

Sprendimas netenka galios 2017-12-23:

Mažeikių rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-346](#), 2017-12-15, paskelbta TAR 2017-12-22, i. k. 2017-20918

Dėl Mažeikių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo

Suvestinė redakcija nuo 2017-02-02 iki 2017-12-22

Sprendimas paskelbtas: TAR 2016-07-04, i. k. 2016-18187



MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS
REGLAMENTO PATVIRTINIMO**

2016 m. liepos 1 d. Nr. T1-192

Mažeikiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Mažeikių rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Mažeikių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2015 m. vasario 27 d. sprendimą Nr. T1-61 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ (kartu su 2015 m. gegužės 29 d. Nr. T1-165, 2016 m. sausio 29 d. Nr. T1-31, 2016 m. balandžio 29 d. Nr. T1-107 pakeitimais).

Savivaldybės meras

Antanas Tenys

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mažeikių rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba) yra Mažeikių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) atstovaujamoji institucija, įgyvendinanti savivaldos teisę, turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teisių ir pareigų, susidedanti iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų Savivaldybės bendruomenės atstovų – tarybos narių (toliau – Tarybos nariai).

2. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, taip pat kitais Savivaldybės veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir Tarybos veiklos reglamentu (toliau – Reglamentas).

3. Tarybai vadovauja Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo (toliau – Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymas) nustatyta tvarka vienmandatėje rinkimų apygardoje tiesiogiai išrinktas Tarybos narys – Savivaldybės meras (toliau – Meras). Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei Meras, nei Mero pavaduotojas (-ai) negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių priežasčių, Tarybos posėdį šaukia didžiausio pagal Tarybos narių skaičių Tarybos komiteto (toliau – komitetas) pirmininkas, Taryba priima sprendimą dėl Mero pareigų vykdymo.

4. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Jeigu išrinktos naujos Tarybos rinkimų rezultatai pripažinti negaliojančiais, esamos Tarybos įgaliojimai tęsiasi iki Tarybos, kuri bus išrinkta per pakartotinius rinkimus, pirmojo posėdžio arba tiesioginio valdymo laikino įvedimo Savivaldybės teritorijoje.

5. Tarybos narys visas valstybės politiko ir Savivaldybės bendruomenės atstovo teises įgyja tik po to, kai prisiekia Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

6. Kai Savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Taryba netenka įgaliojimų arba Tarybos įgaliojimai laikino tiesioginio valdymo laikotarpiu sustabdomi, jeigu Taryba negali vykdyti savo įgaliojimų dėl aplinkybių, susijusių su nepaprastosios padėties įvedimu Savivaldybės teritorijoje.

7. Konkrečius įgaliojimus, priskirtus paprastajai tarybos kompetencijai, Taryba gali pavesti vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriui arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (-ams), jeigu ši (-ios) pareigybė (-ės) steigama (-os). Jeigu Savivaldybės vykdomoji institucija negali (dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto) įvykdyti nustatytą ir Tarybos jai perduotą įgaliojimą, šiuos įgaliojimus vykdo Taryba.

8. Reglamento sąvokos atitinka Vietos savivaldos įstatyme vartojamas sąvokas.

9. Reglamentas tvirtinamas ir keičiamas tik Tarybos sprendimu.

II. TARYBOS VEIKLOS FORMOS IR TARYBOS POSĖDŽIAI

10. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai Tarybos posėdžiuose. Jiems klausimus rengia Tarybos komitetai (toliau – komitetai) ir komisijos savo posėdžiuose, Tarybos narių frakcijos ir grupės pasitarimuose, Tarybos nariai, Savivaldybės kontrolierius, Meras ir Savivaldybės administracijos direktorius. Taryba svarstomais klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

11. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų Tarybos narių (toliau – posėdžio kvorumas).

12. Taryba kasmet iki birželio 30 d. aprobuoja Tarybos posėdyje savo veiklos viešą ataskaitą ir pateikia Savivaldybės bendruomenei kaip dalį Savivaldybės veiklos ataskaitos.

13. Tarybos veikla tarp Tarybos posėdžių tęsiama komitetuose ir komisijose, taip pat Tarybos nariams bendraujant su rinkėjais.

14. Jeigu šaukiamas iškilmingas Tarybos posėdis, jam negalioja Reglamento nuostatos dėl kvorumo, jo metu nebalsuojama ir nerašomas posėdžio protokolas.

15. Pirmasis išrinktos naujos Tarybos posėdis ir kiti, iki prisieks Tarybos nariai, šaukiamas (-mi), juose pirmininkaujama, svarstomi klausimai Vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka. Po Tarybos narių (Mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja Meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių Tarybos narys.

16. Kitus Tarybos posėdžius 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. Meras, o kai jo nėra, – Mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai einantis Mero pareigas Tarybos narys privalo sušaukti 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 Tarybos posėdžio nesušaukia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 išrinktų Tarybos narių.

17. Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais Merui pateikia 10 punkte įvardyti subjektai. Sprendimo projekto rengėjas, atsižvelgdamas į komitetų posėdžiuose pateiktus pasiūlymus, gali parengti antrą sprendimo projekto variantą (be aiškinamojo rašto), kuris teikiamas kartu su pirminiu variantu, ir pateikimo Tarybai metu informuoti, kas ir kodėl pateikė pasiūlymus. Taryba tokiu atveju apsisprendžia, kurį variantą svarstyti. Tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių Reglamento ir kitų teisės aktų privalomų nuostatų nustatyta tvarka yra pateikti, registruoti ir skelbti sprendimų projektai. Alternatyvūs to paties klausimo sprendimo projektai svarstomi kartu. Pateikti sprendimų projektai registruojami Savivaldybės administracijos skaitmeniniame registre ir, ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos, kartu su lydimaisiais dokumentais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (toliau – Teisės aktų informacinė sistema).

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

18. Tarybos sprendimo projektas pateikiamas su antikorupcinio vertinimo išvada, jeigu sprendimo projekto rengėjas, vadovaudamasis antikorupcinio vertinimo metodika, aiškinamajame rašte nurodo, kad tokios išvados reikia, taip pat tais atvejais, kai projektą derinantys asmenys įžvelgia toki būtinumą. Antikorupcinio vertinimo išvada rengiama vadovaujantis Tarybos patvirtinta antikorupcinio vertinimo metodika. Išvados santrauka pateikiama aiškinamajame rašte arba kaip jo priedas.

19. Rengiant Tarybos sprendimo, kuriuo numatoma reglamentuoti iki tol nereglementuotus santykius ir kuriuo iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas projektą, būtina atlikti numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimą. Jo išsamumas turi būti proporcingas galimoms numatomo teisinio reguliavimo pasekmėms. Sprendimą dėl numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo priima Tarybos sprendimo projekto rengėjas. Atliekant numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimą, kuris vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintomis Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodikos nuostatomis, nustatomas galimas teigiamas ir neigiamas poveikis tai teisinio reguliavimo sričiai, asmenims ar jų grupėms, kuriems bus taikomas numatomas teisinis reguliavimas. Atsižvelgiant į Tarybos sprendime numatomo naujo teisinio reguliavimo pobūdį, mastą, turi būti įvertintas poveikis ekonomikai, valstybės finansams ir Savivaldybės biudžetui, socialinei aplinkai, viešajam administravimui, teisinei sistemai, kriminogeninei situacijai, korupcijos mastui, aplinkai, administracinei naštai, regionų plėtrai ir kitoms sritims. Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai pateikiami aiškinamajame rašte.

20. Sprendimo projekte nagrinėti teikiamam klausimui išaiškinti su projektu teikiamas aiškinamasis raštas (jo formą tvirtina Savivaldybės administracijos direktorius), kuriame nurodoma:

- 20.1. parengto projekto tikslai;
- 20.2. kokių teigiamų rezultatų ir kodėl laukiama;
- 20.3. galimos neigiamos pagal šį projektą priimto sprendimo pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta;
- 20.4. kokius galiojančius aktus (Tarybos, Mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus) reikėtų pakeisti ir panaikinti, priėmus sprendimą pagal teikiamą projektą;
- 20.5. jeigu pagal teikiamą projektą priimtam sprendimui įgyvendinti reikės kito Tarybos sprendimo, Mero potvarkio ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo – kas ir kada turėtų juos parengti;
- 20.6. projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados;
- 20.7. su kokias specialistais reikia derinti projektą (teisinis vertinimas privalomas visiems projektams);
- 20.8. sprendimo vykdytojus ir įvykdymo terminus, lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikį (jeigu tai numatoma – derinti su biudžeto išlaidas koordinuojančiu padaliniu);
- 20.9. ar tai yra norminio teisės akto projektas;
- 20.10. projekto rengėjas ir pranešėjas;
- 20.11. sprendimo projekto rengėjas atsakingas už projekto derinimo procedūrą. Projekto derinimas gali būti vykdomas dokumentų valdymo sistemos pagalba, o derinimo proceso išrašas kaip priedas pridedamas prie aiškinamojo rašto.

21. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro Meras savo potvarkiu. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais Meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei Meras to nepadaro, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia Taryba. Meras, sudarydamas darbotvarkę, apsisprendžia dėl parengtų projektų teikimo antikorupciniam vertinimui Antikorupcijos komisijoje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

22. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais Meras turi teisę pateikti Tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

23. Apie Tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais Meras, o kai jo nėra, – Mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų Tarybos narių gavęs Tarybos narys, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios Savivaldybės bendruomenei praneša Savivaldybės interneto svetainėje, visiems Tarybos nariams, seniūnams, kai svarstomi klausimai susiję su atstovaujama seniūnija, informaciją pateikia elektroniniu paštu. Papildomai praneša gyventojams ir seniūnaičiui, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (-ams), kai svarstomi klausimai susiję su atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene ar svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų), informacinėse seniūnijų lentose. Poreikis viešinti tokius skelbimus nurodomas aiškinamajame rašte. Už tokių skelbimų pavišimą atsakingi seniūnai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

24. Tarybos sekretorius, o kai jo nėra, – Mero pritarimu Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio Tarybos posėdžio darbotvarkę išsiunčia Reglamento 23 punkte nurodytiems asmenims, Vyriausybės atstovui, Savivaldybės kontrolieriui, Savivaldybės administracijos direktoriui, taip pat informuoja seniūnus apie poreikį viešinti skelbimus informacinėse seniūnijų lentose. Jeigu nėra techninių

galimybių sprendimų projektus pateikti nurodytu būdu, teikiami popieriniai variantai arba jų tekstai elektronine laikmena.

25. Jeigu Tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai raštu arba kitais būdais praneša Merui arba posėdžio organizatoriui ne vėliau kaip prieš 2 dienas, nurodydamas priežastį. Paaaiškėjęs, kad nebus posėdžio kvorumo, posėdžio organizatorius atšaukia numatytą posėdį ir Reglamento 23 punkte nustatyta tvarka praneša Tarybos nariams apie kitą posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir įregistruotus klausimus.

26. Į Tarybos posėdžius kviečiami Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius, sprendimų projektus rengusių komisijų pirmininkai (arba jų įgalioti komisijų nariai), Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba jų atstovai, gali būti kviečiami aiškinamajame rašte nurodyti kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovai, seniūnai bei kiti su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję asmenys. Apie Tarybos posėdžius informuojamas Vyriausybės atstovas apskrityje, pateikiant jam visą preliminarį posėdžio medžiagą ta pačia tvarka kaip ir Tarybos nariams.

27. Kiekvieno Tarybos posėdžio pradžioje registruojami Tarybos nariai ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys.

28. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Meras, o kai jo nėra atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių), – Mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai Mero pareigas einantis Tarybos narys.

29. Posėdžio pirmininkas:

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

29.2. tikrina, ar posėdyje yra kvorumas;

29.3. numatant balsavimą netaikant elektroninės balsų skaičiavimo sistemos, teikia siūlymą sudaryti balsų skaičiavimo komisiją;

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

29.5. suteikia žodį Tarybos nariams, Savivaldybės kontrolieriui, Savivaldybės administracijos direktoriui, kitiems kviestiesiems asmenims, Lietuvos Respublikos Seimo nariui (-iams), Vyriausybės atstovui Telšių apskrityje ir, jeigu Taryba neprieštarauja, kitiems Tarybos posėdyje dalyvaujantiems asmenims, vadovauja klausimų svarstymo eigai;

29.6. kontroliuoja pasisakymų trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o jam nepaklausius nutraukia pasisakymą;

29.7. jeigu klausimas svarbus ir Taryba neprieštarauja, gali pratęsti pasisakymo laiką;

29.8. gali įspėti kalbėtoją, jeigu jis nukrypsta nuo svarstomo klausimo esmės, o po antro įspėjimo kalbėtoją nutraukti;

29.9. pagal svarstymo rezultatus teikia klausimus balsavimui, vadovaudamasis šiuo Reglamentu nustato balsavimo tvarką ir pagal balsų skaičiavimo komisijos pateiktus duomenis ar elektroninės sistemos duomenis skelbia balsavimo rezultatus;

29.10. reiškia Tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko šio Reglamento arba kelia triukšmą salėje, įžeidinėja posėdžio pirmininką, Tarybos narius, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybos darbui, o esant reikalui, perduoda juos svarstyti Etikos komisijai;

29.11. siūlo pašalinti iš posėdžių salės kviestuosius arba kitus asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiui.

30. Tarybos posėdžiai yra atviri, transliuojami Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus tuos atvejus, kai Taryba nusprendžia nagrinėti klausimą uždareme posėdyje arba iškyla techninių transliavimo nesklandumų. Posėdžiai transliuojami pagal Mažeikių rajono savivaldybės posėdžių įgarsinimo, valdymo, elektroninio balsavimo, vaizdo transliacijos bei viešinimo sistemos naudojimo procedūrų aprašyme, patvirtintame Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu, nustatytą tvarką ir pagal šio Reglamento atskirų punktų elektroninės sistemos naudojimo nuostatas.

31. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje.

32. Posėdžio pirmininkui paskelbus posėdžio pradžią, iš 3 Tarybos narių išrenkama balsų skaičiavimo komisija (kai netaikoma elektroninė balsų skaičiavimo sistema) ir jos pirmininkas. Naudojimosi elektronine balsų skaičiavimo sistema tvarka nustatyta Reglamento 30 punkte. Balsų skaičiavimo komisijos nariai laikomi išrinktais, jeigu už jų kandidatūras balsuoja posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma. Pirmojo naujos Tarybos posėdžio metu, jeigu darbotvarkėje numatyta skirti Mero pavaduotoją ir (ar) Savivaldybės administracijos direktorių, į slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisiją siūloma po vieną atstovą iš kiekvieno Tarybos mandatus gavusio kandidatų sąrašo. Slapto balsavimo atveju balsų skaičiavimo komisijos nariai komisijos pirmininką, pirmininko pavaduotoją ir sekretorių išsirenka patys. Į balsų skaičiavimo komisiją negali būti siūlomas Tarybos narys, tiesiogiai susijęs su posėdyje svarstomais klausimais.

33. Meras pateikia Tarybos nariams svarstyti preliminarį Tarybos posėdžio darbotvarkę.

34. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu, Mero, komiteto, komisijos, kurios veikla susijusi su nagrinėjamu klausimu, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių, kitų, 10 punkte įvardytų subjektų, siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti Reglamento 17–20 punktuose nustatyta tvarka 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 (pavaduotojų), Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų), Kontrolės komiteto ir šiame įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo Meru, Mero pavaduotoju (pavaduotojais), Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (pavaduotojais), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininkais pareiškimu. Taryba gali išbraukti iš darbotvarkės atskirus klausimus, taip pat siūlyti, kuriuos teikti antikorupciniam vertinimui Antikorupcijos komisijoje, kuriuos tik pristatyti, o kuriuos svarstyti įprastine tvarka. Darbotvarkė patvirtinama atviru balsavimu, jeigu už ją balsuoja Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai lemia Mero, o jam nedalyvaujant – kito Tarybos nario – posėdžio pirmininko balsas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

35. Kiekvienu darbotvarkės klausimu daromas vienas pagrindinis pranešimas, gali būti ir papildomų, jei taip nusprendžiama komitetų posėdžiuose. Pranešimą daro sprendimo aiškinamajame rašte nurodytas projekto rengėjas arba kitas aiškinamajame rašte nurodytas asmuo (toliau – pranešėjas). Juo gali būti Mero įgaliotas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas, visuomeninis Mero patarėjas, komiteto pirmininkas arba komiteto įgaliotas atstovas, Tarybos frakcijos, Tarybos narių grupės atstovas arba Tarybos narys, parengęs sprendimo projektą, Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas, arba Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjas ar kitas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas specialistas, Savivaldybės kontroliuojamos įmonės ar įstaigos vadovas, jeigu įmonė ar įstaiga rengė Tarybos sprendimo projektą svarstomu klausimu, komisijos pirmininkas ar komisijos įgaliotas atstovas. Pranešime išdėstoma: klausimo esmė, sprendimo įtaka socialinei – ekonominei padėčiai, pateikiamų skaičių pagrindimas ir paaiškinimai, komitetų nuomonė ir svarstymo esmė, pagrindinių pasiūlymų apžvalga, informacija, kaip į juos atsižvelgta ir motyvai. Pranešimas turi būti ne ilgesnis kaip 10 minučių. Papildomam pranešimui, baigiamajam žodžiui ir (ar) diskusijoms komitetų, Tarybos frakcijų, Tarybos narių grupės, komisijos, jeigu komisija rengė sprendimo projektą svarstomu klausimu, vardu skiriamos ne ilgiau kaip 5 minutės, o Tarybos nariui savo vardu ar pranešimą dariusiam kitam asmeniui – ne ilgiau kaip 3 minutės. Tarybos nariai savo nuožiūra sprendžia, ar pranešimas bus daromas iš centrinės tribūnos. Kai pranešėjas yra ne Tarybos narys, pranešimas skaitomas tik iš centrinės tribūnos.

36. Po pranešimo skiriamas laikas atsakymams į klausimus. Atsakymas į vieną klausimą turi trukti ne ilgiau kaip 3 minutes, o pats klausimas – ne ilgiau kaip 1 minutę. Pateikti galima tik po vieną klausimą. Dar kartą klausti leidžiama tik po to, kai klausiantysis iš naujo sulaukia eilės. Jeigu pasiūlymą nutraukti klausimus palaiko bent 3 Tarybos nariai, atsakymus į klausimus galima nutraukti anksčiau laiko Tarybai nutarus.

37. Pranešėjams atsakius į Tarybos narių klausimus, išvadą (iki 5 minučių) dėl pateikto Tarybos sprendimo projekto gali pateikti kuriojamos srities komiteto pirmininkas arba kitas to komiteto pirmininko įgaliotas Tarybos narys.

38. Dėl dalyvavimo diskusijose užsirašyti pradedama likus pusei valandos iki posėdžio pradžios, o baigiama – iki klausimo svarstymo pradžios. Norinčiųjų pasisakyti Tarybos narių ir ne Tarybos narių pavardes fiksuoja Tarybos sekretorius. Tarybos nariai kalba tokia eilės tvarka, kokia užsiregistravo. Visi pasisakantieji posėdžio metu privalo kalbėti į įjungtą mikrofoną ir kalbėti pradeda tik po to, kai posėdžio pirmininkas suteikia žodį pranešėjui ar pasisakančiajam, pristatydamas vardu ir pavarde. Posėdžio pirmininkas gali leisti kalbėti iš anksto neužsiregistravusiems Tarybos nariams tik po to, kai baigia kalbėti visi užsiregistravusieji. Jeigu Tarybos narys be įspėjimo išeina iš posėdžių salės, ir jo nėra, kai pirmininkas suteikia jam žodį, jis laikomas atsisakiusiu pasisakyti.

39. Diskusijose kiekvienu svarstomu klausimu gali pasisakyti (iki 3 minučių) ne daugiau kaip 4 Tarybos nariai – 2 pritarianys projektui ir 2 nepritarianys; frakcijos vardu (iki 5 minučių) jos įgaliotas atstovas. Svarstomu klausimu vienas Tarybos narys gali kalbėti 1 kartą, išimtis – klausimai, replikos, pasisakymai dėl balsavimo motyvų ar procedūros, diskusijos nutraukimo klausimai, pasiūlymai atmesti projektą ar atidėti svarstomą klausimą. Tokiais atvejais iš anksto užsirašyti nereikalaujama, tačiau tuo pačiu darbotvarkės klausimu Tarybos narys turi teisę tik po vieną kartą klausti, pasisakyti ar pasakyti repliką, o dėl balsavimo motyvų – vieną kartą kalbėti prieš kiekvieną balsavimą. Kalbėti galima ne ilgiau kaip 2 minutes.

40. Posėdžio pirmininkas, Tarybai sutikus, svarstomu klausimu iki 3 minučių gali leisti pasisakyti, užduoti klausimus ir kalbėti Mero patarėjams ir kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims. Tik posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbėtoją.

41. Tarybos posėdyje kiekvienu svarstomu klausimu turi teisę pasisakyti (iki 3 minučių) Vyriausybės atstovas Telšių apskrityje arba jo įgaliotas Vyriausybės atstovo tarnybos tarnautojas.

42. Diskusija nutraukiama Tarybai nutarus. Tokio nutarimo nereikia, kai diskusijoje pasisako visi užsirašiusieji kalbėti. Pasiūlymas nutraukti diskusiją gali būti pateiktas pasisakius ne mažiau kaip 2 kalbėtojams ir be aptarimo pasiūlymas teikiamas balsuoti, jeigu tam pritaria bent 3 Tarybos nariai. Prieš tai posėdžio pirmininkas turi pranešti, kiek buvo pasirengę kalbėti ir kiek jau kalbėjo. Tarybos nariai, kurie buvo pasiruošę kalbėti, bet jiems žodis nesuteiktas, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais pateikia raštu iki posėdžio pabaigos. Jie pridedami prie posėdžio protokolo arba pateikiami Tarybos sudarytai redakcinei komisijai.

43. Jeigu Tarybos nario elgesys ar žodžiai kitų kalbose pateikiami iškreiptai, Tarybos narys turi teisę prašyti posėdžio pirmininko, kad jam leistų kalbėti asmeniniu klausimu ne ilgiau kaip 3 minutes. Jei posėdžio pirmininkas nesutinka, Tarybos narys turi teisę prašyti, kad būtų balsuojama.

44. Baigus diskusijas dėl kiekvieno svarstomo klausimo balsavimu priimamas Tarybos sprendimas. Balsavimo pradžią skelbia posėdžio pirmininkas. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos.

45. Sprendimai gali būti tokie:

45.1. priimti pateiktą Tarybos sprendimą pagal projektą (su patikslinimais, kurie pateikti Tarybos posėdžio metu, jei jiems pritarė Taryba);

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

45.2. pritarti pristatytam Tarybos sprendimo projektui ir paskirti komitetą, atsakingą už tolesnį sprendimo projekto nagrinėjimą ir pateikimą Tarybai;

45.3. atmesti Tarybos sprendimo projektą;

45.4. atidėti Tarybos sprendimo projekto svarstymą (redaguoti jį arba surinkti papildomą informaciją).

45.5. teikti antikorupciniam vertinimui Antikorupcijos komisijoje.

46. Galutiniam Tarybos sprendimo projektui parengti gali būti sudaroma redakcinė arba kita komisija, į kurią įtraukiamas projekto rengėjo atstovas. Mero arba Tarybos posėdžio pirmininko, jei Meras nedalyvauja posėdyje, teikimu skiriamas tokios komisijos pirmininkas. Jis praneša Tarybai komisijos darbo rezultatus ir pristato sprendimo projektą arba siūlo svarstymą atidėti.

47. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių 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. Tarybos sprendimai priimami atviru ir slaptu balsavimu. Balsuoti gali tik posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai. Balsuojant elektronine balsų skaičiavimo įranga, dalyvaujančiais balsavime laikomi tie Tarybos nariai, kurie užsiregistravo elektroninėje balsavimo sistemoje. Kai atvirai balsuojama netaikant elektroninės balsų skaičiavimo sistemos, galimas vardinis balsavimas, jeigu to pageidauja frakcija arba ne mažiau kaip 1/3 Tarybos narių.

48. Tarybos narys privalo nusišalinti, kai jo dalyvavimas rengiant, svarstant ir priimant sprendimo projektą galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą;

48.1. Jei Tarybos narys turi dalyvauti Tarybos sprendimo (aptarimo), susijusio su savo (ar artimo asmens) privačiais interesais, rengime, svarstyme ar priėmime, jis privalo:

48.1.1. informuoti Merą ir (ar) Tarybos narius arba kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja sprendimo rengime, svarstyme ar priėmime, apie esamą interesų konfliktą ir nurodyti jį keliančias aplinkybes;

48.1.2. raštu ar kitais aiškiai išreikštais veiksmais pareikšti apie nusišalinimą;

48.1.3. pareiškus apie nusišalinimą nedalyvauti klausimo dėl nusišalinimo priėmimo (nepriėmimo) svarstyme, o jeigu pareikštas nusišalinimas priimamas, nedalyvauti toliau interesų konfliktą keliančio klausimo svarstyme (nedalyvavimo sąvoka apima ir išėjimą iš patalpos);

48.1.4. apie nusišalinimą pareikšti: Tarybos posėdžio metu – Tarybai, iki posėdžio – Merui, Tarybos komiteto ar komisijos posėdžio metu – jo nariams arba iki posėdžio – komiteto ar komisijos pirmininkui.

48.2. Tarybos, komiteto ar komisijos posėdyje dėl nusišalinimo priėmimo (nepriėmimo) balsuojama, rezultatai pažymimi posėdžio protokole. Tarybos nariams iki Tarybos posėdžio raštu pareiškus apie nusišalinimą svarstant konkrečius sprendimų projektus, gali būti parengtas ir įtrauktas į posėdžio darbotvarkę Tarybos sprendimo projektas dėl Tarybos narių nusišalinimų priėmimo (nepriėmimo).

49. Mero ar Tarybos nario pareikštas nusišalinimas gali būti nepriimtas tik išskirtiniais atvejais, motyvuotu sprendimu, vadovaujantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais. Apie nusišalinimo nepriėmimą turi būti paskelbta savivaldybės interneto svetainėje ir per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis per Privačių interesų deklaracijų informacinę sistemą pateikti Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai. Kai sprendimas susijęs su daugumos Tarybos narių privačiais interesais, sprendimas, jeigu įmanoma, turi būti išskaidomas į dalis, dėl kiekvienos dalies balsuojama atskirai. Tarybos narys privalo nusišalinti nuo tos sprendimo dalies, kuri gali sukelti interesų konfliktą. Kai tokio sprendimo neįmanoma išskaidyti į dalis ir daugumai Tarybos narių nusišalinus sprendimo priimti būtų neįmanoma, Tarybos nariai balsų dauguma gali nuspręsti dalyvauti tolesnėje procedūroje ir klausimą spręsti iš esmės.

50. Atvirai balsuojama rankos pakėlimu arba naudojant elektroninę sistemą. Pastaruoju atveju balsavusių Tarybos narių vardai ir pavardės ir balsavimo rezultatai rodomi ekrane. Kai balsuojama rankos pakėlimu, balsus skaičiuoja Reglamento 32 punkte nustatyta tvarka sudaryta balsų skaičiavimo komisija, kurios pirmininkas balsavimo rezultatus praneša Tarybos posėdžio pirmininkui. Kai balsuojama vardiniu balsavimu be elektroninės sistemos, posėdžio pirmininkas

skelbia Tarybos nario vardą ir pavardę, o šis žodžiu išreiškia savo nuomonę svarstomu klausimu. Suskaičiavus balsus, posėdžio pirmininkas paskelbia, kaip balsavo kiekvienas Tarybos narys.

51. Slaptai balsuojama skiriant Mero pavaduotoją (-us), Savivaldybės administracijos direktorių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją (-us), sprendžiant Mero nušalinimo nuo pareigų, nepasitikėjimo Mero pavaduotoju (-ais), Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (-ais) klausimus. Slaptas balsavimas, kai to pageidauja daugiau nei pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas (-i) nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininkas klausimas (-ai).

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

52. Meras, prieš teikdamas Tarybai Mero pavaduotojo (-ų), Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (-ų), Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojo kandidatūras ir Vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais – Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūrą, taip pat Vietos savivaldos įstatyme nustatytų Tarybos komisijų pirmininkų kandidatūras, jas pristato Savivaldybės tarybos daugumai ir su ja suderina. Meras taip pat derina su Savivaldybės tarybos dauguma klausimą dėl šių asmenų atleidimo iš pareigų ir dėl nuobaudos skyrimo Savivaldybės administracijos direktoriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

53. Posėdžio pirmininkas pasiūlytam ir sutikusiam būti įrašytu į slaptos balsavimo biuletenį kandidatui suteikia žodį savo būsimos veiklos programai pristatyti (iki 10 minučių) ir atsakyti į Tarybos narių klausimus (iki 15 minučių). Vėliau pirmininkas skelbia diskusiją dėl pasiūlyto kandidato ir pristatytos programos. Diskusijoje turi teisę kalbėti (iki 3 minučių) visi Tarybos nariai. Frakcijos vardu kalbantis Tarybos narys taip pat gali pasisakyti (iki 5 minučių).

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

54. Pasibaigus diskusijai, pirmininkas suteikia kandidatui baigiamąjį žodį (iki 3 minučių). Kandidatas gali atsisakyti balotiruotis per rinkimus į pareigas, dėl kurių pradėta slaptos balsavimo procedūra.

55. Sutikusių balotiruotis kandidato vardas ir pavardė įrašomi į slaptos balsavimo biuletenius.

56. Vienne biuletenyje kandidato vardas ir pavardė rašomi tik į vienas pareigas.

57. Visais atvejais biuletenio antraštėje turi būti aiškiai nurodyta, dėl ko balsuojama.

58. Tarybos nario laikinai eiti Mero pareigas įrašymas į slaptos balsavimo biuletenį:

58.1. Tarybos nario, kuris siūlomas laikinai eiti Mero pareigas, kandidatūrą gali siūlyti partijos, frakcijos ir atskiri Tarybos nariai. Atskiro Tarybos nario pasiūlytai kandidatūrai turi pritarti dar bent vienas Tarybos narys. Tarybos narys gali siūlyti tik vieną ir pritarti tik vienam kandidatui. Tarybos narys gali siūlyti ir savo kandidatūrą.

58.2. Baigus siūlyti kandidatus, posėdžio pirmininkas perskaito visų kandidatų pavardes ir paklausia, ar jie sutinka būti įrašomi į slaptos balsavimo biuletenį.

58.3. Visų, sutikusių būti įrašomi į slaptos balsavimo biuletenį, Tarybos narių vardai ir pavardės abėcėlės tvarka įrašomi į slaptos balsavimo biuletenius.

59. Balsavimo biuletenius parengia Tarybos sekretorius ir tvirtina Taryba.

60. Balsuojant specialios formos balsavimo biuleteniais, balsavimo vietoje turi būti balsadėžė ir vieta slaptam balsavimui. Balsavimas pravedamas pertraukos balsavimui metu.

61. Už balsavimo organizavimą atsakinga Tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Ji antspauduoja balsavimo biuletenius, išdalina juos Tarybos nariams, o šie pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo sąrašą.

62. Kiekvienas Tarybos narys balsuodamas už kandidatą, balsavimo biuletenyje, skrituliuke įrašo „x“ formos ženklą. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, taip pat tie, kuriuose įrašytos papildomos pavardės ar teiginiai arba pasirinktas daugiau kaip vienas duotas teiginys.

63. Balsavimo biuletenius Tarybos nariai meta į balsadėžę. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės ir suskaičiuoja balsus, atiduotus už skiriamą kandidatą ar balsus prieš įrašytą į biuletenį asmenį ir apie juos balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas informuoja Tarybą.

64. Kai vienas iš siūlomų kandidatų balsavimo metu surenka daugiau kaip pusę Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų, laikoma, kad jis išrinktas laikinai einančiu pareigas Meru, ir posėdžio pirmininkas teikia Tarybai tvirtinti paskyrimo rezultatus.

65. Taryba balsavimu priima sprendimą dėl laikinai einančio pareigas Mero rinkimų rezultatų patvirtinimo, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas.

66. Jeigu per pirmąjį balsavimą laikinai einantis pareigas Meras neišrenkamas, kandidatai siūlomi iš naujo ir procedūros kartojamos.

67. Kai į Mero pavaduotojo pareigas siūlomas kandidatas balsavimo metu surenka daugiau kaip pusę visų Tarybos narių, o balsuojant dėl kitų kandidatūrų daugiau kaip pusę visų posėdyje dalyvavusių Tarybos narių balsų, laikoma, kad jis skiriamas į numatytas pareigas ir posėdžio pirmininkas teikia Tarybai tvirtinti rinkimų rezultatus.

68. Taryba balsuodama dėl slapto balsavimo rezultatų patvirtinimo priima sprendimą, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas.

69. Slapto balsavimo biuleteniai nėra vieši ir iki Tarybos kadencijos pabaigos saugojami Savivaldybės administracijos skyriuje, įgyvendinančiame dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę.

70. Slaptą balsavimą galima vykdyti ir naudojant elektroninę sistemą. Tokiu būdu slaptaibalsuojama skiriant Mero pavaduotoją (-us), Savivaldybės administracijos direktorių, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoją (-us), sprendžiant nepasitikėjimo Mero pavaduotoju (-ais), Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (-ais) klausimas (-us), taip pat kai slaptu balsavimu sprendžiami Kontrolės komiteto pirmininko, jo pavaduotojo, Administracinės komisijos pirmininko, Antikorupcinės komisijos pirmininko, Etikos komisijos pirmininko, skyrimo ar nepasitikėjimo jais klausimai.

71. Duomenys apie kiekvieno Tarybos nario atvirą balsavimą yra vieši. Kiekvieno Tarybos nario balsavimo rezultatai saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

72. Kai balsuojama nenaudojant elektroninės balsų skaičiavimo įrangos, Tarybos nario pageidavimu, balsavimas dėl atskiro Tarybos sprendimo priėmimo gali būti įrašomas į posėdžio protokolą. Per vieną posėdį kiekvienas Tarybos narys gali pareikšti tokius prašymus ne daugiau kaip dėl 3 sprendimų projektų priėmimo.

73. Balsuojant rankos pakėlimu ar biuleteniais, balsus skaičiuoja Tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija.

74. Jeigu balsavimo metu, balsuojant pagal punktus, nebuvo priimta projekto principus ir struktūrą lemiančių teiginių, pranešėjas iki balsavimo dėl viso projekto gali pasiūlyti atidėti projekto priėmimą. Jeigu Taryba šį pasiūlymą priima, procedūra kartojama nuo projekto svarstymo pagrindiniame komitete. Tokia galimybė galima pasinaudoti tik vieną kartą. Jeigu sprendimo projektas svarstymui buvo teikiamas be svarstymo komitete, Taryba gali paskirti komitetą, atsakingą už naujos redakcijos projekto rengimo procedūros koordinavimą.

75. Jei nagrinėtu klausimu buvo balsuojama, bet sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti svarstomas tik kitame Tarybos posėdyje.

76. Balsuoti gali būti pateiktas vienas arba du alternatyvūs teiginiai. Jeigu alternatyvūs teiginiai siūlomi Tarybos posėdžio metu, jiems turi papildomai pritarti mažiausiai du Tarybos nariai. Pirmuoju atveju balsuojama „už“, „prieš“ arba „susilaikoma“, antruoju – „už pirmąjį teiginį“ arba „už antrąjį teiginį“. Jeigu pateikiami keli teiginiai, Tarybos narys balsuoja tik už vieną pasirinktą, o kai balsuojama balsavimo biuleteniais, balsavimo biuletenyje pažymimas skrituliukas prie vardo ir pavardės ar teiginio, už kurį balsuojama.

77. Dėl alternatyvių teiginių balsuojama pagal jų pateikimo svarstyti eilę. Jeigu teiginių yra daugiau kaip du, posėdžio pirmininkas turi juos pagal prasmę sugrupuoti taip, kad per keletą balsavimų po vieną ar du teiginius būtų išspręsti visi. Daugiausia balsų surinkęs teiginys, jeigu surinkta reikiama balsų dauguma, yra priimtas, priešingu atveju jis pateikiamas papildomai balsuoti dėl sprendimo patvirtinimo. Jeigu to nepavyksta padaryti, Tarybos nariai gali pasiūlyti kompromisinį sprendimą arba klausimą atidėti.

78. Tarybos posėdžio trukmę nustato Taryba, tvirtindama posėdžio darbotvarkę, tačiau ji negali viršyti 6 valandų. Posėdžio metu galima keisti darbotvarkę, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių. Darbotvarkė gali būti keičiama išbraukiant ar perkeliant klausimą į kitą Tarybos posėdį; pateiktą sprendimo projektą traktuojant kaip pristatymą; sprendimo projekto pristatymą traktuojant kaip sprendimo projektą.

79. Tarybos posėdžio metu turi būti išjungti visų salėje esančių mobiliųjų telefonų garsiniai skambučiai.

III. TARYBOS POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS

80. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir Tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs Meras, ar jo pavaduotojas, ar kitas Tarybos narys, Tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra, – Mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas Mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

81. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: Tarybos pavadinimas, posėdžio vieta, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, posėdžio eilės numeris, visų Tarybos narių (dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje) skaičius, vardai ir pavardės, kviestųjų asmenų bei svečių vardai ir pavardės, posėdžio pirmininko vardas ir pavardė, posėdžio darbotvarkė, kiekvieno klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos, diskusijose dalyvavusių asmenų vardai, pavardės ir pareigos, taip pat asmenų, pateikusių klausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams ir (ar) papildomiems pranešėjams, vardai ir pavardės, trumpas šių kalbų turinys, priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai; jeigu posėdžio metu nagrinėjami paklausimai, tai ir paklausimo nagrinėjimas.

82. Prie posėdžio protokolo pridedama: Tarybos priimti sprendimai, su jų projektais susiję dokumentai, posėdžio sekretoriui Tarybos narių raštu perduoti siūlymai ir pastabos, posėdyje dalyvavusių asmenų sąrašas, posėdyje nedalyvavusių Tarybos narių sąrašas.

83. Už priimtų dokumentų įforminimą ir protokolo surašymą ir sutvarkymą atsako posėdžio sekretorius.

84. Tarybos posėdžiuose sekretoriauja Tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra, – Mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas Mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

85. Tarybos sekretorius ir yra atsakingas už Tarybos posėdžių protokolų kokybę, saugojimą ir perdavimą į archyvą.

86. Tarybos posėdžių garso ir (ar) garso ir vaizdo įrašai saugomi Savivaldybės administracijoje visą Tarybos kadencijos laiką. Už jų saugumą atsako Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

87. Priimtas Tarybos sprendimas negali būti taisomas, išskyrus po sprendimo priėmimo pastebėtų rašybos ir gramatinių klaidų, nekeičiančių sprendimo turinio ir prasmės. Tarybos sprendimus posėdžio pirmininkas turi pasirašyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų priėmimo (išskyrus individualius teisės aktus, kurie turėtų įsigalioti anksčiau).

88. Tarybos priimti norminiai teisės aktai ne vėliau kaip tą pačią darbo dieną po pasirašymo įregistruojami ir paskelbiami Teisės aktų registre. Sprendimai įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame sprendime nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Apie būtinumą sprendimą registruoti Teisės aktų registre nurodoma aiškinamajame rašte. Sprendimai, 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 3 mėnesių nuo jų oficialaus paskelbimo dienos. Ši nuostata netaikoma, kai ūkio subjektams nustatomas palankesnis teisinis reguliavimas. Tarybos priimti individualūs teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

89. Tarybos posėdžio protokolai kartu su priedais sutvarkomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 2 savaites po įvykusio posėdžio.

90. Posėdžių garso įrašai ir balsavimo rezultatų protokolai nėra įtraukiami į Savivaldybės dokumentų apskaitą ir yra pagalbinės protokolų rašymo priemonės.

91. Tarybos narių pageidavimu, Tarybos posėdžių protokolai jiems pateikiami elektroniniu būdu, o išrašai pakartotiniam naudojimui popieriniu formatu.

92. Tarybos nariai pretenzijas dėl protokolo gali pareikšti artimiausiame Tarybos posėdyje. Jei yra ginčytinų klausimų, po praėjusio posėdžio pirmininko paaiškinimo Taryba priima atitinkamą sprendimą.

93. Savivaldybės gyventojai gali susipažinti su Tarybos posėdžių protokolais. Juos pateikia Tarybos sekretorius.

94. Oficialius Mero pasirašytus pranešimus apie Tarybos posėdžius rengia ir skelbia Tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra, – Savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas Mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

IV. NUOSTATOS DĖL TEISĖS AKTŲ SUSTABDYMO, PANAIKINIMO, APSKUNDIMO

95. Tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati Taryba. Kitų Savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti pagal kompetenciją Taryba. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar kitų Savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti juos priėmę asmenys. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojų pagal kompetenciją priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti jie patys arba Savivaldybės administracijos direktorius.

96. Bet kuri Savivaldybės institucija, panaikinusi kito Savivaldybės viešojo administravimo subjekto norminį administracinį teisės aktą, prirėkęs perduoda klausimą iš naujo nagrinėti tam pačiam administravimo subjektui, kurio aktas panaikintas, arba pati jį išnagrinėja ir priima tuo klausimu norminį administracinį teisės aktą, arba pripažįsta, kad tokio akto priimti nereikia.

Savivaldybių institucijų ir kitų Savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimti administraciniai teisės aktai gali būti skundžiami teismui.

V. TARYBOS SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

97. Tarybos sprendimų įgyvendinimą ir įgyvendinimo kontrolę organizuoja Meras.

98. Visi gaunami sprendimai registruojami Savivaldybės administracijoje atitinkamuose registruose Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

99. Savivaldybės administracijos direktorius informaciją apie Tarybos priimtų sprendimų vykdymą pateikia Merui gamybinių pasitarimų metu ir Savivaldybės administracijos direktoriaus metinėje ataskaitoje.

100. Tarybos sprendimų patvirtintas kopijas aiškinamajame rašte nurodytoms įstaigoms, įmonėms bei pareigūnams, valstybės institucijoms, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, asmenims, pagal kurių prašymus ar priimti individualūs teisės aktai, Savivaldybės administracija perduoda ne vėliau kaip per savaitę po posėdžio.

101. Tarybos priimtas sprendimas laikomas įvykdytu, kai yra išspręsti visi jame pateikti klausimai.

102. Gyventojai su priimtais sprendimais gali susipažinti Tarybos sekretoriaus darbo kabinete ar Tarybos sekretariate (jeigu toks įsteigtas), Savivaldybės interneto svetainėje adresu www.mazeikiai.lt, Teisės aktų informacinėje sistemoje ir Teisės aktų registre. Jeigu priimtas teisės aktas pasirašytas Teisės aktų informacinėje sistemoje saugiu elektroniniu parašu, vieną atspausdintą elektroniniu parašu pasirašyto teisės akto egzempliorių saugo Tarybos sekretorius Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka.

VI. TARYBOS KOMPETENCIJA

103. Tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji, jų sritis ir įgyvendinimo tvarką reglamentuoja Vietos savivaldos įstatymas, Reglamentas.

104. Mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės kontrolieriaus, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovų veiklos ataskaitų išklauskas, sprendimų dėl šių ataskaitų priėmimas vykdomas tokia tvarka:

104.1. Kasmet pirmame pusmetyje Tarybai teikiamos Mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitos už praėjusius metus, dėl jų priimami sprendimai. Prieš išklauskas ataskaitas Tarybos posėdyje, jos pateikiamos komitetams. Savivaldybės administracijos direktorius savo veiklos ataskaitą turi pateikti Merui iki balandžio 1 d, o apie savo veiklą informuoti savivaldybės gyventojus iki birželio 30 d.;

104.2. Kasmet pirmame pusmetyje Tarybai teikiama Savivaldybės kontrolieriaus veiklos ataskaita už praėjusius metus, dėl jos priimamas sprendimas. Prieš pateikiant ataskaitą Tarybos posėdžiui, ji apsvarstoma Kontrolės komitete, išvada teikiam Tarybai;

104.3. Viešųjų įstaigų, Savivaldybės įmonių, Savivaldybės kontroliuojamų akcinių bendrovių ir biudžetinių įstaigų vadovų veiklos ataskaitos Tarybai teikiamos, jei jas išklauskas siūlo Meras, kompetentingas komitetas, Savivaldybės administracijos direktorius, ne mažiau kaip vienas trečdalis Tarybos narių arba kai jų svarstymas įrašytas į Tarybos metinį darbo planą.

105. Pasiūlymai valstybės institucijoms dėl Savivaldybės teritorijoje esančių šių institucijų padalinių veiklos gerinimo teikiami pagal atitinkamus Tarybos sprendimus. Prireikus šių padalinių vadovai gali būti kviečiami į Tarybos posėdį raštišku Mero kvietimu. Apie klausimo svarstymą Tarybos posėdyje ne vėliau kaip prieš 3 dienas informuojamas valstybės institucijos vadovas;

106. Savivaldybės turto kontrolės įgyvendinimas:

106.1. Ataskaitą apie Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą bei patikėjimo teise valdomą valstybės turtą rengia Savivaldybės administracija ir iki birželio 1 d. pateikia Savivaldybės kontrolieriui;

106.2. Savivaldybės administracijai pateikus turto ataskaitas, Savivaldybės kontrolierius per 1 mėnesį dėl jų parengia išvadą;

106.3. Tarybai (ne vėliau kaip iki liepos 15 d.) pateikiamas Savivaldybės administracijos pranešimas ir Savivaldybės kontrolieriaus išvada dėl Savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitų.

107. Tarybos nariai deleguojami į įstatymų nustatytas regionines plėtros tarybas, komisijas pagal tuose įstatymuose ar regioninių komisijų nuostatuose nustatytas proporcijas ir tvarkas Tarybos sprendimu. Esant abejonėms dėl Regioninės plėtros tarybos sprendimų projektų atitikimo Savivaldybės interesams, Meras (jei Meras nedeleguotas – kitas Regioninės plėtros tarybos, komisijos narys) atsiklausia komiteto, koordinuojančio atitinkamą veiklą, nuomonės, o jeigu komitetas nusprendžia kreiptis tuo klausimu į Tarybą, – jos nuomonės. Tokia nuomonė yra privaloma Regioninės plėtros tarybos nariams.

108. Taryba prižiūri Savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas. Už tokių funkcijų įgyvendinimo organizavimą atsakingas Meras.

109. Konkrečius įgaliojimus spręsti paprastosios savivaldybės kompetencijos srities klausimus, Taryba, apsvarsčiusi komitetuose Mero teikimą dėl konkrečių įgaliojimų suteikimo, gali pavesti vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriui arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (-ams), jeigu ši (-os) pareigybė (-ės) steigama (-os).

VII. MERAS, MERO PAVADUOTOJAS

110. Meras už savo ir Savivaldybės veiklą atskaitingas Tarybai ir bendruomenei.

111. Meras savo veikloje vadovaujasi Vietos savivaldos ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, taip pat kitais Savivaldybės ir Mero veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, Reglamentu, vykdo šiuose teisės aktuose nustatytas funkcijas, atsižvelgdamas į nustatytus įgaliojimus ir įgyvendinimo ypatumus.

112. Meras išrenkamas Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka, o įgaliojimų prieš laiką netenka Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka. Mero pavaduotojas (-ai) skiriamas (-i) į pareigas, ar prieš laiką netenka įgaliojimų Vietos savivaldos įstatyme nustatyta tvarka. Taryba Mero siūlymu gali nuspręsti, kad Mero pavaduotojas (-ai) pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais. Mero pavaduotojas (-ai) skiriamas (-i) slaptu balsavimu. Laikoma, kad Mero pavaduotojas (-ai) paskirtas (-i), jeigu už jo (-ų) kandidatūrą (-as) balsavo visų Tarybos narių dauguma. Laikini eiti Mero pareigas Tarybos narys išrenkamas slaptu balsavimu Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

113. Taryba gali nuspręsti, kad laikinai einantis Mero pareigas Tarybos narys jas atlieka visuomeniniais pagrindais.

114. Taryba turi nuspręsti, kiek skirti Mero pavaduotojų.

115. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

116. Mero pavaduotojas (-ai) atlieka Mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Tokios funkcijos nustatomos Mero pavaduotojo (-ų) kadencijos laikotarpiui ir gali būti keičiamos. Kai Meras negali eiti pareigų, Mero pavaduotojas ar laikinai Mero pareigas einantis Tarybos narys atlieka visas Mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme nurodytus įgaliojimus, kuriuos Merui nesant atlieka Taryba ir išskyrus funkcijas, kurias Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais atlieka Mero pareigas laikinai einantis Tarybos narys.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

117. Mero pavaduotojas pirmininkauja Tarybos posėdžiui, kai priimant sprendimą Meras negali dalyvauti.

118. Meras ir Mero pavaduotojas (-ai) turi teisę į 28 kalendorinių dienų trukmės kasmetines minimaliąsias atostogas. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, Merui ir Mero pavaduotojui (-ams) gali būti suteikiamos šios tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, mokymosi, valstybinių ar visuomeninių pareigų atlikimo, nemokamos. Pastarosios atostogos dėl dalyvavimo Seimo, Respublikos Prezidento rinkimuose, rinkimuose į Europos Parlamentą ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka. Atostogų metu Meras ir Mero pavaduotojas (-ai) neatlieka Mero ar Mero pavaduotojo pareigų, tačiau gali atlikti Tarybos nario pareigas.

119. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, ne visas darbo savaitės darbo laikas, suteikiant poilsio dienas Merui, Mero pavaduotojams, nustatomas Mero potvarkiu. Tokių poilsio dienų gali būti ne daugiau kaip 15 per kalendorinius metus.

120. Mero ir Mero pavaduotojo (-ų) komandiruotės, išskyrus vykimą ar siuntimą į tarnybinę komandiruotę 1 darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamos Mero potvarkiu. Informacija apie ilgiau kaip 3 darbo dienas trunkančias komandiruotes skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

121. Vykimas ar siuntimas į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Mero rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

122. Atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti skirto Mero fondo dydis nustatomas, nedidinant bendrų Savivaldybės reprezentacijai skirtų lėšų, iki dviejų Lietuvos Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutiniojo paskelbto Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (toliau – VMDU) dydžių sumos kas mėnesį.

123. Mero fondo lėšos gali būti naudojamos šioms reprezentacijos reikmėmis skirtoms išlaidoms:

123.1. atvykstančių oficialių asmenų, delegacijų, svečių ir juos lydinčių asmenų priėmimo išlaidoms (išlaidoms transportui, nakvynei, maitinimui, vertėjams, gidams, gėlėms, suvenyrams, atminimo dovanoms, kitoms prekėms ir paslaugoms);

123.2. rengiamų oficialių priėmimų išlaidoms (vaišių, pobūvių, banketų, kurie rengiami Mero sprendimu kokio nors asmens, delegacijos, svečių garbei, taip pat įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų, sutarčių pasirašymo, vizitų, valstybės, Savivaldybės arba įstaigos jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo Savivaldybės darbuotojams progomis, organizavimo, maisto produktų, alkoholinių ir nealkoholinių gėrimų, kitų prekių ir paslaugų pirkimo išlaidos);

123.3. darbo susitikimų išlaidoms (maisto produktų, nealkoholinių ir alkoholinių gėrimų, kitų prekių, skirtų Savivaldybės atstovų susitikimams, kuriuose darbo klausimai aptariami darbo klausimams aptarti, svarstomi, derinami su kitų savivaldybių, įstaigų, įmonių, organizacijų atstovais, pirkimo išlaidos);

123.4. išlaidoms atminimo dovanoms, suvenyrams, gėlėms, sveikinimo raštams, atvirukams, nuotraukoms valstybės, Savivaldybės, Tarybos narių, Savivaldybės įstaigos darbuotojų arba valstybei ar Savivaldybei nusipelnusių asmenų jubiliejų, valstybės, tarptautinių organizacijų, kitų apdovanojimų skyrimo Tarybos nariams, Savivaldybės įstaigų darbuotojams, įstatymų nustatytų atmintinų ir švenčių dienų, profesijų dienų progomis;

123.5. vizitinėms kortelėms, reprezentaciniais suvenyrams, lipdukams ir leidiniams;

123.6. išlaidoms, susijusioms su dalyvavimu labdaros, kultūros, sporto ir kituose visuomeniniuose renginiuose (išlaidos dovanėlėms švenčių proga ikimokyklinių, mokymo, sveikatos apsaugos, vaikų, senelių, invalidų globos įstaigų auklėtiniams ir globotiniams, socialiai remtinoms šeimoms, taip pat išlaidos suvenyrams, dovanoms, gėlėms, pagal varžybų ir konkursų sąlygas numatytiems prizams, su dalyvavimu minėtuose renginiuose susijusiems mokesčiams, valstybės, Savivaldybės arba Savivaldybės įstaigos atributika pažymėtoms prekėms);

123.7. oficialaus vizito raštiškai pakviesto oficialaus asmens sutuoktinio ar kito lydinčio šeimos nario, vizito metu atliekančio atitinkamas valstybinio ir diplomatinio protokolo nustatytas funkcijas, vykimo į vizito vietą ir atgal visų rūšių transporto priemonėmis išlaidos.

124. Reprezentacijos reikmėmis skirtoms išlaidoms nepriskiriamos išlaidos, susijusios su politine reklama.

125. Organizuojant 123 punkte nurodytus renginius, sudaroma išlaidų sąmata, kurią potvarkiu tvirtina Meras. Renginių organizavimo metu, nepatvirtinus naujos išlaidų sąmatos, negali būti viršyta bendra sąmatoje nurodyta išlaidų suma.

126. Reprezentacijos reikmėmis skirtos išlaidos vienos dienos maitinimui vienam asmeniui negali viršyti 20 proc. minimalaus gyvenimo lygio.

127. Reprezentacijos reikmėms skirtos išlaidos apmokamos pagal pateiktus faktines išlaidas patvirtinančius finansinius dokumentus, atitinkančius Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

128. Meras ne rečiau kaip kartą per metus teikia Tarybai ataskaitą apie Mero fondo lėšų panaudojimą.

129. Mero fondo lėšų naudojimą kontroliuoja Savivaldybės kontrolierius, fondo apskaitą vykdo Savivaldybės administracijos padalinys atsakingas už buhalterinės apskaitos vedimą.

130. Meras teisme atstovauja Savivaldybei pats arba teisės aktų nustatyta tvarka savo potvarkiu įgalioja kitus asmenis. Atstovauja Savivaldybei arba savo potvarkiu įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybę bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis.

131. Pagal Reglamentu nustatytus Mero veiklos ypatumus, vykdydamas teisės aktais nustatytas funkcijas, Meras gali:

131.1. savo potvarkiu skirti visuomeninius Mero patarėjus ir nustatyti jų statusą;

131.2. savo iniciatyva potvarkiu siūlyti Tarybai pavesti Savivaldybės kontrolieriaus tarnybai atlikti jos veiklos plane nenumatytą Savivaldybės administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priimti Savivaldybės kontrolieriaus tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoti šių ataskaitų ir išvadų svarstymą komitetų ir Tarybos posėdžiuose;

131.3. pagal Tarybos nustatytą tvarką reprezentacijos reikmėms naudoti Mero fondo lėšas;

131.4. suteikti potvarkiu Merui ir Mero pavaduotojams kasmetines ir neapmokamas atostogas;

131.5. savo potvarkiu leisti atostogų, siusti į komandiruotes politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus (Tarybos sekretorių, Mero patarėjus, Mero padėjėjus) ir skirti jiems, priemokų, vienkartinių piniginių išmokų ir pašalpų; patvirtinti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų valstybės tarnybos stažą;

131.6. savo potvarkiu suteikti Savivaldybės administracijos direktoriui, kai Savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotojui (-ams), Savivaldybės kontrolieriui, kai Savivaldybės kontrolieriaus nėra, – jo pavaduotojui atostogas, siusti Savivaldybės administracijos direktorių, kai Savivaldybės administracijos direktoriaus nėra, – jo pavaduotoją (-us), Savivaldybės kontrolierių, kai Savivaldybės kontrolieriaus nėra, – jo pavaduotoją į komandiruotes, teisės aktais nustatyta tvarka nustatyti Savivaldybės administracijos direktoriui ne viso darbo laiko sąlygas (ne visą darbo dieną arba ne visą darbo savaitę).

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

132. Meras savo kompetencijos klausimais gali sudaryti darbo grupes iš Tarybos narių šių sutikimu, Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguotų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, savo patarėjų, kitų Savivaldybės teritorijoje veikiančių asmenų ir visuomenės atstovų.

133. Mero sudaromų darbo grupių nuostatai paprastai nerengiami. Potvarkyje nurodoma darbo grupės užduotis, nustatoma darbo trukmė, apibrėžiami įgaliojimai ir sąlygos, kurioms esant pasibaigia darbo grupei suteikti įgaliojimai, sprendimų priėmimas, jų įforminimas ir atsiskaitymo Merui tvarka. Darbo grupė gali pasitvirtinti darbo reglamentą. Dėl posėdžio protokolo ir darbo grupės posėdžio sekretoriaus skyrimo vadovaujamosi tomis pačiomis nuostatomis kaip Reglamente nustatyta Tarybos sudaromoms laikinosioms komisijoms. Darbo grupės baigiamojo posėdžio protokolo, kuriame svarstytu klausimu suformuluotas išvados ar Tarybos sprendimo projekto ir aiškinamojo rašto tekstai, vienas egzempliorius teikiamas Merui.

134. Meras Reglamento 104 punkte nustatyta tvarka ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito Tarybai už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir visai Savivaldybės bendruomenei Savivaldybės veiklos ataskaitą. Į savivaldybės veiklos ataskaitą įeina: Tarybos ataskaita, Mero ataskaita ir Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaita.

135. Mero pavadavimas, išskyrus vykimą į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamos Mero potvarkiu.

136. Mero vykimo į tarnybinę komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje atveju, Merą pavaduojantis pavaduotojas nurodomas Mero rezoliucijoje.

137. Mero atostogų, ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, ar išvyksta į tarnybinę komandiruotę daugiau nei vienai dienai, ar vienai dienai ne Lietuvos Respublikos teritorijoje, arba kai Merui nustatytas ne visas darbo savaitės laikas, taip pat suteikiant poilsio dieną, jį pavaduoja Mero potvarkyje, o esant būtinybei – Tarybos sprendime, nurodytas asmuo.

VIII. TARYBOS IR MERO ANTSPAUDAI, RAŠTVEDYBOS ORGANIZAVIMAS IR ARCHYVO TVARKYMAS

138. Tarybos ir Mero herbinių antspaudų su Savivaldybės herbu pavyzdžius tvirtina Taryba.

139. Tarybos antspaudu antspauduojami:

139.1. Tarybos priimti individualūs administraciniai aktai;

139.2. Tarybos sprendimu tvirtinami dokumentai;

139.3. Tarybos sprendimų kopijos, jei teisės aktų nustatytais atvejais tikrumo žymoje turi būti antspaudas;

139.4. įgaliojimų dokumentai, suteikiantys teisę atstovauti Tarybai;

140. Mero antspaudu antspauduojami:

140.1. Mero potvarkių originalai;

140.2. dokumentai, kuriuose antspaudas numatytas pagal įstatymus ir kitus teisės aktus;

140.3. įgaliojimų dokumentai, suteikiantys teisę atstovauti Merui;

140.4. Mero tvirtinami dokumentai.

141. Už Tarybos ir Mero antspaudų saugojimą yra atsakingas Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas valstybės tarnautojas ir (ar) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

142. Už dokumentų tvarkymą iki jų perdavimo į archyvą arba, jeigu nenumatyta saugoti, sunaikinimą, atsižvelgiant į Reglamento nuostatas, Tarybos sekretoriaus pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas ir Savivaldybės administracijos skyriaus, įgyvendinančio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, valstybės tarnautojo arba darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas ir kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintus dokumentų rengimą ir tvarkymą Savivaldybės administracijoje reglamentuojančius teisės aktus atsakingas Tarybos sekretorius ir (arba) valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

IX. TARYBOS KOMITETAI

143. Tarybos komitetai sudaromi Tarybai teikiamiems klausimams preliminarai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir kaip vykdomi Tarybos, Mero sprendimai.

144. Kiekvienas Tarybos narys privalo būti vieno komiteto (išskyrus Kontrolės komitetą) nariu. Taryba, tvirtindama komiteto sudėtį, kiekvienam komitetui nustato konkretų narių skaičių. Į vieną komitetą įeina nuo 3 iki 11 Tarybos narių. Privalomai Savivaldybėje sudaromas Kontrolės komitetas, į kurį įeina vienodas visų Tarybos narių frakcijų ir Tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Taryba komitetų sudėtis patvirtina laikydamasi proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Kandidatus į komitetų narius siūlo partijos, frakcijos.

145. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus Mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą Meras gali siūlyti du kartus. Iki komiteto

pirmininko, išrinkimo (išskyrus Kontrolės komiteto pirmininką), pirmajam komiteto posėdžiui vadovauja vyriausias pagal amžių komiteto narys. Kontrolės komiteto pirmininką Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją Mero siūlymu skiria Taryba. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria Taryba Mero siūlymu. Kitų komitetų pirmininkais ir jų pavaduotojais laikomi išrinkti Tarybos nariai, jeigu už jų kandidatūras balsuoja dauguma posėdyje dalyvavusių komiteto narių. Atšaukiant komiteto pirmininką ar pavaduotoją iš pareigų reikalinga visų komitetų narių balsų dauguma.

146. Kontrolės komitetas:

146.1. teikia Tarybai išvadas dėl Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos rezultatų;

146.2. siūlo Tarybai atleisti Savivaldybės kontrolierių, kai yra įstatymuose nurodyti atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindai;

146.3. svarsto Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo. Aprobuotą veiklos plano projektą iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžina Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

146.4. įvertina Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) ateinančių metų veiklos planui vykdyti reikalingus asignavimus ir išvadą dėl jų teikia Tarybai;

146.5. svarsto Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) parengtą ataskaitą dėl jo (jos) veiklos plano įvykdymo, ataskaitos pagrindu rengia ir teikia Tarybai išvadas dėl Savivaldybės turto ir lėšų naudojimo teisėtumo, tikslingumo ir efektyvumo bei Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos;

146.6. siūlo Tarybai atlikti nepriklausomą Savivaldybės turto ir lėšų naudojimo bei Savivaldybės veiklos auditą, teikia savo išvadas dėl audito rezultatų;

146.7. periodiškai (kartą per ketvirtį) svarsto, kaip vykdomas Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos planas, Savivaldybės kontrolieriaus ar savo iniciatyva išklauso institucijų, įstaigų ir įmonių vadovus dėl Savivaldybės kontrolieriaus (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 Tarybą dėl Savivaldybės kontrolieriaus (Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) reikalavimų įvykdymo;

146.8. dirba pagal Tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito Tarybai.

147. Komitetų posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos ir Savivaldybės kontroliuojamos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams.

148. Komitetų pageidavimu Komitetų darbe patariamąjo balso teise gali nuolat arba pagal reikalą dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys (pateikę įgaliojimus patvirtinantį dokumentą), taip pat komitetų darbe patariamąjo balso teise gali dalyvauti Mero paskirti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, visuomeniniai Mero patarėjai. Ekspertai, už kurių darbą turės būti apmokėta, gali būti kviečiami suderinus su Savivaldybės administracijos direktoriumi. Komitetų posėdžiuose taip pat gali dalyvauti kiti Tarybos nariai, taip pat svarstomais klausimais suinteresuoti asmenys. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine (gamybine) paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždareame posėdyje.

149. Be Kontrolės komiteto Taryboje sudaromi šie komitetai:

149.1. Ekonomikos, finansų ir vietinio ūkio (biudžeto projekto rengimas, biudžeto vykdymo ir biudžeto įvykdymo apyskaita, nebiudžetinių fondų ir lėšų sudarymas bei naudojimo

tvarkos, Savivaldybės finansinių išteklių panaudojimas, Savivaldybės turto perdavimas patikėjimo, panaudos ir nuomos teisėmis, Savivaldybės turto įsigijimas ir perleidimas bei kiti klausimai, susiję su Savivaldybės turtu, teikiamų paslaugų kainų ir tarifai už Savivaldybės įmonių teikiamas paslaugas gyventojams, vietos rinkliavų dydžių nustatymas, mokesčio už verslo liudijimus dydžio nustatymas, Savivaldybės įmonių steigimas ir reorganizavimas, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių veikla, mokesčių lengvatų suteikimas, paskolų ėmimas ir teikimas, bendrojo plano, specialiųjų ir detaliųjų planų rengimas bei pakeitimas, Savivaldybės teritorijos raidos analizė, Savivaldybės strateginis planavimas, bendrųjų ilgalaikių ūkinių, investicinių ir kitų programų rengimas ir įgyvendinimas, smulkaus ir vidutinio verslo vystymas ir rėmimas, vietinės reikšmės kelių ir gatvių, Savivaldybės administracijos struktūros, etatų skaičiaus bei darbo užmokesčio fondas).

149.2. Švietimo, kultūros ir sporto (Savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimas, švietimo įstaigų tinklo optimizavimas, švietimo įstaigų finansavimas ir materialinis aprūpinimas, vaikų ir jaunimo bendrasis lavinimas, ikimokyklinis ir papildomas ugdymas, Savivaldybės kultūros politika ir kultūros plėtra, kultūros infrastruktūra, visuomeninių ir kultūrinių organizacijų veikla, kūno kultūros ir sporto vystymas, kultūros, sporto bei jaunimo užimtumo programų rengimas ir įgyvendinimas)

149.3. Sveikatos priežiūros ir socialinių reikalų (Savivaldybės gyventojų sveikatos priežiūros rėmimas iš Savivaldybės biudžeto, Savivaldybės sveikatos programų rengimas ir įgyvendinimas, pirminės ir antrinės asmens ir visuomenės sveikatos priežiūra, socialinių paslaugų įstaigų veiklai).

149.4. Kaimo reikalų ir gamtos apsaugos (žemės ūkio ir žemėtvarkos klausimų koordinavimas, kaimo plėtros ir paramos žemės ūkiui organizavimas ir įgyvendinimas, melioracijos ir hidrotechninių įrenginių eksploatavimas ir priežiūra, aplinkos apsauga ir ekologinių programų rengimas ir įgyvendinimas).

150. Kiekvienas komitetas:

150.1. savo iniciatyva arba Tarybos pavedimu pagal kompetenciją rengia Tarybos sprendimų projektus;

150.2. svarsto parengtus Tarybos sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas;

150.3. svarsto Savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto įvykdymo apyskaitą;

150.4. kontroliuoja pagal kompetenciją, kaip laikomasi įstatymų, kaip įgyvendinami Tarybos ir Mero sprendimai;

150.5. nagrinėja gyventojų, juridinių asmenų ir visuomeninių organizacijų pasiūlymus bei skundus savo veiklos srityse ir, jei reikia, su atitinkamomis rekomendacijomis perduoda juos Savivaldybės administracijos direktoriui, Merui arba teikia svarstyti Tarybai.

151. Pagrindinė komiteto veiklos forma yra komiteto posėdžiai.

152. Komiteto pirmininkas:

152.1. šaukia komiteto posėdžius, sudaro jų darbotvarkę, organizuoja reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos rengimą vadovaudamasis Reglamentu;

152.2. duoda pavedimus komiteto nariams, pateikia jiems medžiagą ir dokumentus, susijusius su komiteto veikla;

152.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;

152.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

152.5. organizuoja komiteto sprendimų vykdymą;

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

152.7. užsako informaciją Tarybos sprendimų rengimui bei svarstymui iš Savivaldybės administracijos, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, iš Savivaldybės įmonių, kontroliuojamų akcinių bendrovių.

153. Komiteto pirmininkui negalint eiti pareigų, jas eina komiteto pirmininko pavaduotojas.

154. Komiteto posėdį taip pat gali sušaukti daugiau kaip pusė komiteto narių, apie tai raštu, kuriame išdėstomi posėdžio sušaukimo motyvai ir posėdžio darbotvarkės klausimai, informavę komiteto pirmininką ir komiteto narius.

155. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje. Komitetų posėdžių metu daromi garso įrašai. Jie saugomi informacinėse laikmenose iki Tarybos kadencijos pabaigos. Posėdžiai šaukiami pagal poreikį – būtinai prieš paskelbtą Tarybos posėdį, kai pagal tam komitetui priskirtus įgaliojimus reikalingas komiteto nutarimas dėl sprendimo projekto. Komiteto posėdyje svarstomi Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai, priimami nutarimai bei pasiūlymai dėl parengtų Tarybos sprendimų projektų.

156. Tarybos posėdžiuose svarstomi sprendimų projektai turi būti apsvarstyti komitetuose pagal priskirtus įgaliojimus. Sprendimų projektai dėl Reglamento svarstomi visuose Tarybos komitetuose. Konkrečiame komitete nagrinėtinus projektus parenka to komiteto pirmininkas, kai jo nėra – pirmininko pavaduotojas pagal komitetui priskirtus įgaliojimus. Jei lieka sprendimų projektų, kurių nepasirenka nė vienas komitetas (klausimas nesusijęs su komiteto nuostatuose nustatytomis funkcijomis), juos Tarybos sekretoriaus teikimu atitinkamam komitetui nagrinėti priskiria Meras, arba teikia svarstyti Tarybai be komiteto nutarimo.

157. Komiteto posėdžiuose sprendimai priimami, apsisprendžiama dėl pasiūlymų ir išvadų posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komiteto pirmininko balsas.

158. Komitetų posėdžiuose sekretoriauja Tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra, – Mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas Mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis Savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį.

159. Tarybos sekretorius ir yra atsakingas už komitetų posėdžių protokolų kokybę, saugojimą ir perdavimą į archyvą.

160. Komiteto rekomendacinius sprendimus, pasiūlymus, išvadas ir posėdžių protokolus pasirašo komiteto pirmininkas ir posėdžiui sekretoriavęs Tarybos sekretorius arba Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas, Savivaldybės administracijos skyriaus, įgyvendinančio dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, o jų nėra – vienas posėdyje dalyvaujančių komiteto narių paskirtas Tarybos narys. Komiteto posėdžio protokolas kartu su priedais sutvarkomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 2 savaites po įvykusio posėdžio. Komitetų posėdžių sprendimai dėl Tarybos sprendimų projektų (pritarta ar nepritarta projektui), kurie įtraukti į artimiausio Tarybos posėdžio darbotvarkę, papildomai įrašomi į Tarybos posėdžio pirmininko darbotvarkės egzempliorių ir tas egzempliorius ne vėliau kaip prieš 20 valandų iki posėdžio pradžios pateikiamas posėdžio pirmininkui.

161. Visi komitetai, siūlydami Tarybai sprendimų projektus, privalo turėti raštu pateiktas Savivaldybės administracijos išvadas apie sprendimo įgyvendinimo galimybes ir galimus rezultatus. Savivaldybės administracija privalo savo išvadas pateikti per 5 darbo dienas, po sprendimo projekto gavimo.

162. Komitetas turi teisę siūlyti Tarybai papildyti arba pakeisti Tarybos posėdžio darbotvarkę.

163. Keli komitetai savo iniciatyva ar pagal Mero rekomendaciją, Komitetų pirmininkų susitarimu, gali sušaukti bendrąjį komitetų posėdį, kuriam vadovauja gausiausio pagal Tarybos narių skaičių komiteto pirmininkas, o kai jo nėra, pirmininko pavaduotojas. Jeigu šis komitetas nedalyvauja bendrajame posėdyje, bendru sutarimu posėdžiui pirmininkauja vienas iš kitų komitetų pirmininkų. Bendrasis komitetų posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių iš kiekvieno komiteto. Sprendimai priimami visų komitetų narių, dalyvaujančių posėdyje, balsų dauguma. Posėdžio rekomendacinį sprendimą pasirašo posėdžiui pirmininkavęs Tarybos narys, narys ir posėdžio sekretorius.

164. Komitetai, svarstydami savo kompetencijos klausimus, turi lygias teises. Tarybos sekretorius, svarstant komiteto posėdyje klausimą, turi informuoti komitetą, kokie kiti komitetai dar svarstys šį klausimą. Komitetas turi teisę siūlyti kitam komitetui taip pat apsvarstyti konkretų sprendimo projektą, jei mano, kad tikslinga sužinoti kito (-ų) komiteto (-ų) nuomonę..

165. Komitetų pirmininkai arba komitetų atstovai Tarybos posėdžiuose daro pranešimus komiteto kompetencijos klausimais ir gali daryti papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais. Komiteto teikiamiems Tarybai svarstyti klausimams pristatyti arba komiteto pasiūlymams bei išvadoms pateikti dėl kitų svarstomų klausimų komitetas skiria pranešėjus.

166. Komitetai, bendrame posėdyje svarstę klausimus ir kartu rengę Tarybos sprendimų projektus, gali daryti bendrą pranešimą arba atskirai pateikti savo pastabas bei pasiūlymus.

167. Komitetai turi teisę pateikti Tarybai pasiūlymus, kad Tarybos sprendimų projektai bei kiti Savivaldybės gyventojams ir juridiniams asmenims svarbūs klausimai būtų teikiami svarstyti visuomenei.

168. Komitetų rekomendaciniai sprendimai teikiami Savivaldybės administracijai, Savivaldybės įstaigoms ir kontroliuojamoms įmonėms (pagal jų kompetenciją). Tokie sprendimai, Merui pritarus, gali būti teikiami Savivaldybės teritorijoje esančioms valstybės įstaigoms ir visų nuosavybės formų įmonėms.

169. Komitetų rekomendacijas jų gavėjai per 2 savaites privalo apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus informuoti komitetą. Tarybos sekretorius atsakingas už raštišką informacijos apie komitetų rekomendacinių sprendimų vykdymą surinkimą iš Savivaldybės administracijos, jos padalinių, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių.

170. Komitetas savo kompetencijos klausimais turi teisę pakviesti į posėdžius Savivaldybės administracijos direktorių, jo pavaduotoją (-us), Savivaldybės administracijos skyrių vedėjus, seniūnus, Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovus ir pareikalauti iš jų pateikti paaiškinimus ir išklausti jų informacijas svarstomais klausimais.

171. Išimties atvejais, jeigu svarstomi klausimai yra susiję su kitų Savivaldybės teritorijoje esančių įstaigų ir įmonių tiesiogine veikla, komitetas gali į posėdžius kviešti atitinkamų įmonių ir įstaigų vadovus ar jų atstovus ir prašyti iš jų paaiškinimų. Apie klausimų svarstymą ir kvietimą į posėdį komitetas turi pranešti kviečiamiems asmenims ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas.

172. Komitetai savo kompetencijos klausimais turi teisę reikalauti iš Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovų ataskaitinių duomenų ar kitos klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, o Savivaldybės administracijos direktorius ir įstaigų bei įmonių vadovai privalo reikalaujamus duomenis pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

173. Komitetai pagal savo kompetenciją turi teisę teikti paklausimus visoms Savivaldybės teritorijoje esančioms biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms ir pareigūnams.

174. Komitetai savo kompetencijos klausimais turi teisę tikrinti, kaip vykdomi Tarybos sprendimai, kaip atsižvelgiama į rekomendacijas ir pasiūlymus.

175. Komiteto narys turi sprendžiamąjį balsą teisę visais komitete svarstomais klausimais, taip pat turi teisę siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos rengiant, teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų, įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklos tikrinimo.

176. Komiteto narys, kurio pasiūlymams komitetas nepritarė, gali savo atskirąją nuomonę išsakyti Tarybos posėdžio metu, iš anksto apie tai išpėjęs Tarybos sekretorių.

177. Komitetų veiklos organizacinį aptarnavimą atlieka Tarybos sekretorius, o finansinį, informacinį, ūkinį ir materialųjį aptarnavimą atlieka – Savivaldybės administracija.

178. Komitetas turi patvirtinti tokią posėdžio darbotvarkę ir posėdį organizuoti taip, kad jis nesitęstų ilgiau kaip 3 valandas.

X. TARYBOS KOMISIJOS

179. Taryba sudaro nuolatines ir laikinas komisijas.

180. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro nuolatinės Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Įstatymų nustatytais atvejais ar Tarybos sprendimu tos kadencijos laikotarpiui gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės komisijos. Sudarydama komisiją Taryba pirmiausia nustato komisijos narių skaičių ir tvirtina komisijos veiklos nuostatus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

181. Nuolatinių komisijų posėdžių garso įrašai nėra įtraukiami į Savivaldybės dokumentų apskaitą ir yra pagalbinės protokolų rašymo priemonės.

182. Taryba Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkus Mero teikimu skiria iš Tarybos narių. Jeigu yra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras Meras teikia Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu. Tą pačią kandidatūrą Tarybos mažuma (opozicija) gali siūlyti du kartus. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūrų ar Tarybos mažumos (opozicijos) pasiūlyti Tarybos nariai du kartus balsuojant neskiriami pirmininkais, Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkus Taryba skiria Mero teikimu, iš mažumos (opozicijos) narių. Etikos komisijos pirmininko pavaduotojo ir Antikorupcinės komisijos pirmininko pavaduotojų kandidatūras iš komisijos narių Tarybai tvirtinti teikia Meras.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

183. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą. Etikos komisijos, Antikorupcijos komisijos ir pagal kitų įstatymų nuostatas komisijų protokolai saugomi teisės aktuose nustatytą laiką, o Tarybos sprendimais sudarytų nuolatinių komisijų protokolai – iki Tarybos kadencijos pabaigos, jeigu komisijų nuostatuose nenustatyta kitaip.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

184. Tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, 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. Seniūnaičius į Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją siūlo visų Savivaldybės seniūnaičių sueiga jų kadencijos laikotarpiui. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijų narių skaičius nustatomas tvirtinant šių komisijų sudėtį.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

185. Etikos komisija vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos įstatymu, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymu, Valstybės politikų elgesio kodeksu, Reglamentu, Etikos komisijos veiklos nuostatais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybės tarnyboje.

186. Antikorupcijos komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Korupcijos prevencijos įstatymu, Vietos savivaldos įstatymu, Reglamentu, kitais teisės aktais ir Antikorupcijos komisijos nuostatais.

187. Sudėtingiems, svarbiems, skubiems ar kitokiems atskiriems klausimams spręsti ir pasiūlymams bei išvadoms parengti Taryba savo sprendimu gali sudaryti laikinąsias komisijas. Į komisiją skiriami ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai šių sutikimu, taip pat gali būti skiriami Mero deleguoti jo patarėjai, Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguoti Savivaldybės

administracijos valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis (paprastai numatomą nagrinėti veiklos sritį koordinuojantys specialistai, vienas iš jų, komisijos apsisprendimu, vykdo sekretoriaus funkcijas), gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės bendruomenės nariai, ekspertai. Laikinių komisijų pirmininkais skiriami Tarybos nariai, jų kandidatūras Tarybai tvirtinti teikia Meras. Taryba komisijai skiria užduotį ir nustato darbo trukmę, apibrėžia įgaliojimus ir sąlygas, kurioms esant pasibaigia komisijai suteikti įgaliojimai, sprendimų priėmimo, jų įforminimo ir atsiskaitymo Tarybai tvarką. Jeigu į komisiją nepaskiriamas valstybės tarnautojas ir darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, o Taryba, tvirtindama komisijos sudėtį, neįvardija komisijos sekretoriaus, komisijos sekretoriaus funkcijas vykdo Tarybos sekretorius.

188. Informacija apie sudarytą komisiją Tarybos norminiam teisės akto projektui rengti, jos sudėtį, pavestą parengti teisės akto projektą skelbiama Teisės aktų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje.

189. Laikinių komisijų posėdžiai komisijos sprendimu gali būti uždari (privalomai uždari tais atvejais, kai viešumas gali pažeisti asmens teises, pakenkti tyrimui, tyrimo medžiaga sudaro komercinę ar kitą įstatymų saugomą paslaptį) ir atviri.

190. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais, Reglamentu ir Tarybos patvirtintais komisijos nuostatais. Savivaldybės administracijos direktoriaus deleguoti asmenys, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, ekspertai tokių komisijų darbe dalyvauja patariamąjo balso teise, jeigu tų komisijų nuostatuose nenustatyta kitaip.

191. Komisijos posėdžio protokole nurodomas komisijos pavadinimas, posėdžio vieta, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, posėdžio eilės numeris, visų komisijos narių (dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje) vardai ir pavardės, kviestųjų asmenų, svečių vardai ir pavardės, posėdžio pirmininko, posėdžio sekretoriaus vardas ir pavardė, posėdžio darbotvarkė, kiekvieno klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos. Protokoluose nedetalizuojamos diskusijos, papildoma medžiaga prie protokolų nepridedama, komisijos tarpinių posėdžių metu fiksuojama, kas nutarta posėdžio metu dėl galimų rengiamo Tarybos sprendimo projekto ar numatomos parengti išvados punktų, dėl pasirengimo kitam posėdžiui. Baigiamojo posėdžio nutariamojoje dalyje suformuluojamas komisijos išvados tirtu klausimu tekstas ar Tarybos sprendimo projekto ir aiškinamojo rašto tekstai. Išvada teikiama protokolo išrašo forma elektroniniu paštu visiems Tarybos nariams, komisijos iniciatyva ar ¼ Tarybos narių prašymu išvados pristatymas gali būti įtraukiamas į Tarybos posėdžio darbotvarkę. Komisijos nariai, nesutinkantys su komisijos sprendimu, turi teisę raštu pareikšti atskirąją nuomonę. Ji pridedama prie baigiamojo komisijos posėdžio protokolo ar aiškinamojo rašto.

192. Laikinių komisijų protokolai turi būti perduoti Savivaldybės administracijos skyriui, įgyvendinančiam dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, ne vėliau kaip per 10 dienų nuo komisijų įgaliojimų laiko pabaigos.

193. Laikinių komisijų protokolai nėra vieši ir iki Tarybos kadencijos pabaigos saugojami Savivaldybės administracijos skyriuje, įgyvendinančiame dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę. Vėliau organizuojamas jų sunaikinimas.

194. Komisijų posėdžiai turi būti organizuojami taip, kad nesitęstų ilgiau kaip 3 val.

XI. DARBO PLANAVIMAS

195. Savivaldybėje rengiami Vietos savivaldos įstatyme numatyti strateginio planavimo dokumentai. Atskirų Savivaldybės ūkio šakų (sektorių) programos rengiamos tik tais atvejais, kai tokių planavimo dokumentų rengimas numatytas šiuose įstatymuose.

196. Naujai išrinkta Taryba per 2 mėnesius patvirtina kadencijos pirmųjų metų planą, o kiekvienais metais iki kovo 1 dienos – einamųjų metų darbo planus. Kiekvienų metų Tarybos darbo planų projektus rengia Mero potvarkiu sudaryta darbo grupė, gavusi Tarybos komitetų, frakcijų, Tarybos narių grupių, atskirų Tarybos narių, komisijų pasiūlymus.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

197. Kiekvienų metų darbo planai, atsižvelgiant į strateginio planavimo dokumentus, sudaromi tokia tvarka:

197.1. komitetai, komisijos, frakcijos ir Tarybos nariai ne vėliau kaip prieš mėnesį iki datos, kada turi būti patvirtinti kiekvienų metų darbo planai, pateikia Tarybos sekretoriui savo pasiūlymus dėl Tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų bei kitų renginių;

197.2. darbo grupė apibendrina pasiūlymus, parengia metų darbo planų projektus ir pateikia juos svarstyti komitetams, kurie darbo planus turi apsvarstyti ir pateikti darbo grupei;

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

197.3. darbo grupė projektus patikslina ir pateikia juos tvirtinti Tarybai.

Papunkčio pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

198. Kiekvienų metų Tarybos darbo planuose turi būti nurodyta:

198.1. pagrindiniai klausimai ir kada juos numatoma svarstyti Tarybos posėdžiuose;

198.2. įstatymais numatytų klausimų svarstymas Tarybos posėdžiuose;

198.3. už klausimo parengimą numatyti atsakingi skyriai ar asmenys;

198.4. klausimo svarstymo Tarybos posėdyje mėnuo;

198.5. priimtų Tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;

198.6. informacijos, ataskaitos Tarybai;

198.7. informacijos, ataskaitos Komitetams;

198.8. masiniai renginiai;

198.9. kiti renginiai.

199. Tarybos patvirtinti kiekvienų metų darbo planai įteikiami Tarybos komitetams, Savivaldybės administracijai ir paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje susipažinti gyventojams. Į metinį Tarybos darbo planą neįtraukti sprendimų projektai rengiami ir teikiami komitetams tik suderinus su Meru.

XII. TARYBOS NARIAI

200. Tarybos nario statusas, pareigos ir teisės, Tarybos nario – Mero – įgaliojimų netekimas Tarybos sprendimu nustatyti Konstitucijoje, Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, Reglamente.

201. Tarybos narys ne rečiau kaip kartą per metus privalo atsiskaityti rinkėjams. Iki balandžio 1 d. savo veiklos ataskaitą Tarybos narys privalo patalpinti Savivaldybės interneto svetainėje. Papildomai atsiskaityti rinkėjams gali ir kitu jam priimtinu būdu.

202. Tarybos narių susitikimams su gyventojais ir gyventojams priimti Savivaldybės administracija turi parengti patalpas ir darbo vietas. Tarybos narys prašymą parengti patalpas Tarybos sekretoriui pateikia raštu prieš 7 dienas iki planuojamo susitikimo su rinkėjais.

203. Kiekvienas Tarybos narys gali būti pakviestas, jeigu klausimo svarstymas susijęs su Tarybos nario veikla, arba savo noru dalyvauti kitų komitetų, komisijų posėdžiuose. Tokiais atvejais kvietimus Tarybos nariams turi pasirašyti atitinkamų komitetų ar komisijų pirmininkai, Meras arba Mero pavaduotojas. Taip pat kiekvienas Tarybos narys gali būti įpareigotas atlikti Tarybos, Mero arba atitinkamo komiteto pirmininko (tik to komiteto nariams) pavedimus, susijusius su Tarybos veikla.

204. Taryba, Meras ir atitinkamų komiteto pirmininkai (tik to komiteto nariams), pavesdami Tarybos nariams atlikti tam tikrus darbus, susijusius su Tarybos veikla, pavedime turi nurodyti, per kokį laiką juos būtina atlikti.

205. Frakcija įregistruojama, jeigu ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai pirmajame ar kitame Tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaruoja, kad veiklą Taryboje tęs susivieniję į frakciją (ją gali sudaryti pagal vieną rinkimų sąrašą arba pagal kelis išrinkti

Tarybos nariai, dalis vieno rinkimų sąrašo Tarybos narių ar iš save išsikėlusių kandidatų išrinkti Tarybos nariai). Frakcijų gali būti ne viena.

206. Kiekvienas Tarybos narys gali priklausyti tik vienai frakcijai.

207. Frakcijos ir frakcijoms nepriklausantys Tarybos nariai šiame Reglamente nustatyta tvarka turi teisę siūlyti savo atstovus į Tarybos komitetus ir komisijas.

208. Atskiriems klausimams nagrinėti bei teikti juos svarstyti Tarybos posėdžiuose Tarybos nariai gali jungtis į laikinąsias grupes. Tokią grupę gali sudaryti ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai, išrinkti iš save išsikėlusių arba pagal vieną ar kelis rinkimų sąrašus iškeltų kandidatų.

209. Tarybos nario veiklos apmokėjimas:

209.1. Tarybos nariams, išskyrus Merą ir Mero pavaduotojus, už darbo laiką atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą vidutinį mėnesinį darbo užmokesčio (toliau – VMDU) dydį, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką. Jis negali viršyti 45 valandų per mėnesį.

209.2. Tarybos nario darbo laikas kiekviename Tarybos posėdyje skaičiuojamas nuo posėdžio pradžios iki posėdžio pabaigos. Tai įrašoma posėdžio protokole. Tarybos posėdžio protokole nurodoma posėdžio pradžia ir pabaiga, taip pat pažymima, kuris Tarybos narys iš posėdžio išvyko jam nepasibaigus ir kada.

209.3. Tarybos narių darbas komitetuose, komisijose, darbo grupėse fiksuojamas komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių protokoluose, nurodant juose posėdžių pradžią ir pabaigą. Tarybos nario darbo laikas, vykdant komiteto, komisijos, darbo grupės pavedimus, nustatomas pagal komiteto, komisijos ar darbo grupės pirmininko teikimą, kuriame nurodomas tikslus laikas.

209.4. Komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžius protokoluojantys asmenys pagal komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžių protokoluose žymas ir pagal komitetų, komisijų, darbo grupių pirmininkų teikimus parengia Tarybos narių darbo laiko komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose apskaitos žiniaraštį (1 priedas) ir jį pasirašo. Žiniaraščius kartu su teikimais kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną Tarybos sekretoriui pateikia atitinkamo komiteto, komisijos ar darbo grupės pirmininkas arba posėdžius protokoluojantys asmenys.

209.5. Į žiniaraštį įrašomi tik tie Tarybos nariai, kurie sudaromuoju aktu įtraukti į komiteto, komisijos, darbo grupės sudėtį.

209.6. Tarybos sekretorius, pagal Tarybos posėdžių protokolų įrašus apie Tarybos narių dalyvavimą posėdžiuose ir pagal Tarybos narių darbo laiko komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose apskaitos žiniaraščius rengia Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos formos Darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Juose pasirašo Meras ir Tarybos sekretorius.

209.7. Tarybos sekretorius Darbo laiko apskaitos žiniaraštį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio trečios dienos pateikia Savivaldybės administracijos Būhalterinės apskaitos skyriui, kuris pagal pateiktus duomenis, vadovaudamasis viešai paskelbtu VMDU dydžiu (tokiu, koks viešai skelbtas iki nustatyto žiniaraščio pateikimo laiko), apskaičiuoja 1 valandos įkainį ir kiekvienam Tarybos nariui priklausantį atlyginimą.

209.8. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo už darbą Taryboje, pateikdamas Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais); prašymo kopija perduodama Tarybos sekretoriui.

209.9. Tarybos nario darbo laikas už ataskaitinį mėnesį yra apvalinamas iki sveiko valandų skaičiaus.

209.10. Atlyginimas mokamas kartą per mėnesį.

210. Su Tarybos nario veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, kas mėnesį skiriama 0,15 VMDU dydžio išmoka, už kurią atsiskaitoma. Numatyta išmoka mokama neviršijant nurodyto dydžio.

Pirmoje pastraipoje numatyta išmoka gali būti naudojama fiksuoto ir (ar) mobiliojo telefono ryšio tinklais teikiamų nacionalinių ir tarptautinių Tarybos nario telefoninių pokalbių paslaugoms apmokėti; Tarybos nario interneto ryšio paslaugoms (t. y. apmokėti už vienkartinį ar nuolatinį interneto ryšio paslaugų teikimą) apmokėti; pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti; Tarybos nario veiklai naudojamų transporto priemonių nuomai, eksploatavimui (kurui, tepalams ir kt.), techninei priežiūrai, remontui, draudimui (neviršijant Tarybos nario kadencijos laiko), taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietui įsigyti ir kitoms transporto paslaugoms; Savivaldybės teritorijos ribose teikiamos transporto paslaugos; kanceliarinėms prekėms įsigyti.

211. Išmokai gauti kiekvienas Tarybos narys raštu pateikia Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniui, administruojančiam Savivaldybės biudžeto asignavimus, skirtus Tarybos nario veiklai finansuoti (toliau – asignavimų administratorius), savo sąskaitos banke rekvizitus.

212. Išmoka kiekvieną ketvirtį iki kito ketvirčio 15 dienos pervedama visiems Tarybos nariams į jų nurodytas sąskaitas bankuose. Tarybos narys už išmokų panaudojimą atsiskaito asignavimų administratoriui už kiekvieną ketvirtį iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 5 dienos, o baigiantis Tarybos kadencijai – iki jos pabaigos, pateikdamas išmokų ataskaitą (2 priedas) ir pateisinamuosius dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams, Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui. Lėšų limitas sumuojamas kiekvieną ketvirtį. Ketvirčiui skiriamos lėšos gali būti panaudotos iki einamojo ketvirčio paskutinio mėnesio pabaigos.

213. Prekės neįtraukiamos į buhalterinės apskaitos registrus, išlaidos joms įsigyti nurašomos į sąnaudas.

214. Tarybos narys asmeniškai atsako už ataskaitoje pateiktą išlaidų duomenų tikslumą ir pagrįstumą.

XIII. TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI IR INFORMACIJOS GAVIMAS

215. Paklausimus susijusius su Taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais Tarybos narys ar jų grupė gali teikti žodžiu Tarybos posėdžio metu arba raštu, pateikdami užregistruoti Tarybos sekretoriui. Paklausime turi būti suformuluotas konkretus klausimas, į kurį norima gauti atsakymą, nurodytas asmuo (Savivaldybės administracijos direktorius, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovai ir valstybės tarnautojai), kuriam teikiamas paklausimas, konkrečiai išdėstyta problemos esmė, kokios įtakos keliamas klausimas turėjo Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, veiklai. Paklausimas turi būti susijęs su Vietos savivaldos įstatymo nustatytais savivaldybių funkcijomis ir Tarybos kompetencija.

216. Dėl Tarybos posėdyje žodžiu teikiamo paklausimo pripažinimo paklausimu vykdomas balsavimas. Jeigu tokį paklausimą teikia vienas Tarybos narys, balsavimas vykdomas tik tada, kai jam pritaria dar du Tarybos nariai. Paklausimu pripažįstamas tik toks klausimas, kurio reikšmingumą balsuodama pripažįsta posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma.

217. Paklausimų tekstai detalizuojami Tarybos posėdžių protokoluose ar jų prieduose. Pareigūnus, kuriems pateikti paklausimai, Tarybos sekretorius informuoja elektroniniu būdu, išsiųsdamas pranešimus apie paklausimą kartu su protokolo išrašu. Į paklausimą žodžiu atsakoma artimiausiame Tarybos posėdyje, jeigu jis vyksta ne anksčiau kaip 10 darbo dienų po posėdžio, kuriame buvo balsuota dėl paklausimo.

218. Rašytiniu paklausimu laikomas toks Savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, kurį Tarybos narys arba jų grupė raštu pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui, kitų Savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų ar valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovams ar valstybės tarnautojams ir į kurį pageidaujama gauti atsakymą raštu. Paklausimu nelaikomas prašymas pateikti ataskaitas, aktų kopijas, revizinius dokumentus ar kitus vidaus dokumentus, taip pat savivaldybės biudžetinių įstaigų, viešųjų įstaigų, kurių vienintelė dalininkė yra Savivaldybė, Savivaldybės įmonių ir kontroliuojamų akcinių

bendrovių dokumentų kopijas. Paklausime negalima reikalauti, kad akcijų valdytojas (Savivaldybės administracijos direktorius) suteiktų informaciją, kuri Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių valdybų yra pripažinta konfidencialia ar susijusia su komercinėmis (gamybinėmis) paslaptimis, taip pat kitokio pobūdžio informacijos, negu numatyta Lietuvos Respublikos akcinių bendrovių įstatymo 18 straipsnyje.

219. Rašytiniai paklausimai popieriniu arba skaitmeniniu formatu teikiami tiesiogiai Tarybos sekretoriui. Elektroniniai laiškai Tarybos sekretoriui siunčiami adresu info@mazeikiai.lt. Elektroniniais ryšiais teikiami paklausimai turi būti skenuoti (Tarybos nario parašas privalo būti įskaitomas) arba pasirašyti elektroniniu parašu. Tarybos sekretorius, nustatęs, kad paklausimas parengtas pagal Reglamento reikalavimus, adresuotas pagal kompetenciją 215 punkte įvardytiems subjektams, jį registruoja ir perduoda atitinkamos institucijos vadovui elektroniniu būdu. Jeigu paklausimas parengtas ne pagal Reglamente nustatytą tvarką, Tarybos sekretorius jį grąžina paklausimą rengusiam teikėjui (-ams) per ne ilgesnį kaip 4 darbo dienų terminą kartu su Tarybos sekretoriaus rašto blanke surašytu paaiškinimu, kuris pateikiamas tokiu pat, kaip paklausimo pateikimo, būdu (popieriniu arba skaitmeniniu). Kai Tarybos sekretoriaus laikinai nėra (atostogų, komandiruočių ar ligos metu), taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, tokį paaiškinimą surašo jį pavaduojantis asmuo.

220. Paklausimo teikėjas turi teisę bet kuriuo metu savo paklausimą atšaukti.

221. Į paklausimą raštu reikia atsakyti per 10 darbo dienų. Jeigu pareigūnas, kuriam pateiktas paklausimas, negali laiku atsakyti, jis privalo tai motyvuoti raštu ir pasiūlyti savo terminą, bet ne vėliau kaip per mėnesį nuo paklausimo gavimo. Jeigu paklausimo teikėjai su tokiu pasiūlymu nesutinka, sprendimą dėl atsakymo termino priima Meras.

222. Atsakoma į paklausime suformuluotą konkretų klausimą. Lydintieji dokumentai, pagrindžiantys atsakymą, nepriedami. Atsakymą pasirašo institucijos vadovas, nepriklausomai nuo to, ar paklausimas buvo adresuotas jam, ar jo pavaldume esančiam valstybės tarnautojui, jeigu valstybės tarnautojo vadovas reziduoja rajono teritorijoje.

223. Atsakymus į paklausimus priima, registruoja Tarybos sekretorius ir perduoda juos paklausimą teikusiam Tarybos nariui ar pirmajam grupės paklausimą pasirašiusiam asmeniui.

224. Institucijos vadovas į paklausimą gali neatsakyti, jeigu:

224.1. atsakant į paklausimą reikėtų sukurti naujų dokumentų ar informacijos rinkmenų;

224.2. paklausimo turinys yra nekonkretus, nenurodyta kuriam tikslui prašoma informacija;

224.3. tas pats paklausimo teikėjas pakartotinai kelia tą patį ar analogišką klausimą;

224.4. paklausimu prašoma informacija jau buvo viešai paskelbta. Tokiu atveju per 5 darbo dienas nuo paklausimo gavimo institucijoje dienos nurodomas paklausėjui jos paskelbimo šaltinis;

224.5. yra kitų Reglamente numatyt priežasčių kreipimosi nepripažinti paklausimu.

225. Atsisakant pateikti paklausime pageidaujamą informaciją, paklausėjui per 5 darbo dienas nuo paklausimo gavimo institucijoje dienos parengiamas pranešimas apie atsisakymo priežastį (-is) ir perduodamas Tarybos sekretoriui.

226. Jeigu paklausimo teikėjo (-ų) netenkina atsisakymo pateikti informaciją motyvai, jis (jie) konkretizuoja paklausimo turinį ir pakartotinai teikia paklausimą Tarybos sekretoriui arba kreipiasi į Tarybą, kad, kad ši posėdžio metu balsuodama pripažintų paklausimo reikšmingumą posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma.

227. Paklausimai, kurie buvo įtraukti į ankstesnio Tarybos posėdžio protokolą, svarstomi kitame arba viename iš artimiausių Tarybos posėdžių, išnagrinėjus posėdžio darbotvarkės klausimus. Nagrinėjant paklausimą turi dalyvauti jo teikėjai (bent vienas atstovas). Jei teikėjas posėdyje nedalyvauja, paklausimo nagrinėjimas atidedamas, o jeigu apie savo nedalyvavimą paklausimo teikėjas iš anksto nepraneša, paklausimas anuliuojamas. Paklausimo teikėjas negali pirmininkauti posėdžiui, kuriame svarstomas jo paklausimas.

228. Paklausimas Tarybos posėdyje nagrinėjamas tokia tvarka:

228.1. Paklausimo teikėjo kalba (ne ilgiau kaip 5 minutes);

228.2. Pareigūno, kuriam pateiktas paklausimas, atsakymas (ne ilgiau kaip 10 minučių);

228.3. Diskusija, jeigu jos reikalauja kuris nors komitetas ar frakcija. Diskusijoje žodis paprastai suteikiamas paeiliui pritariantiems ir nepritariantiems atsakymui į paklausimą Tarybos nariams. Jeigu Taryba nenusprendžia diskusijos pratęsti, leidžiama kalbėti ne daugiau kaip 4 Tarybos nariams.

229. Jeigu paklausimo teikėjų nepatenkina atsakymas į paklausimą, jie turi pateikti Tarybai svarstyti rezoliuciją, kurioje Taryba įvertina atsakymą, arba Tarybos sprendimo projektą.

230. Tarybos nario teisė gauti visą jo veiklai reikalingą su Taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją iš Savivaldybės administracijos ar kitų Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės kontroliuojamų įmonių reglamentuojama taip:

230.1. Informacijos pateikimo prašymai popieriniu arba skaitmeniniu formatu teikiami tiesiogiai Tarybos sekretoriui. Elektroniniai laišakai Tarybos sekretoriui siunčiami adresu info@mazeikiai.lt. Elektroniniais ryšiais teikiami prašymai turi būti skenuoti (Tarybos nario parašas privalo būti įskaitomas) arba pasirašyti elektroniniu parašu. Tarybos sekretorius, nustatęs, kad prašymas parengtas pagal Reglamento reikalavimus, adresuotas pagal kompetenciją 215 punkte įvardintiems subjektams, jį registruoja ir perduoda atitinkamos institucijos vadovui elektroniniu būdu. Jeigu prašymas parengtas ne pagal Reglamente nustatytą tvarką, Tarybos sekretorius jį grąžina prašymą rengusiam teikėjui (-ams) per ne ilgesnį kaip 4 darbo dienų terminą kartu su Tarybos sekretoriaus blanke surašytu paaiškinimu, kuris pateikiamas tokiu pat, kaip pateikimo, būdu (popieriniu arba skaitmeniniu). Kai Tarybos sekretoriaus laikinai nėra (atostogų, komandiruočių ar ligos metu), taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, tokį paaiškinimą surašo jį pavaduojantis asmuo. Kilus ginčui dėl Tarybos nario prašymo atitikimo Reglamento reikalavimams, Tarybos narys tokį prašymą asmeniškai pateikia Merui dėl rezoliucijos.

230.2. Kreipdamasis dėl informacijos pateikimo Tarybos narys privalo nurodyti, kuriam tikslui ir klausimui pagal Tarybos veiklos planą informacija reikalinga. Jeigu klausimo nėra Tarybos veiklos plane, bet numatoma rengti sprendimo projektą, informacijos prašymo raštas pateikiamas su Mero rezoliucija.

230.3. Informacijos pateikimo prašymuose neturi būti reikalaujama pateikti ataskaitų, dokumentų kopijų, audito ir kitokių vidaus dokumentų, parengti išvadas, pažymas, atlikti tyrimus, analizes, skaičiavimus, daryti dokumentų išrašus.

230.4. Tarybos nariams neteikiami į Savivaldybės kontroliuojamos akcinės bendrovės valdybos patvirtintą dokumentų, kuriuose gali būti komercinių (gamybinių) paslapčių ir konfidencialios informacijos, sąrašą įtraukti dokumentai.

230.5. Jeigu informaciją pageidaujama gauti popieriniu arba skaitmeniniu formatu, ji parengiama per 10 darbo dienų. Informacija pagal žodinius prašymus pateikiama per 3 darbo dienas arba pasiūloma Tarybos nariui parengti prašymą informaciją gauti popieriniu arba skaitmeniniu formatu.

230.6. Atsakymus į prašymus priima, registruoja Tarybos sekretorius ir perduoda juos prašymą teikusiam Tarybos nariui ar pirmajam grupės prašymą pasirašiusiam asmeniui.

XIV. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PARENGIMAS, TVIRTINIMAS, VYKDYMAS IR KONTROLĖ

231. Savivaldybės biudžeto projektas (toliau – Biudžeto projektas) rengiamas Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka. Savivaldybės administracijos direktorius Tarybos posėdyje gali pateikti informaciją apie rengiamą Biudžeto projektą ir kylančias problemas.

232. Biudžeto projektas svarstomas ir priimamas šia tvarka:

232.1. Tarybos posėdyje Savivaldybės administracijai pristačius sprendimo projektą dėl Savivaldybės biudžeto tvirtinimo, pradedama Biudžeto projekto svarstymo procedūra.

232.2. Po pristatymo Biudžeto projektas teikiamas svarstyti komitetams, skelbiamas Teisės aktų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje, kur pateikiama informacija, kokia tvarka ir iki kada Savivaldybės gyventojai gali teikti pasiūlymus.

232.3. Savivaldybės administracija apibendrina Savivaldybės gyventojų nuomonę ir teikia komitetams.

232.4. Savivaldybės administracijai pateikus Biudžeto projektą komitetai per 14 kalendorinių dienų privalo jį išnagrinėti, įvertinti papildomai gautų prašymų ir (ar) pasiūlymų keisti Biudžeto projektą pagrįstumą ir pagal savo kompetenciją suformuoti išvadas dėl Biudžeto projekto pataisų. Savivaldybės administracijos direktorius turi užtikrinti, kad Savivaldybės administracijos padaliniai laiku pateiktų komitetams visus reikalingus duomenis, kuriais pagrįstas Biudžeto projektas.

232.5. Komitetai, frakcijos ir Tarybos nariai gali siūlyti didinti Biudžeto projekte numatytas išlaidas arba įtraukti naujų, tik nurodydami šių išlaidų finansavimo šaltinius. Pasiūlymai didinti arba mažinti Biudžeto projekte numatytas pajamas arba išlaidas, kurių nenumato anksčiau priimti Tarybos sprendimai, turi būti pateikiami kaip galiojančių Tarybos sprendimų, reglamentuojančių Savivaldybės pajamas arba išlaidas, pataisos arba nauji sprendimų projektai. Jie svarstomi bendra tvarka su Biudžeto projektu.

232.6. Ekonomikos, finansų ir vietinio ūkio komitetas, gavęs kitų komitetų, frakcijų nuomonę ir siūlomas pataisas, dalyvaujant Savivaldybės administracijos, Komitetų, frakcijų atstovams, apsveria Biudžeto projektą ir formuoja išvadas;

232.7. Gavusi galutinės Ekonomikos, finansų ir vietinio ūkio komiteto išvadas, Savivaldybės administracija patikslina (jeigu reikia), Biudžeto projektą ir teikia Tarybai, kad priimtų sprendimą.

233. Tarybai nepatvirtinus pirmą kartą pateikto Biudžeto projekto pataisytas projektas ne vėliau kaip per 10 darbo dienų vėl turi būti svarstomas komitetuose 232 punkte nustatyta tvarka.

234. Biudžetinėmis metais Taryba gali keisti patvirtintą Savivaldybės biudžetą įprastine Reglamento nustatyta Tarybos sprendimų priėmimo tvarka.

235. Taryba ne rečiau kaip kartą per pusmetį išklauso Savivaldybės administracijos direktoriaus informaciją apie biudžeto vykdymą.

236. Savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį, sudarytą iš Savivaldybės biudžetinių įstaigų, Savivaldybės išteklių fondų ir kitų Savivaldybės kontroliuojamų viešojo sektoriaus subjektų finansinių ataskaitų rinkinį, ir Savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, kuriame pateikiami Savivaldybės biudžeto vykdymo duomenys (toliau – Rinkiniai), parengia Savivaldybės administracija ir per 10 dienų po Rinkinių sudarymo pateikia Savivaldybės kontrolieriui.

237. Savivaldybės kontrolierius iki liepos 15 dienos rengia ir per 5 darbo dienas Tarybai pateikia išvadą dėl pateiktų tvirtinti Rinkinių, o jos kopiją – Savivaldybės administracijai.

238. Savivaldybės administracija rengia Tarybos sprendimo dėl Rinkinių patvirtinimo projektą ir teikia jį svarstyti komitetams ne vėliau kaip iki liepos 20 d.

239. Komitetai, atsižvelgdami į Savivaldybės kontrolieriaus pateiktą išvadą dėl Rinkinių, artimiausiame posėdyje apsveria Savivaldybės administracijos parengto Tarybos sprendimo dėl Rinkinių patvirtinimo projektą bei pateikia siūlymus.

240. Taryba, atsižvelgdama į komitetų siūlymus ir Savivaldybės kontrolieriaus išvadą, artimiausiame posėdyje priima sprendimą dėl Rinkinių patvirtinimo.

241. Pasibaigus biudžetiniams metams Tarybos sprendimu gali būti atliekamas nepriklausomas finansinis ir (ar) veiklos auditas.

242. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas, audito ataskaita turi būti viešai apvarstyta Tarybos posėdyje ne vėliau kaip iki atitinkamų biudžetinių metų rugsėjo 1 dienos.

XV. TARYBOS ATSISKAITYMAS GYVENTOJAMS

243. Savivaldybės veiklos ataskaitos tekstas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje, o informacija apie galimybę su juo susipažinti – vietos spaudoje (paslaugos teikėjas parenkamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu.

244. Punktas neteko galios 2016 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T1-107.

245. Punktas neteko galios 2016 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T1-107.

246. Punktas neteko galios 2016 m. balandžio 29 d. sprendimu Nr. T1-107.

XVI. GYVENTOJŲ PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS, JŲ PASIŪLYMŲ, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

247. Meras, jo pavaduotojas (-ai), Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas (-ai), Savivaldybės kontrolierius ir Tarybos nariai privalo asmeniškai priimti gyventojus.

248. Meras, jo pavaduotojas (-ai), Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas (-ai), gyventojus priima ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę ir ne mažiau kaip po keturias valandas, Savivaldybės kontrolierius – ne rečiau kaip du kartus per mėnesį po dvi valandas. Taryba nustato konkrečias dienas, valandas ir vietą, kur ir kada Meras, jo pavaduotojas (-ai), Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas (-ai), Savivaldybės kontrolierius priima gyventojus.

249. Tarybos nariai gyventojus priima ir susitinka su jais pagal su Tarybos nariu suderintą laiką.

250. Už gyventojų priėmimo organizavimą, jų prašymų, skundų ir pasiūlymų (toliau – prašymai) nagrinėjimą atsako Meras arba Mero pavedimu jo pavaduotojas (-ai). Meras atsakingas už gyventojų informavimą apie priėmimo tvarką ir priėmimo periodiškumą.

251. Raštvedybą, susijusią su gyventojų priėmimu ir iš jų gautais prašymais, tvarko Savivaldybės administracijos skyrius, įgyvendinantis dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, teisės aktais nustatyta tvarka. Gaunamų dokumentų registre registruojami Tarybai, Merui, jo pavaduotojui (-ams), Tarybos komitetams, Etikos komisijai, Antikorupcinei komisijai, Savivaldybės visuomeninei administracinių ginčų komisijai adresuoti rinkėjų laiškai ir asmenų prašymai. Atsakymų į gautus dokumentus, ant kurių yra Mero rezoliucija „parengti atsakymą“, kopijos pateikiamos Tarybos sekretoriui.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

252. Tarybos nariams, Tarybos nuolatinėms ir laikinosioms komisijoms adresuoti rinkėjų laiškai, ant kurių nurodytas Savivaldybės administracijos adresas, asmenų raštai, atnešti į Savivaldybės administracijos skyrių, įgyvendinantį dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, ir adresuoti Tarybos nariams, Tarybos sudarytoms kitoms nuolatinėms ir laikinosioms komisijoms, neregistruojami Savivaldybės administracijos skyriuje, įgyvendinančiame dokumentų valdymo organizavimą ir kontrolę, – tiesiogiai įdedami į atitinkamo Tarybos nario ar atitinkamos komisijos pirmininko korespondencijos langelį Mero priimamajame. Tokie komisijoms adresuoti rinkėjų laiškai pridedami prie komisijų posėdžių protokolų.

253. Merui, jo pavaduotojui (-ams), komitetams adresuoti registruoti prašymai, kuriais rinkėjai kaip asmenys kreipiasi prašydami suteikti viešojo administravimo paslaugas, skundai (asmenų rašytiniai kreipimaisi į viešojo administravimo subjektą, kuriuose nurodoma, kad yra pažeistos jų teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti), pranešimai (asmenų rašytiniai kreipimaisi į viešojo administravimo subjektą, kuriuose nurodoma, kad yra pažeistos kito asmens teisės ar teisėti interesai, ir prašoma juos apginti), tačiau klaidingai nurodytas adresas (ne Taryba ir ne Savivaldybės administracija, Savivaldybės administracijos direktorius) Mero, jo pavaduotojo (-ų) rezoliucijomis nukreipiami Savivaldybės administracijos direktoriui, jeigu prašymuose nėra skundžiamas Savivaldybės administracijos direktorius. Šiame punkte apibūdinti registruoti prašymai, adresuoti Tarybos komitetams, jų pirmininkų rezoliucijomis nukreipiami Savivaldybės administracijos direktoriui. Kitus Merui, jo pavaduotojui (-ams), komitetams adresuotus raštus

(pasiūlymus, atsiliepimus, informaciją apie trūkumus ar piktnaudžiavimus bendrąja prasme), Meras, jo pavaduotojai nagrinėja savo nuožiūra, o komitetai pagal jų veiklos nuostatus, o atsakymai į juos gali būti nerengiami.

254. Apie prašymo nagrinėjimo rezultatus raštu pranešama jį pateikusiam asmeniui. Jei prašymas atmetamas, būtina nurodyti atmetimo motyvus.

255. Tarybos narių, komisijų vardu, išskyrus Etikos komisiją, gautus rinkėjų prašymus Tarybos nariai, komisijos nagrinėja taip:

256. savo nuožiūra;

257. dėl prašymo nagrinėjimo gali kreiptis į kompetentingą komitetą;

258. atsižvelgdami į prašymo turinį ir jo reikšmingumą viešiesiems reikalams Reglamente nustatyta tvarka gali teikti paklausimą.

259. Prašymai, gauti Tarybos vardu, ar Tarybos nario vardu, komisijų vardu, jiems pageidaujant, gali būti nagrinėjami komitetuose.

260. Prašymai, kurie jau buvo nagrinėti Mero ar Savivaldybės administracijos, tačiau nagrinėjimo rezultatai netenkina pareiškėjų, komitetų siūlymu gali būti svarstomi Tarybos posėdžiuose.

XVII. VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA. BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIS FORMOS IR BŪDAI

261. Taryba savo veikloje naudoja bendravimo su gyventojais formas ir būdus, užtikrinančius vietos savivaldos principų ir teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais. Tokios formos ir būdai yra: susitikimai su gyventojais darbo kolektyvuose, gyvenamųjų vietovių bendruomenėse, seniūnijose; informacijos teikimas bendruomenių atstovams; Mero ir Savivaldybės administracijos direktoriaus informacijos teikimas gyventojams apie savo veiklą (ne rečiau kaip kartą per metus); visuomenės atstovų dalyvavimas komisijų veikloje; gyventojų dalyvavimas biudžeto projekto svarstyme; reguliarius informavimas apie Tarybos ir Savivaldybės administracijos veiklą visuomenės informavimo priemonėse.

262. Savivaldybės administracijos direktorius, informuodamas gyventojus apie savo veiklą:

262.1. Savivaldybės interneto svetainėje kasmet iki gegužės 1 d. paskelbia informaciją apie Savivaldybės administracijos padaliniams numatytų funkcijų vykdymą, praėjusiais metais nuveiktus darbus, o spaudoje – pranešimą apie tokios informacijos publikavimą;

262.2. kasmet iki gegužės 1 d. organizuoja viešą susitikimą su Savivaldybės gyventojais, kuriame pateikia informaciją apie Savivaldybės administracijos nuveiktą darbą per praėjusius metus, atsako į gyventojų klausimus.

263. Gyventojai savo nuomonę dėl viešųjų Savivaldybės reikalų tvarkymo gali pareikšti dalyvaudami vietos gyventojų apklausoje, kuri vykdoma Vietos savivaldos įstatymo, Reglamento ir Mažeikių rajono savivaldybės vietos gyventojų apklausos tvarkos aprašo nustatyta tvarka. Apklausos rezultatai yra patariamąjo pobūdžio. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso Savivaldybės gyventojams, Tarybai, Merui ir seniūnams.

264. Gyventojai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 5 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę rinkti Tarybą, reikalavimu Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

265. Gyventojai, realizuodami apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę, Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka sudaro iniciatyvinę grupę, ją registruoja ir organizuoja parašų rinkimą. Savivaldybės administracijos direktorius vykdo iniciatyvinės grupės veiklos stebėseną, nutraukia tolesnį parašų rinkimą, jei per Vietos savivaldos įstatymo nustatytą terminą nesurenkamas reikiamas gyventojų parašų skaičius dėl reikalavimo paskelbti apklausą. Gyventojų iniciatyvinę grupę, baigusi parašų rinkimą dėl reikalavimo paskelbti apklausą, Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui parašų rinkimo baigiamąjį aktą.

266. Meras, įsitikinęs, kad per nustatytą terminą surinktas reikiamas parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą skaičius ir nėra parašų rinkimo pažeidimų, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo parašų rinkimo baigiamąjo akto ir gyventojų reikalavimo pateikimo Savivaldybės administracijos direktoriui dienos paskelbia apklausą.

267. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 Tarybos narių grupės reikalavimu. Tarybos nariai, norintys inicijuoti apklausos paskelbimą, raštu kreipiasi į Merą. Reikalavime turi būti nurodyta: apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, siūlomas apklausos būdas, apklausos teritorija, kuris Tarybos narys deleguojamas į apklausos komisijos sudėtį (jeigu toks pageidavimas yra). Reikalavimą pasirašo visi grupės nariai. Prie kreipimosi pridedamas Tarybos sprendimo projektas su aiškinamuoju raštu dėl apklausos paskelbimo motyvų, tikslingumo, lėšų poreikio. Apklausos būdą siūlo iniciatyvinė grupė, sprendimą priima Meras, atsižvelgdamas į vietos sąlygas ir aplinkybes, finansines galimybes.

268. Seniūnas seniūnaičių sueigos pritarimu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų. Tokiu atveju jis privalo raštu kreiptis į Merą. Kreipimesi turi būti nurodyta: apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, siūlomas apklausos būdas, apklausos teritorija, kuris seniūnijos aptarnaujamos teritorijos gyventojas gali būti įtraukiamas į apklausos komisijos sudėtį (jeigu toks pageidavimas yra). Kreipimąsi pasirašo seniūnas, prie šio rašto pridedama seniūnaičių sueigos protokolo kopija, Mero potvarkio projektas su aiškinamuoju raštu dėl apklausos paskelbimo motyvų, tikslingumo, lėšų poreikio dydžio. Apklausos būdą siūlo seniūnas, sprendimą priima Meras, atsižvelgdamas į vietos sąlygas ir aplinkybes. Įvertinęs pateiktą seniūno iniciatyvą paskelbti apklausą, Meras ne vėliau kaip per mėnesį gali paskelbti apklausą.

269. Taryba privalo svarstyti apklausai pateiktą (-us) klausimą (-us), jeigu dėl jo (-ų) savo nuomonę pareiškė ne mažiau kaip 15 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje, išskyrus atrankinės apklausos atvejus.

270. Paskelbti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) turi būti svarstomi artimiausiame Tarybos posėdyje.

271. Tarybos sprendime dėl apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) turi būti nurodyti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) ir Tarybos sprendimo priėmimo motyvai). Tarybos sprendimas dėl apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių aptarnaujamoje teritorijoje įvyko apklausa, skelbimų lentose.

Mažeikių rajono savivaldybės
tarybos veiklos reglamento
1 priedas

(Žiniaraščio formos pavyzdys)

**MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS
NARIŲ DARBO LAIKO KOMITETŲ, KOMISIJŲ, DARBO GRUPIŲ POSĖDŽIUOSE
APSKAITOS ŽINIARAŠTIS**

.....
(pavadinimas)

20..... m. mėn. d.

Eil. Nr.	Tarybos nario vardas ir pavardė	Darbo laikas, val.					
		Komiteto, komisijos, darbo grupės posėdžiuose dalyvavimo valandos				Pavedimai (nurodyti teikime) val.	Bendras valandų skaičius
		Posėdžių datos					
1						11	
2						7	
4							

Komiteto, komisijos, darbo grupės pirmininkas
(reikalingą palikti)

(parašas)

Vardas, pavardė

(Ataskaitos formos pavyzdys)

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO

.....
(vardas ir pavardė)

IŠMOKŲ ATASKAITA

Už 20..... m. ketvirtį

Eil. Nr.	Dokumento išrašymo data	Dokumento (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kvito) serija ir Nr., kasos aparato kvito (čekio) Nr.	Prekių, paslaugų pavadinimas	Suma Lt. (patvirtinta apmokėjimo dokumentu)
IŠ VISO:				

Tarybos narys
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

Ataskaitą gavau
(data)

.....
(parašas, pareigos, vardas ir pavardė)

Pakeitimai:

1.

Mažeikių rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-3](#), 2017-01-27, paskelbta TAR 2017-02-01, i. k. 2017-01887

Dėl Mažeikių rajono savivaldybės tarybos 2016 m. liepos 1 d. sprendimo Nr. T1-192 „Dėl Mažeikių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo