

Suvestinė redakcija nuo 2015-09-02 iki 2015-11-05

Sprendimas paskelbtas: TAR 2009-05-13, i. k. 2009-00618



PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2009 m. gegužės 13 d. Nr. T1-86
Pasvalys

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos Įstatymo (Žin., 1994, Nr. [55-1049](#); 2008, Nr. [113-4290](#); Nr. [137-5379](#)) 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Pasvalio rajono savivaldybės taryba nusprendžia:

1. Patvirtinti Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiais galios:
 - 2.1. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. birželio 6 d. sprendimą Nr. T1-57 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“;
 - 2.2. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. spalio 24 d. sprendimą Nr. T1-195 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. birželio 6 d. sprendimo Nr. T1-57 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“;
 - 2.3. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. balandžio 30 d. sprendimą Nr. T1-98 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo“;
 - 2.4. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 5 d. sprendimą Nr. T1-237 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. birželio 6 d. sprendimo Nr. T1-57 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo“.

Savivaldybės meras

Gintautas Gegužinskas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės tarybos
2009 m. gegužės 13 d. sprendimu Nr. T1-86
(Pasvalio rajono savivaldybės tarybos
2015 m. rugpjūčio 27 d. sprendimo Nr. T1-93
redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos ir Savivaldybės mero įgaliojimus, kompetenciją, veiklos tvarką ir formas, posėdžių organizavimo ir darbo tvarką, komitetų, komisijų, kolegijos sudarymą ir jų veiklos tvarką, Savivaldybės tarybos narių teises ir pareigas, jų veiklos apmokėjimą, bendravimo su rinkėjais formas ir būdus, ataskaitų, informacijos teikimą, Savivaldybės biudžeto rengimo, svarstymo, tvirtinimo procedūras, vietos gyventojų apklausos organizavimą, Savivaldybės mero reikalų perdavimą.

2. Pasvalio rajono savivaldybės atstovaujamoji institucija – Pasvalio rajono savivaldybės taryba (toliau – Taryba), turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas, kuriai vadovauja Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka vienmandatėje rinkimų apygardoje tiesiogiai išrinktas Tarybos narys – Savivaldybės meras.

II. TARYBOS ĮGALIOJIMAI, KOMPETENCIJA. VEIKLOS TVARKA IR FORMOS

3. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai. Tarybos narys visas valstybės politiko ir Savivaldybės bendruomenės atstovo teises įgyja tik po to, kai prisiekia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Įstatymas) nustatyta tvarka.

4. Per du mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos Tarybos posėdžio sušaukimo dienos arba nuo tiesiogiai išrinkto Savivaldybės mero priesaikos priėmimo dienos turi būti paskirti Savivaldybės mero pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius, sudaryti Tarybos komitetai ir paskirti šių komitetų pirmininkai, sudarytos Įstatyme nustatytos komisijos ir paskirti šių komisijų pirmininkai, sudaryta Tarybos kolegija, jeigu nusprendžiama ją sudaryti.

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

6. Jeigu teisės aktuose yra nustatyta papildomų įgaliojimų Savivaldybei, sprendimų dėl tokių įgaliojimų vykdymo priėmimo iniciatyva, neperžengiant nustatytų įgaliojimų, priklauso Tarybai.

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

III. TARYBOS POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA

Pirmasis Tarybos posėdis

8. Pirmąją išrinktos naujos Tarybos posėdį šaukia Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip ankstesnės kadencijos Tarybos įgaliojimų paskutinę dieną ir ne vėliau kaip praėjus 7 kalendorinėms dienoms nuo ankstesnės kadencijos Tarybos įgaliojimų paskutinės dienos, kuri nustatoma vadovaujantis Konstitucijos 119 straipsniu, o jeigu Tarybos rinkimai vyko Savivaldybėje, kurioje buvo įvestas tiesioginis valdymas ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per dvi savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo. Šiam posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys. Apie pirmojo posėdžio sušaukimo laiką ir vietą Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš 14 dienų paskelbia per visuomenės informavimo priemones. Jeigu Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos Tarybos pirmojo posėdžio nesušaunkia iki šiame punkte nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos Tarybos nariai renkami patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių Tarybos narys.

9. Už patalpos parengimą ir kitus darbus rengiant Tarybos posėdį (įgarsinimas, transliavimas, protokolo rašymas, medžiagos posėdžiui parengimas ir pan.) atsakinga Savivaldybės administracija (toliau – Administracija). Protokolas rašomas ir pasirašomas Įstatymo ir šio Reglamento nustatyta tvarka.

10. Pirmajam ir kitiems išrinktos naujos Tarybos posėdžiams, iki prisieks Tarybos nariai, pirmininkauja Reglamento 8 punkte nustatyti asmenys. Pirmininkaujantis praneša, kiek Tarybos narių atvyko į posėdį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja išrinktų Tarybos narių dauguma. Nesant daugumai, posėdis nepradedamas ir pirmininkaujantis paskiria kito posėdžio dieną, Įstatymo nustatytais terminais.

11. Pirmininkaujantis supažindina su Tarybos narių priesaikos davimo tvarka. Tarybos nariui prisiekus, įteikiamas Tarybos nario pažymėjimas.

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

13. Prisiekus Tarybos nariams, svarstomi Įstatyme nustatyti klausimai.

14. Jeigu pirmajame Tarybos posėdyje bus svarstomas Savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus skyrimo klausimas, šiame posėdyje turi būti išrenkama Balsų skaičiavimo komisija, atsakinga už slapto balsavimo organizavimą.

15. Į Balsų skaičiavimo komisiją deleguojama po vieną Tarybos narį, išrinktą pagal kiekvienos politinės partijos ar rinkimų komiteto sąrašą. Komisijos pirmininką Savivaldybės mero teikimu tvirtina Taryba. Komisijos pirmininko pavaduotoją, sekretorių Balsų skaičiavimo komisijos nariai išsirenka iš savo tarpo.

16. Balsų skaičiavimo komisija, komisijos pirmininkas atlieka šiame Reglamente nustatytas funkcijas.

17. Slaptas balsavimas vyksta šiame Reglamente nustatyta tvarka.

Kiti Tarybos posėdžiai

18. Tarybos posėdžius, išskyrus pirmąją naujai išrinktos Tarybos posėdį, ne rečiau kaip kas 3 mėnesius šaukia Savivaldybės meras, o kai jo nėra – Savivaldybės mero pavaduotojas, o kai šio nėra – laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys. Tarybos posėdžiams pirmininkauja Savivaldybės meras, o kai jo nėra dėl ligos, komandiruotės, atostogų bei kitais atvejais, kai Savivaldybės meras negali dalyvauti dėl kitų objektyvių priežasčių – Savivaldybės

mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys. Savivaldybės meras, o kai jo nėra, – Savivaldybės mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai einantis Savivaldybės 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 Savivaldybės meras ar jo pavaduotojas arba laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys Tarybos posėdžio nesušaunkia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 išrinktų Tarybos narių. Jeigu Savivaldybės meras ar jo pavaduotojas arba laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys Tarybos posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo Tarybos paskirtas Tarybos narys. Iki bus paskirtas posėdžiui pirmininkaujantis ir visus dokumentus pasirašysiantis Tarybos narys, sušauktam Tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis Tarybos narys.

19. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei Savivaldybės meras, nei Savivaldybės mero pavaduotojas negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių ar kitų priežasčių, Tarybos posėdžiai šaukiami šio Reglamento nustatyta tvarka, o Savivaldybės mero pareigos pavedamos vykdyti Komiteto pirmininkui pagal Reglamente išvardintą Savivaldybės tarybos komitetų eilę.

20. Tarybos posėdžiai paprastai šaukiami trečiadieniais, 10 val.

21. Apie posėdžio laiką bei svarstyti parengtus, pateiktus ir įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais Savivaldybės meras, o kai jo nėra dėl ligos, komandiruotės, atostogų bei kitais atvejais, kai jo nėra dėl kitų objektyvių priežasčių, – Savivaldybės mero pavaduotojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų Tarybos narių gavęs Tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu praneša visiems Tarybos nariams, gyventojams ir seniūnaičiui, kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujamąja gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų), taip pat praneša gyventojams Savivaldybės interneto svetainėje (www.pasvalys.lt).

22. Kiekvieno Tarybos posėdžio pradžioje registruojami Tarybos nariai ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys. Jei naudojama elektroninė balsavimo sistema, Tarybos nariai joje registruojasi vardinėmis kortelėmis (toliau – Kortelės), kurios išdalijamos posėdžio pradžioje (Tarybos nariai pasirašo registracijos lape) ir surenkamos jam pasibaigus. Kortelės saugomos Administracijoje.

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

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

25. Jeigu Tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai jis raštu arba kitais būdais praneša posėdžio organizatoriui ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną, nurodydamas priežastį. Negalintis dalyvauti posėdyje Tarybos narys gali raštu pateikti svarstomais klausimais savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta posėdyje. Jeigu paaiškėja, kad nebus kvorumo, posėdžio organizatorius numato kitą posėdžio datą ir apie tai praneša Tarybos nariams bei paskelbia rajono spaudoje ir Savivaldybės interneto svetainėje.

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

27. Tarybos posėdžiai yra atviri. Tarybos posėdžiai vyksta valstybine kalba. Jos nemokantys svečiai turi teisę kalbėti kita kalba, jei ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki Tarybos posėdžio pradžios apie tai praneša Administracijai, kuri turi pasirūpinti vertimu.

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

29. Posėdžio pirmininkas:

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

29.2. tikrina, ar Tarybos posėdyje yra kvorumas;

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

29.4. suteikia žodį Tarybos nariams, Savivaldybės kontrolieriui, Administracijos direktoriui, kitiems kviestiems asmenims, Vyriausybės atstovui apskrityje ir, jeigu Taryba neprieštarauja, kitiems Tarybos posėdyje dalyvaujantiems asmenims, vadovauja klausimų svarstymo eigai, stebi, kad visi pasisakantieji naudotųsi mikrofonu;

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

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

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

29.8. pagal svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis šiuo Reglamentu nustato balsavimo tvarką ir pagal pateiktus duomenis skelbia balsavimo rezultatus;

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

29.10. pasiūlo Tarybos nariams priimti protokolinį sprendimą pašalinti iš posėdžių salės kviestuosius arba kitus asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiui.

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

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

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

33. Į patvirtintą darbotvarkę įrašytus klausimus Tarybos posėdyje pristato (iki 10 minučių, atskirais atvejais Taryba gali pristatymo laiką pratęsti) klausimo rengėjas arba kitas asmuo (toliau – pranešėjas).

34. Po to pranešėjas atsako į Tarybos narių klausimus (iki 10 minučių). Vienas Tarybos narys vienu svarstomu klausimu gali paklausti pranešėjo 2 kartus (daugiau kartų – tik Tarybai sutikus).

35. Pagrindiniam pranešėjui atsakius į Tarybos narių klausimus, žodis suteikiamas (iki 5 minučių) papildomam pranešėjui, jei toks yra numatytas darbotvarkėje. Jis taip pat atsako į Tarybos narių klausimus (iki 7 minučių).

36. Pranešėjams atsakius į Tarybos narių klausimus, išvadą dėl pateikto Tarybos sprendimo projekto gali pateikti (iki 5 minučių) komiteto, kurio kompetencijai priskirtas svarstomas klausimas, pirmininkas arba kitas įgaliotas komiteto narys.

37. Diskusijose kiekvienu svarstomu klausimu Tarybos nariai gali pasisakyti po 5 minutes. Be to, kiekvienu svarstomu klausimu frakcijos bei koalicijos vardu turi teisę iki 7 minučių kalbėti

jos įgaliotas atstovas. Svarstomu klausimu vienas Tarybos narys gali pasisakyti vieną kartą. Antrą kartą kalbėti iki 3 minučių tas pats Tarybos narys gali Tarybai sutikus. Posėdžio pirmininkas, Tarybai sutikus, svarstomu klausimu iki 3 minučių gali leisti pasisakyti ir kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims. Tik posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbantįjį.

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

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

40. Pasibaigus diskusijoms, pranešėjai ir papildomi pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį (iki 3 minučių).

41. Dėl kiekvieno svarstomo klausimo, balsavimu yra priimamas Tarybos sprendimas. Balsavimo pradžią skelbia posėdžio pirmininkas. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos. Prieš balsavimą galima pareikšti pastabas dėl balsavimo motyvų, po balsavimo – repliką (iki 1 min.). Pakartoti balsavimą gali reikalauti Tarybos nariai arba posėdžio pirmininkas, pateikę motyvus.

42. Sprendimai gali būti tokie: priimti Tarybos sprendimą, atmesti Tarybos sprendimo projektą, atidėti Tarybos sprendimo projekto svarstymą (redaguoti jį arba surinkti papildomos informacijos). Visais atvejais sprendimas įrašomas į protokolą. Tarybos sprendimo projektui parengti gali būti sudaroma komisija ir Savivaldybės mero teikimu paskiriamas komisijos pirmininkas, kuris praneša Tarybai komisijos darbo rezultatus ir pristato Tarybai sprendimo projektą.

43. Tarybos sprendimai priimami atviru ar slaptu balsavimu. Balsuoti gali tik posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai:

43.1. Atvirai balsuojama balsuojant elektronine balsų skaičiavimo sistema, o kai tokios galimybės nėra – Kortelės pakėlimu. Balsuojant Kortelės pakėlimu, balsus skaičiuoja Tarybos sudaryta Balsų skaičiavimo komisija, kurios pirmininkas balsavimo rezultatus praneša posėdžio pirmininkui.

43.2. Slaptai balsuojama Tarybos patvirtintais balsavimo biuleteniais, kuriuos Balsų skaičiavimo komisija antspauduoja Tarybos antspaudu ir išduoda Tarybos nariams. Tarybos nariai, gavę biuletenius, pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo lape. Visais atvejais biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai turi būti nurodyta, dėl ko balsuojama. Viena biuletenyje gali būti rašoma kandidato tik į vienas pareigas pavardė. Balsavimo vietoje turi būti slapto balsavimo kabina ir balsadėžė. Šiuo būdu paprastai balsuojama pertraukos metu.

44. Slaptai balsuojama kai skiriamas Savivaldybės mero pavaduotojas, Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas nepasitikėjimo Savivaldybės mero pavaduotoju, Administracijos direktoriumi, Administracijos direktoriaus pavaduotoju klausimas. Slaptas balsavimas Tarybos nario (narių) siūlymu Tarybos sprendimu galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Administracinės komisijos pirmininkas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas arba sprendžiamas nepasitikėjimo jais klausimas.

45. Balsų skaičiavimo komisija:

45.1. antspauduoja Tarybos patvirtintos formos balsavimo biuletenius;

45.2. išdalija biuletenius Tarybos nariams;

45.3. pripažįsta negaliojančiais nepatvirtinto pavyzdžio, neužpildytus biuletenius, taip pat biuletenius, kuriuose balsuota daugiau kaip už vieną kandidatą. Papildomai įrašytos pavardės neskaičiuojamos;

45.4. pasibaigus balsavimo laikui, išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės, suskaičiuoja balsus, atiduotus už kandidatą ir surašo balsų skaičiavimo protokolą.

46. Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas:

46.1. pasirašo balsų skaičiavimo protokolą;

46.2. paskelbia Tarybai balsavimo rezultatus ir pateikia juos tvirtinimui.

47. Slapto balsavimo rezultatus tvirtina Taryba.

48. Balsavimui gali būti pateiktas vienas arba du alternatyvūs pasiūlymai. Pirmuoju atveju balsuojama už, prieš arba susilaikoma. Antruoju atveju balsuojama už pirmą pasiūlymą arba už antrą pasiūlymą. Alternatyvūs pasiūlymai paprastai pateikiami balsavimui pagal jų pateikimo svarstyti eilę.

49. Jeigu pateikti daugiau kaip 2 pasiūlymai, posėdžio pirmininkas juos sugrupuoja pagal prasmę taip, kad per keletą balsavimų po vieną ar du pasiūlymus būtų išspręsti visi.

50. Jeigu iš dviejų pateiktų pasiūlymų vienas surenka dalyvaujančių Tarybos narių balsų daugumą, jis yra priimamas.

51. Jeigu pateikti daugiau kaip du pasiūlymai, tai daugiausia balsų surinkę du pasiūlymai teikiami balsuoti atskirai.

52. Balsų dauguma atrinktas pasiūlymas įrašomas į sprendimo projektą ir Tarybos nariai balsuoja už visą sprendimo projektą.

53. Dėl atskirų svarstomo klausimo nuostatų, sprendimo punktų ar teiginių sprendimai gali būti priimti ir be balsavimo (visų pritarimu), jei į posėdžio pirmininko klausimą „Ar yra prieštaraujančių?“ niekas neatsako ir posėdžio pirmininkas paskelbia „Priimta“.

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

55. Jei nagrinėtu klausimu buvo balsuojama, bet sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti svarstomas po pertraukos arba kitame Tarybos posėdyje, esant motyvuotam Tarybos nario ar posėdžio pirmininko prašymui.

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

57. Tarybos narys privalo Reglamento nustatyta tvarka nusišalinti nuo balsavimo, kai sprendžiami su juo ar jo šeimos nariais ir artimaisiais giminaičiais susiję turtiniai bei finansiniai klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešų ir privačių interesų konfliktą. Apie tai, prieš pradėdant svarstyti interesų konfliktą galintį sukelti sprendimo projektą, Tarybos narys turi viešai informuoti posėdžio pirmininką ir, ištraukęs Kortelę, išeiti iš posėdžių salės, tokiu būdu nebedalyvaudamas šio sprendimo svarstymo ir priėmimo procedūroje. Posėdžio pirmininkas garsiai paskelbia Tarybos nario pavardę ir posėdžių salės palikimo laiką. Taip pat paskelbiama ir apie Tarybos nario grįžimą į posėdžių salę. Nusišalinimo faktas turi būti užfiksuojamas posėdžio protokole.

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

59. Tarybos posėdis įrašomas garso aparatūra į informacines laikmenas. Gali būti daromas posėdžio vaizdo įrašas. Kai yra techninės galimybės, Tarybos posėdžiai transliuojami Savivaldybės interneto svetainėje.

IV. KOMITETAI, JŲ ĮGALIOJIMAI. KOMITETŲ SUDARYMAS, JŲ DARBO TVARKA.

60. Sudaromi šie Tarybos komitetai, Tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Tarybos, Savivaldybės mero sprendimai:

- 60.1. Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų;
- 60.2. Švietimo, kultūros ir sporto;
- 60.3. Socialinių reikalų, sveikatos ir aplinkos apsaugos;
- 60.4. Teisėtvarkos ir visuomeninių organizacijų;
- 60.5. Kontrolės.

61. Komitetų bendroji kompetencija:

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

61.2. svarsto pateiktus Tarybos sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

61.3. svarsto Savivaldybės biudžeto projektą ir Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius;

61.4. kontroliuoja, kaip laikomasi įstatymų, kaip vykdomi Tarybos, Savivaldybės mero sprendimai pagal komiteto kompetenciją;

61.5. nagrinėja fizinių, juridinių asmenų pasiūlymus, prašymus bei skundus pagal savo veiklos srityse ir, jei reikia, su atitinkamais rekomendaciniais sprendimais perduoda juos Administracijos direktoriui, Savivaldybės merui, Tarybai;

61.6. kontroliuoja Pasvalio rajono savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų vykdymą pagal kompetenciją;

61.7. pagal savo kompetenciją gali svarstyti Savivaldybės biudžetinių įstaigų strateginius veiklos planus.

62. Komitetų veiklos kryptys:

62.1. Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas, siūlymus dėl:

62.1.1. pateikto Tarybai tvirtinti biudžeto projekto ir visų komitetų išvadų tuo klausimu;

62.1.2. biudžeto vykdymo ataskaitos;

62.1.3. biudžeto tikslinimo;

62.1.4. nebiudžetinių fondų ir kitų lėšų sudarymo ir naudojimo tvarkos, jų panaudojimo ataskaitų;

62.1.5. papildomų ir planą viršijančių biudžeto pajamų ir kitų lėšų paskirstymo ir tikslinės paskirties fondų sudarymo ir naudojimo;

62.1.6. kainų ir tarifų už Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamų atlygintinų paslaugų ir keleivių vežimo vietiniais maršrutais, centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens kainų, vietinių rinkliavų ir kitų įmokų nustatymo;

62.1.7. biudžeto asignavimų biudžetinėms įstaigoms skirstymo;

62.1.8. valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų ir kitų valstybės fondų lėšų ir materialiojo turto paskirstymo Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;

62.1.9. Savivaldybės biudžetinių įstaigų, įmonių, šeimynų, viešųjų įstaigų, akcinių bendrovių steigimo, dalyvavimo jas steigiant, dėl šių įstaigų, įmonių ir šeimynų reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo arba dalyvavimo jas reorganizuojant, pertvarkant ir likviduojant;

62.1.10. bendrų su kitomis savivaldybėmis įmonių steigimo;

62.1.11. uždarųjų akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų finansinių atskaitomybių;

62.1.12. mokesčių arba kompensacijų už išperkamus žemės sklypus, naudojimąsi Savivaldybės įrenginiais, objektais ir gamtos ištekliais dydžių nustatymo;

62.1.13. kompensacijų už perkamą kurą, elektros ir šilumos energiją, karštą vandenį ir gamtines dujas tam tikroms vartotojų grupėms mokėjimo;

62.1.14. koncesijų suteikimo tikslingumo, koncesijos konkurso sąlygų, pagrindinių koncesijos sutarties sąlygų, konkurso etapų, galutinio koncesijos sutarties projekto;

62.1.15. mokesčių, rinkliavų ir kitų įstatymų nustatytų lengvatų teikimo biudžeto sąskaita;

62.1.16. subsidijų ir kompensacijų skyrimo visų rūšių įmonėms, steigiančioms naujas darbo vietas;

62.1.17. ekonominės plėtros programų tvirtinimo;

62.1.18. naudojimosi bankų kreditais, paskolų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už Savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas;

62.1.19. Savivaldybės teritorijos raidos analizių, bendrųjų ilgalaikių investicinių ir kitų programų projektų rengimo;

62.1.20. Tarybos sprendimų, turinčių įtakos biudžeto pajamoms ir išlaidoms, projektų;

62.1.21. Administracijos struktūros, funkcijų ir darbo užmokesčio fondo;

62.1.22. revizijų, nepriklausomo audito ir tikrinimų Administracijoje, Savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose;

62.1.23. kaimo plėtros programos tvirtinimo;

62.1.24. Kelių fondo, melioracijai skirtų lėšų naudojimo;

62.1.25. vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, taisymo, tiesimo ir saugaus eismo sąlygų užtikrinimo;

62.1.26. finansinių lengvatų suteikimo ūkininkams, žemės ūkio įmonėms.

62.2. Švietimo, kultūros ir sporto komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas, siūlymus dėl:

62.2.1. valstybinės švietimo politikos savivaldybėje įgyvendinimo, ilgalaikių švietimo plėtros tikslų ir priemonių jiems pasiekti nustatymo;

62.2.2. Savivaldybės administracijos švietimo padalinių steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;

62.2.3. ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo, vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo programas teikiančių mokyklų tinklo formavimo, sąlygų privalomajam švietimui vykdyti sudarymo, gyventojų poreikius atitinkančio profesinio mokymo ir suaugusiųjų švietimo teikėjų tinklo formavimo inicijavimo, neformaliojo švietimo tiekėjų tinklo formavimo;

62.2.4. švietimo politikos savivaldybėje įgyvendinimo, švietimo prioritetų finansavimo;

62.2.5. ugdymo kokybės, įgyvendinant savivaldybėje ikimokyklinį, priešmokyklinį, pradinį, pagrindinį, vidurinį, profesinį, neformalųjį ugdymą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą;

62.2.6. Savivaldybės mokymo ir auklėjimo įstaigų vadovų skyrimo į pareigas ir jų atleidimo iš jų teisės aktų nustatyta tvarka;

62.2.7. pagalbos mokyklai, kultūros ir sporto įstaigoms įgyvendinant jos tikslus ir uždavinius;

62.2.8. mokinių kontingento mokyklose išlaikymo;

62.2.9. bendrosios kultūros ugdymo ir etnokultūros puoselėjimo;

62.2.10. Savivaldybės ilgalaikių kultūrinių, demografinių ir kitų programų projektų rengimo;

62.2.11. etninės kultūros ir paveldo globos;

62.2.12. Jaunimo politikos įgyvendinimo;

62.2.13. kraštotyros darbo organizavimo;

62.2.14. kūno kultūros ir sporto plėtojimo, sveikos gyvensenos propagavimo;

62.2.15. biudžeto lėšomis išlaikomų švietimo, kultūros ir sporto įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo, jų tinklo optimizavimo;

62.2.16. vaikų ir jaunimo teisių apsaugos;

62.2.17. turizmo plėtros;

62.2.18. kitų su švietimu, kultūra ir sportu susijusių klausimų.

62.3. Socialinių reikalų, sveikatos ir aplinkos apsaugos komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas, siūlymus dėl:

62.3.1. gyventojų sveikatos priežiūros, sergamumo prevencijos, ligonių, neįgaliųjų ir pagyvenusių asmenų slaugos organizavimo, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymosi;

62.3.2. socialiai remtinų asmenų rūpybos, priežiūros ir aptarnavimo, labdaros renginių organizavimo;

62.3.3. viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų finansinių atskaitomybių;

62.3.4. bendrųjų ilgalaikių socialinių, demografinių, nusikaltimų kontrolės ir prevencijos, sveikatos ir kitų programų projektų rengimo;

62.3.5. valstybės socialinių programų tikslinių lėšų paskirstymo Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;

62.3.6. socialinio būsto fondo formavimo;

62.3.7. Savivaldybės socialinės plėtros programos tvirtinimo;

62.3.8. socialinių paslaugų įstaigų, šeimynų steigimo, bendradarbiavimo su visuomeninėmis organizacijomis;

62.3.9. neįgalių gyventojų socialinio integravimo į bendruomenę;

62.3.10. Savivaldybės saugomų teritorijų steigimo, vietinės reikšmės gamtos ir kultūros paveldo objektų skelbimo Savivaldybės saugomais, aplinkos apsaugos būklės gerinimo;

62.3.11. želdinių apsaugos, miesto ir kitų gyvenamųjų vietovių tvarkymo, atliekų tvarkymo ir aplinkos apsaugos, gyvūnų laikymo, prekybos turgavietėse ir kitų taisyklių, už kurių pažeidimą įstatymais nustatyta administracinė atsakomybė;

62.3.12. aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos;

62.3.13. komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimo, antrinių žaliavų surinkimo ir perdirbimo organizavimo;

62.3.14. kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių ir Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymo ir apsaugos;

62.3.15. Savivaldybės aplinkos apsaugos politikos.

62.4. Teisėtvarkos ir visuomeninių organizacijų komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas, siūlymus dėl:

62.4.1. seniūnijų steigimo ir jų skaičiaus, pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, teritorijų seniūnijoms priskyrimo, jų ribų nustatymo ir keitimo;

62.4.2. Savivaldybės teritorijos ribų keitimo, Savivaldybės pavadinimo suteikimo ir keitimo, gyvenamųjų vietovių sudarymo, jų pavadinimų, teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, pavadinimų suteikimo gatvėms, aikštėms, pastatams, statiniams ir kitiems Savivaldybei nuosavybės teise priklausantiems objektams;

62.4.3. sąlygų verslo plėtrai sudarymo ir šios veiklos skatinimo;

62.4.4. Savivaldybės teritorijos ir jos dalių bendrųjų planų rengimo ir keitimo, teritorijų planavimo dokumentų tvirtinimo;

62.4.5. socialinės ir gamybos infrastruktūros objektų projektavimo, statybos ir eksploatavimo;

62.4.6. Savivaldybės ryšių su užsienio institucijomis plėtojimo;

62.4.7. Savivaldybės gyvenamųjų vietovių herbų tvirtinimo;

62.4.8. Savivaldybės garbės piliečio vardo suteikimo;

62.4.9. reglamentų, statutų, nuostatų, įstatų, pareiginių instrukcijų ir kitų teisės aktų;

62.4.10. nevyriausybinių organizacijų, bendruomenių plėtros politikos, veiklos sąlygų gerinimo.

62.5. Kontrolės komiteto įgaliojimus nustato Įstatymas ir šis Reglamentas. Kontrolės komitetas:

62.5.1. teikia Tarybai išvadas dėl Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos rezultatų;

62.5.2. siūlo Tarybai atleisti Savivaldybės kontrolierių, atsiradus įstatymuose nurodytiems atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindams;

62.5.3. svarsto Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo. Pasiūlymai turi būti suformuluoti raštu ir yra Savivaldybės kontrolieriui privalomi. Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos plano projektas su Kontrolės komiteto pasiūlymais iki einamųjų metų lapkričio 5 d. grąžinamas Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

62.5.4. įvertina Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos ateinančių metų veiklos planui vykdyti reikalingus asignavimus ir išvadą dėl jų teikia Tarybai;

62.5.5. svarsto Savivaldybės kontrolieriaus parengtą ataskaitą dėl Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos plano įvykdymo, jos pagrindu rengia ir teikia Tarybai išvadas dėl

Savivaldybės turto ir lėšų naudojimo teisėtumo, tikslingumo ir efektyvumo bei Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos;

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

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

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

63. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 Tarybos narių Tarybos sprendimu. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų Tarybos narių frakcijų ir Tarybos narių grupių, jeigu jas sudaro ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Sudarant kitus komitetus, laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komitetų ir jų narių skaičių bei įgaliojimus, išskyrus Kontrolės komitetą, nustato Taryba.

64. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus Savivaldybės mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą Savivaldybės meras gali siūlyti du kartus.

65. Jeigu pirmame ir kituose komiteto posėdžiuose neišrenkamas komiteto pirmininkas, komiteto posėdžiui pirmininkauja posėdžio pirmininkas, už kurio kandidatūrą balsavo komiteto posėdyje dalyvavusių komiteto narių dauguma. Neišrinkus komiteto pirmininko, komiteto posėdį (išskyrus pirmąjį) gali sušaukti ne mažiau kaip 2 komiteto nariai, apie tai raštu, kuriame išdėstyti posėdžio sušaukimo motyvai ir darbotvarkės klausimai, informavę kitus komiteto narius per Administraciją. Posėdyje turi dalyvauti jo iniciatoriai arba vienas iš jų. Jei iniciatoriai nedalyvauja, jų pateikti klausimai nesvarstomi, posėdis atidedamas.

66. Kontrolės komiteto pirmininką Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją Savivaldybės mero siūlymu Tarybos sprendimu skiria Taryba. Savivaldybės meras gali pasiūlyti Tarybos mažumai (opozicijai) pasiūlytą kandidatą į Kontrolės komiteto pirmininkus pakeisti, nurodydamas motyvus. Tarybos mažuma (opozicija) gali siūlyti tą patį arba kitą kandidatą Savivaldybės merui, kuris teikia jį Tarybai. Jei komiteto pirmininkas nepaskiriamas, Savivaldybės meras (jeigu yra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija) – jos siūlymu) privalo teikti kitą kandidatūrą. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria Taryba Savivaldybės mero siūlymu.

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

68. Komitetų darbe patariamojo balso teise, komiteto pirmininkui, jo pavaduotojui ar komiteto nariams pakvietus, taip pat prieš komiteto posėdį užsiregistravus Administracijoje ar komiteto posėdžio metu užsiregistravus pas posėdžio sekretorių, gali dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje.

69. Pagrindinė komitetų veiklos forma yra posėdžiai. Komiteto posėdžiai paprastai šaukiami esant reikalui. Komiteto posėdis privalo būti sušauktas ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas prieš paskelbtą Tarybos posėdį. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos Savivaldybės interneto tinklalapyje. Komiteto posėdyje svarstomi Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai ir priimamos pastabos bei pasiūlymai dėl parengtų Tarybos sprendimų projektų.

70. Posėdžius šaukia, jų darbotvarkes sudaro ir tvirtina Komiteto pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Komiteto pirmininkas privalo sušaukti posėdį ir tuo atveju, jeigu to raštu, nurodant motyvus, reikalauja ir pateikia darbotvarkę (ne mažiau kaip) du komiteto nariai.

71. Posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių.

72. Posėdžiai protokoluojami. Protokolą surašo Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo ar komiteto pirmininko paskirtas komiteto narys. Protokoliai saugomi Administracijoje. Komitetų posėdžių metu daromas garso įrašas. Komitetų posėdžių garso įrašai įrašomi į informacines laikmenas ir saugomi 1 metus. Už įrašų saugojimą ir duomenų bazę atsakinga Administracija.

73. Rekomendaciniai sprendimai, pasiūlymai ir išvados priimami visų komiteto narių balsų dauguma. Balsavimo būdą nustato komitetas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia pirmininko balsas. Komiteto narys turi teisę pareikšti atskirą nuomonę, kurią privaloma įrašyti į posėdžio protokolą.

74. Rekomendacinius sprendimus, pasiūlymus, išvadas ir posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui. Posėdžių protokolus pasirašo ir protokolą surašęs asmuo.

75. Protokolas turi būti parašytas per 3 darbo dienas, o pasirašytas – ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos ir skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje.

76. Visus komitetų parengtus Tarybos sprendimų projektus, kuriems įgyvendinti reikalingos lėšos, prieš pateikiant juos svarstyti Tarybai, privalo išnagrinėti Administracija ir pateikti dėl jų savo išvadas.

77. Komitetai, siūlydami Tarybai sprendimų projektus, turi turėti raštu pateiktas Administracijos išvadas apie sprendimo įgyvendinimo galimybes ir galimus rezultatus.

78. Keli komitetai savo iniciatyva jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti jungtinius posėdžius. Posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė kiekvieno iš komiteto narių. Jungtiniam posėdžiui komitetų narių bendru sutarimu vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas. Rekomendaciniai sprendimai priimami visų komitetų narių balsų dauguma. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir jį surašęs asmuo.

79. Jungtinio komiteto parengtais ar svarstytais klausimais komitetai gali daryti bendrus pranešimus arba atskirai pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

80. Komitetai savo parengtiems sprendimų projektams pristatyti Tarybai skiria pranešėjus.

81. Komitetas turi teisę:

81.1. išklausti Administracijos direktorių, Savivaldybės įstaigų ir įmonių vadovus ar atstovus. Apie tai šiems darbuotojams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

81.2. reikalauti iš Administracijos padalinių, Savivaldybės įmonių, įstaigų, pareigūnų ataskaitinių dokumentų ar kitokios sprendimo projektui nagrinėti reikalingos medžiagos, kurią jie privalo pateikti per 3 darbo dienas;

81.3. kviešti į posėdžius kitus Tarybos narius, visuomeninių organizacijų atstovus, taip pat specialistus bei kitus asmenis;

81.4. pasiūlyti Tarybai papildyti arba pakeisti Tarybos posėdžio darbotvarkę;

81.5. teikti paklausimus visoms Savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms ir pareigūnams.

82. Komiteto pirmininkai:

82.1. šaukia komitetų posėdžius ir jiems pirmininkauja;

82.2. sudaro posėdžių darbotvarkę ir organizuoja reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;

82.3. duoda komiteto nariams pavedimus, pateikia jiems reikalingą medžiagą ir dokumentus;

82.4. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

82.5. informuoja komiteto narius apie pasiūlymų ir rekomendacijų vykdymą;

82.6. Tarybos posėdžiuose daro pranešimus komiteto kompetencijos klausimais ir gali daryti papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais;

82.7. kartu su Savivaldybės meru atsiskaito Savivaldybės tarybai už komiteto veiklą.

83. Komiteto pirmininkui negalint eiti pareigų, jas atlieka komiteto pirmininko pavaduotojas.

84. Komiteto narys:

84.1. turi sprendžiamąjį balsą visais komiteto svarstomais klausimais;

84.2. turi teisę siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos rengiant;

84.3. turi teisę teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų, įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių patikrinimo;

84.4. Tarybos posėdžiuose daro pranešimus komiteto kompetencijos klausimais ir gali daryti papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais;

84.5. raštu arba žodžiu pateikti Tarybai svarstyti pasiūlymus, kuriems komitetas nepritarė, tačiau šiam pasiūlymui pritaria dar bent vienas Tarybos narys.

85. Komitetų veiklos organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą atlieka Administracija.

V. KOMISIJOS (TARYBOS), JŲ SUDARYMO TVARKA

86. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro nuolatinės komisijas: Administracinę, Etikos ir Antikorupcijos. Šių komisijų kompetencija apibrėžta Įstatyme. Taryba šių komisijų pirmininkus Savivaldybės mero teikimu skiria iš Tarybos narių, Įstatymo ir Reglamento nustatyta tvarka.

87. Etikos ir Antikorupcijos komisijų pirmininkų kandidatūras Savivaldybės meras teikia Tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, kuris Savivaldybės merui pateikiamas raštu arba žodžiu. Jeigu Tarybos mažuma (opozicija) nepaskelbta arba ji nepasiūlė Savivaldybės merui Etikos ir/ar Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros, komisijos pirmininką Taryba skiria Savivaldybės mero teikimu.

88. Etikos ir Antikorupcijos komisijų pirmininkai laikomi paskirtais, jei už jų kandidatūras balsavo visų Tarybos narių dauguma. Savivaldybės meras gali pasiūlyti Tarybos mažumai (opozicijai) pasiūlytą kandidatą pakeisti, nurodydamas motyvus. Tarybos mažuma (opozicija) gali siūlyti tą patį arba kitą kandidatą Savivaldybės merui, kuris teikia jį Tarybai. Jei komisijos pirmininkas nepaskiriamas, Savivaldybės meras (jeigu yra paskelbta Tarybos mažuma (opozicija) – jos siūlymu) privalo teikti kitą kandidatūrą.

89. Administracinės, Etikos ir Antikorupcijos komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka Administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą.

90. Įstatymų nustatytais atvejais arba Tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) bei laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos arba tarybos (toliau – komisijos).

91. Tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti skiriami Tarybos nariai, Administracijos valstybės tarnautojai bei gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės bendruomenės nariai. Įstatymo numatytais atvejais gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių. Taryba sprendimu nustato narių skaičių, išrenka Savivaldybės mero teikimu komisijų pirmininkus.

92. Kandidatūros į komisijas svarstomos ir už jas balsuojama personaliai arba už visas iš karto. Į visų komisijų sudėtį įtraukiami Tarybos mažumos (opozicijos), jei ji paskelbta, nariai jų pačių siūlymu.

93. Laikinosios komisijos sudaromos sudėtingiems, svarbiems, skubiems ar kitiems klausimams spręsti ir pasiūlymams bei išvadoms parengti. Į komisijas be šio Reglamento 91 punkte nurodytų asmenų gali būti skiriami ir ekspertai, jiems sutikus. Laikinosios komisijos pirmininką, paprastai iš Tarybos narių, Tarybai tvirtinti teikia Savivaldybės meras. Taryba skiria komisijai užduotį ir nustato jai darbo trukmę. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais ir šiuo Reglamentu. Laikinasias komisijas taip pat gali sudaryti ir Savivaldybės meras. Savivaldybės meras, sudaręs laikinąją komisiją, skiria jos vadovą, nustato jai užduotį ir darbo trukmę.

94. Komisijų (nuolatinių) veiklos nuostatus tvirtina Taryba. Komisijos yra atskaitingos Tarybai, atsiskaitymo Tarybai tvarka nustatoma komisijų nuostatuose. Komisijų posėdžių metu gali būti daromas garso įrašas, šiuo atveju sprendimą dėl įrašo priima komisija (balsų dauguma). Komisijų posėdžiai protokoluojami. Protokolą surašo Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo ar komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys. Protokolai registruojami Administracijos dokumentų valdymo sistemoje.

95. Tarybos sprendimu Tarybos nariai gali būti deleguojami į įstatymų nustatytas regionines tarybas ar komisijas, sprendime nurodomi Tarybos nariui suteikiami įgaliojimai.

VI. KOLEGIJA

96. Taryba savo įgaliojimų laikui Savivaldybės mero siūlymu iš Tarybos narių sudaro Kolegiją, kuri nagrinėja ir svarsto klausimus numatytus Įstatyme, ir nustato jos narių skaičių.

97. Kolegijos nariai pagal pareigas yra Savivaldybės meras ir Savivaldybės mero pavaduotojas. Kitų Kolegijos narių kandidatūras Tarybai tvirtinti teikia Savivaldybės meras. Kolegijos nariais paprastai siūlomi Tarybos frakcijų, partijų, išrinktų į Tarybą, atstovai ir komitetai (išskyrus Kontrolės komitetą) pirmininkai.

98. Kandidatai patvirtinami Kolegijos nariais, jeigu už kandidatūras balsavo visų Tarybos narių dauguma.

99. Kolegija ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito už savo veiklą Tarybai.

100. Kolegijos įgaliojimai pasibaigia, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai išrinktos Tarybos nariai. Iki naujos kadencijos Kolegijos sudarymo jos įgaliojimus laikinai vykdo Savivaldybės meras.

101. Kolegijos pagrindinė veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra atviri. Posėdžiai šaukiami esant reikalui.

102. Kolegijos posėdžius paprastai šaukia Savivaldybės meras arba jo įgaliotas Savivaldybės mero pavaduotojas. Jeigu Savivaldybės meras ar Savivaldybės mero pavaduotojas posėdžio nešaukia, jį gali sušaukti 1/2 Kolegijos narių. Apie šaukiamą Kolegijos posėdį ir jame numatomus svarstyti klausimus (pridedamas Kolegijos posėdžio darbotvarkės projektas ir parengti Kolegijos sprendimų projektai, numatomais Kolegijos posėdyje svarstyti klausimais) Savivaldybės meras (Savivaldybės mero pavaduotojas ar 1/2 Kolegijos narių) ne vėliau kaip prieš 2 kalendorines dienas informuoja Kolegijos narius elektroniniu paštu.

103. Kolegijai svarstytinus klausimus ir sprendimų projektus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Kolegijos posėdžio pateikia komitetai, komisijos, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos, grupės, Savivaldybės kontrolierius, Administracijos direktorius.

104. Kolegijos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų jos narių.

105. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja Savivaldybės meras, o kai jo nėra arba jis negali pirmininkauti – Savivaldybės mero pavaduotojas. Jeigu nėra nei Savivaldybės mero, nei Savivaldybės mero pavaduotojo, Kolegija iš narių posėdyje išrenka posėdžio pirmininką.

106. Posėdžio pradžioje posėdžio pirmininkas pateikia tvirtinti darbotvarkės projektą. Papildomus klausimus įrašyti į posėdžio darbotvarkę arba išbraukti klausimus iš darbotvarkės gali pasiūlyti kiekvienas Kolegijos narys, pateikęs sprendimo projektą siūlomu svarstyti klausimu arba argumentus, kodėl klausimą reikia išbraukti iš darbotvarkės. Kolegija posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma patvirtina posėdžio darbotvarkę.

107. Kiekvienas Kolegijos narys kiekvienu klausimu gali pasisakyti ne daugiau kaip du kartus po 5 minutes.

108. Kolegijos posėdyje priimti sprendimai yra teisėti, jeigu už juos balsavo posėdyje dalyvaujančių Kolegijos narių dauguma. Jeigu Kolegijos narių balsai posėdyje pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas. Kolegijos sprendimus pasirašo posėdžio pirmininkas. Posėdžio pirmininkas turi teisę sprendimo nepasirašyti ir kreiptis į Tarybą, jeigu mano, kad Kolegija priėmė sprendimą, kuris yra nepalankus ar nebūtinas Savivaldybei. Tokiu atveju Taryba artimiausiame posėdyje privalo ginčą išspręsti.

109. Kolegijos sprendimai įsigalioja, kai juos pasirašo posėdžio pirmininkas. Kolegijos priimti norminiai teisės aktai įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data, išskyrus Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatytas išimtis.

110. Pasirašyti Kolegijos sprendimai yra registruojami tam skirtame registre. Už Kolegijos sprendimų registravimą atsako Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos darbuotojas.

111. Kolegijos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą surašo Administracijos direktoriaus paskirtas asmuo. Protokolai saugomi Administracijoje. Kolegijos posėdžių metu gali būti daromi garso įrašai. Šiuo atveju sprendimą dėl garso įrašo darymo priima Kolegija (balsų dauguma).

112. Kolegijos posėdžiuose privalo dalyvauti Administracijos direktorius, o jam negalint dalyvauti Administracijos direktoriaus pavaduotojas arba kitas Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos valstybės tarnautojas. Taip pat Kolegijos posėdyje gali dalyvauti klausimus jam rengę Administracijos valstybės tarnautojai bei suinteresuoti svarstomais klausimais gyventojai arba jų atstovai, juridinių asmenų atstovai, nevyriausybinių organizacijų vadovai arba jų atstovai. Posėdžio pirmininkas svarstomu klausimu gali leisti jiems pasisakyti, tačiau ne daugiau kaip 2 kartus po 3 minutes vienu klausimu.

VII. SAVIVALDYBĖS MERAS, SAVIVALDYBĖS MERO PAVADUOTOJAS. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS. ĮGALIOJIMAI IR PAVADAVIMAS

113. Savivaldybės meras renkamas tiesiogiai Tarybos įgaliojimų laikui. Kai teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka Savivaldybės mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji Savivaldybės mero rinkimai.

114. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių Savivaldybės mero siūlymu skiria vieną Savivaldybės mero pavaduotoją. Savivaldybės mero pavaduotoju gali būti tik Lietuvos Respublikos pilietis.

115. Taryba Savivaldybės mero siūlymu gali nuspręsti, kad Savivaldybės mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

116. Savivaldybės mero pavaduotojas skiriamas slaptu balsavimu. Slapto balsavimo procedūra nustatyta šiame Reglamente.

117. Sutikęs balotiruotis kandidatas prisistato Tarybai, atsako į Tarybos narių klausimus. Prisistatymui skiriama iki 15 minučių, atsakymams į klausimus – iki 20 minučių. Po prisistatymo ir atsakymų į klausimus kandidatui suteikiamas 5 minučių baigiamasis žodis.

118. Jeigu kandidatas nepaskiriamas, kitame Tarybos posėdyje kandidatas gali būti siūlomas iš naujo. Jeigu kandidatas nepaskiriamas antrą kartą, turi būti siūlomas kitas kandidatas.

119. Iš naujo pasiūlyto kandidato svarstymas ir rinkimai vyksta pagal šiame skyriuje nustatytą tvarką.

120. Prieš kiekvieną balsavimą kandidatas gali atsisakyti balotiruotis.

121. Laikoma, kad Savivaldybės mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų Tarybos narių dauguma.

122. Savivaldybės meras ir Savivaldybės mero pavaduotojas negali dirbti kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose ir gauti kito atlyginimo, išskyrus atlyginimą už mokslinę, pedagoginę ar kūrybinę veiklą. Ši nuostata netaikoma, jeigu Savivaldybės mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

123. Savivaldybės mero pavaduotojas pirmininkauja Tarybos ar Kolegijos posėdžiui, kai priimant sprendimą Savivaldybės meras negali dalyvauti.

124. Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui netaikomos Darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, materialinę atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą.

125. Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokestį pagal įstatymų nustatytus koeficientus tvirtina Taryba.

126. Tarybos posėdžiams, komitetams, Savivaldybės merui aptarnauti, taip pat Tarybos sprendimų projektams rengti, nagrinėti ir išvadų dėl Tarybos sprendimų projektams rengti Savivaldybės mero siūlymu gali būti steigiamas Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas (toliau – Sekretoriatas). Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Administracija. Taryba nustato atskirą Sekretoriato išlaidų sąmatą. Sekretoriatas gali būti sudaromas iš Savivaldybės mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis. Jeigu Sekretoriatas nesudaromas, savo įgaliojimų laikui Savivaldybės meras gali turėti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų.

127. Atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti skirto Savivaldybės mero fondo (jei jis yra steigiamas) dydis nustatomas nedidinant bendrų Savivaldybės reprezentacijai skirtų lėšų iki vieno Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutinio paskelbto Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (toliau – VMDU) dydžio sumą.

128. Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui atostogos suteikiamos Tarybos įgalioto asmens – Savivaldybės mero sprendimu. Atostogos suteikiamos pagal Tarybos sprendimu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę (atostogų grafiką), gavus rašytinį prašymą. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal grafiką. Tokiu atveju pateikiamas prašymas, nurodant priežastis, lėmusias atostogų perkėlimą, ir atostogų laiką (trukmę). Dėl tikslinių atostogų suteikimo pateikiamas prašymas ir atitinkami dokumentai.

129. Sprendimą dėl Savivaldybės mero ir Savivaldybės mero pavaduotojo komandiruočių priima Tarybos įgaliotas asmuo – Savivaldybės meras.

130. Savivaldybės mero sprendimai įforminami potvarkiais:

130.1. dėl Tarybos darbo organizavimo;

130.2. dėl įgaliojimų suteikimo atstovauti Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ir užsienio šalių institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis;

130.3. dėl darbo grupių sudarymo savo kompetencijos klausimais. Darbo grupės sudaromos iš Tarybos narių jų sutikimu, Administracijos direktoriaus deleguotų Administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kitų Savivaldybės teritorijoje veikiančių asmenų ir visuomenės atstovų;

130.4. kitais savo kompetencijos klausimais.

131. Savivaldybės mero pavaduotojas atlieka Savivaldybės mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Savivaldybės meras Savivaldybės mero pavaduotojo funkcijas nustato Savivaldybės mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti. Kai Savivaldybės meras negali eiti pareigų, Savivaldybės mero pavaduotojas ar laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys atlieka visas Savivaldybės mero pareigas, išskyrus Įstatyme nustatytas išimtis. Įstatymo nustatytais atvejais atitinkamus Savivaldybės mero įgaliojimus atlieka Taryba. Savivaldybės mero ligos, komandiruočių, atostogų atvejais biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovų personalo valdymo funkcijas (išskyrus priėmimą, atleidimą, skatinimą, nuobaudų skyrimą) atlieka Administracijos direktorius.

132. Savivaldybės meras savo pareigas eiti Savivaldybės mero pavaduotojui gali pavesti potvarkiu arba žodžiu (kai išvykstama ne ilgiau kaip 1 dienai), apie tai informavęs dar vieną Tarybos narį ir Administracijos direktorių. Savivaldybės mero pavadavimas šiame Reglamente nustatytais atvejais įforminamas Tarybos sprendimu.

133. Savivaldybės vykdomoji institucija (vykdomosios institucijos) – Administracijos direktorius, Administracijos direktoriaus pavaduotojas, turintys viešojo administravimo teises ir pareigas. Administracijos direktorius pavaldus Tarybai, atskaitingas Tarybai ir Savivaldybės merui.

134. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Įstatyme ir Valstybės tarnybos įstatyme.

135. Administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Įstatyme ir kituose teisės aktuose, nustatyta tvarka atlieka Administracijos direktoriaus pavaduotojas.

136. Administracijos direktoriui ir Administracijos direktoriaus pavaduotojui kasmetinės atostogos suteikiamos Savivaldybės mero potvarkiu, atsižvelgiant į Tarybos sprendimu patvirtintą atostogų eilę (atostogų grafiką), gavus rašytinį prašymą. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal grafiką. Tokiu atveju pateikiamas prašymas, nurodant priežastis, lėmusias atostogų perkėlimą, ir atostogų laiką (trukmę). Dėl tikslinių atostogų suteikimo pateikiamas prašymas ir atitinkami dokumentai.

VIII. SAVIVALDYBĖS MERO REIKALŲ PERDAVIMAS

137. Tarybai priėmus sprendimą dėl Savivaldybės mero atleidimo iš pareigų, buvęs Savivaldybės meras tą pačią dieną turi perduoti reikalus, antspaudus, jam suteiktas materialines vertybes naujam Savivaldybės merui ar laikinai einančiam pareigas asmeniui.

138. Perduodant reikalus, antspaudus, materialines vertybes turi būti surašomas perdavimo–priėmimo aktas.

139. Reikalų, antspaudų, materialinių vertybių perdavimo–priėmimo akte turi būti pateikti duomenys apie Tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių vykdymą, jam priskirtą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą, kiti duomenys.

140. Perdavimo–priėmimo aktą pasirašo reikalus, antspaudus, materialines vertybes perduodantis ir priimantis asmuo. Jei perduodantis arba priimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

IX. TARYBOS DARBO PLANAVIMAS

141. Taryba savo darbą planuoja pusmečiais. Darbo planas sudaromas tokia tvarka:

141.1. komitetai, frakcijos, Tarybos nariai ne vėliau kaip prieš mėnesį iki kito pusmečio pradžios pateikia Savivaldybės merui savo pasiūlymus dėl Tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų bei kitų renginių;

141.2. Savivaldybės meras apibendrina pasiūlymus, parengia pusmečio darbo plano projektą ir per dvi savaites pateikia svarstyti komitetams;

141.3. pusmečio darbo planas tvirtinamas Tarybos posėdyje.

142. Pusmečio darbo plane turi būti nurodyta:

142.1. Tarybos posėdžių laikas, numatomi svarstyti klausimai bei atsakingi už jų parengimą asmenys;

142.2. komitetų posėdžių laikas ir juose numatomi svarstyti klausimai;

142.3. priimtų Tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;

142.4. Tarybos narių susitikimai su gyventojais;

142.5. kiti renginiai.

143. Tarybos patvirtinti pusmečių darbų planai įteikiami komitetams, Administracijai ir šiame Reglamente nustatyta tvarka paskelbiami susipažinti Savivaldybės gyventojams.

X. TARYBOS POSĖDŽIUI PATEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS

144. Rengiami sprendimų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nuostatas, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymo Nr. 1R-298 „Dėl teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų patvirtinimo“, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais) reikalavimus.

145. Tarybos posėdyje svarstyti klausimus kartu su sprendimų projektais Savivaldybės merui pateikia komitetai, komisijos, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos, grupės, Savivaldybės kontrolierius, Administracijos direktorius.

146. Savivaldybės meras, teikdamas Tarybos sprendimo projektą, gali siūlyti Tarybai pavesti Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą Administracijos, Savivaldybės administravimo subjektų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą.

147. Tarybos posėdyje svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių yra pateikti sprendimų projektai. Sprendimų projektus gali pateikti Reglamento 145 punkte nurodyti subjektai.

148. Sprendimų projektai turi būti pasirašyti projekto rengėjo ir vizuoti: Administracijos specialisto, atsakingo už teisės aktų teisėtumą, ir specialisto, atsakingo už kalbos taisyklingumą; Administracijos padalinių vadovų pagal kompetenciją, Administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo. Sprendimų projektai taip pat turi būti suderinti su kitomis suinteresuotomis institucijomis, kurių valdymo sritis ar kompetencija susijusi su sprendžiamu klausimu. Sprendimų projektų priedus pasirašo rengėjas. Jeigu projekte derinimo metu padaromos pataisos, jas atlikęs asmuo pasirašo, nurodydamas datą.

149. Sprendimo projekto rengėjai prie sprendimo projekto turi pridėti aiškinamąjį raštą, kuriame išdėstyta problemos esmė, pagrindžiama, kodėl būtina priimti siūlomą sprendimą, prireikus pateikiami skaičiavimai, išlaidų sąmatos bei finansavimo šaltiniai, nurodomi laukiami rezultatai. Turi būti nurodyta, kurio komiteto, komisijos, Tarybos nario ar kito asmens iniciatyva parengtas sprendimo projektas. Aiškinamąjį raštą pasirašo sprendimo projektą parengęs asmuo. Prie sprendimo projekto taip pat pridedama kita reikalinga medžiaga.

150. Rengiant sprendimo, kuriuo numatoma reglamentuoti iki tol nereglementuotus santykius, taip pat kuriuo iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas, projektą, privalo būti atliekamas numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas. Šio vertinimo išsamumas turi būti proporcingas galimoms numatomo teisinio reguliavimo pasekmėms. Sprendimą dėl numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo priima sprendimo projekto rengėjas. Atliekant numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimą, nustatomas galimas teigiamas ir neigiamas poveikis to 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 įvertinamas poveikis ekonomikai, valstybės finansams, 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.

151. Sprendimų projektų rengėjai ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki Tarybos posėdžio pateikia Savivaldybės merui pasirašytą sprendimo projektą.

152. Pateikti sprendimų projektai užregistruojami sprendimų projektų registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Jei gaunami keli alternatyvūs Tarybos sprendimo projektai tuo pačiu klausimu, jie užregistruojami ir nagrinėjami kartu.

153. Sprendimų projektai kartu su aiškinamaisiais raštas bei kitais papildomais informaciniais dokumentais pateikiami Savivaldybės merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio.

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

155. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro Savivaldybės meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Tarybos posėdžio svarstyti klausimus kartu su sprendimų projektais Savivaldybės meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei Savivaldybės meras svarstyti klausimų į

posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia Taryba, jeigu yra gautas sprendimo projektą teikusių subjektų rašytinis prašymas sprendimo projektus įtraukti į Tarybos posėdžio darbotvarkę.

156. Tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu šio Reglamento 32 punkte nustatytais atvejais ir tvarka.

157. Tarybos posėdžio darbotvarkė, užregistruoti sprendimų projektai persiunčiami Kolegijos nariams ir, apsvarsčius Kolegijai, persiunčiami komitetų nariams. Komitetai sprendimų projektus privalo apsvarstyti ne vėliau kaip prieš 5 kalendorines dienas prieš paskelbtą Tarybos posėdį. Jeigu komitetai, frakcijos bei koalicijos atsisako svarstyti projektą arba laiku nepateikia dėl jo išvadų, jos rašte Savivaldybės merui turi išdėstyti atsisakymo svarstyti arba vėlavimo motyvus. Už Administracijos išvadų pateikimą dėl Tarybos sprendimų projektų atsakingas yra Administracijos direktorius.

158. Apie posėdžio laiką bei svarstyti parengtus, pateiktus ir įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais pranešama šio Reglamento 21 punkte nustatyta tvarka.

159. Tarybos nariai dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės ir Tarybos sprendimų projektų gali Savivaldybės merui ir Tarybos sprendimų projektų rengėjams prieš 1 darbo dieną iki posėdžio raštu pateikti pastabas. Tokios pastabos apsvarstomos Tarybos posėdyje.

160. Papildomi sprendimų projektai Tarybos posėdyje svarstomais klausimais gali būti registruojami likus ne mažiau kaip 24 valandoms iki posėdžio ir paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje iki paskutinės darbo dienos prieš posėdį 17 valandos.

161. Tarybai grąžinus sprendimo projektą iš esmės tobulinti, taikoma visa nurodyta projektų parengimo, derinimo ir registravimo procedūra.

162. Skubiai spręstiniems klausimams nagrinėti gali būti šaukiamas neeilinis Tarybos posėdis. Posėdį šaukia ir jo darbotvarkę sudaro Savivaldybės meras, o kai jo nėra – Savivaldybės mero pavaduotojas. Neeilinis posėdis šaukiamas vadovaujantis Įstatymu ir šiame Reglamente nustatyta tvarka, bet nesilaikant nustatytų terminų. Išvadą svarstomais klausimais pateikia tik pagrindinis komitetas.

XI. TARYBOS POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS, SKELBIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

163. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo Reglamento 30 punkte nurodyti subjektai.

164. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: Tarybos pavadinimas, posėdžio vieta ir laikas, posėdžio eilės numeris, visų Tarybos narių, iš jų dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje, skaičius ir nedalyvavusių posėdyje vardai bei pavardės, posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus 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 ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams ir papildomiems pranešėjams, vardai ir pavardės, trumpas šių kalbų ar paklausimų išdėstymas, priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai.

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

166. Už priimtų dokumentų įforminimą ir protokolo sutvarkymą atsako posėdžio sekretorius. Tarybos posėdžio protokolas kartu su priedais sutvarkomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 20 darbo dienų po įvykusio posėdžio.

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

168. Tarybos sprendimus posėdžio pirmininkas pasirašo Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio.

169. Įforminant priimtą sprendimą galimi korektūros klaidų taisymai, nekeičiantys sprendimo esmės. Dėl skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitų techninių klaidų sprendime pateikiamas motyvuotas raštiškas pranešimas Savivaldybės merui, kuris imasi reikalingų priemonių klaidoms ištaisyti.

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

171. Tarybos priimti individualūs teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

172. Tarybos priimti norminiai teisės aktai įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data, išskyrus teisės aktus ir jais patvirtintus teritorijų planavimo dokumentus, kurių skelbimo ir įsigaliojimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme.

173. Tarybos nariai gali raštu pareikšti Savivaldybės merui pretenzijas dėl protokolo iki artimiausio Tarybos posėdžio. Jei yra ginčytinų klausimų, po praėjusio posėdžio pirmininko paaiškinimo Taryba priima atitinkamą sprendimą.

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

175. Tarybos sprendimus atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms bei pareigūnams Administracija perduoda ne vėliau kaip per savaitę po posėdžio.

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

177. Visi Tarybos sprendimai registruojami dokumentų valdymo sistemoje. Kontroliuoti Tarybos sprendimai perduodami Administracijos direktoriui, kuris paskiria už vykdymą atsakingą Administracijos padalinį ar specialistą ir nustato įvykdymo datą.

178. Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos padalinio vadovas ar specialistas yra tiesiogiai atsakingas už pavedimo įgyvendinimą, kuris už įvykdymą atsiskaito Administracijos direktoriui.

179. Tarybos sprendimas laikomas įvykdytu, kai yra išspręsti visi jame pateikti klausimai. Dėl sprendimo vykdymo kontrolės baigimo sprendžia Savivaldybės meras.

180. Administracija ne rečiau kaip kartą per pusę metų teikia Tarybai informaciją apie sprendimų ir pavedimų įgyvendinimą.

XII. TARYBOS NARIŲ FRAKCIJOS IR GRUPĖS

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

182. Frakcijos gali jungtis į koalicijas. Rinkimų sąrašų skaičius, sudarant koaliciją, neribojamas.

183. Grupę sudaro Tarybos nariai, nesusivieniję į Tarybos narių frakcijas, apie tai viename iš Tarybos posėdžių informavę viešai.

184. Kiekvienas Tarybos narys gali priklausyti tik vienai frakcijai ar grupei.

185. Tarybos nariai turi teisę nesijungti į frakcijas, koalicijas (ar grupę). Tarybos narys, nusprendęs pasitraukti iš frakcijos, koalicijos (ar grupės) sudėties, apie tai viename iš Tarybos posėdžių informuoja viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui. Frakcijų, koalicijų ar grupės įregistravimo, sudėties pasikeitimo faktas užfiksuojamas Tarybos posėdžio protokole.

186. Frakcijos, koalicijos ir grupė turi teisę siūlyti savo atstovus į Kolegiją, Kontrolės komitetą bei komisijas.

XIII. TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS, JŲ VEIKLOS APMOKĖJIMAS. BENDRAVIMO SU RINKĖJ AIS FORMOS IR BŪDAI

187. Tarybos nario teisės ir pareigas nustato Įstatymas bei šis Reglamentas.

188. Tarybos narys turi teisę:

188.1. Įstatymo nustatyta tvarka rinkti ir būti išrinktas į pareigas Savivaldybės institucijose;

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

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

188.4. jungtis į frakcijas, priklausyti grupei šio Reglamento nustatyta tvarka;

188.5. gauti iš Administracijos vietą posėdžiui, techninę pagalbą ir priemones Tarybos nario įgaliojimams vykdyti.

189. Tarybos narys privalo:

189.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;

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

189.3. dalyvauti komiteto, kurio narys jis yra, posėdžiuose;

189.4. nusišalinti nuo interesų konfliktą galinčio sukelti sprendimo svarstymo šio Reglamento nustatyta tvarka ir nedalyvauti tokio sprendimo svarstymo ir priėmimo procedūroje;

189.5. nuolat bendrauti su rinkėjais ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti rinkėjams šio Reglamento nustatyta tvarka.

190. Tarybos narys gali būti daugiau nei vieno komiteto nariu tokiu atveju, kai reikia išlaikyti proporcinį daugumos ir mažumos atstovavimą.

191. Kiekvienas Tarybos narys turi būti pakviestas, jeigu klausimo svarstymas susijęs su Tarybos nario veikla, arba savo noru dalyvauti kitų komitetų, komisijų posėdžiuose. Taip pat kiekvienas Tarybos narys gali būti įpareigotas atlikti Tarybos, Savivaldybės mero arba atitinkamo komiteto pirmininko (tik to komiteto nariams) pavedimus, susijusius su Tarybos veikla.

192. Tarybos nario įgaliojimų nutrūkimas prieš terminą nustatomas įstatymuose.

193. Tarybos nariams, išskyrus Savivaldybės merą ir Savivaldybės mero pavaduotoją (jei Taryba nenusprendžia, kad Savivaldybės mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais), už darbo laiką atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą VMDU dydį, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką Taryboje, Kolegijoje, komitetų ir nuolatinių komisijų, kurių nariu Tarybos narys yra, posėdžiuose.

194. Tarybos nario darbo laikas kiekviename Tarybos posėdyje skaičiuojamas nuo posėdžio pradžios arba nuo tarybos nario atvykimo momento, jei jis vėluoja į posėdį, iki posėdžio pabaigos arba iki jo išvykimo momento, kai Tarybos narys išvyksta nesibaigus posėdžiui. Tarybos narys, atvykęs į posėdį, pasirašo registracijos lape. Tarybos nariui pavėlavus į posėdį, posėdžio sekretorius

pažymi jo atvykimo laiką, taip pat išvykimo laiką, kai Tarybos narys išvyksta nepasibaigus posėdžiui.

195. Tarybos nario darbo laikas Kolegijos, komitetų, komisijų posėdžiuose nustatomas pagal įrašus posėdžių protokoluose.

196. Kiekvieno Tarybos nario per mėnesį posėdžiuose praleisto laiko trukmė (valandomis) apskaitoma laiko, praleisto posėdžiuose, apskaitos žiniaraštyje. Žiniaraštį pildo Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos specialistas, o tvirtina Savivaldybės meras.

197. Tarybos narių dalyvavimo ne savo komiteto posėdyje laikas įskaitomas, jeigu komiteto darbotvarkėje yra klausimai, kuriems nagrinėti būtinas šių Tarybos narių dalyvavimas ir jie yra kviešti.

198. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo (nurodyto šio Reglamento 193 punkte), pateikdamas prašymą Administracijos direktoriui dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam Tarybos nariui Reglamente nurodytas atlyginimas neskaiciuojamas ir nemokamas, taip pat neskaiciuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

199. Tarybos nariui su jo, kaip Tarybos nario, veikla susijusiomis kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms, kiek jų nesuteikia ar neapmoka tiesiogiai Administracija, apmokėti kas mėnesį skiriama 0,5 minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka (toliau – Išmoka) atsiskaitytinai. Išmoka gali būti panaudota:

199.1. Tarybos nario telefoninių pokalbių, interneto paslaugų apmokėjimui;

199.2. Tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės eksploatavimui, techniniam aptarnavimui, remontui, draudimui, taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietų įsigijimui;

199.3. Tarybos nario ataskaitos spausdinimui, platinimui ir kitos informacijos, susijusios su jo, kaip Tarybos nario veikla, parengimui, viešosios informacijos rengėjų teikiamų paslaugų apmokėjimui;

199.4. kanceliarinių prekių įsigijimui.

200. Išmoka kiekvieną mėnesį – iki 10 dienos – pervedama tiems Tarybos nariams į jų nurodytas sąskaitas banke, kurie šio Reglamento nustatyta tvarka yra pateikę išmokų avanso apyskaitą. Nepateikus Administracijai minėtos apyskaitos, lėšos neišmokamos.

201. Tarybos narys už Išmokų panaudojimą atsiskaito Administracijai už kiekvieną mėnesį pateikdamas Išmokų avanso apyskaitą iki kito mėnesio 5 dienos. Kartu su Išmokų avanso apyskaita Administracijai pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams (čekiai, sąskaitos faktūros ir kita), taip pat Išlaidų avanso apyskaita (forma tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu).

202. Iš Išmokos lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į faktines išlaidas.

203. Ar Tarybos nario gautos išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Administracija ir Savivaldybės Etikos komisija.

204. Jeigu nustatoma, kad Tarybos narys Išmokas panaudojo ne pagal šiame Reglamente nurodytą paskirtį, jis, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, šią sumą turi sumokėti iš asmeninių lėšų. Jeigu per du mėnesius, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, Tarybos narys ne pagal nurodytą paskirtį panaudotos Išmokos dalies nesumoka, Tarybos sprendimu Administracija ne ginčo tvarka išskaičiuoja jas iš Tarybos nariui mokėtinų artimiausio mėnesio Išmokų.

205. Tarybos nariams atlyginimą (užmokestį) už sugaištą laiką, vykdant Tarybos nario pareigas, ir išmoką už kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidas apskaičiuoja ir pinigų į Tarybos narių nurodytas banko sąskaitas pveda Administracija, gavęs šiuo Reglamentu nustatyta tvarka laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtinančius sugaištą laiką.

206. Tarybos narių bendravimas su gyventojais yra viena iš Tarybos veiklos formų. Bendravimas su gyventojais vyksta tarp Tarybos posėdžių.

207. Bendravimas su gyventojais gali vykti gyventojams raštu kreipiantis į Tarybos narius arba asmeniškai susitinkant Tarybos narių pasirinktu laiku. Gyventojams raštu kreipiantis į Tarybos narius, Tarybos nariai ne vėliau kaip per mėnesį privalo raštu atsakyti į gyventojų kreipimąsi.

XIV. TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

208. Paklausimu laikomas toks Savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio Tarybos narys ar jų grupė Tarybos posėdžio metu žodžiu ar raštu, ne posėdžio metu – raštu, kreipėsi į Savivaldybės merą, Savivaldybės mero pavaduotoją, Savivaldybės kontrolierių, Administracijos direktorių (Administracijos direktoriaus pavaduotoją), Administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovus ar Savivaldybės įmonių, įstaigų, taip pat ir valstybės institucijų padalinių, esančių Savivaldybės teritorijoje, vadovus, valstybės tarnautojus. Pakartotinai į tuos pačius vadovus, tarnautojus su paklausimu Tarybos narys, jų grupė gali raštu kreiptis posėdžio metu tik tuo atveju, jeigu jie kreipėsi į šiuos pareigūnus su klausimu raštu ir negavo atsakymo arba gautas atsakymas jų netenkino. Paklausimu gali būti laikomas ir toks klausimas, kurio reikšmingumą balsuodama pripažįsta Taryba.

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

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

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

212. Paklausimo svarstymo įtraukimą į Tarybos posėdžio darbotvarkę sprendžia Taryba.

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

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

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

216. Administracijos direktorius kartą per ketvirtį informuoja Tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl Tarybos narių paklausimų.

XV. TARYBOS, MERO, TARYBOS NARIŲ IR KITOS ATASKAITOS, INFORMACIJOS

217. Taryba apie atliktą darbą ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito Savivaldybės bendruomenei. Ataskaitoje apibūdinama Tarybos, jos suformuotų komitetų ir komisijų veikla praėjusiais kalendoriniais metais. Ataskaitos projektą rengia Savivaldybės meras.

218. Metinis Tarybos veiklos ataskaitos projektas kiekvienais metais iki gegužės 1 dienos turi būti apsvarstomas Tarybos posėdyje. Metinę ataskaitą Taryba patvirtina sprendimu.

219. Patvirtintą ataskaitą rinkėjams ir Savivaldybės bendruomenei pateikia Savivaldybės meras Tarybos vardu. Ataskaitos pateikimo vietą seniūnijų gyvenvietėse ir miestuose pasirenka Savivaldybės meras, atsižvelgdamas į tai, kad su ataskaita jos pateikimo metu galėtų susipažinti kuo daugiau rinkėjų ir Savivaldybės bendruomenės narių.

220. Gyventojams, norintiems susipažinti su Tarybos veiklos ataskaita, Administracija turi sudaryti sąlygas. Kiekvienoje seniūnijoje ir Administracijoje, o taip pat Savivaldybės interneto tinklalapyje turi būti ataskaitos tekstas.

221. Savivaldybės meras ne rečiau kaip kartą per metus iki gegužės 1 dienos atsiskaito Tarybai ir bendruomenei už savo veiklą šio Reglamento nustatyta tvarka. Tarybos nariai ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito rinkėjams šio Reglamento nustatyta tvarka.

222. Savivaldybės meras, Tarybos nariai atsiskaityti rinkėjams, bendruomenei gali susitikimų su gyventojais metu ar kitu pasirinktu būdu, pvz., veiklos ataskaitos paskelbimas Savivaldybės interneto svetainėje.

223. Susitikimus su gyventojais organizuoja Savivaldybės meras, Tarybos nariai, jų grupės, frakcijos. Savivaldybės mero, Tarybos nario (grupės, frakcijos) prašymu Administracijos direktorius miesto teritorijoje arba kaimiškosios gyvenamosios vietovės seniūnijos seniūnas privalo skirti patalpas atitinkamoje seniūnijoje Savivaldybės mero, Tarybos nario (grupės, frakcijos) susitikimui su rinkėjais organizuoti. Patalpos skiriamos ne vėliau kaip per 1 savaitę nuo prašymo gavimo dienos. Apie susitikimo su rinkėjais laiką ir vietą skelbiama viešai ne vėliau kaip prieš 1 savaitę iki susitikimo pradžios. Administracija teikia pagalbą Savivaldybės merui, Tarybos nariams (grupėms, frakcijoms) organizuojant susitikimus su rinkėjais.

224. Jei Savivaldybės meras, Tarybos narys pasirenka atsiskaitymo rinkėjams būdą – veiklos ataskaitos paskelbimą Savivaldybės interneto svetainėje, tai ne vėliau kaip iki balandžio 20 d. privalo pateikti savo veiklos ataskaitą ir jos skaitmeninę versiją Administracijai. Savivaldybės mero, Tarybos narių pateiktos savo veiklos ataskaitos ne vėliau kaip iki gegužės 1 d. skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

225. Savivaldybės meras, Tarybos narys papildomai gali atsiskaityti rinkėjams ir kitu jam priimtinu būdu.

226. Savivaldybės kontrolierius teikia Savivaldybės tarybai Savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą svarstyti ne vėliau kaip iki gegužės 1 d.

227. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais iki liepos 15 d. rengia ir teikia Tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių, Savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo.

228. Administracijos direktorius ne rečiau kaip kartą per metus iki balandžio 1 d. atsiskaito Tarybai ir Savivaldybės merui. Ataskaitos projektą rengia Administracijos padaliniai. Administracijos direktorius ne vėliau kaip iki kovo 1 d. ataskaitą apie savo darbą pateikia Savivaldybės merui, kuris šią ataskaitą teikia svarstyti Tarybai.

229. Gyventojams Administracijos direktoriaus ataskaita pateikiama tokia pat tvarka kaip ir Tarybos veiklos ataskaita.

230. Biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovai ataskaitas Tarybai pateikia kasmet. Konkrečios ataskaitų pateikimo datos nustatomos Tarybos darbo plane.

231. Taryba priima sprendimus pritarti (arba ne) šiame Reglamento skyriuje nurodytoms ataskaitoms.

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

XVI. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETAS

233. Taryba Biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės biudžetą, prireikus jį tikslina.

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

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

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

237. Komitetai turi išnagrinėti biudžeto projektą pagal savo kompetenciją ir sprendimus priimti per dvi savaites nuo biudžeto projekto gavimo dienos. Į komitetų posėdžius kviečiami Administracijos padalinių, biudžetinių, viešųjų įstaigų vadovai.

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

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

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

XVII. VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSOS ORGANIZAVIMAS

241. Gyventojai savo nuomonę viešųjų Savivaldybės reikalų tvarkymo klausimais gali pareikšti dalyvaudami vietos gyventojų apklausoje (toliau – apklausa), kuri organizuojama, vadovaujantis Įstatymo nustatyta tvarka.

242. Apklausai gali būti teikiami klausimai, kuriuos Savivaldybė sprendžia atlikdama savarankiškas funkcijas. Taryba sprendimu gali nustatyti kriterijus, kuriais remiantis būtina prieš priimant sprendimus rengti apklausas.

243. Apklausos dėl Savivaldybių steigimo, esamų savivaldybių panaikinimo, taip pat jų teritorijų ribų bei centrų nustatymo ir keitimo rengiamos vadovaujantis Lietuvos Respublikos teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatymu.

244. Apklausos būdą pasiūlo apklausos iniciatorius, sprendimą dėl apklausos būdo priima Taryba arba jos pavedimu Administracijos direktorius, atsižvelgdami į vietos sąlygas ir aplinkybes.

245. Taryba patvirtina nustatytu būdu vykdomos apklausos tvarką bei apklausos komisijos įgaliojimus.

246. Apklausa gali būti surengta visoje Savivaldybės teritorijoje, seniūnijos (kelių seniūnijų) aptarnaujamoje teritorijoje (aptarnaujamose teritorijose) ar jos (jų) dalyse arba gyvenamosios vietovės teritorijoje ar jos dalyje. Apklausos teritorija parenkama atsižvelgiant į tai, kokios teritorijos gyventojams yra aktualūs apklausai teikiami klausimai.

247. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso Savivaldybės gyventojams, Tarybai, Savivaldybės merui ir seniūnui.

248. Gyventojai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 5 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę rinkti šios Savivaldybės tarybą, reikalavimu.

249. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip ¼ Tarybos narių reikalavimu.

250. Seniūnas seniūnaičių sueigos pritarimu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų. Tarybos narių grupės, seniūno prašymas skelbti apklausą įteikiami Administracijos direktoriui. Prašymai turi atitikti šio Reglamento 249 punkte nurodytus reikalavimus.

251. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę gyventojai įgyvendina tiesiogiai. Šiam tikslui sudaroma iniciatyvinė grupė iš ne mažiau kaip 10 gyventojų, turinčių teisę rinkti Tarybą. Grupės atstovas pateikia Administracijos direktoriui prašymą įregistruoti iniciatyvinę grupę.

252. Iniciatyvinės grupės prašyme turi būti nurodyta: preliminarus arba galutinis apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, siūlomas apklausos būdas bei iniciatyvinės grupės atstovas (-ai). Iniciatyvinės grupės prašyme taip pat gali būti pasiūlyta apklausos teritorija. Prašymą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai.

253. Jeigu iniciatyvinės grupės prašyme pažymima, kad apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas yra preliminarus, grupės atstovo (-ų) prašymu Administracija suteikia reikalingą pagalbą rengiant galutinį apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstą. Galutinį klausimo (-ų) tekstą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai ir jis pateikiamas Administracijos direktoriui.

254. Administracijos direktorius, gavęs iniciatyvinės grupės prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja iniciatyvinę grupę ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo jos įregistravimo išduoda vidaus reikalų ministro patvirtintos formos gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapus.

255. Gyventojų iniciatyvos paskelbti apklausą teisei įgyvendinti nustatomas dviejų mėnesių laikotarpis. Jis skaičiuojamas nuo gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapų išdavimo dienos.

256. Jeigu per nustatytą terminą nesurenkamas reikiamas gyventojų parašų skaičius, Administracijos direktorius tolesnį parašų rinkimą nutraukia. Gyventojų reikalavimus dėl apklausos paskelbimo kaupia iniciatyvinė grupė. Per šiame punkte nustatytą terminą surinkusi reikiamą gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą skaičių, iniciatyvinė grupė surašo parašų rinkimo baigiamąjį aktą ir jį kartu su gyventojų reikalavimais perduoda Administracijos direktoriui.

257. Sprendimas paskelbti apklausą priimamas Įstatymo 42 straipsnio nustatyta tvarka ir terminais.

258. Apklausą organizuoja Administracijos direktorius Tarybos nustatyta tvarka.

259. Apklausos rezultatai nustatomi, paskelbiami, rezultatai svarstomi ir priimami sprendimai Įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

260. Apklausos organizavimo išlaidos apmokamos iš Savivaldybės biudžeto.

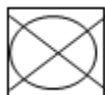
Priedo pakeitimai:

Nr. [T1-93](#), 2015-08-27, paskelbta TAR 2015-09-01, i. k. 2015-13304

(Slapto balsavimo biuletenio pavyzdys)

SLAPTO BALSAVIMO BIULETENIS

TAIP	NE	VARDENIS PAVARDENIS
		



Pažymėkite apskritimą prie norimo atsakymo

Priedo pakeitimai:

Nr. [T1-93](#), 2015-08-27, paskelbta TAR 2015-09-01, i. k. 2015-13304

Pakeitimai:

1.
Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas
Nr. [T1-201](#), 2010-09-29, paskelbta TAR 2010-09-29, i. k. 2010-01069
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo
2.
Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas
Nr. [T1-81](#), 2011-06-29, paskelbta TAR 2011-06-29, i. k. 2011-00979
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo
3.
Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas
Nr. [T1-182](#), 2012-06-27, paskelbta TAR 2012-06-27, i. k. 2012-01441
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 13 d. sprendimo Nr. T1-86 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo
4.
Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas
Nr. [T1-81](#), 2013-04-03, paskelbta TAR 2013-04-03, i. k. 2013-01232
Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

5.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-302](#), 2013-12-18, paskelbta TAR 2013-12-18, i. k. 2013-03530

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

6.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-41](#), 2014-04-02, paskelbta TAR 2014-04-03, i. k. 2014-04049

Dėl Savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 13 d. sprendimo Nr. T1-86 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

7.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-90](#), 2014-04-30, paskelbta TAR 2014-05-02, i. k. 2014-05058

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 13 d. sprendimo Nr. T1-86 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

8.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-130](#), 2014-06-25, paskelbta TAR 2014-06-27, i. k. 2014-09262

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 13 d. sprendimo Nr. T1-86 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

9.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-93](#), 2015-08-27, paskelbta TAR 2015-09-01, i. k. 2015-13304

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2009 m. gegužės 13 d. sprendimo Nr. T1-86 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

10.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-158](#), 2015-11-04, paskelbta TAR 2015-11-05, i. k. 2015-17662

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo