos ir kitiems įstatymams.

4. Tarybos nariai naudojami teisėmis ir vykdo pareigas, numatytas Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose įstatymuose, reglamente, laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo numatytų prievolių.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS TVARKA IR FORMOS

Savivaldybės tarybos kompetencija

5. Savivaldybės tarybos kompetencija yra išimtinė (Konstitucijos ir įstatymų nustatyta kompetencija, kurios negali perimti, kištis į ją, įgyvendinti jokia kita savivaldybės institucija. Savivaldybės taryba negali atsisakyti savo išimtinės kompetencijos ar perduoti ją kitoms savivaldybės institucijoms) ir paprastoji (įstatymų nustatyta kompetencija, kurią savivaldybės taryba įgyvendina pati arba gali perduoti savivaldybės vykdomajai institucijai (institucijoms) savivaldybės tarybos nustatyta tvarka).

5.1. Išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija:

5.1.1. reglamento tvirtinimas. Reglamente, be kitų klausimų, turi būti numatytos pagrindinės bendravimo su gyventojais formos ir būdai, užtikrinantys vietos savivaldos principų ir teisės įgyvendinimą bendruomenės interesais;

5.1.2. mero atleidimas iš pareigų prieš terminą, mero darbo užmokesčio nustatymas, mero pareigas laikinai einančio mero pavaduotojo ar savivaldybės tarybos nario darbo užmokesčio nustatymas;

5.1.3. mero pavaduotojų skaičiaus nustatymas, mero pavaduotojo (pavaduotojų) skyrimas mero teikimu ir atleidimas iš pareigų prieš terminą, mero pavaduotojo (pavaduotojų) darbo užmokesčio nustatymas įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.4. sprendimo dėl savivaldybės tarybos kolegijos (toliau – kolegija) sudarymo priėmimas ir kolegijos sudarymas mero teikimu;

5.1.5. savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, kitų savivaldybės darbui organizuoti reikalingų darinių ir įstatymuose numatytų kitų komisijų sudarymas ir jų nuostatų tvirtinimas;

5.1.6. Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojo skyrimas, Kontrolės komiteto veiklos programos tvirtinimas;

5.1.7. sprendimų dėl savivaldybės kontrolieriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimas, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos steigimas, didžiausio valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus šioje tarnyboje nustatymas, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos metinės veiklos ataskaitos svarstymas ir sprendimo dėl jos

priėmimas, įstatymų numatyto savivaldybės kontrolieriaus darbo užmokesčio nustatymas, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos nuostatų tvirtinimas;

5.1.8. savivaldybės administracijos direktoriaus (savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) priėmimas į pareigas mero teikimu ir atleidimas iš jų, sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės (pareigybių) steigimo priėmimas, sprendimų dėl Vietos savivaldos įstatyme nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo savivaldybės administracijos direktoriui ir, jei tokia (tokios) pareigybė (pareigybės) steigiama (steigiamos), savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (pavaduotojams) priėmimas, sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo priėmimas, sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo priėmimas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio nustatymas;

5.1.9. savivaldybės administracijos struktūros, nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimas, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje nustatymas, seniūnijos – biudžetinės įstaigos – nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimas, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus seniūnijoje – biudžetinėje įstaigoje – nustatymas savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu, mero teikimu;

5.1.10. sprendimų dėl mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių skaičiaus nustatymo bei savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato sudarymo ir jo pareigybių skaičiaus nustatymo priėmimas mero siūlymu;

5.1.11. sprendimo išieškoti iš savivaldybės administracijos direktoriaus ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų žalą, atsiradusią dėl jų tyčinių neteisėtų sprendimų, pareigų neatlikimo ar šurkštaus aplaidumo atliekant pareigas, priėmimas, kai šie savivaldybės viešojo administravimo subjektai teismo sprendimu turėjo atlyginti žalą, jeigu žala neviršija jų paskutinių šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

5.1.12. sprendimų dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, įvertinus gyventojų nuomonę, priėmimas;

5.1.13. savivaldybės biudžeto ir savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio tvirtinimas Biudžeto sandaros įstatymo ir Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka, prireikus savivaldybės biudžeto tikslinimas;

5.1.14. sprendimo dėl mero fondo sudarymo, mero fondo dydžio, naudojimo ir atsiskaitymo tvarkos priėmimas;

5.1.15. sprendimų dėl papildomų ir planą viršijančių savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties ir specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo priėmimas savivaldybės tarybos posėdyje įvertinus išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimus, kurie pridedami prie sprendimo projekto aiškinamojo rašto kaip papildoma medžiaga;

5.1.16. sprendimų teikti mokesčių, rinkliavų ir kitas įstatymų nustatytas lengvatas savivaldybės biudžeto sąskaita, sprendimų dėl sumokėtų mokesčių, rinkliavų (ar jų dalies) kompensavimo tvarkos nustatymo ir šių kompensacijų teikimo savivaldybės biudžeto sąskaita priėmimas, subsidijų ir kompensacijų skyrimo naujas darbo vietas steigiančioms visų teisinių formų įmonėms tvarkos nustatymas, atitinkamai keičiant savivaldybės biudžetą tais atvejais, kai lėšų tam nebuvo numatyta;

5.1.17. mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės valdomų įmonių ir organizacijų metinių veiklos ataskaitų (švietimo įstaigų metinės veiklos ataskaitos yra švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitų dalis ir yra rengiamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme nustatyta tvarka) ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus išklausymas reglamento nustatyta tvarka, sprendimų dėl šių ataskaitų ir atsakymų priėmimas Vietos savivaldos įstatymo 13 straipsnio 5, 6, 8 ir 9 dalyse nustatyta tvarka rengiant, pateikiant sprendimų projektus ir dėl jų balsuojant;

15.1.18. pasiūlymų valstybės institucijoms dėl savivaldybės teritorijoje esančių šių institucijų padalinių veiklos gerinimo teikimas, prireikus šių padalinių vadovų išklausymas reglamento nustatyta tvarka;

5.1.19. sprendimų dėl biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės valdomų įmonių steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo, atskyrimo, likvidavimo ir dalyvavimo steigiant viešuosius ir privačius juridinius asmenis priėmimas, taip pat juridinių asmenų, kurių dalyvė yra savivaldybė, priežiūra;

5.1.20. seniūnijų – biudžetinių įstaigų – nuostatų tvirtinimas;

5.1.21. sprendimų dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo savivaldybės įstaigose ar savivaldybės valdomose įmonėse priėmimas;

5.1.22. savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo tvirtinimas. Apraše turi būti nustatyta, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio savivaldybės tarybos pritarimo;

5.1.23. sprendimų dėl disponavimo savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turto priėmimas, šio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos taisyklių nustatymas, išskyrus atvejus, kai tvarka yra nustatyta įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose;

5.1.24. sprendimų dėl savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo patikėjimo teise priėmimas;

5.1.25. sprendimų dėl savivaldybės prisiimamų įsipareigojimų pagal paskolų, finansinės nuomos (lizingo), kitų įsipareigojamųjų skolos dokumentų sutartis ir garantijų teikimo už savivaldybės valdomų įmonių prisiimamus įsipareigojimus pagal paskolų, finansinės nuomos (lizingo) ir kitų įsipareigojamųjų skolos dokumentų sutartis priėmimas, laikantis Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo įstatyme nustatytų skolos, skolinimosi bei garantijų limitų ir gavus savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvadą;

5.1.26. įstatymų nustatyta tvarka gavus savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvadą, sprendimų dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo tikslingumo priėmimas; gavus savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvadą, pritarimas galutinėms viešojo ir privataus sektorių partnerystės sutarties sąlygoms, jeigu jos skiriasi nuo sprendime dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo nurodytų partnerystės projekto sąlygų;

5.1.27. sprendimų dėl savivaldybės infrastruktūros plėtros organizatoriaus funkcijų pavedimo savivaldybės administracijai ar kitam viešajam juridiniam asmeniui, išskyrus viešąsias įstaigas, priėmimas;

5.1.28. sprendimų dėl savivaldybės būsto ir socialinio būsto fondo sudarymo (statybos, pirkimo ir t. t.) tvarkos, būsto suteikimo tvarkos ir nuomos mokesčio dydžio priėmimas, kitų sprendimų, numatytų Paramos būstui įsigyti ar išsinuomoti įstatyme, priėmimas;

5.1.29. savivaldybės bendrojo plano ar savivaldybės dalių bendrųjų planų tvirtinimas įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.30. savivaldybės saugomų teritorijų steigimas pagal Saugomų teritorijų įstatymo nustatytą tvarką, savivaldybės saugomų vietinės reikšmės gamtos ir kultūros paveldo objektų skelbimas;

5.1.31. sprendimų dėl siūlymų keisti savivaldybės teritorijos ribas, suteikti savivaldybei pavadinimą ir jį keisti, sudaryti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų pavadinimus, teritorijų ribas teikimas Vyriausybei, taip pat gatvių, aikščių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybei nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų suteikimas ir jų keitimas pagal Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus kriterijus;

5.1.32. savivaldybės triukšmo prevencijos ir mažinimo priemonių nustatymas savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose, triukšmo savivaldybės teritorijoje rodiklių, aglomeracijų strateginių triukšmo žemėlapių, aglomeracijose esančių pagrindinių kelių ruožų, pagrindinių geležinkelio kelių ruožų ir stambių oro uostų strateginių triukšmo žemėlapių ir aglomeracijų triukšmo prevencijos veiksnių planų, kurie įgyvendinami savivaldybės strateginio planavimo dokumentais, bei gyvenamųjų vietovių teritorijų, kuriose būtina įgyvendinti triukšmo prevencijos ir mažinimo priemones (triukšmo prevencijos zonų), ir triukšmo prevencijos viešosiose vietose

taisyklių tvirtinimas, tyliųjų aglomeracijos zonų, tyliųjų gamtos zonų ir tyliųjų viešųjų zonų nustatymas. Savivaldybės vykdomosios institucijos, kitų pavaldžių viešojo administravimo subjektų funkcijų triukšmo valdymo srityje įgyvendinimo priežiūra;

5.1.33. taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, ir kitų taisyklių tvirtinimas;

5.1.34. kainų ir tarifų už savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) teikiamas atlygintinas viešasis paslaugas ir keleivių vežimą vietiniais maršrutais nustatymas, centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens kainų nustatymas (tvirtinimas) įstatymų nustatyta tvarka, vietinių rinkliavų, įmokų ir mokesčių tarifų nustatymas įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.35. sprendimų dėl kompensacijų tam tikroms vartotojų grupėms mokėjimo priėmimas, papildomos socialinės paramos, socialinių pašalpų ir kompensacijų skyrimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos nustatymas, priedo fiziniam asmeniui (globėjui (rūpintojui) už vaiko globą (rūpybą) dydžio ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos nustatymas;

5.1.36. biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių nustatymas;

5.1.37. savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų, savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tvirtinimas ir ataskaitų dėl jų įgyvendinimo išklauskymas, sprendimų dėl jų priėmimas;

5.1.38. strateginio planavimo savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimas;

5.1.39. sprendimų dėl jungimosi į savivaldybių sąjungas, dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų priėmimas;

5.1.40. tarybos narių delegavimas į regiono plėtros tarybos kolegiją įstatymų nustatytas komisijas ir įgaliojimų jiems suteikimas šio reglamento nustatyta sprendimų projektų rengimą, svarstymą ir priėmimą reglamentuojančia tvarka;

5.1.41. vietos gyventojų apklausos tvarkos aprašo tvirtinimas;

5.1.42. siūlymų nustatyta tvarka tvirtinti savivaldybės gyvenamųjų vietovių herbus teikimas, kitų savivaldybės simbolių ir jų naudojimo tvarkos tvirtinimas, teisė nustatyta tvarka už nuopelnus suteikti savivaldybės (jos centro ar kitos gyvenamosios vietovės) garbės piliečio vardą.

5.2. Paprastoji savivaldybės tarybos kompetencija:

5.2.1. biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas;

5.2.2. viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) kolegialių organų sudarymas, kai tai numatyta viešosios įstaigos įstatuose;

5.2.3. viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) finansinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas;

5.2.4. viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vidaus kontrolės tvarkos nustatymas;

5.2.5. sprendimų dėl valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų, kitų valstybės fondų lėšų ir materialiojo turto paskirstymo biudžetinėms įstaigoms priėmimas;

5.2.6. savivaldybės ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų tvirtinimas, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

5.2.7. sprendimų dėl žemės sklypų pagrindinės žemės naudojimo paskirties ir (ar) būdo keitimo priėmimas.

5.3. Išimtinai savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtų įgaliojimų savivaldybės taryba negali perduoti jokiai kitai savivaldybės institucijai ar įstaigai.

5.4. Konkrečius įgaliojimus, nustatytus reglamento 5.2. punkte, savivaldybės taryba reglamento nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti savivaldybės administracijos direktoriui arba savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui. Jeigu savivaldybės vykdomoji institucija negali (dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto) įvykdyti reglamento 5.2. punkte nustatytų ir savivaldybės tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo savivaldybės taryba.

5.5. Jeigu teisės aktuose yra nustatyta papildomų įgaliojimų savivaldybei, sprendimų dėl tokių įgaliojimų vykdymo priėmimo iniciatyva, neperžengiant nustatytų įgaliojimų, priklauso savivaldybės tarybai.

5.6. Savivaldybės taryba reglamento nustatyta tvarka prižiūri savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas. Už šios funkcijos įgyvendinimo organizavimą yra atsakingas meras.

Bendrieji savivaldybės tarybos posėdžių organizavimo klausimai

6. Posėdis yra pagrindinė savivaldybės tarybos veiklos forma. Posėdis trunka 1 darbo dieną, paprastai paskutinį mėnesio trečiadienį. Posėdžio metu nespėjus apsvarstyti visų darbotvarkėje esančių klausimų, posėdis tęsiamas kitą darbo dieną.

7. Posėdžius, išskyrus pirmąjį naujai išrinktos savivaldybės tarybos posėdį, prireikus, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai, šaukia meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Savivaldybės tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra (reglamento nustatytais atvejais), – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai einantis mero pareigas tarybos narys privalo sušaukti savivaldybės tarybos posėdį, jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių, pateikdami svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais, ne vėliau kaip per dvi savaites nuo tarybos narių reikalavimo gavimo. Jeigu per nustatytą laiką meras ar jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys savivaldybės tarybos posėdžio nesušaunkia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių. Jeigu meras ar jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys savivaldybių tarybos posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

8. Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia komitetai, komisijos, tarybos nariai, tarybos narių frakcijos ir grupės, savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Be svarstytinų klausimų, savivaldybės tarybos posėdžiuose taip pat gali būti išklausomi ir svarstomi pranešimai, teikiama informacija ir paklausimai savivaldybei aktualiais klausimais. Pateiktus sprendimų projektus registruoja Elektrėnų savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriato) specialistas, atsakingas už savivaldybės tarybos dokumentų tvarkymą, tam skirtame registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbia savivaldybės interneto svetainėje.

9. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino savivaldybės tarybos posėdžiai negali vykti savivaldybės tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, savivaldybės tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Nuotoliniu būdu vykstančiame savivaldybės tarybos posėdyje svarstytini sprendimų projektai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Vietos savivaldos įstatyme ir šiame reglamente nustatytų reikalavimų, užtikrinant tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu priimant savivaldybės tarybos sprendimus, turi būti užtikrintas tarybos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Nuotoliniu būdu vykstančiame savivaldybės tarybos posėdyje sprendimai, dėl kurių Vietos savivaldos įstatymas-nustato slaptą balsavimą, nepriimami.

10. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas (paprastai – prieš 13 kalendorinių dienų) iki savivaldybės tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jeigu meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia savivaldybės taryba savivaldybės tarybos posėdžio metu, priimdama sprendimą balsų dauguma (sprendimo dėl klausimų įtraukimo į posėdžio darbotvarkę projektas nerengiamas). Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

11. Nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino metu, kai būtina neatidėliotinai spręsti savivaldybės funkcijoms užtikrinti būtinus klausimus ir sprendimo nepriėmimas ar delsimas jį priimti nedelsiant lemtų neigiamus padarinius savivaldybės bendruomenei ar atskiriems jos nariams, mero sprendimu savivaldybės tarybos posėdžio

darbotvarkė gali būti sudaroma ir paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje (www.elektrenai.lt) trumpesniais negu reglamento 10 punkte numatytais terminais, o apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką ir svarstyti parengtus bei reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais visais šiais atvejais gali būti pranešama per trumpesnę negu reglamento 19 punkte nustatytą terminą, bet ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki savivaldybės tarybos posėdžio pradžios.

12. Jeigu tarybos narys negali atvykti į tarybos, tarybos kolegijos, komiteto ar komisijos posėdį, apie tai jis raštu arba elektroniniu paštu (sekretoriatas@elektrenai.lt) praneša Sekretoriatui, nurodydamas priežastį.

Savivaldybės tarybos Etikos komisija teikia Vyriausiajai rinkimų komisijai siūlymą dėl tarybos nario įgaliojimų nutraukimo, jeigu tarybos narys yra praleidęs iš eilės tris savivaldybės tarybos posėdžius. Pateisinamomis posėdžių nelankymo priežastimis laikoma: laikinasis nedarbingumas, komandiruotė, atostogos (tokios jų rūšys, kurios apibrėžtos Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose), stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose, artimųjų giminaičių mirties atvejai, išvykimas į teismą ir teisėsaugos ar kontrolės funkcijas atliekančias institucijas, išvykimas į sveikatos priežiūros įstaigą ir kitos svarbios priežastys, kurias, įvertinusi pateiktus duomenis ir dokumentus, pateisinamomis pripažįsta savivaldybės tarybos Etikos komisija. Laikoma, kad tarybos nariai praleido posėdžius be pateisinamos priežasties, jei prie tokios išvados pagrįstai prieina savivaldybės tarybos Etikos komisija.

13. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra atviri. Atviri savivaldybės tarybos posėdžiai tiesiogiai transliuojami savivaldybės interneto svetainėje. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, savivaldybės tarybos sprendimu gali būti surengtas uždaras posėdis, kuriame dalyvauja tik tarybos nariai ir posėdį aptarnaujantys Sekretoriato darbuotojai.

14. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti kviestiesiems asmenims. Posėdžiuose turi teisę dalyvauti ir išsakyti savo nuomonę Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nariai, Vyriausybės atstovas Vilniaus ir Alytaus apskrityse, savivaldybės kontrolierius, kiti Lietuvos Respublikos įstatymuose įvardyti juridiniai bei fiziniai asmenys. Jeigu savivaldybės tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti, jei jiems paprašius su tuo sutinka savivaldybės taryba, savo valią išreiškdamą balsuodama arba bendru sutarimu (sprendimo dėl leidimo užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti projektas nerengiamas). Šių asmenų kalbos trukmę nustato posėdžio pirmininkas savo nuožiūra. Be kviestųjų asmenų ir asmenų, su kuriais yra susijęs svarstomas klausimas, posėdžiuose taip pat gali dalyvauti įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų atstovai ir, savivaldybės tarybai pritarus, išsakyti nuomonę rūpimais klausimais.

Savivaldybės tarybos posėdžiui teikiamų svarstyti klausimų rengimas

15. Savivaldybės tarybos sprendimai rengiami šia tvarka:

15.1. sprendimų projektų rengėjai gali būti savivaldybės tarybos, mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti ar konkurso tvarka parinkti asmenys, ar jų grupė, taip pat asmuo arba asmenų iniciatyvinė grupė;

15.2. savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su parengtais sprendimų projektais merui pateikia komitetai, komisijos, tarybos nariai, tarybos narių frakcijos ir grupės, savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius;

15.3. sprendimų projektai pateikiami kartu su aiškinamaisiais raštais (forma pridedama, 1 priedas), kuriuose nurodoma:

15.3.1. sprendimo tikslai,

15.3.2. išsamus sprendimo projekto faktinis ir teisinis pagrindimas,

15.3.3. rengiant sprendimo projektą gauti specialistų įvertinimai ir išvados,

15.3.4. sprendimo projekto iniciatoriai ir jo rengėjai (autoriai) ar rengėjų (autorių) grupė;

15.3.5. kiti sprendimui priimti reikalingi pagrindimai (laukiami rezultatai, lėšų poreikis ir šaltiniai, paskaičiavimai, paaiškinimai).

15.3.6. priimto sprendimo paskirstymas;

15.3.7. kas atsakingas už priimto sprendimo įgyvendinimo kontrolę;

15.4. jeigu numatoma sprendimo projektą pristatyti konkrečios dienos tarybos posėdyje, šis sprendimo projektas turi būti parengtas ir pateiktas derinti ne vėliau nei likus 3 savaitėms iki savivaldybės tarybos posėdžio;

15.5. aiškinamajame rašte turi būti pasirašytos žymos, kad sprendimo projektas yra suderintas su kalbos tvarkytoju, teisininku ir savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kuruojančių sprendimo projekte sprendžiamus klausimus, vedėjais. Aiškinamajame rašte taip pat turi būti sprendimo projekto rengėjų ir pristatytojų parašai, o esant reglamento 9 punkte nurodytai situacijai, aiškinamajame rašte pasirašoma kvalifikuotu elektroniniu parašu arba pateikiami elektroniniai dokumentų valdymo sistemos derinimo įrašai;

15.6. aiškinamieji raštai kartu su priedais (sprendimų projektais ir kita medžiaga) merui pateikiami per savivaldybės administracijos referentą, kuris aiškinamuosius raštus įregistruoja Gautų dokumentų registre;

15.7. meras aiškinamajame rašte pasirašytinai nurodo, kokiems komitetams siūlo svarstyti sprendimo projektą;

15.8. tinkamai parengtą ir suderintą sprendimo projektą savivaldybės administracijos referentas pateikia Sekretoriato specialistui, atsakingam už savivaldybės tarybos dokumentų tvarkymą, kuris įregistruoja sprendimo projektą Tarybos sekretoriato gautų projektų registravimo registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos sprendimo projektą kartu su aiškinamuoju raštu paskelbia savivaldybės interneto svetainėje;

15.9. tarybos, mero arba Antikorupcijos komisijos iniciatyva sprendimo projektas gali būti vertinamas antikorupciniu požiūriu Antikorupcijos komisijoje. Toks sprendimo projekto vertinimas Antikorupcijos komisijoje nestabdo sprendimo projekto nagrinėjimo savivaldybės taryboje. Sprendimo projekto vertinimas Antikorupcijos komisijoje turi būti atliktas iki šio projekto nagrinėjimo savivaldybės tarybos posėdyje. Kai savivaldybės administracijoje atliekamas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas, antikorupcinio vertinimo pažyma kartu su sprendimo projektu ir kita su juo susijusia medžiaga pažymos surašymo dieną pateikiama Antikorupcinei komisijai, kuri gali peržiūrėti pažymą ir iki sprendimo projekto svarstymo tarybos posėdyje dienos pateikti pastabų ir pasiūlymų dėl sprendimo projekto tobulinimo antikorupciniu požiūriu. Į Antikorupcijos komisijos pastabas ir pastebėjimus, vertinant konkretų teisės aktą, atsižvelgiama rengiant ir kitus analogiškus sprendimų projektus;

15.10. rengiant tarybos sprendimų projektus reikia vengti perteklinių duomenų apie fizinius asmens duomenis, jeigu to daryti neįpareigoja konkretus teisės aktas ar kitos su dokumento rengimu susijusios aplinkybės, dėl kurių atskleisti asmens duomenis yra būtina, kad būtų įgyvendinti siekiami tikslai. Tarybos sprendimų projektai, kuriuose nurodyti asmens duomenys, turi būti su žyma „konfidencialu“, savivaldybės interneto svetainėje skelbiami nuasmeninti.

16. Už tarybos narių parengtų sprendimų projektų derinimą su visais derintojais ir registravimą atsako Sekretoriatas. Tarybos sprendimų projektų rengėjai atsako už parengtų ir pateiktų savivaldybės tarybai svarstyti sprendimų projektų pagrįstumą, pateiktų duomenų ir kitos medžiagos tikrumą, kokybę ir pateikimą savivaldybės įstaigoms, įmonėms ir tarnautojams, kurių teisėms arba pareigoms sprendimas gali turėti įtakos.

17. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Be svarstytinų klausimų, savivaldybės tarybos posėdžiuose taip pat gali būti išklausomi ir svarstomi pranešimai, teikiama informacija ir paklausimai savivaldybei aktualiais klausimais. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, faktus ir faktorius, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

Prašymas, su kuriuo tas pats asmuo per vienus metus kreipiasi į savivaldybės tarybą tuo pačiu klausimu, kurį savivaldybės taryba jau išnagrinėjo ir pateikė atsakymą, arba jeigu paaiškėja, kad tuo pačiu klausimu sprendimą yra priėmęs teismas, pakartotinai nenagrinėjamas (sprendimo projektas nerengiamas, klausimas nesvarstomas komitetuose ir neteikiamas svarstyti savivaldybės tarybai),

jeigu nenurodomos naujos aplinkybės, sudarančios prašymo pagrindą, ar nepateikiami papildomi argumentai, leidžiantys abejoti ankstesnio atsakymo pagrįstumu.

18. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę, kurioje numatomas pranešėjas (pranešėjai) ir laikas klausimams svarstyti, sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas (paprastai – prieš 13 kalendorinių dienų) iki savivaldybės tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia savivaldybės taryba. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės 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.

19. Apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas, o kai jo nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas (paprastai – prieš 13 kalendorinių dienų) iki posėdžio pradžios praneša visiems tarybos nariams (elektroniniu paštu), gyventojams (internetu www.elektrenai.lt) ir seniūnaičiui (elektroniniu paštu), kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų). Nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino metu gali būti taikomi reglamento 11 punkte nustatyti terminai.

20. Posėdžio darbotvarkę tvirtina ir papildomus klausimus į darbotvarkę įtraukia savivaldybės taryba posėdžio pradžioje. Papildomi, įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios, klausimai, kuriuos reikia svarstyti neatidėliotinai, įtraukiami į darbotvarkę savivaldybės tarybos sprendimu, jei rengėjas (autorius) pateikia sprendimo projektą ir aiškinamąjį raštą, kuriame papildomai nurodo aplinkybes, pateisinančias klausimo nagrinėjimo neatidėliotinumą (svarbą) ir sprendimo projekto pateikimo vėlavimo priežastis.

21. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių, jeigu 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, siūlymams, susijusiems su mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, Kontrolės komiteto ir šiame įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju, savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju, Kontrolės komiteto ir šiame įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų pareiškimu. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

22. Kai nagrinėjant tarybai nustatyta tvarka pateiktus svarstyti klausimus tarybai reikia perteikti redakcines to klausimo sprendimo projekto korektūras, kurias dėl korektūrų gausos ar jų sudėtingumo sunku būtų perteikti klausimą pristatant žodžiu, parengiami ir iki tarybos posėdžio pradžios teikiami svarstyti tarybai sprendimų tikslinamieji projektai, kurie nėra atskirai registruojami atskiru numeriu kaip atskiro klausimo atskiri sprendimų projektai. Sprendimų tikslinamieji projektai derinami su teisininku ir kalbos tvarkytoju (derinimo žyma dedama projekto laisvame plote), tačiau jų aiškinamieji raštai nerengiami. Dėl sprendimų tikslinamųjų projektų savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė nepapildoma ir nekeičiama. Tikslinamieji projektai rengiami lyginamuoju variantu.

23. Ne rečiau kaip kas 3 mėnesius meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai jų nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys priima sprendimą sušaukti savivaldybės tarybos posėdį, sudaro posėdžio darbotvarkę ir perduoda sprendimų projektus su darbotvarke svarstyti visiems tarybos nariams ir komitetams.

Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje (www.elektrenai.lt). Apie komiteto posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios elektroniniu paštu pranešama visiems komiteto nariams ir suinteresuotiems asmenims. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, kurie apsvarstyti bent viename komitete, kurio kompetencijai priskiriami sprendimų projektai. Komiteto apsvarstytų sprendimų projektų išvados (posėdžių protokolai) pateikiamos merui iki savivaldybės tarybos posėdžio.

24. Nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino metu, kai būtina neatidėliotinai spręsti Savivaldybės funkcijoms užtikrinti būtinus klausimus ir sprendimo nepriėmimas ar delsimas jį priimti nedelsiant lemtų neigiamus padarinius Savivaldybės bendruomenei ar atskiriems jos nariams, mero sprendimu komitetų posėdžių darbotvarkės gali būti paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje (www.elektrenai.lt) ir apie komiteto posėdžio laiką ir jame svarstytinus klausimus visais šiais atvejais gali būti pranešama per trumpesnę negu 2 darbo dienų terminą, bet ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki komiteto posėdžio pradžios.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VI.TS-137](#), 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-07-01, i. k. 2022-14292

25. Sprendimų projektai turi būti suderinti su atitinkamais administracijos padaliniais (specialistais) ir apsvarstyti komitetuose. Sprendimų projektuose gali būti nurodytos priemonės ir pavedimai, vykdytojai ir įvykdymo terminai bei lėšų poreikis, reikalingas sprendimui įgyvendinti. Finansavimo šaltinis turi būti nurodytas sprendimo projekte, jeigu jam įgyvendinti reikalingos lėšos.

26. Administracijos padaliniais (specialistams) atsisakius derinti sprendimo projektą, turi būti raštu nurodomi motyvai. Savivaldybės taryba nusprendžia, ar įtraukti šį klausimą į darbotvarkę.

Sprendimų projektai turi būti skelbiami internete ir gali būti skelbiami spaudoje svarstyti visuomenei. Skelbiant sprendimų projektus turi būti nurodomi jų rengėjai. Skelbiami tarybos sprendimų projektai, kuriuose nurodyti asmens duomenys, privalo būti nuasmeninti.

27. Sudariusi komitetus, savivaldybės taryba privalo atidėti klausimo svarstymą, jei jis nebuvo svarstytas bent viename komiteto posėdyje, išskyrus 11 punkte nurodytus atvejus, taip pat kai pagrįstai ir motyvuotai pateikiamas papildomas klausimas pagal reglamento 20 punktą.

28. Jeigu gaunami keli alternatyvūs to paties sprendimo projektai, jie nagrinėjami kartu ir pasirenkamas vienas iš jų reglamento 54 ir 55 punktuose nustatyta tvarka.

Savivaldybės tarybos posėdžio darbo tvarka

29. Kiekvieno posėdžio pradžioje registruojami tarybos nariai ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys.

30. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja visų tarybos narių dauguma (yra kворumas). Posėdyje svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai ir kurie apsvarstyti bent viename komitete. Posėdyje tarybai aktuali informacija apie įstaigų veiklą pateikiama be sprendimų projektų (paprastai – posėdžio pradžioje).

31. Posėdžiui pirmininkauja meras (išskyrus pirmąjį ir kitus naujos savivaldybės tarybos posėdžius, iki prisaikdinamas meras), o kai jo nėra – mero pavaduotojas, o kai jo nėra – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Jeigu meras ir jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

32. Posėdžio pirmininkas:

32.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką;

32.2. tikrina, ar posėdyje yra kворumas;

32.3. stebi, kad būtų laikomasi reglamento;

32.4. suteikia žodį tarybos nariams ir, jeigu savivaldybės taryba neprieštarauja, kitiems asmenims, vadovauja svarstymo eigai;

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

32.6. skelbia kiekvieno darbotvarkės klausimo svarstymo dalies (pranešimas, atsakymai į klausimus, nuomonių dėl pristatomo klausimo išsakymas, balsavimas) pradžią ir pabaigą;

32.7. jeigu klausimas svarbus ir savivaldybės taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbos laiką;

32.8. gali įspėti kalbėtoją, jeigu jis nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės;

32.9. pagal svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis reglamentu nustato balsavimo tvarką ir skelbia atviro balsavimo rezultatus. Kai dėl techninių kliūčių balsavimas vyksta ne per elektroninę balsavimo sistemą, posėdžio pirmininkas skelbia atviro balsavimo rezultatus pagal Sekretoriato specialisto pateiktus duomenis;

32.10. pasiūlo tarybos nariams pašalinti iš posėdžių salės kviestuosius ar kitus asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiui;

32.11. duoda tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja savivaldybės tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo savivaldybės tarybos darbui, o prireikus perduoda juos svarstyti etikos klausimus nagrinėjančiai komisijai.

33. Posėdžio ir svarstomo klausimo trukmę nustato savivaldybės taryba tvirtindama darbotvarkę. Vykstant posėdžiui galimi darbotvarkės pakeitimai, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių tarybos narių arba taip nusprendžiama bendru tarybos narių sutarimu. Jeigu posėdžio metu nespėjama išnagrinėti kurio nors klausimo, jis gali būti įrašomas į kito posėdžio darbotvarkę, jeigu tai neturėtų neigiamos įtakos sprendimo įgyvendinimui.

34. Kiekvienu darbotvarkės klausimu paprastai daromas vienas pranešimas, pateikiant išsamų sprendimo projekto faktinį ir teisinį pagrindimą ir iliustruojant vaizdine medžiaga, kai sprendimo projektas yra susijęs su statinių projektavimu, teritorijų planavimu ar kitu klausimu, kuriam visapusiškai ir objektyviai išnagrinėti tikslinga naudoti vaizdinę medžiagą. Pranešimas gali trukti iki 5 minučių. Pranešėju (klausimo pristatytoju) gali būti sprendimo projekto rengėjas arba kitas su pristatomu klausimu susijęs kompetentingas asmuo, svarstomu klausimu turintis žinių, reikalingų klausimui visapusiškai ir objektyviai išnagrinėti.

35. Po pranešimo skiriamas laikas atsakymams į tarybos narių ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų, nurodytų reglamento 12 punkte, klausimus. Atsakymas į vieną klausimą neturi trukti ilgiau kaip 2 minutes, o pats klausimas ir klausimo tikslinimas – ne ilgiau kaip 1 minutę.

36. Tarybos narių ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų, nurodytų reglamento 12 punkte, nuomonėms dėl pristatomo klausimo pasakyti skiriama iki 2 minučių. Svarstomu klausimu tarybos narys ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys nuomonę reikšti gali vieną kartą. Posėdžio pirmininkas gali kalbą nutraukti, jeigu kalbama ne dėl to, dėl ko buvo suteiktas žodis, arba kalba trunka ilgiau nei 2 minutes. Frakcijos pageidavimu posėdžio pirmininkas suteikia papildomą laiką kalbėti frakcijos vardu.

37. Tarybos nariams suteikiama teisė vieną kartą paklausti ar vieną kartą pasakyti nuomonę eilės tvarka pagal rankos pakėlimo laiką arba pagal užsiregistravimo laiką, kai naudojama elektroninė balsavimo sistema. Jei atsakymas netenkina klausiančiojo, tarybos narys turi teisę patikslinti klausimą. Kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys užduoda klausimus ir kalba eilės tvarka pagal rankos pakėlimo laiką, pasibaigus tarybos narių klausimams ir kalbai. Jeigu tarybos narys ar kitas posėdyje dalyvaujantis asmuo be įspėjimo išėjo iš posėdžių salės ir jo nėra, kai pirmininkaujantis suteikia jam galimybę paklausti ar pasakyti savo nuomonę, laikoma, kad jis atsisakė kalbėti.

38. Diskusijoje gali būti pareiškiamas nuomonė dėl sprendimo projekto, pateiktų jo pataisų ar alternatyvaus sprendimo projekto, siūlomi sprendimo projekto redakciniai pakeitimai, siūlomas vienas iš reglamento 41 punkte išvardytų balsavimo variantų, teikiami siūlymai dėl balsavimo procedūros.

39. Diskusijos baigiamos, kai pasibaigia klausimui svarstyti skirtas laikas arba to pageidauja tarybos nariai ir nusprendžia savivaldybės taryba. Tarybos nariai ar kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys, kurie buvo pasiruošę kalbėti, bet tam jiems nebuvo suteikta galimybė dėl laiko stokos, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais pateikia raštu. Jie pridedami prie posėdžio protokolo arba pateikiami savivaldybės tarybos sudarytai redakcinei komisijai. Posėdžio pirmininkas frakcijos pageidavimu suteikia pertrauką frakcijos nariams pasitarti svarstomu klausimu. Pertraukos trukmę

nustato posėdžio pirmininkas. Tokių pertraukų frakcija per vieną posėdį turi teisę prašyti ne daugiau kaip dvi.

40. Pasibaigus diskusijoms, pranešėjai turi teisę tarti iki 2 min. trukmės baigiamąjį žodį.

41. Balsavimo pradžią skelbia posėdžio pirmininkas. Sprendimai gali būti tokie: priimti sprendimą, nepriimti sprendimo, motyvuotai ir konkrečiam terminui atidėti savivaldybės tarybos sprendimo projekto svarstymą.

42. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos.

43. Galutiniam sprendimo projektui rengti gali būti sudaroma redakcinė komisija, kuri išsirenka pirmininką. Jis praneša savivaldybės tarybai apie komisijos darbo rezultatus ir pristato savivaldybės tarybai sprendimo projektą.

44. Savivaldybės tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių (kai naudojama elektroninė balsavimo sistema – užsiregistravusių per registracijos kortelės nuskaitymo įrenginį) tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Sprendimas laikomas priimtu, jei balsavusių „už“ sprendimo projektą tarybos narių yra daugiau nei balsavusių „prieš“ ir susilaikiusių kartu susumavus. Kai balsai pasiskirsto po lygiai slapto balsavimo metu, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Balsų pasidalijimas po lygiai reiškia, kad balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir susilaikiusių kartu susumavus.

45. Dėl savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojai, sprendžiamas mero įgaliojimų netekimo prieš terminą, mero nušalinimo klausimas, sprendžiamas nepasitikėjimo mero pavaduotojais, savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojais klausimas. Slaptas balsavimas reglamente nustatyta tvarka galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas.

46. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slapta, yra vieši. Kiekvieno tarybos nario balsavimo rezultatai turi būti saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

47. Atvirai balsuojama rankos pakėlimu arba naudojama atviro balsavimo elektroninė sistema, prie kurios kiekvienas tarybos narys prisijungia per registracijos kortelės nuskaitymo įrenginį, o kai balsuojama nuotolinio posėdžio metu, tarybos narys prisijungia prie balsavimo sistemos, savo tapatybę patvirtindamas per Elektroninių valdžios vartų sistemą. Tarybos posėdžiai tiesiogiai transliuojami savivaldybės interneto svetainėje, o balsavusių tarybos narių pavardės ir balsavimo rezultatai gali būti parodomi ekrane. Naudojant elektroninę balsavimo sistemą, balsuojama balsavimo pulto mygtukų paspaudimu. Jei tarybos narys per atviro balsavimo elektroninėje sistemoje nustatytą laiką dėl techninių ar kitų kliūčių balsuoti nespėjo, jis gali iš karto po balsavimo (ne vėliau kaip iki kito klausimo nagrinėjimo pradžios) žodžiu pareikšti, kaip balsuoja. Šis žodinis tarybos nario pareiškimas yra įtraukiamas į posėdžio protokolą, o balsas įskaitomas į balsų visumą. Balso teisė negali būti perleidžiama kitiems asmenims, tarybos narys negali balsuoti už kitą tarybos narį.

48. Slaptas balsavimas paprastai vykdomas naudojant slapto balsavimo biuletenius arba gali būti naudojama elektroninė balsavimo sistema.

Kai slaptu balsavimu renkamas ar skiriamas kandidatas į atitinkamas pareigas, sprendžiamas nepasitikėjimo klausimas, balsuojantysis balsavimo pulte paspaudžia arba rinkimų biuletenyje pažymi ar balsuoja už pateiktą sprendimo projektą.

49. Rinkimų biuletenio pavyzdį tvirtina taryba. Į rinkimų biuletenį įrašomas kandidato vardas ir pavardė.

50. Už balsavimo organizavimą atsakinga tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Ji antspauduoja balsavimo biuletenius ir išduoda juos tarybos nariams. Gavę balsavimo biuletenį, tarybos nariai pasirašo rinkimų biuletenių išdavimo sąrašė.

51. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio balsavimo biuleteniai, neantspauduoti arba kai pagal padarytą žymą neįmanoma nustatyti balsavusiojo valios. Papildomai įrašytos pavardės neskaičiuojamos.

52. Visais atvejais biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai nurodyta, dėl ko balsuojama. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

53. Balsuojant rankos pakėlimu, balsus skaičiuoja Sekretoriato specialistas. Balsuojant biuleteniais, balsus skaičiuoja savivaldybės tarybos sudaryta balsų skaičiavimo komisija. Balsuojant per elektroninę balsavimo sistemą, balsus skaičiuoja pati sistema.

54. Alternatyviai balsuojama, kai balsavimui teikiami keli reglamento nustatyta tvarka parengti to paties sprendimo alternatyvūs projektai.

55. Alternatyvūs projektai paprastai pateikiami balsuoti pagal pateikimo svarstyti eilės tvarką. Vienas tarybos narys balsuoja tik už vieną pasirinktą projektą. Jei sprendimo projektas surenka posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų daugumą, laikoma, kad tarybos sprendimas svarstytu klausimu priimtas. Jei nė vienas sprendimo projektas nesurenka posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų daugumos, balsuojama kelis kartus, kaskart atmetant mažiausiai balsų surinkusių arba du ar kelis vienodą mažiausių balsų skaičių surinkusius, kol lieka vienas sprendimo projektas, surinkęs daugiausia balsų. Jei atrenkant visi sprendimo projektai surenka vienodą balsų skaičių, tuomet dar vienam balsavimui atrenkamas tas, už kurį balsavo posėdžio pirmininkas. Už likusį vieną sprendimo projektą taryba balsuoja dar kartą taip, kaip tai nustatyta reglamento 41 punkte, ir priima sprendimą.

56. Tarybos narys savivaldybės tarybos posėdyje prieš pradėdamas svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti savivaldybės tarybą apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu savivaldybės taryba nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Tarybos narys, nusišalindamas nuo klausimo nagrinėjimo, iš balsavimo įrenginio ištraukia registracijos kortelę ir palieka posėdžio patalpą. Savivaldybės taryba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti tarybos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo kartu su svarstyto klausimo balsavimo rezultatais skelbiami savivaldybės interneto svetainėje ir per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka. Vykstant tarybos posėdžiui nuotoliniu būdu, tarybos narys informuoja apie galimą interesų konfliktą ir nusišalina atsijungdamas nuo posėdžio sistemos.

57. Savivaldybės tarybos priimti norminiai teisės aktai, išskyrus teisės aktus, kuriais tvirtinami teritorijų planavimo dokumentai, įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Teisės aktų ir jais patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų skelbimo ir įsigaliojimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme. Savivaldybės tarybos priimti teisės taikymo aktai (individualūs teisės aktai) įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenumatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

58. Savivaldybės tarybos teisės aktai, keičiantys ar nustatantys naują ūkio subjektų veiklos ar jos priežiūros teisinį reguliavimą, paprastai įsigalioja gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną, tačiau visais atvejais ne anksčiau kaip po trijų mėnesių nuo jų oficialaus paskelbimo dienos. Ši nuostata netaikoma, kai teisinis reguliavimas nustatomas arba keičiamas pagal Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytus įpareigojimus, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių reikalavimus, taip pat kai nustatomas ūkio subjektams palankesnis teisinis reguliavimas.

Savivaldybės tarybos posėdyje priimtų dokumentų informinimas ir skelbimas

59. Savivaldybės tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir savivaldybės tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs meras, jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys. Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir posėdžio sekretorius.

60. Posėdžio protokole nurodoma: tarybos pavadinimas, posėdžio vieta ir laikas, posėdžio eilės numeris, tarybos narių skaičius, kiek jų dalyvavo posėdyje, kiek nedalyvavo, kiek dalyvavo svečių ir kviestųjų asmenų, posėdžio pirmininko vardas ir pavardė, posėdžio darbotvarkė, kiekvieno klausimo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos, diskusijose dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, pareigos, taip pat pateikusių klausimus ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams vardai ir pavardės, trumpas šių kalbų ir paklausimų išdėstymas, priimtų sprendimų sąrašas ir balsavimo rezultatai. Prie posėdžio protokolo pridedama: pranešimai (papildomi pranešimai), posėdžio pirmininkui raštu perduoti siūlymai ir pastabos tų tarybos narių, kurie buvo užsirašę kalbėti, tačiau jiems nebuvo suteiktas žodis dėl to, kad diskusijos buvo nutrauktos.

61. Savivaldybės tarybos posėdžiuose priimtus sprendimus su savivaldybės tarybos posėdyje patvirtintais pakeitimais sprendimų projektų rengėjai (pristatytojai) pateikia Sekretoriato specialistui kompiuterine laikmena ne vėliau kaip kitą darbo dieną po savivaldybės tarybos posėdžio. Sekretoriato specialistui turi būti pateikti sprendimai tik su tais sprendimų projektų pakeitimais, kuriems buvo pritarta savivaldybės tarybos posėdyje. Šie pakeitimai turi būti kalbos tvarkytojo patikrinti ir pataisyti pagal kalbos reikalavimus, nekeičiant pakeitimų esmės. Savivaldybės tarybos sprendimus meras turi pasirašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po savivaldybės tarybos posėdžio.

62. Tarybos posėdžių metu daromas garso ir vaizdo įrašas. Svarstant valstybės, tarnybos, komercinę paslaptį sudarančią, su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau – Reglamentas (ES) 2016/679) reikalavimų, susijusių informaciją ir (ar) teisės aktų, kuriuose yra valstybės, tarnybos, komercinę paslaptį sudarančios, su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, susijusios informacijos, projektus, garso ir vaizdo įrašai nedaromi. Tarybos posėdžių garso ir vaizdo įrašai yra vieši ir Reglamento (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

63. Savivaldybės taryba privalo sudaryti savivaldybės gyventojams sąlygas susipažinti su savivaldybės tarybos sprendimais.

64. Posėdžio protokolas pasirašomas ir paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po savivaldybės tarybos posėdžio. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

65. Tarybos nariai, kiti savivaldybės gyventojai gali susipažinti su posėdžių protokolais ir jų priedais.

66. Tarybos nariai gali pareikšti pretenzijas dėl protokolo artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje. Jei yra ginčytinų klausimų, po praėjusio posėdžio pirmininko paaiškinimo savivaldybės taryba priima atitinkamą sprendimą.

67. Savivaldybės tarybos posėdžio protokolo išrašas tarybos nariui daromas jo prašymu, kitais atvejais – tik mero sprendimu.

68. Savivaldybės tarybos sprendimai skelbiami internete ir gali būti skelbiami spaudoje, per radiją, televiziją. Viešai skelbiami tarybos sprendimai, kuriuose nurodyti asmens duomenys, turi būti nuasmeninti.

69. Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms bei pareigūnams sprendimo projekto rengėjas perduoda ne vėliau kaip per savaitę po posėdžio.

70. Oficialius mero pasirašytus pranešimus apie savivaldybės tarybos posėdžius rengia ir viešai visuomenės informavimo priemonėse skelbia Sekretoriatas.

Tarybos narių paklausimai

71. Paklausimu laikomas toks savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio tarybos narys ar jų grupė (raštu) kreipėsi į savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos,

kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir tarnautojus.

72. Paklausimu gali būti laikomas ir toks klausimas, kurio reikšmingumą balsuodama pripažįsta posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

73. Paklausimo teikėjas (teikėjai) turi nurodyti konkretų asmenį, į kurį jis kreipiasi. Į žodinius paklausimus atsakoma žodžiu, į raštiškus – raštu, į elektroninius – elektroninėmis priemonėmis. Į tarybos narių paklausimus atsakoma per 10 darbo dienų, jei atsakymui parengti nereikia rinkti informacijos iš kitų įstaigų. Į kitus paklausimus atsakoma per 20 darbo dienų.

74. Į paklausimus atsakoma Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis nustatyta tvarka, terminais ir laikantis valstybės tarnautojų veiklos svarbiausių etikos principų, nustatytų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

75. Ar paklausimo svarstymą įtraukti į savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę paklausimo teikėjui pasiūlius, sprendžia savivaldybės taryba.

76. Nagrinėjant paklausimą turi dalyvauti jo teikėjas (teikėjai) arba bent vienas iš pateikėjų. Kai paklausimo teikėjas (teikėjai) posėdyje nedalyvauja, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

77. Paklausimo teikėjas (teikėjai) negali pirmininkauti savivaldybės tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas.

78. Apsvarsčiusi vadovo, kuriam adresuotas tarybos nario (narių) paklausimas, atsakymą, savivaldybės taryba gali priimti dėl jo sprendimą. Sprendimo projektą pateikia paklausimo rengėjas (autorius). Meras reguliariai informuoja savivaldybės tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl tarybos narių paklausimų.

Savivaldybės tarybos darbo planavimas

79. Savivaldybės taryba gali planuoti savo darbą.

80. Savivaldybės tarybos darbo plano projektą rengia meras, gavęs savivaldybės tarybos komitetų, frakcijų, komisijų ir tarybos narių pasiūlymų.

81. Planas sudaromas tokia tvarka:

81.1. savivaldybės tarybos komitetai (toliau – komitetai), komisijos, frakcijos, kolegija ir tarybos nariai ne vėliau kaip prieš mėnesį iki kito pusmečio pradžios pateikia merui savo pasiūlymus dėl savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų ir kitų renginių;

81.2. meras apibendrina pasiūlymus, parengia pusmečio darbo plano projektą ir per dvi savaites teikia svarstyti komitetams;

81.3. pusmečio darbo planas tvirtinamas savivaldybės tarybos posėdyje.

82. Darbo plane nurodoma:

82.1. savivaldybės tarybos posėdžių laikas, numatomi svarstyti klausimai ir atsakingi už jų parengimą;

82.2. komitetų posėdžiai;

82.3. susitikimai su gyventojais;

82.4. kiti renginiai.

83. Darbo planas siunčiamas komitetams, frakcijoms, kolegijai, administracijai ir skelbiamas vietos spaudoje.

Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimas ir kontrolė

84. Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą organizuoja administracijos direktorius. Administracijos direktorius įsakymais ir rezoliucijomis gali įpareigoti savivaldybės administracijos tarnautojus vykdyti savivaldybės tarybos sprendimus.

85. Už savivaldybės tarybos sprendimų ir juose esančių pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą atsako administracijos direktorius. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako už savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai

priskirtais klausimais. Administracijos direktorius, tiesiogiai įgyvendindamas savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.

86. Visus savivaldybės tarybos priimtus sprendimus registruoja Sekretoriato specialistas tam skirtuose žurnaluose.

87. Savivaldybės tarybos priimtų sprendimų kopijos įteikiamos arba išsiunčiamos aiškinamuosiuose raštuose nurodytiems asmenims per 2 darbo dienas nuo sprendimų pasirašymo dienos.

88. Savivaldybės tarybos sprendimus vykdo aiškinamuosiuose raštuose nurodyti vykdytojai ir kiti asmenys, kurie tais sprendimais yra įpareigojami ar įgaliojami.

89. Savivaldybės tarybos sprendimas yra įvykdytas tada, kai yra išspręsti visi jame pateikti klausimai.

90. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį savivaldybės tarybos posėdyje administracijos direktorius atsiskaito už tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

Savivaldybės tarybos atsiskaitymas gyventojams

91. Savivaldybės taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus reglamento nustatyta tvarka turi pateikti savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą, kurios sudedamoji dalis yra mero veiklos ataskaita.

92. Savivaldybės veiklos ataskaitą savivaldybės tarybos vardu pateikia meras iki kiekvienų metų kovo 31 dienos ir atsako į tarybos narių paklausimus. Savivaldybės veiklos ataskaitą sprendimu tvirtina savivaldybės taryba. Savivaldybės veiklos ataskaita turi būti paskelbta laikantis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

93. Savivaldybės veiklos ataskaitoje turi būti apibūdinama savivaldybės tarybos, tarybos kolegijos (jei ji sudaroma), tarybos suformuotų komitetų, komisijų ir tarybų metų veikla.

94. Savivaldybės tarybos patvirtintą savivaldybės veiklos ataskaitą meras turi pateikti gyventojams ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo savivaldybės veiklos ataskaitos patvirtinimo.

95. Savivaldybės administracija turi sudaryti sąlygas gyventojams susipažinti su savivaldybės veiklos ataskaita. Kiekvienoje seniūnijoje ir savivaldybės administracijoje turi būti ataskaitų tekstai, su kuriais nustatytu laiku ir nustatytoje vietoje kiekvienas savivaldybės gyventojas galėtų susipažinti. Apie tai meras per savivaldybės administraciją turi paskelbti viešai.

96. Meras sutrumpintas ataskaitas paskelbia vietinėje žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose, o visos apimties ataskaitas – savivaldybės interneto svetainėje.

97. Tarybos narys privalo ne rečiau kaip vieną kartą per metus ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos atsiskaityti rinkėjams. Ataskaitas rinkėjams tarybos nariai pateikia pasirinktinai: viešuose susitikimuose su savivaldybės gyventojais arba savivaldybės interneto svetainėje (www.elektrenai.lt), vietos spaudoje informuodami apie galimybę susipažinti su tarybos nario ataskaita.

98. Tarybos nariai, pageidaujantys atsiskaityti rinkėjams viešuose susitikimuose su savivaldybės gyventojais, prieš 2 savaites raštišku prašymu kreipiasi į administraciją dėl susitikimo su savivaldybės gyventojais organizavimo. Administracija sudaro sąlygas susitikti ir apie tai praneša vietinėje spaudoje. Susitikimai vyksta ne dažniau kaip 1 kartą per ketvirtį. Į susitikimus gali būti kviečiami kiti tarybos nariai, savivaldybės administracijos atstovai, kiti asmenys. Tarybos nario ar frakcijos prašymu turinčios savo interneto svetainę ir socialinio tinklo paskyrą, kuriame teikiama informacija apie atliktus darbus, interneto svetainės ir socialinio tinklo paskyros nuoroda skelbiama Elektrėnų savivaldybės interneto svetainėje (skiltyje Tarybos nariai).

Tarybos narių teisės, pareigos, veiklos apmokėjimas ir kitos garantijos

99. Tarybos nario teises ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas ir reglamentas.

100. Tarybos narys privalo:

100.1. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose;

100.2. būti vieno (be Kontrolės komiteto) komiteto nariu;

100.3. dalyvauti komitetų, komisijų, darbo grupių, kurių narys jis yra, posėdžiuose;

100.4. savivaldybės tarybos ar kitos kolegialios institucijos posėdyje prieš pradėdamas svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, informuoti savivaldybės tarybą ar kitą kolegialią instituciją apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu savivaldybės taryba ar kita kolegiali institucija nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą.

100.5. nuolat bendrauti su rinkėjais ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti rinkėjams reglamento nustatyta tvarka;

100.6. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (5 priedas);

100.7. tarybos narys, savo veiklos metu sužinojęs asmens duomenis, negali jų atskleisti trečiosioms šalims (nebent tai padaryti reikalautų teisės aktai), viešinti juos savo asmeniniuose tinklaraščiuose ar kituose socialiniuose tinkluose. Tarybos narys yra atsakingas už sukauptus asmens duomenis savo kompiuteryje ar kitose išorinėse laikmenose ir jų techninę apsaugą (slaptažodžiai, antivirusinės programos) ir privalo sunaikinti gautus asmens duomenis, kai yra pasiekiamas su šiais asmens duomenimis susijęs tikslas.

101. Tarybos narys turi teisę:

101.1. Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka rinkti ir būti išrinktas į pareigas savivaldybės institucijose;

101.2. reglamento nustatyta tvarka siūlyti savivaldybės tarybai svarstyti klausimus, rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus, iš savivaldybės administracijos ar kitų savivaldybės įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių gauti visą tarybos nario veiklai reikalingą su savivaldybės taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų, dėl savivaldybės tarybos darbo tvarkos ir kt., savivaldybės tarybos posėdžio metu klausti pranešėjų, kalbėti dėl vedimo tvarkos, kreiptis su paklausimais į savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus;

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

101.4. jungtis į tarybos narių frakcijas ir tarybos narių grupes reglamento nustatyta tvarka;

101.5. gauti iš savivaldybės administracijos vietą posėdžiui, techninę pagalbą ir priemones tarybos nario įgaliojimams vykdyti;

101.6. naudotis dokumentų valdymo sistemos registrais, kurie priskirti tarybos ir tarybos narių kompetencijai pagal savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą;

101.7. savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių padėjėjų, kurie tarybos nario prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju gali būti pilnametis asmuo, kuris nėra tos savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju negali būti asmuo, kuris įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą, taip pat kuris įstatymų nustatyta tvarka yra uždraustos organizacijos narys. Tarybos narys gali turėti iki 3 visuomeninių padėjėjų. Informacija apie asmenį, tarybos nario paskirtą jo visuomeniniu padėjėju (asmens vardas, pavardė, paskyrimo ir atšaukimo datos), nedelsiant paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

102. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją (-us), už darbo laiką atliekant tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (VMDU) dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką. Faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, praleistas savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose pagal jų protokoluose fiksuotą laiką, sugaištas ruošiantis tarybos,

komitetų, frakcijų, komisijų, tarybos narių grupių ar atskirų darbo grupių posėdžiams, taip pat laikas, praleistas susitikimuose su rinkėjais. Tarybos nariai laiką, sugaištą ruošiantis tarybos, komitetų, frakcijų, komisijų, tarybos narių grupių ar atskirų darbo grupių posėdžiams, taip pat laiką, praleistą susitikimuose su rinkėjais, deklaruoja savarankiškai. Sekretoriato specialistas pildo tarybos narių darbo savivaldybės tarybos posėdžiuose laiko apskaitos žiniaraštį, kurį pasirašo meras.

103. Tarybos nariai turi pateikti savivaldybės administracijai savo savarankiško darbo laiko apskaitos deklaraciją (4 priedas) kas mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos, už kurį mokama iki mėnesio 15 d. Deklaracijoje nurodomas laikas, sugaištas ruošiantis tarybos, komitetų, frakcijų, komisijų, tarybos narių grupių ar atskirų darbo grupių posėdžiams, bei laikas, praleistas susitikimuose su rinkėjais, neturi viršyti 40 valandų per mėnesį. Jei savarankiško darbo laiko apskaitos deklaracija pateikiama vėliau, nei numatyta, ji neapmokama. Už pateiktų duomenų teisingumą asmeniškai atsako tarybos narys. Jeigu savarankiško darbo laiko apskaitos deklaracija teikiama elektroniniu būdu, ji turi būti pateikia pasirašyta.

104. Tarybos narys turi teisę atsisakyti šio atlyginimo pateikdamas raštišką prašymą savivaldybės administracijos direktoriui dėl tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam tarybos nariui 102, 103, 108 punktuose nurodytas atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

105. Atlyginimą skaičiuoja savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už tarybos narių darbo apskaitą, atsižvelgdamas į vėliausiai patvirtintą viešai skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydį ir faktiškai sugaištą kiekvieno tarybos nario darbo laiką. Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už tarybos narių darbo apskaitą, faktiškai dirbtą laiką apskaičiuoja remdamasis savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžių protokolais, darbo laiko žiniaraščiais ir tarybos nario savarankiškai deklaruojamo laiko deklaracijomis, nurodytomis 103 punkte. Žiniaraščius pildo Sekretoriato specialistas ir pristato administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, atsakingam už tarybos narių darbo apskaitą, iki kito mėnesio 10 dienos.

106. Kolegialių organų sekretoriai privalo žiniaraščius pildančiam asmeniui pateikti informaciją apie tarybos nario darbo šiuose organuose trukmę per 1 darbo dieną po kolegialaus organo posėdžio.

107. Savivaldybės tarybos posėdžių maksimali trukmė nustatyta reglamento 6 punkte.

108. Dirbantys tarybos nariai (išskyrus merą ir mero pavaduotoją) pateikia administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, atsakingam už tarybos narių darbo apskaitą, pažymą apie darbo laiką, už kurį negautas atlyginimas pagrindinėje darbovietėje. Ši pažyma turi būti pristatyta iki kito mėnesio 10 dienos. Nedirbantys tarybos nariai pateikia pažymą, išduotą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos arba Lietuvos darbo biržos, dėl darbo santykių (socialinio draudimo) neturėjimo. Pastariesiems tarybos nariams, atliekantiems tarybos nario pareigas, mokama reglamento nustatyta tvarka.

109. Jeigu dirbantys tarybos nariai nepateikia darbovietės pažymos apie negautą darbo užmokestį pagrindinėje darbovietėje iki kito mėnesio 10 dienos, atlyginimas už darbą savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų bei darbo grupių posėdžiuose nemokamas.

110. Jeigu pateiktoje darbovietės pažymoje ir darbo laiko žiniaraštyje nurodytas laikas nesutampa, administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už tarybos narių darbo apskaitą, vadovaujasi tuo dokumentu, kuriame nurodytas mažesnis valandų skaičius.

111. Atlyginimą administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo perveda kas mėnesį iki kito mėnesio 15 d. į tarybos nario prašyme nurodytą banko sąskaitą.

112. Merui, mero pavaduotojui, tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka savivaldybės administracija, kas mėnesį gali būti skiriama išmoka atsiskaitytinai pateikiant Išmokų panaudojimo apyskaitą (3 priedas) ir išlaidų pagrindimo dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams. Šios išmokos dydis ir atsiskaitymo tvarka

nustatoma Išmokų, skirtų paslaugoms, susijusioms su tarybos nario veikla, apmokėti, skyrimo tvarkos apraše (2 priedas). Iškilus ginčui dėl išlaidų ar jas pagrindžiančių dokumentų atitikties Buhalterinės apskaitos įstatymu nustatytiems reikalavimams, suderinęs šiuos neatitikimus su dokumentą pateikusių tarybos nariu, galutinį sprendimą dėl tarybos nariui pervedamos išmokos dydžio priima savivaldybės administracijos direktorius.

113. Minėti mokėjimai tarybos nariams mokami iš savivaldybės biudžeto lėšų. Tarybos nario atlyginimas ir išmoka mažinama 50 procentų, jei tarybos narys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo daugiau kaip pusėje to mėnesio savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir kitų institucijų, į kurias tarybos narį delegavo savivaldybės taryba, posėdžių. Tarybos nario atlyginimas ir išmoka nemokama, jei tarybos narys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo nė viename to mėnesio savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir kitų institucijų, į kurias tarybos narį delegavo savivaldybės taryba, posėdyje.

114. Savivaldybės tarybos, kolegijos (jeigu ji sudaroma), komitetų, komisijų, darbo grupių, kitų institucijų, į kurias tarybos narį deleguoja savivaldybės taryba, posėdžių laiku narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje ar organizacijoje, išsaugant jam darbo vietą.

115. Tarybos nariui, kuris pagal mero potvarkį atstovauja savivaldybei už savivaldybės ribų, savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka komandiruotės išlaidas.

III SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMITETŲ, FRAKCIJŲ, KOMISIJŲ KOMPETENCIJA IR VEIKLOS TVARKA

Komitetų sudarymas

116. Komitetai – tai savivaldybės tarybos organai, sudaromi savivaldybės tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi savivaldybės tarybos, mero sprendimai. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 tarybos narių savivaldybės tarybos sprendimu. Tarybos narys negali pereiti iš vieno į kitą komitetą daugiau nei du kartus per savo kadenciją. Savivaldybėje privaloma sudaryti Kontrolės komitetą. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų tarybos narių frakcijų ir tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Kontrolės komiteto sudėtis turi būti pakeista ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo tarybos narių frakcijų ar tarybos narių grupių ar jų skaičiaus pasikeitimo. Sudarant kitus komitetus laikomasi proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komitetų ir jų narių skaičių bei įgaliojimus, išskyrus Kontrolės komitetą, nustato savivaldybės taryba.

117. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus iš komiteto narių mero siūlymu skiria komitetai. Komiteto pirmininku gali būti skiriamas asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje, bei užpildęs nepriekaištingos reputacijos deklaracijos formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, ir pateikęs ją savivaldybės merui, kuri skelbiama savivaldybės interneto svetainėje tol, kol tarybos narys eina pareigas, kurioms keliami nepriekaištingos reputacijos reikalavimai. Kontrolės komiteto pirmininką iš komiteto narių deleguoja savivaldybės tarybos opozicijos raštu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų savivaldybės tarybos opozicijos narių ir viešai įteiktu savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui. Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu iš komiteto narių skiria savivaldybės taryba. Jeigu savivaldybės tarybos opozicija per du mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdžio sušaukimo dienos arba nuo tiesiogiai išrinkto mero priesaikos priėmimo dienos nedeleguoja Kontrolės komiteto pirmininko arba deleguoja tarybos narį, neatitinkantį Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, arba jeigu nėra paskelbta savivaldybės tarybos opozicija, Kontrolės komiteto pirmininką skiria savivaldybės taryba iš komiteto narių mero siūlymu. Komiteto pirmininkas mero siūlymu komiteto (išskyrus Kontrolės komitetą) sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu jis neatitinka Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų. Kontrolės

komiteto pirmininkas šiame punkte nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą mero siūlymu savivaldybės tarybos sprendimu, o jeigu Kontrolės komiteto pirmininkas buvo deleguotas savivaldybės tarybos opozicijos, – jį opozicijos raštu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų savivaldybės tarybos opozicijos narių ir viešai įteiktu artimiausio savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui, atšaukus. Jeigu artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje savivaldybės tarybos opozicija raštu neatšaukia savo deleguoto Kontrolės komiteto pirmininko ir nustatyta tvarka nedeleguoja kito tarybos nario ar deleguoja tarybos narį, neatitinkantį Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, sprendimą dėl Kontrolės komiteto pirmininko įgaliojimų netekimo ir naujo Kontrolės komiteto pirmininko skyrimo mero siūlymu priima savivaldybės taryba.

118. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos bei savivaldybės valdomos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams.

Komisijų sudarymas

119. Savivaldybės taryba gali sudaryti komisijas bet kuriam klausimui ištirti, parengti ar kitiems savivaldybės tarybos pavedimams atlikti. Sudarant tokią komisiją, apibrėžiamas veiklos tikslas, nustatomas narių skaičius, mero teikimu (išskyrus Etikos ir Antikorupcijos komisijas) skiriamas pirmininkas (jei kiti teisės aktai nenumato kitaip). Savivaldybės tarybos sudaromos komisijos pirmininku (įskaitant Etikos komisijos pirmininką ir Antikorupcijos komisijos pirmininką) gali būti skiriamas asmuo, kuris yra nepriekaištingos reputacijos, kaip jį yra apibrėžta Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje, bei užpildęs nepriekaištingos reputacijos deklaracijos formą, patvirtintą Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro, ir patekęs ją savivaldybės merui, kuri skelbiama savivaldybės interneto svetainėje tol, kol tarybos narys eina pareigas, kurioms keliami nepriekaištingos reputacijos reikalavimai.

120. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Šios komisijos sudaromos laikantis proporcinio savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komisijų sudėtis, išlaikant proporcinio savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos atstovavimo principą, turi būti pakeista ne vėliau kaip per 2 mėnesius nuo savivaldybės tarybos daugumos ir mažumos pasikeitimo. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininką iš šių komisijų narių – savivaldybės tarybos narių – deleguoja savivaldybės tarybos opozicija raštu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų savivaldybės tarybos opozicijos narių ir viešai įteiktu savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui. Šių komisijų pirmininkų pavaduotojus mero siūlymu iš šių komisijų narių – savivaldybės tarybos narių – skiria savivaldybės taryba. Jeigu savivaldybės tarybos opozicija per du mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdžio sušaukimo dienos arba nuo tiesiogiai išrinkto mero priesaikos priėmimo dienos nedeleguoja Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų arba deleguoja savivaldybės tarybos narius, neatitinkančius Vietos savivaldos įstatymo 15¹ straipsnyje nustatytų reikalavimų, arba jeigu nėra paskelbta savivaldybės tarybos opozicija, Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkus savivaldybės taryba mero siūlymu skiria iš šių komisijų narių – savivaldybės tarybos narių. Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybių aprašymus.

121. Įstatymų nustatytais atvejais arba savivaldybės tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) bei laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos. Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės gyventojai. Etikos komisijoje ir

Antikorupcijos komisijoje seniūnaičiai arba seniūnaičiai ir visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

122. Sudarant laikinąją ar nuolatinę komisiją, pirmiausia apibrėžiami komisijos įgaliojimai, nustatomas jos įgaliojimų terminas arba sąlygos, kurioms esant pasibaigia komisijai suteikti įgaliojimai, taip pat komisijos narių skaičius. Kiekvienas kandidatas turi duoti sutikimą dirbti komisijoje. Savivaldybės taryba balsuoja už visą taip sudarytą komisijos narių sąrašą.

123. Komisijų sprendimai priimami komisijų narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu, jei esant kvorumui „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė komisijos posėdyje esančių komisijos narių. Kvorumas yra, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančiojo balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai, kai balsuojančių „už“ komisijos narių skaičius sutampa su balsavusių „prieš“, ir susilaikiusių komisijos narių balsų suma.

124. Komisijos posėdis gali vykti nuotoliniu būdu arba daliai komisijos narių fiziškai susirenkant į komisijos posėdį, o kitai daliai komisijos narių dalyvaujant nuotoliniu būdu (toliau – mišrus būdas). Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykstančio Savivaldybės tarybos komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Vietos savivaldos įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Vietos savivaldos įstatyme nustatytas Tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komisijos posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių, išskyrus:

124.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino komisijos posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

124.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykstantį komisijos posėdį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VI.TS-137](#), 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-07-01, i. k. 2022-14292

125. Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų nariai, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, komisijų posėdžių metu atleidžiami nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jiems darbo vietą. Už darbą Etikos komisijoje ir Antikorupcijos komisijoje šių komisijų nariams, kurie nėra Savivaldybės tarybos nariai, mokama Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka. Darbo laiko apskaitos žiniaraščius pildo komisijos sekretorius, o pasirašo komisijos pirmininkas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VI.TS-137](#), 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-07-01, i. k. 2022-14292

126. Komisijos pirmininkas turi teisę gauti komisijos įgaliojimams vykdyti reikalingą informaciją iš valstybės ar Savivaldybės institucijų, įstaigų ir valstybės ar Savivaldybės valdomų įmonių.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VI.TS-137](#), 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-07-01, i. k. 2022-14292

Frakcijų sudarymas

127. Savo politiniams tikslams įgyvendinti tarybos nariai gali jungtis į frakcijas. Savivaldybės tarybos narių frakcija – ne mažiau kaip trys tarybos nariai, pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaruojant, kad veiklą savivaldybės taryboje tęsia susivieniję į frakciją. Kiekvienas tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos narys. Frakcijos gali jungtis į koalicijas ir veikti kaip viena frakcija. Frakcijos pačios nustato darbo tvarką, išsirenka vadovą.

128. Frakcijos gali pasiskelbti opozicinėmis.

129. Savivaldybės tarybos opozicija – savivaldybės tarybos mažumai priklausanti savivaldybės tarybos narių frakcija (frakcijos) ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė (grupės), pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui,

deklaravusios (deklaravusi), kad nesiūlo savo kandidato sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, nedelegavusios (nedelegavusi) savo kandidatų į mero pavaduotojo pareigas ir pateikusios (pateikusi) savo veiklos kryptis. Savivaldybės tarybos opozicija gali išsirinkti vieną atstovą, vadinamą savivaldybės tarybos opozicijos lyderiu. Savivaldybės tarybos opozicijos lyderis veikia pagal opozicijos jam suteiktus įgaliojimus. Opozicijai suteikiama teisė skelbti savo nuomonę, pasiūlymus, pastabas visuomenės informavimo priemonėse per Sekretoriatą.

130. Savivaldybės tarybos dauguma – savivaldybės tarybos narių frakcija ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė, delegavusios (delegavusi) savo kandidatų į savivaldybės vykdomąją instituciją arba mero pavaduotojo pareigas ir pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, pateikusios (pateikusi) savo veiklos programą, taip pat savivaldybės tarybos narių frakcija ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė, viešu pareiškimu nedeclaravusios (nedeclaravusi), kad nedalyvauja sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, ir nedelegavusios (nedelegavusi) į mero pavaduotojo pareigas savo kandidatų.

131. Savivaldybės tarybos narių grupė – savivaldybės tarybos nariai, nesusivieniję į savivaldybės tarybos narių frakcijas.

132. Savivaldybės tarybos mažuma – savivaldybės tarybos daugumai nepriklausantys tarybos nariai.

133. Savivaldybės taryba gali sudaryti frakcijų seniūnų sueigą. Jai priklauso meras, mero pavaduotojas ir frakcijų seniūnai (atstovai). Jei frakcija sudaryta iš kelių politinių partijų, kiekvienai į frakciją įeinančiai politinei partijai gali atstovauti po vieną atstovą. Frakcijos seniūnų sueiga renkasi mero kvietimu.

Komitetų kompetencija ir veiklos tvarka

134. Komitetų skaičių, jų pavadinimus, veiklos sritis ir komitetų narių skaičių nustato savivaldybės taryba.

135. Savivaldybėje privaloma sudaryti Kontrolės komitetą. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų savivaldybės tarybos narių frakcijų ir savivaldybės tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius.

136. Kontrolės komitetas:

136.1. teikia savivaldybės tarybai išvadas dėl savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos rezultatų;

136.2. siūlo savivaldybės tarybai atleisti savivaldybės kontrolierių, kai yra įstatymuose nurodyti atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindai;

136.3. svarsto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo, reglamento nustatyta tvarka iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžina šį plano projektą savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

136.4. įvertina savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ateinančių metų veiklos planui vykdyti reikalingus asignavimus ir išvadą dėl jų teikia savivaldybės tarybai;

136.5. svarsto savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos plano įvykdymo ataskaitą, jos pagrindu rengia ir teikia savivaldybės tarybai išvadas dėl savivaldybės turto ir lėšų naudojimo teisėtumo, tikslingumo ir efektyvumo bei savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos;

136.6. siūlo savivaldybės tarybai atlikti nepriklausomą savivaldybės turto ir lėšų naudojimo bei savivaldybės veiklos auditą, teikia savo išvadas dėl audito rezultatų;

136.7. periodiškai (kartą per ketvirtį) svarsto, kaip vykdomas savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos planas, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ar savo iniciatyva išklauso institucijų, įstaigų ir įmonių vadovus dėl savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos atlikto finansinio ir veiklos audito metu nustatytų trūkumų ar teisės aktų pažeidimų pašalinimo, prireikus kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių arba savivaldybės tarybą dėl savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos reikalavimų įvykdymo;

136.8. dirba pagal savivaldybės tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pradžioje iki kovo 1 dienos už savo veiklą atsiskaito savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka; savivaldybės taryba Kontrolės komiteto veiklos programą patvirtina per vieną mėnesį nuo

Kontrolės komiteto sudarymo, o kai Kontrolės komitetas sudarytas, – per vieną mėnesį nuo kalendorinių metų pradžios;

136.9. nagrinėja iš asmenų gautus pranešimus ir pareiškimus apie savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų ir jų vadovų veiklą ir teikia dėl jų siūlymus savivaldybės administracijai ir savivaldybės tarybai arba persiunčia juos nagrinėti kompetentingoms institucijoms ar įstaigoms.

137. Sudarant kitus komitetus, laikomasi proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

138. Kitų komitetų bendroji kompetencija:

138.1. savo iniciatyva arba savivaldybės tarybos pavedimu rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus pagal savo kompetencijos sritis;

138.2. svarstyti savivaldybės tarybai pateiktų sprendimų projektus, teikti pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

138.3. svarstyti savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto vykdymo apyskaitą;

138.4. nagrinėti piliečių bei visuomeninių organizacijų pasiūlymus ir skundus pagal savo veiklos sritis ir, jei reikia, su atitinkamomis rekomendacijomis juos perduoti merui, administracijos direktoriui arba savivaldybės tarybai.

139. Komitetas gali turėti savivaldybės tarybos patvirtintus nuostatus, kuriuose savivaldybės taryba turi nustatyti komiteto specialiąją kompetenciją.

140. Komiteto, išskyrus Kontrolės komitetą, nariai iš savo tarpo mero siūlymu skiria pirmininką ir ne daugiau kaip du pirmininko pavaduotojus.

141. Komiteto veiklos forma yra posėdžiai. Komiteto posėdis gali vykti nuotoliniu būdu ar mišriu būdu. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiančio komiteto posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis visų Vietos savivaldos įstatyme nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Vietos savivaldos įstatyme nustatytas Tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu ar mišriu būdu priimant komiteto sprendimus, turi būti užtikrintas komiteto nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas. Komiteto posėdžiai nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vykti negali, jeigu tam raštu prieštarauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių, išskyrus:

141.1. kai dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino komiteto posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai;

141.2. artimiausią numatytą nuotoliniu būdu ar mišriu būdu vyksiantį komiteto posėdį.

Komiteto veiklos organizacinį, informacinį ir techninį aptarnavimą atlieka Sekretoriatas. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždaramame posėdyje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VI.TS-137](#), 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-07-01, i. k. 2022-14292

142. Komiteto posėdžius šaukia ir jų darbotvarkes sudaro komiteto pirmininkas atsižvelgdamas į mero pasiūlymą. Posėdį taip pat gali sušaukti bent du komiteto nariai, raštišku pareiškimu pateikę darbotvarkės klausimą. Meras paskirsto komitetams svarstytinus klausimus pagal komitetų kompetenciją, gali pasiūlyti komiteto posėdžio organizavimo laiką ir vietą. Komitetas gali savo nuožiūra papildyti savo posėdžio darbotvarkę ir svarstyti ir tuos klausimus, kurių meras nepasiūlė. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus reglamento 21 punkte numatytus atvejus.

143. Komitetų posėdžių metu daromas garso įrašas. Komitetų posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose 10 metų.

144. Komitetų ir komisijų darbe patarimojo balso teise gali dalyvauti suinteresuoti asmenys. Šie asmenys gali būti kviečiami į komitetų ir komisijų darbą arba atvykti savo iniciatyva. Komitetų pirmininkų kviečiami savivaldybės valstybės tarnautojai komitetų darbe dalyvauti privalo.

145. Posėdis būtinai šaukiamas prieš paskelbtą tarybos posėdį, jei savivaldybės tarybos darbotvarkėje yra komitetui priskirtinų klausimų. Šiame komiteto posėdyje svarstomi savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai ir priimami pasiūlymai, išvados. Posėdžiui pirmininkauja komiteto pirmininkas, jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas. Jeigu komiteto posėdyje

nedalyvauja nei komiteto pirmininkas, nei jo pavaduotojas, komiteto nariai išrenka iš dalyvaujančių komiteto posėdyje tarybos narių to posėdžio pirmininką.

146. Komitetų posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių. Jei į posėdį susirenka mažiau komiteto narių, jie turi teisę svarstyti posėdžio darbotvarkės klausimus nepriimdami dėl jų pasiūlymų ir nedarydami išvadų.

147. Posėdžiai protokoluojami. Juos protokoluoja Sekretoriato specialistai.

148. Komiteto sprendimai priimami komiteto narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu, jei esant kvorumui „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė komiteto posėdyje esančių komiteto narių. Kvorumas yra, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų komiteto narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančiojo balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai, kai balsuojančių „už“ komiteto narių skaičius sutampa su balsavusių „prieš“ ir susilaikiusiųjų komiteto narių balsų suma.

149. Komiteto sprendimus, pasiūlymus, išvadas ir posėdžių protokolus pasirašo komiteto pirmininkas, o jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui, ir posėdžio sekretorius.

150. Komitetas turi teisę pasiūlyti savivaldybės tarybai papildyti arba pakeisti savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę.

151. Keli komitetai savo iniciatyva komitetų pirmininkų susitarimu ir mero siūlymu gali sušaukti bendrus posėdžius. Bendram posėdžiui, pritarus visų komitetų nariams, vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami visų komitetų narių, dalyvaujančių bendrame posėdyje, balsų dauguma. Posėdžio sprendimą ir protokolą pasirašo visų komitetų pirmininkai ir posėdžio sekretorius.

152. Komitetai, svarstydami savo kompetencijos klausimus, turi lygias teises.

153. Komitetų atstovai gali savivaldybės tarybos posėdžiuose daryti pranešimus komiteto kompetencijos klausimais ir papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais.

154. Savo pateiktiems savivaldybės tarybai klausimams arba perduotiems komisijai preliminariai arba papildomai svarstyti klausimams komitetai skiria pranešėjus.

155. Komitetai bendrai parengtais klausimais gali daryti bendrus pranešimus arba atskirai pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

156. Komitetai turi teisę pateikti savivaldybės tarybai pasiūlymus, kad savivaldybės tarybos sprendimų projektai ir kiti savivaldybės teritorijoje esantiems juridiniams ir fiziniams asmenims svarbūs klausimai tarybai pritarus būtų teikiami svarstyti visuomenei.

157. Komitetai svarstomais klausimais priima sprendimus, kurie turi rekomendacinį pobūdį administracijos skyriams ir kitiems padaliniais, taip pat savivaldybės teritorijoje esančioms valstybės įstaigoms ir įmonėms. Siūsdami rekomendacijas, komitetai apie jas informuoja merą.

158. Komiteto rekomendacijų gavėjai privalo per 2 savaites apsvarstyti ir pranešti komitetui apie svarstymo rezultatus.

159. Komitetas savo kompetencijos klausimais turi teisę išklaudyti savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės teritorijoje esančių valstybės įstaigų ir įmonių vadovus ar atstovus. Apie tai šiems įstaigų tarnautojams turi būti pranešta iš anksto.

160. Komitetui prašant, įstaigų tarnautojai privalo atvykti į komiteto posėdį ir pateikti paaiškinimus svarstomais klausimais.

161. Komitetai savo kompetencijos klausimais turi teisę reikalauti iš savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų tarnautojų ataskaitinių duomenų ar kitokios klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, o šių įstaigų tarnautojai privalo reikalaujamus duomenis pateikti.

162. Komitetai savo kompetencijos klausimais turi teisę tikrinti, kaip vykdomi savivaldybės tarybos, mero sprendimai, kaip atsižvelgiama į rekomendacijas ir pasiūlymus bei laikomasi įstatymų.

163. Komitetai pagal savo kompetenciją turi teisę teikti paklausimus visoms savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms ir įstaigų tarnautojams.

164. Komitetai turi teisę kviesti į posėdžius kitus tarybos narius, valstybinių organų, visuomeninių organizacijų atstovus, specialistus, kitus asmenis.

165. Komiteto narys turi sprendžiamojo balso teisę visais komitete svarstomais klausimais, taip pat turi teisę siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos rengiant, teikti pasiūlymus dėl savivaldybės institucijų ir kitų organizacijų patikrinimo.

166. Komiteto narys, kurio pasiūlymams komitetas nepritarė, gali raštu arba žodžiu juos pateikti svarstyti savivaldybės tarybai, jeigu tam pritaria dar bent vienas tarybos narys.

167. Komiteto pirmininkas:

167.1. atsižvelgdamas į mero pasiūlymą šaukia komiteto posėdžius ir kartu su administracijos direktoriaus paskirtu savivaldybės darbuotoju organizuoja jiems reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;

167.2. duoda komiteto nariams pavedimus, ne vėliau kaip 2 dienas prieš komiteto posėdį pateikia jiems medžiagą ir dokumentus, susijusius su komiteto veikla;

167.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;

167.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

167.5. organizuoja komiteto sprendimų vykdymą;

167.6. informuoja komiteto narius apie komiteto sprendimų ir rekomendacijų vykdymą;

167.7. komiteto pirmininkas turi teisę gauti komiteto įgaliojimams vykdyti reikalingą informaciją iš valstybės ar Savivaldybės institucijų, įstaigų ir valstybės ar Savivaldybės valdomų įmonių.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [VI.TS-137](#), 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-07-01, i. k. 2022-14292

168. Jei komiteto pirmininkas negali eiti pareigų, jas eina pavaduotojas.

169. Visus komitetų sprendimų projektus, kuriems įgyvendinti reikia lėšų, prieš teikiant spręsti savivaldybės tarybai privalo išnagrinėti ir pateikti savo išvadas atitinkamas administracijos padalinys.

170. Visi komitetai, siūlydami savivaldybės tarybai sprendimų projektus, turi turėti raštiškai pateiktas atitinkamo administracijos padalinio išvadas apie sprendimo įgyvendinimo galimybes ir galimus rezultatus.

IV SKYRIUS TARYBOS KOLEGIJOS KOMPETENCIJA IR VEIKLOS TVARKA

Tarybos kolegija

171. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš savivaldybės tarybos narių mero teikimu gali sudaryti savivaldybės tarybos kolegiją. Į kolegiją įeina vienodas visų savivaldybės tarybos narių, frakcijų ir savivaldybės tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius.

172. Kolegija yra savivaldybės tarybos patariamasis organas.

173. Kolegija paprastai nagrinėja šiuos klausimus:

173.1. analizuoja savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių veiklą, teikia siūlymus savivaldybės tarybai dėl šių padalinių veiklos gerinimo ir jų vadovų išklauso;

173.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo;

173.3. numato tarybos narių mokymo prioritetus (kiekvienais metais);

173.4. svarsto klausimus dėl savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato sudarymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo (jeigu sekretoriatas nesudaromas) valstybės tarnautojų pareigybių steigimo ir jų skaičiaus nustatymo;

173.5. svarsto didelės apimties dokumentų (savivaldybės veiklos strateginio plano, biudžeto plano, kitų strategijų ar programų, teritorijų planų) projektus prieš tarybos posėdį. Į šį svarstymą kviečiami visi tarybos nariai.

174. Kolegijos įgaliojimai pasibaigia, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai išrinktos savivaldybės tarybos nariai.

175. Kolegijos nariai praranda kolegijos nario statusą, kai atsistatydina arba netenka tarybos nario įgaliojimų prieš terminą įstatyme numatytais atvejais.

Tarybos kolegijos veiklos tvarka

176. Kolegija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų jos narių. Posėdžiams pirmininkauja meras, o jo nesant (dėl atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo, įgaliojimų netekimo, kitų objektyvių priežasčių, dėl kurių meras negali dalyvauti visame ar dalyje posėdžio) – kolegijos paskirtas jos narys.

177. Kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ji gali būti papildyta ar pakeista kolegijos sprendimu pagal savivaldybės tarybos posėdžių tvarkos pavyzdį.

178. Kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo to posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius.

179. Kolegijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu jei, esant kvorumui (ne mažiau nei pusei kolegijos narių), „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė kolegijos posėdyje esančių kolegijos narių. Kai kolegijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančio kolegijos nario balsas. Kolegijos sprendimai įsigalioja juos pasirašius. Kolegijos sprendimus pasirašo posėdžiui pirmininkavęs kolegijos narys.

180. Meras turi teisę kreiptis į tarybą, jeigu mano, kad kolegija priėmė sprendimą, kuris yra nepalankus ar nebūtinai savivaldybės fiziniams ar juridiniams asmenims. Tokiu atveju taryba artimiausiame posėdyje privalo ginčą išspręsti.

V SKYRIUS

MERO IR JO PAVADUOTOJO KOMPETENCIJA IR VEIKLOS TVARKA

Mero, mero pavaduotojo kompetencija

181. Meras yra atskaitingas savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo ir savivaldybės veiklą.

182. Meras ir mero pavaduotojas negali dirbti kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose bei gauti kito atlyginimo, išskyrus atlyginimą už mokslinę, pedagoginę ar kūrybinę veiklą. Ši nuostata netaikoma, jeigu mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais. Kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais, laikoma tik tuomet, jei tai numatyta savivaldybės tarybos sprendime dėl mero pavaduotojo paskyrimo. Meras negali būti savivaldybės tarybos sudaromų komitetų nariu.

183. Mero, mero pavaduotojo, mero pareigas laikinai einančio tarybos nario darbo užmokestį pagal įstatymų nustatytus koeficientus tvirtina savivaldybės taryba. Merui darbo užmokestis nemokamas, kai jam yra taikomos kardamosios priemonės, dėl kurių meras negali vykdyti mero įgaliojimų.

184. Mero siuntimas į tarnybinę komandiruotę ir išleidimas atostogų įforminamas potvarkiu, kurį pasirašo mero pavaduotojas, o mero pavaduotojo siuntimas į tarnybinę komandiruotę ir išleidimas atostogų įforminamas mero pasirašytu potvarkiu. Merui ar mero pavaduotojui dėl objektyvių aplinkybių negalint eiti savo pareigų, jų siuntimas į tarnybinę komandiruotę ir išleidimas atostogų įforminamas savivaldybės tarybos sprendimu.

185. Mero pavaduotojas pirmininkauja savivaldybės tarybos posėdžiui, kai priimant sprendimą meras negali dalyvauti. Mero pavaduotojas pasirašo tarybos sprendimus, kurie buvo priimti jam pirmininkaujant.

186. Merui, mero pavaduotojui netaikomos Darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas ir lengvatas, nurodytas Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 15 dalyje, žalos atlyginimą ir darbuotojų saugą ir sveikatą.

187. Savo įgaliojimų laikui meras gali turėti visuomeninių konsultantų. Visuomeniniai konsultantai mero prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją. Mero visuomeniniu konsultantu gali būti pilnametis asmuo. Mero visuomeniniu konsultantu negali būti asmuo, kuris įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus

nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą, taip pat esantis įstatymų nustatyta tvarka uždraustos organizacijos nariu. Informacija apie asmenį, mero paskirtą jo visuomeniniu konsultantu (asmens vardas, pavardė, paskyrimo ir atšaukimo datos), nedelsiant paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

188. Meras:

188.1. planuoja savivaldybės tarybos veiklą, nustato ir sudaro savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes ir teikia sprendimų projektus, šaukia savivaldybės tarybos posėdžius ir jiems pirmininkauja, koordinuoja savivaldybės tarybos komitetų ir komisijų veiklą, pasirašo savivaldybės tarybos sprendimus ir posėdžių, kuriems pirmininkavo, protokolus;

188.2. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atstovauja pats arba įgalioja kitus asmenis atstovauti savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

188.3. atstovauja savivaldybei regiono plėtros tarybos visuotiniame dalyvių susirinkime ir kolegijoje;

188.4. pristato, derina ir teikia savivaldybės tarybai mero pavaduotojo (pavaduotojų), administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų) (administracijos direktoriaus siūlymu), Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojo, Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais Kontrolės komiteto pirmininko ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų savivaldybės tarybos komisijų pirmininkų kandidatūras, taip pat gali siūlyti atleisti juos iš pareigų, siūlyti skirti nuobaudas administracijos direktoriui;

188.5. nustato mero pavaduotojo (pavaduotojų) veiklos sritis;

188.6. teikia savivaldybės tarybai siūlymą dėl savivaldybės tarybos kolegijos sudarymo;

188.7. teikia savivaldybės tarybai siūlymus dėl sekretoriato sudarymo ir jo pareigybių skaičiaus nustatymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių skaičiaus nustatymo (jeigu sekretoriatas nesudaromas);

188.8. vadovauja sekretoriato darbui (jeigu jis sudaromas), tvirtina sekretoriato nuostatus, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų sekretoriato darbuotojus, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;

188.9. teikia komitetams, išskyrus Kontrolės komitetą, komitetų pirmininkų ir pavaduotojų kandidatūras;

188.10. reglamento nustatyta tvarka, reglamentuojančia sprendimų projektų rengimą, svarstymą ir priėmimą, gali siūlyti savivaldybės tarybai pavesti savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų ar savivaldybės valdomų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priima savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą savivaldybės tarybos komitetų ir savivaldybės tarybos posėdžiuose;

188.11. kontroliuoja ir prižiūri savivaldybės viešojo administravimo institucijų ir įstaigų bei įmonių vadovų veiklą, kaip jie įgyvendina įstatymus, Vyriausybės bei savivaldybės tarybos sprendimus;

188.12. gavęs savivaldybės tarybos pritarimą, sudaro savivaldybės bendradarbiavimo su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis bei užsienio institucijomis sutartis;

188.13. pagal savivaldybės tarybos nustatytą tvarką reprezentacijos reikmėms naudoja mero fondo lėšas ir už jas atsiskaito;

188.14. tvirtina gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymą (sugrupavimą) į seniūnaitijas savivaldybės administracijos direktoriaus teikimu;

188.15. priima į pareigas ir atleidžia iš jų biudžetinių įstaigų, išskyrus seniūnijas – biudžetines įstaigas, vadovus; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų biudžetinių įstaigų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; Vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais, kai meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis tarybos narys;

188.16. priima į pareigas ir atleidžia iš jų viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), vadovus; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra

savivaldybė) vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; Vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais, kai meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis tarybos narys;

188.17. atkuria savivaldybės valdomo išlikusio nekilnojamojo turto nuosavybės teises religinėms bendrijoms ir bendruomenėms;

188.18. išduoda leidimus naudoti žūklės plotus vandens telkiniuose, tvirtina žuvų išteklių naudojimo, atkūrimo ir apsaugos žuvininkystės vandens telkiniuose priemonių planus teisės aktų nustatyta tvarka;

188.19. suteikia patalpas Seimo nariams pagal Lietuvos Respublikos Seimo statutą;

188.20. reglamento nustatyta tvarka skelbia vietos gyventojų apklausą ir kontroliuoja jos organizavimą ir vykdymą;

188.21. suteikia savivaldybės administracijos direktoriui, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotojui, savivaldybės kontrolieriui, atostogas, siunčia administracijos direktorių, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotoją, savivaldybės kontrolierių į komandiruotes. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, mero potvarkiu įformintu pavedimu atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas. Meras sprendžia savivaldybės kontrolieriaus pavadavimo klausimą, kai jis negali eiti savo pareigų dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių.

189. Meras rūpinasi, kad:

189.1. savivaldybei būtų tinkamai atstovaujama regiono plėtros tarybos visuotiniame dalyvių susirinkime ir kolegijoje, kad šios tarybos priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinami savivaldybėje;

189.2. laiku ir tinkamai būtų rengiami savivaldybės strateginio planavimo dokumentai, užtikrinama šių dokumentų ir juose numatytų pasiekti rezultatų įgyvendinimo kontrolė;

189.3. būtų sudarytos tinkamos vietos gyventojų dalyvavimo tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus sąlygos, nustatytos Vietos savivaldos įstatymo 36 straipsnyje;

189.4. būtų užtikrinamas tarybos narių tolygus bendravimas su visais savivaldybės rinkėjais (visoje savivaldybės teritorijoje);

189.5. būtų tobulinamas savivaldybės tarybos sprendimų priėmimas ir savivaldybės tarybos komitetų veikla;

189.6. būtų deramai atstovaujama savivaldybės interesams bendradarbiaujant ir sprendžiant klausimus su valstybės valdžios ir valstybinio administravimo subjektais, teisėsaugos institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, užsienio valstybių savivaldybėmis.

190. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

191. Mero pavaduotojas atlieka mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Meras mero pavaduotojo funkcijas nustato mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti. Kai meras negali eiti pareigų, mero pavaduotojas ar laikinai mero pareigas einantis savivaldybės tarybos narys atlieka visas mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 4–8, 15, 18, 19 ir 22 punktuose nustatytus įgaliojimus. Tokiu atveju Vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 15, 18, 19 ir 22 punktuose nustatytus mero įgaliojimus atlieka savivaldybės taryba. Mero veikla ir jo pavadavimo procedūra nustatyta reglamente.

192. Meras prieš savo atostogas, komandiruotę ar numatomą kitokį atvejį, kuomet negali atlikti mero funkcijų, savo potvarkiu paveda visas mero funkcijas, išskyrus 191 punkte numatytas išimtis, atlikti mero pavaduotojui. Kuomet meras dėl objektyvių aplinkybių (laikinojo nedarbingumo ar kt.) tokio potvarkio priimti negali, mero funkcijos mero pavaduotojui šioje pastraipoje numatytais atvejais pereina savaime.

193. Meras turi teisę rengti savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovų pasitarimus aptarti ir nagrinėti tarybos, tarybos kolegijos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, ekologinių ir kitų programų projektus. Šių pasitarimų tikslas – įvertinti galimus ekonominius, socialinius ir politinius sprendimo, potvarkio ar įsakymo projekto padarinius,

siūlyti optimalius sprendimus dėl projekto nuostatų, racionaliai naudoti tarybos ir tarybos kolegijos posėdžių laiką.

194. Pasiūlymus dėl pasitarimų rengimo gali teikti kolegijos nariai, tarybos komitetų ir komisijų pirmininkai, administracijos direktorius, administracijos padalinių vadovai. Jeigu iniciatyvinio pasiūlymo nėra, pasitarimas rengiamas mero nurodymu.

195. Meras gali priimti sprendimą dėl sprendimų ar potvarkių projektų derinimo, kai kyla nesutarimų arba kai į jį kreipiasi tarybos kolegijos narys ar administracijos padalinio vadovas, netekdamas klausimo nagrinėti administracijos padalinių, savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovų pasitarime.

196. Meras turi teisę savo ir savivaldybės vardu savo potvarkiu pareikšti padėką savivaldybei nusipelniusiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

Mero sudaromos darbo grupės

197. Meras prireikus savo kompetencijos klausimais gali sudaryti nuolatines ir laikinąsias darbo grupes Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Seimo priimtų teisės aktų, Vyriausybės nutarimų, tarybos ir kolegijos sprendimų įgyvendinimui organizuoti, savivaldybės ekonominės ir socialinės raidos problemoms nagrinėti ir spręsti, sutartims ir susitarimams parengti ir jų įgyvendinimui koordinuoti, tarybos ir kolegijos sprendimų projektams rengti bei nesutarimams dėl šių projektų svarstyti, klausimams, susijusiems su gaivalinių nelaimių ir avarijų padarinių likvidavimu, spręsti, įvairiems tikrinimams atlikti, savivaldybės renginiams organizuoti, kitiems aktualiems klausimams ir pasiūlymams nagrinėti.

198. Šios darbo grupės sudaromos iš tarybos narių šių sutikimu, savivaldybės administracijos direktoriaus deleguotų savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kitų savivaldybės teritorijoje veikiančių asmenų ir visuomenės atstovų. Darbo grupių darbui vadovauja mero skiriamas asmuo.

199. Mero potvarkiu gali būti sudaryta darbo grupė iš tarybos narių, valstybės tarnautojų, ekspertų savivaldybės vykdomųjų institucijų, kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, priežiūrai vykdyti.

200. Prireikus į darbo grupių posėdžius kviečiami suinteresuotų valstybės ir savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų, taip pat politinių, profesinių ir visuomeninių organizacijų atstovai.

201. Darbo grupių sprendimai priimami darbo grupių narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu jei, esant kvorumui, „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė darbo grupės posėdyje esančių darbo grupės narių. Kvorumas yra, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų darbo grupės narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininkaujančiojo balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai, kai „už“ balsuojančių darbo grupės narių skaičius sutampa su balsavusių „prieš“ ir susilaikiusiųjų darbo grupės narių balsų suma.

202. Darbo grupių sprendimai prireikus įforminami protokolais, kuriuos pasirašo darbo grupės pirmininkas ir sekretorius.

203. Darbo grupės savo išvadas ir pasiūlymus (prireikus ir atitinkamą projektą) dėl tarybos, kolegijos sprendimo ar mero potvarkio teikia merui.

204. Jeigu sudarant laikinąją darbo grupę nebuvo nurodytas jos įgaliojimų laikas, darbo grupės veikla nutraukiama mero sprendimu arba ji baigia savo veiklą, kai įvykdo išskeltus uždavinius.

205. Meras pagal savo kompetenciją gali sudaryti darbo grupes tarybos ir kolegijos sprendimų projektams rengti.

206. Administracijos padaliniai, savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos privalo teikti darbo grupėms jų prašomą informaciją ir kitą medžiagą darbo grupių nagrinėjamais (rengiamais) klausimais.

207. Darbo grupes techniškai aptarnauja Sekretoriatas.

VI SKYRIUS

KITI REGLAMENTUOJAMI KLAUSIMAI

Savivaldybės biudžeto projekto teikimas, svarstymas

208. Savivaldybės biudžetas (toliau – biudžetas) sudaromas ir tvirtinamas vieniems biudžetiniams metams. Biudžeto rengimo, svarstymo ir tvirtinimo procedūra nustatyta Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu patvirtintose taisyklėse. Biudžetiniais metais savivaldybės taryba biudžetą gali tikslinti.

209. Biudžeto sudarymo pagrindas yra patvirtinti savivaldybės strateginio planavimo dokumentai.

210. Biudžeto projektas rengiamas savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Biudžeto projekto rengimo darbai pradedami atsižvelgiant į Vyriausybės nutarimu patvirtintame Lietuvos Respublikos atitinkamų metų valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių projektų rengimo plane nurodytus terminus dėl duomenų pateikimo Lietuvos Respublikos finansų ministerijai.

211. Biudžeto projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje, vietinės žiniasklaidos priemonėse viešam svarstymui likus ne mažiau nei 14 kalendorinių dienų iki savivaldybės tarybos posėdžio, kuriame planuojama tvirtinti savivaldybės biudžetą. Gyventojai ir juridiniai asmenys pastabas ir pasiūlymus dėl biudžeto projekto teikia raštu arba elektroniniu paštu administracija@elektrenai.lt savivaldybės administracijai ne vėliau kaip likus 5 dienoms iki savivaldybės tarybos posėdžio dienos (gyventojams išreiškus poreikį raštu, savivaldybės administracija gali organizuoti biudžeto projekto viešo pristatymo posėdį nuotoliniu būdu).

212. Gautas gyventojų ir juridinių asmenų pastabas ir pasiūlymus apibendrina savivaldybės administracija ir pateikia savivaldybės tarybai.

213. Biudžeto projektas tarybos posėdyje gali būti svarstomas, kai jis buvo apsvarstytas visuose savivaldybės tarybos komitetuose.

214. Tarybos komitetai, svarstydami biudžeto projektą, gali siūlyti padidinti numatytus arba naujus asignavimus tik nurodydami šių išlaidų finansavimo šaltinius. Nesvarstomi siūlymai mažinti išlaidas, kurios biudžeto projekte įrašytos vadovaujantis įstatymais, kitais teisės norminiais aktais, taip pat savivaldybės tarybos sprendimais.

215. Jei biudžetas laiku nepatvirtinamas, jo išlaidos biudžetinių metų pradžioje kiekvieną mėnesį negali būti didesnės kaip 1/12 praėjusių metų biudžeto išlaidų.

Kolegijos, mero ir kitų savivaldybės pareigūnų atskaitomybė

216. Už savivaldybės savarankiškosios kompetencijos įgaliojimų vykdymą meras, mero pavaduotojas, kolegijos nariai, administracijos direktorius yra atsakingi ir atskaitingi savivaldybės tarybai.

217. Savivaldybės tarybos reikalavimu kolegija arba atskiri jos nariai turi atsiskaityti savivaldybės tarybai už savo veiklą. Tai taikoma ir kitų savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų vadovams, kuriuos skiria savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo. Pakviestieji atsako į tarybos narių klausimus, pateikia kitą informaciją apie savo ir jiems pavaldžių institucijų veiklą.

218. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba savivaldybės tarybai teikia:

218.1. išvadą dėl savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio ir dėl savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo. Savivaldybės administracija iki gegužės 1 dienos pateikia savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto (turto) atskaitos kopiją, iki birželio 1 dienos – konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio kopiją auditui atlikti. Kartu su konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio aiškinamuoju raštu pateikiama turto pokyčių analizė, informuojama apie jo būklę, nurodoma kita svarbi informacija apie turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, sutarčių vykdymą, įsipareigojimus, valdomų įmonių finansinius rodiklius ir kiti duomenys, galintys turėti įtakos savivaldybės tarybos sprendimų priėmimui. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba iki liepos 15 dienos pateikia savivaldybės administracijai savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir savivaldybei nuosavybės teise

priklausančio turto audito ataskaitą ir išvadą. Kiekvienais metais administracijos direktorius, įvertinęs savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos pateiktas išvadas, savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį, savivaldybės biudžeto ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto naudojimo ataskaitą pateikia tvirtinti savivaldybės tarybai;

218.2. sprendimams priimti reikalingas išvadas dėl savivaldybės prisiimamų įsipareigojimų pagal paskolų, finansinės nuomos (lizingo) ir kitų įsipareigojamųjų skolos dokumentų sutartis, garantijų suteikimo kreditoriams už savivaldybės valdomų įmonių prisiimamus įsipareigojimus pagal paskolų, finansinės nuomos (lizingo) ir kitų įsipareigojamųjų skolos dokumentų sutartis;

218.3. išvadas dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo tikslingumo ir pritarimo galutinėms viešojo ir privataus sektoriaus partnerystės sutarties sąlygoms, jeigu jos skiriasi nuo sprendime dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo tikslingumo nurodytų partnerystės projekto sąlygų;

218.4. sprendimams priimti reikalingas išvadas dėl skolininkų ir skolininkų, už kurių įsipareigojimų įvykdymą garantuoja valstybė, ūkinės ir finansinės būklės, taip pat dėl iš valstybės vardu pasiskolintų lėšų, teikiamų paskolų ir valstybės garantijų teikimo, paskolų naudojimo pagal tikslingą paskirtį ir paskolų grąžinimo;

218.5. sprendimams priimti reikalingas išvadas dėl galimybės savivaldybei prisiimti finansinius įsipareigojimus dėl prioritetingos savivaldybės infrastruktūros plėtros;

218.6. savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos metinės veiklos ataskaitą – iki kiekvienų metų spalio 1 dienos. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos metinės veiklos ataskaitai pritariama savivaldybės tarybos sprendimu. Po savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos metinės veiklos ataskaitos ir savivaldybės kontrolieriaus atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus pateikimo savivaldybės meras ir savivaldybės tarybos nariai gali inicijuoti sprendimo dėl ataskaitos (sprendimo, susijusio su ataskaitoje nurodyta informacija, projekto) parengimą reglamento nustatyta tvarka. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos metinė veiklos ataskaita arba jos santrauka paskelbiama vietinėje spaudoje, savivaldybės interneto svetainėje, o jei įmanoma, – ir per kitas visuomenės informavimo priemones.

219. Savivaldybės tarybai teikiamoms išvadoms, kurios nurodytos 218.2.–218.5. punktuose, sprendimams priimti reikalingai išvadai gauti administracija ne vėliau kaip prieš mėnesį pateikia savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai prašymą, kuriame nurodo, kokiam sprendimui priimti reikalinga išvada, nurodo terminą, iki kada turi būti pateikta išvada, ir prideda išvadai pagrįsti būtinus dokumentus (investicijų projektus ir kt., atsižvelgiant į rengiamą išvadą).

220. Meras, mero pavaduotojas, kolegijos nariai arba administracijos direktorius kiekvieno savivaldybės tarybos posėdžio pabaigoje paprastai atsakinėja į tarybos narių klausimus, kurie per Sekretoriato specialistą jiems, išskyrus kolegijos narius, pateikiami ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio. Į klausimus atsakoma jų pateikimo eilės tvarka.

221. Jei lieka laiko, tarybos nariai posėdyje į klausimus atsakinėjusiam merui, mero pavaduotojui, kolegijos nariui ar administracijos direktoriui gali pateikti kitų klausimų raštu ir žodžiu.

222. Savivaldybės tarybos posėdžio metu ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius į tarybos narių iš anksto raštu pateiktus klausimus turi atsakyti savivaldybės kontrolierius ir kiti savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų vadovai, kuriuos skiria savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

223. Meras ne rečiau kaip kartą per metus, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos atsiskaito savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą Reglamento 91 punkte nustatyta tvarka.

224. Administracijos direktorius privalo ne rečiau kaip vieną kartą per metus ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos informuoti savivaldybės gyventojus apie savo veiklą ir atsiskaityti už savo ir savivaldybės administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitą savivaldybės tarybai ir merui. Savivaldybės taryba (posėdyje – balsų dauguma) ar meras gali motyvuotai reikalauti administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos veiklos ataskaitos už visą ar dalį kadencijos bet kada iki paskutinio savivaldybės tarybos posėdžio.

225. Administracijos direktorius atsiskaito savivaldybės tarybai ir merui už savo ir savivaldybės administracijos veiklą pateikdamas raštišką veiklos ataskaitą kartu su kita savivaldybės tarybos posėdžio medžiaga ir tarybos posėdžio metu skaitydamas pranešimą.

226. Po ataskaitos ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus pateikimo savivaldybės tarybos nariai, meras ir savivaldybės kontrolierius gali inicijuoti sprendimo dėl ataskaitos (sprendimo, susijusio su ataskaitoje nurodyta informacija, projekto) parengimą reglamento nustatyta tvarka.

227. Informacija savivaldybės gyventojams, savivaldybės tarybai ir merui apie administracijos direktoriaus veiklą pateikiama savivaldybės tarybos posėdyje, viešuose susitikimuose su savivaldybės gyventojais, savivaldybės interneto svetainėje (www.elektrenai.lt), savivaldybės teritorijoje platinamuose informaciniuose leidiniuose. Atsižvelgiant į informacijos apimtį, turi būti pateikta visa informacija ar jos santrauka su nuoroda, kur galima būtų susipažinti su visa informacija.

228. Savivaldybės administracija iki kiekvienų metų rugsėjo mėnesio 30 dienos parengia ir teikia savivaldybės tarybai tvirtinti savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos audituotą savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį.

229. Savivaldybės taryba prižiūri savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas reglamento nustatyta tvarka išklausydama jų ataskaitas ir atsakymus į savivaldybės tarybos narių paklausimus, priimdama sprendimus dėl šių ataskaitų ir atsakymų, teikdama paklausimus reglamento 71–78 punktuose nustatyta tvarka ir priimdama dėl jų sprendimus, kitaip stebėdama savivaldybės vykdomųjų institucijų ir kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, veiklą ir priimdama sprendimus reglamento nustatyta tvarka.

230. Savivaldybės tarybai biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės valdomų įmonių ir organizacijų vadovai, atsiskaito iki kiekvienų metų birželio 30 d. reglamento 5.1.17 nustatyta tvarka pateikdami metines veiklos ataskaitas (švietimo įstaigų metinės veiklos ataskaitos yra švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitų dalis ir yra rengiamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka).

231. Po biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės valdomų įmonių ir organizacijų metinės veiklos ataskaitos ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus pateikimo savivaldybės meras, administracijos direktorius, jų pavaduotojai, savivaldybės kontrolierius ir savivaldybės tarybos nariai gali inicijuoti sprendimo dėl ataskaitos (sprendimo, susijusio su ataskaitoje nurodyta informacija, projekto) parengimą reglamento nustatyta tvarka.

Gyventojų priėmimo organizavimas, jų pasiūlymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimas

232. Už gyventojų priėmimo organizavimą, jų savivaldybės tarybai adresuojamų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų (toliau – pareiškimų) nagrinėjimą atsako meras, administracijos direktorius. Jie nustato gyventojų priėmimo tvarką ir skelbia apie tai vietos spaudoje. Su pareiškimais, skundais ir pasiūlymais, adresuotais tarybai, tarybos nariai supažindinami persiunčiant jų elektronines kopijas į tarybos nario elektroninį paštą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų registracijos. Tarybos nariai, turintys pasiūlymų dėl gautų gyventojų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų, savo pasiūlymus merui pateikia per 5 darbo dienas. Meras atsakymą gyventojams parengia apibendrinęs tarybos narių pateiktus pasiūlymus. Jeigu gyventojų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimas yra susijęs su tarybos išskirtine kompetencija, tarybos sprendimo projektas rengiamas ir svarstomas reglamento nustatyta tvarka.

233. Raštvedybą, susijusią su gyventojų pareiškimais, tvarko atitinkamas administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

234. Jei kituose teisės aktuose nenumatyta kitaip, pareiškimai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas

asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo institucijoje, institucijos vadovas ar jo įgaliotas asmuo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 20 darbo dienų. Pratęsus Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių 25 punkte nustatytą terminą, institucija per 2 darbo dienas nuo institucijos vadovo ar jo įgalioto asmens tokio sprendimo priėmimo dienos išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodydama prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

235. Apie pareiškimo nagrinėjimo rezultatus raštu pranešama jį pateikusiam gyventojui. Jei pareiškimas netenkinamas, būtinai nurodomi tokio sprendimo motyvai.

236. Tarybos nariai gautus rinkėjų pareiškimus nagrinėja patys arba siunčia juos nagrinėti atitinkamai institucijai pagal jos kompetenciją. Apie nagrinėjimo rezultatus pareiškėją informuoja pats tarybos narys.

237. Savivaldybės tarybos ar tarybos nario vardu gauti pareiškimai gali būti nagrinėjami komitetuose. Pareiškimai, kurie jau buvo nagrinėti mero ar administracijos, tačiau rezultatai pareiškėjų netenkina, komiteto siūlymu gali būti svarstomi savivaldybės taryboje.

238. Savivaldybės tarybos sprendimų, priimtų dėl gyventojų pareiškimų, vykdymą kontroliuoja savivaldybės administracijos direktorius.

239. Savivaldybės institucijos privalo įvertinti gyvenamosios vietovės ar jos dalies bendruomenės išrinktų atstovų – seniūnaičių – sueigos sprendimus, turinčius rekomendacinę reikšmę.

240. Jeigu seniūnaičių sueigos sprendimų vertinimas yra savivaldybės tarybos kompetencija, jie vertinami ir sprendimas priimamas artimiausiam tarybos posėdyje. Šiuo atveju savivaldybės administracijos direktorius, gavęs seniūnaičių sueigos sprendimą (protokolą), per 3 darbo dienas nuo sprendimo gavimo dienos paveda atitinkamos srities padaliniui ar tarnautojui Viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka išnagrinėti seniūnaičių sueigos sprendimą ir dėl jo parengti, suderinti ir pristatyti savivaldybės tarybos sprendimo projektą reglamento nustatyta tvarka. Pateikus savivaldybės tarybos sprendimo projektą, seniūnaičių sueigos sprendimų vertinimas vykdomas reglamente nustatyta savivaldybės tarybos sprendimų projektų nagrinėjimo tvarka.

241. Jeigu seniūnaičių sueigos sprendimų vertinimas yra savivaldybės administracijos direktoriaus kompetencija, administracijos direktorius priima dėl jų sprendimą ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo seniūnaičių sueigos sprendimo gavimo. Šiuo atveju savivaldybės administracijos direktorius, gavęs seniūnaičių sueigos sprendimą (protokolą), per 3 darbo dienas nuo sprendimo gavimo dienos paveda atitinkamos srities padaliniui ar tarnautojui Viešojo administravimo įstatymo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių nustatyta tvarka išnagrinėti seniūnaičių sueigos sprendimą ir dėl jo parengti, suderinti ir pateikti savivaldybės administracijos direktoriui pasirašyti įsakymą, raštą ar kitą dokumentą.

242. Savivaldybės institucijos privalo paskelbti savo vertinimus dėl išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimų, nurodydamos vertinimo motyvus ir numatomus veiksmus, jeigu tokių veiksmų bus imtasi.

243. Savivaldybės institucijų sprendimai dėl seniūnaičių sueigos sprendimų turi būti paskelbti savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų skelbimų lentose.

244. Seniūnaičiai, gavę savivaldybės institucijos sprendimą dėl seniūnaičių sueigos sprendimų, pasirūpina jo paskelbimu seniūnijų skelbimų lentose.

Savivaldybės raštvedyba

245. Savivaldybės raštvedyba, apskaitos, savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, savivaldybės finansinių ataskaitų rinkinių, finansiniai ir techniniai dokumentai tvarkomi lietuvių kalba ir turi atitikti galiojančių teisės aktų nustatytus raštvedybos reikalavimus.

246. Atitinkamas administracijos direktoriaus paskirtas asmuo:

246.1. peržiūri savivaldybės administracijai ar savivaldybei adresuojamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, pateikia pagal paskirtį ir su mero arba administracijos direktoriaus rezoliucija atiduoda ją vykdytojams;

246.2. tvarko siunčiamąją korespondenciją, registruoja ją ir išsiunčia. Siunčiamus dokumentus pasirašo meras ar jo pavaduotojas, administracijos direktorius ar kiti tarnautojai. Seimui, Prezidentui ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei siunčiamus dokumentus pasirašo meras, mero pavaduotojas, administracijos direktorius;

246.3. atsako už dokumentų saugojimą iki jų perdavimo į archyvą, už turimų antspaudų, spaudų saugumą ir jų naudojimą pagal paskirtį.

VII SKYRIUS

VIETOS GYVENTOJŲ DALYVAVIMAS TVARKANT VIEŠUOSIUS SAVIVALDYBĖS REIKALUS

Vietos gyventojų dalyvavimo tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus sąlygos

247. Savivaldybė sudaro sąlygas vietos gyventojams dalyvauti tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus:

247.1. informuodama vietos gyventojus laikydamosi Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje vietos gyventojų informavimui nustatytų reikalavimų;

247.2. konsultuodamasi su vietos gyventojais laikydamosi Vietos savivaldos įstatymo 38 straipsnyje konsultavimuisi su vietos gyventojais nustatytų reikalavimų;

247.3. vertindama ir viešindama konsultavimosi su vietos gyventojais rezultatus;

247.4. įtraukdama vietos gyventojus į sprendimų priėmimą.

248. Su vietos gyventojais konsultuojamasi šiomis formomis:

248.1. vietos gyventojų apklausa (toliau – apklausa);

248.2. vieši svarstymai, susirinkimai, forumai, diskusijos;

248.3. konsultavimasis elektroninių ryšių priemonėmis savivaldybės interneto svetainėje;

248.4. privalomas konsultavimasis su vietos gyventojais dėl gyvenamųjų vietovių nustatymo ir panaikinimo, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimo ir keitimo, jų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, reglamentuotas šiame skyriuje nustatyta tvarka.

Vietos gyventojų apklausa

249. Apklausoje rezultatai sprendimą priimančiam savivaldybės administravimo subjektui yra patariamąjį pobūdžio.

250. Dalyvavimas apklausoje yra laisvas ir grindžiamas visuotine, lygia teise tiesiogiai pareikšti nuomonę. Apklausa inicijuoti ir joje dalyvauti gali asmenys, kuriems apklausoje dieną yra suėję 18 metų ir kurie savo gyvenamąją vietą yra deklaravę Elektrėnų savivaldybės teritorijoje arba kurie yra įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Elektrėnų savivaldybėje.

251. Apklausiai gali būti teikiami klausimai, kuriuos savivaldybė sprendžia atlikdama savarankiškąsias funkcijas. Savivaldybės taryba gali nustatyti klausimus, kuriems spręsti turi būti organizuojamos apklausoje.

252. Apklausoje dėl savivaldybių steigimo, esamų savivaldybių panaikinimo, taip pat jų teritorijų ribų bei centrų nustatymo ir keitimo bei gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, pavadinimų joms suteikimo ir keitimo organizuojamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatymu.

253. Vieną iš apklausoje būdų, nurodytų Vietos savivaldos įstatymo 42 straipsnio 1 dalyje, – tiesioginis vietos gyventojų nuomonės įrašymas į apklausoje dalyvių sąrašo lapus arba apklausa elektroninių ryšių priemonėmis savivaldybės interneto svetainėje, ir apklausoje teritoriją pasiūlo apklausoje iniciatorius, sprendimą dėl apklausoje būdo, laiko, vietos, trukmės ir apklausoje teritorijos priima savivaldybės meras, skelbdamas apklausoje.

254. Apklausa gali būti surengta visoje Elektrėnų savivaldybės teritorijoje, seniūnijos (kelių seniūnijų) aptarnaujamoje teritorijoje (aptarnaujamose teritorijose) ar jos (jų) dalyse arba gyvenamosios vietovės teritorijoje ar jos dalyje. Apklauskos teritorija parenkama atsižvelgiant į tai, kurios teritorijos vietos gyventojams sprendimas, dėl kurio teikiamas klausimas apklausai, turės tiesioginį poveikį.

255. Apklauskos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, savivaldybės tarybai, savivaldybės merui ir seniūnui.

256. Gyventojai apklauskos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina Vietos savivaldos įstatymo 44 straipsnyje nustatyta tvarka.

257. Savivaldybės taryba apklauskos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 savivaldybės tarybos narių grupės reikalavimu:

257.1. apklausą inicijuojanti savivaldybės tarybos narių grupė pateikia merui prašymą dėl apklauskos organizavimo. Prašymą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai;

257.2. prašyme turi būti nurodyta: apklausai teikiamo klausimo tekstas, siūlomas apklauskos būdas, siūloma apklauskos teritorija ir iniciatyvinės grupės atstovas (atstovai). Prašyme gali būti nurodyta siūloma apklauskos vieta, data, trukmė. Iniciatyvinė grupė turi teisę į apklauskos komisiją deleguoti savo atstovą;

257.3. meras privalo paskelbti apklausą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo iniciatyvinės tarybos narių grupės reikalavimo gavimo.

258. Meras apklauskos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina priimdamas potvarkį paskelbti apklausą.

259. Seniūnas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų.

260. Seniūnas apklauskos iniciatyvos teisę įgyvendina pateikdamas savivaldybės merui prašymą raštu, kuriame turi būti nurodyta: pagrindas, kodėl teikiamas klausimas priklauso seniūno kompetencijai, apklausai teikiamo klausimo tekstas, siūlomas apklauskos būdas, siūloma apklauskos teritorija. Prašyme gali būti nurodyta siūloma apklauskos vieta, data, trukmė. Seniūnas turi teisę į apklauskos komisiją deleguoti save ar kitą seniūnijos atstovą.

261. Meras, gavęs nustatyta tvarka pateiktą seniūno iniciatyvą paskelbti apklausą, ne vėliau kaip per 10 darbo dienų privalo paskelbti apklausą.

262. Mero potvarkyje paskelbti apklausą turi būti nustatyta: apklausai teikiamo klausimo tekstas, apklauskos teritorija, būdas, data, vieta, trukmė, taip pat apklauskos komisijos sudėtis.

263. Nustatant apklauskos komisijos sudėtį, nurodomi šie duomenys: komisijos nario vardas, pavardė, jo pareigos komisijoje; jeigu komisijos narys yra savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, nurodomos ir jo pareigos savivaldybės administracijoje; jeigu komisijos narys yra iniciatyvinės grupės deleguotas asmuo, nurodoma, kad tai yra iniciatyvinės grupės atstovas.

264. Mero potvarkis paskelbti apklausą ir informacija gyventojams apie numatomą konsultavimąsi turi būti paskelbti laikantis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

265. Apklausą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

266. Apklauskos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklauskos pabaigos apklauskos komisija pateikia savivaldybės merui. Meras paskelbia apklauskos rezultatus laikydamasis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

267. Savivaldybės taryba privalo artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje reglamento nustatyta tvarka svarstyti apklausai pateiktą klausimą, jeigu savo nuomonę pateiktu klausimu pareiškė ne mažiau kaip 10 procentų apklauskos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje.

268. Savivaldybės tarybos sprendime dėl apklausai pateikto klausimo turi būti nurodyti apklauskos rezultatai ir savivaldybės tarybos sprendimo motyvai. Savivaldybės tarybos sprendimas dėl apklausai pateikto klausimo turi būti paskelbtas laikantis Vietos savivaldos įstatymo 37 straipsnyje nustatytų reikalavimų.

269. Apklauso organizavimo išlaidos apmokamos iš savivaldybės biudžeto.

**Konsultavimasis su vietos gyventojais
dėl gyvenamųjų vietovių nustatymo ir panaikinimo, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms
suteikimo ir keitimo, jų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo**

270. Savivaldybės administracija privalo organizuoti konsultavimąsi su vietos gyventojais dėl gyvenamųjų vietovių nustatymo ir panaikinimo, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimo ir keitimo, jų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo.

271. Inicijatyvos teisę siūlyti nustatyti ar panaikinti gyvenamasias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms (toliau – pasiūlymai) turi tų gyvenamųjų vietovių vietos gyventojai, jose veikiantys juridiniai asmenys ir jose esančio nekilnojamojo turto savininkai. Inicijatyvos teisę šiais klausimais turi ir savivaldybės institucijos. Šie pasiūlymai pateikiami vieno langelio principu, kuriuos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais nagrinėja savivaldybės administracijos Architektūros ir kraštotvarkos skyrius, pateikdamas išvadas savivaldybės administracijai dėl gauto pasiūlymo.

272. Savivaldybės administracija, gavusi 271. punkte nustatyta tvarka išnagrinėtus pasiūlymus, kuriems pritarta, paskelbia konsultacijos vietą, laiką ir laikotarpį (nuo 1 iki 2 mėnesių), per kurį vietos gyventojai gali susipažinti su Administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo taisyklių 27.2 papunktyje nurodytais dokumentais (ortofotografinio žemėlapiu su georeferencinio pagrindo informacija ir nekilnojamojo turto kadastro žemėlapiu (M 1:10000) informacija, su pažymėtomis esamomis gyvenamųjų vietovių teritorijų ribomis, pagal kurias nustatomi žemės sklypų adresai, su siūlomais pakeitimais ir kitais dokumentais, paaiškinančiais siūlomus pakeitimus) ir pareikšti nuomonę apie teikiamus pasiūlymus.

273. Gyventojai nuomonę pareiškia savivaldybės administracijos pateiktuose apklausos lapuose, kurių forma patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1996 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 651 „Dėl Administracinių vienetų ir gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų ir pavadinimų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“.

274. Konsultacijos laikotarpiu nurodytu laiku turi būti suteikta galimybė visiems vietos gyventojams susipažinti su šio reglamento 272. punkte nurodytais dokumentais ir apklausos lapuose pareikšti nuomonę apie teikiamus pasiūlymus. Konsultacijos vietoje turi būti asmuo, galintis teikti kvalifikuotus paaiškinimus.

275. Administracijos direktoriaus įsakyme dėl konsultavimosi su gyventojais paskelbimo turi būti nustatyta: konsultavimuisi teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, konsultavimosi teritorija, data ir vieta (seniūnijoje, kuriai priskirta gyvenamoji teritorija), paskirtas atsakingas asmuo ar asmenys, atsakingi už kvalifikuotų paaiškinimų teikimą konsultacijos metu.

276. Administracijos direktoriaus įsakymas dėl konsultavimosi su gyventojais paskelbimo turi būti paskelbtas savivaldybės interneto svetainėje, seniūnijų, kurių teritorijose vyks konsultavimasis, skelbimų lentose ir gali būti skelbiamas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones.

277. Savivaldybės administracija, atsižvelgdama į savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka išnagrinėtus pasiūlymus ir gyventojų nuomonę, prireikus organizuoja gyvenamųjų vietovių teritorijų ribų planų (M 1:10000 ir M 1:50000) parengimą ir suderinimą su atsakingomis institucijomis. Parengtus dokumentus savivaldybės administracijos direktorius įteikia savivaldybės merui, kuris teikia juos svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje.

(aiškinamojo rašto autorius)

Elektrėnų savivaldybės tarybai

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

20__m. _____ d. Nr. _____
Elektrėnai

1. Sprendimo projekto pavadinimas: „Dėl _____“.
2. Sprendimo tikslas (-ai): _____
3. Sprendimo projekto iniciatorius ir išsamus sprendimo projekto faktinis ir teisinis pagrindimas: _____
4. Aplinkybės, pateisinančios klausimo nagrinėjimo neatidėliotinumą (svarbą) ir sprendimo projekto pateikimo vėlavimo priežastis (jei teikiamas papildomas klausimas): _____
5. Kiti paaiškinimai: _____

(aiškinamojo rašto autoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SPECIALISTŲ VERTINIMAI (DERINIMAI):

Pareigos	Derinimo data	Parašas
Rengėjas (-a)		
Pristatytojas (-a)		
Klausimo sritį kuruojančio padalinio vadovas (-ė/-ai)		
Teisininkas (-ė)		
Kalbos tvarkytojas (-a)		
Kiti administracijos direktoriaus nurodyti specialistai		

Susipažinęs su sprendimo projektu teisininkas daro išvadą, kad šis sprendimas yra:	Parašas
norminis teisės aktas	
individualus administracinis aktas	
Teisės akto antikorupcinis vertinimas yra reikalingas	

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 13 straipsnio 5 dalimi, teikiu merui šį savivaldybės tarybos posėdyje svarstytiną klausimą kartu su sprendimo projektu.

(Komiteto, komisijos, tarybos narių frakcijos ar grupės atstovo, tarybos nario, savivaldybės kontrolieriaus, administracijos direktoriaus parašas, vardas ir pavardė, data)

MERO PASIŪLYMAS KOMITETAMS SVARSTYTI SPRENDIMO PROJEKTĄ

Komiteto pavadinimas	Siūloma komiteto posėdžio data
Socialinių reikalų komitetas	
Ūkio reikalų komitetas	
Kontrolės komitetas	

	(mero parašas)

PRIIMTO SPRENDIMO PASKIRSTYMAS

Kam pateikti sprendimo kopiją	Kiek egzempliorių ir koku būdu pateikti

PRIIMTŲ SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

Vykdytojas (-a, -ai)	Vykdytojo (-os, -ų) parašas (-ai)	Įvykdymo terminas	Įvykdymo žyma

IŠMOKŲ, SKIRTŲ IŠLAIDOMS, SUSIJUSIOMS SU TARYBOS NARIO VEIKLA, APMOKĖTI, SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Merui, mero pavaduotojui, tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms, biuro patalpų nuomos išlaidoms apmokėti, kiek jų neapmoka savivaldybės administracija, kas mėnesį skiriama iki 4 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų bazinių socialinių išmokų (toliau – išmoka) atsiskaitytinai.

2. Išmokai gauti kiekvienas tarybos narys pateikia raštu savivaldybės administracijai banko sąskaitos rekvizitus. Pasibaigus mėnesiui, lėšos (išmoka, apskaičiuota pagal tarybos narių pateiktą Išmokų panaudojimo apyskaitą ir išlaidų pagrindimo dokumentus, neviršijant šio aprašo 1 punkte nurodytų sumų) pervedamos tik šio aprašo 4 ir 5 punktuose nustatyta tvarka atsiskaičiusiems už gautų lėšų panaudojimą tarybos nariams į jų nurodytą sąskaitą banke.

II SKYRIUS IŠMOKOS NAUDOJIMO PASKIRTIS

3. Šio aprašo 1 punkte numatyta išmoka gali būti panaudota:

3.1. fiksuoto ir (ar) mobiliojo telefono ryšio tinklais teikiamų nacionalinių ir tarptautinių tarybos nario telefoninių pokalbių, interneto ryšio paslaugoms apmokėti bei ryšio, interneto įrangai išsinuomoti, kai tarybos nariui tokios įrangos nesuteikia ir paslaugų neapmoka savivaldybės administracija;

3.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

3.3. tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės degalams, nuomai, išskyrus išperkamąją nuomą, techniniam aptarnavimui, remontui, draudimui, taksi paslaugoms, viešojo transporto savivaldybės teritorijos ribose teikiamoms transporto paslaugoms bilietams įsigyti;

3.4. tarybos nario ataskaitoms spausdinti, platinti ir kitai informacijai, susijusiai su jo, kaip tarybos nario, veikla, parengti, viešosios informacijos rengėjų teikiamoms paslaugoms apmokėti;

3.5. kanceliariinėms prekėms įsigyti;

3.6. išmokai gauti atidarytų banko sąskaitų aptarnavimo paslaugoms apmokėti;

3.7. biuro patalpų nuomos išlaidoms apmokėti.

III SKYRIUS ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA

4. Tarybos narys už išmokų panaudojimą atsiskaito savivaldybės administracijai už kiekvieną mėnesį pateikdamas Finansų ir strateginio planavimo skyriui išmokų panaudojimo apyskaitą pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos.

5. Kartu su išmokų panaudojimo apyskaita savivaldybės administracijai pateikiami išlaidų pagrindimo dokumentai, atitinkantys Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus. Jei išlaidų pagrindimo dokumentai pateikiami vėliau, nei numatyta šio aprašo 4 punkte, šios išmokos nemokamos.

6. Iš šio aprašo 1 punkte nustatytų lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, pripažįstama sąnaudomis.

7. Ar tarybos nario gautos išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Elektrėnų savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

Tarybos nario _____
(vardas, pavardė)

IŠMOKŲ PANAUDOJIMO APYSKAITA

už 20__ m. _____ d.
Elektrėnai

Eil. Nr.	Kompensuojamų prekių, paslaugų pavadinimas	Dokumento (PVM sąskaitos faktūros, kvito) serija ir Nr., kasos aparato kvito (čekio) Nr.	Dokumento išrašymo data	Suma, Eur
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
IŠ VISO:				

Pastaba. Tarybos narys už išmokų panaudojimą atsiskaito savivaldybės administracijai už kiekvieną mėnesį pateikdamas išmokų panaudojimo apyskaitą pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 dienos.

Kartu su išmokų panaudojimo apyskaita savivaldybės administracijai pateikiami išlaidų pagrindimo dokumentai, atitinkantys Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus. Jei išlaidų pagrindimo dokumentai pateikiami vėliau, nei iki kito mėnesio 10 dienos, šios išmokos nemokamos.

Tarybos narys _____
(parašas) _____ (vardas, pavardė)

Apyskaitą gavau

(gavimo data)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO LAIKO, SUGAIŠTO RUOŠIANTIS
SAVIVALDYBĖS TARYBOS, KOMITETŲ, KOMISIJŲ IR DARBO GRUPIŲ
POSĖDŽIAMS, DIRBANT SU RINKĖJAIŠ,
202_ m. _____ d. DEKLARACIJA**

Pildo Elektrėnų savivaldybės tarybos narys

DATA	ATLIKTAS DARBAS	SUGAIŠTAS LAIKAS (val., min.)
IŠ VISO:		

Pildo Finansų ir strateginio planavimo skyriaus atsakingas asmuo

Eurais

Valandinis įkainis:	
Priskaičiuota IŠ VISO:	

Tarybos narys _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

Deklaraciją gavau

(gavimo data)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO

(vardas, pavardė)

Konfidencialumo pasižadėjimas

Aš įsipareigoju:

- atlikti tarybos nario pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- neatskleisti, neperduoti konfidencialios informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti asmenims, kurie nėra įgalioti naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- šis įsipareigojimas galios visą mano tarybos nario laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas.

Aš esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

(parašas, vardas, pavardė, data)

Pakeitimai:

1.

Elektrėnų savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [VL.TS-137](#), 2022-06-29, paskelbta TAR 2022-07-01, i. k. 2022-14292

Dėl Elektrėnų savivaldybės tarybos 2021 m. balandžio 28 d. sprendimo Nr. VI.TS-66 „Dėl Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo