

Suvestinė redakcija nuo 2020-11-26 iki 2020-12-31

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

2020 m. lapkričio 25 d. sprendimo Nr. T1-216
redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS 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, Savivaldybės tarybos posėdžių organizavimo ir darbo tvarką, komitetų, komisijų, kolegijos sudarymą ir jų darbo tvarką, Savivaldybės mero reikalų perdavimą, Savivaldybės tarybos narių teises ir pareigas, jų veiklos apmokėjimą, bendravimo su gyventojais formas ir būdus, ataskaitų, informacijos teikimą, siūlymų nustatyti ir panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms teikimo ir nagrinėjimo tvarką, vietos gyventojų apklausos organizavimą.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Įstatymas), kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Reglamentas tvirtinamas, keičiamas, pripažįstamas netekusiu galios Savivaldybės tarybos sprendimu.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS ĮGALIOJIMAI, KOMPETENCIJA. VEIKLOS TVARKA IR FORMOS

4. Savivaldybės atstovaujamoji institucija – 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.

5. Taryba susideda iš 25 įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų Savivaldybės bendruomenės atstovų – Tarybos narių.

6. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti Tarybos nariai.

7. Tarybos narys visas valstybės politiko ir Savivaldybės bendruomenės atstovo teises įgyja tik po to, kai prisiekia Įstatymo nustatyta tvarka.

8. 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 (toliau – 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. Jeigu Savivaldybės mero pavaduotojo ir (ar) Kontrolės komiteto pirmininko, ir (ar) Įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų įgaliojimai nutrūksta ir (ar) Administracijos direktorius atleidžiamas iš pareigų prieš terminą, per du mėnesius nuo jų įgaliojimų nutrūkimo ar atleidimo iš pareigų dienos Taryba turi paskirti Savivaldybės mero pavaduotoją ir (ar) Administracijos direktorių, ir (ar) Kontrolės komiteto pirmininką, ir (ar) Įstatyme nustatytų komisijų pirmininkus.

9. Tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. Taryba sprendimu gali pavesti paprastąją kompetenciją numatytus konkrečius įgaliojimus vykdyti Administracijos direktoriui arba

Administracijos direktoriaus pavaduotojui. Jeigu Savivaldybės vykdomoji institucija dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto negali vykdyti nustatytų ir Tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo Taryba.

10. Taryba prižiūri Savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, išklaudydama šių institucijų ir subjektų ataskaitas Tarybos posėdyje ir priimdama dėl šių ataskaitų sprendimus Reglamento nustatyta tvarka. Už šios funkcijos įgyvendinimo organizavimą yra atsakingas Savivaldybės meras.

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

12. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai Tarybos posėdžiuose. Tarybos veikla tarp posėdžių tęsiama komitetuose, komisijose, taip pat Tarybos nariams bendraujant su rinkėjais.

III SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA

3.1. Pirmasis Tarybos posėdis

13. Pirmąjį 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.

14. Apie pirmojo posėdžio sušaukimo laiką ir vietą Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš 14 dienų paskelbia per visuomenės informavimo priemones.

15. Jeigu Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos Tarybos pirmojo posėdžio nesuaukia iki Reglamento 13 punkte nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos Tarybos nariai renkasi patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių Tarybos narys.

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

17. Pirmajam ir kitiems išrinktos naujos Tarybos posėdžiams, iki prisieks Tarybos nariai, pirmininkauja Reglamento 13, 15 punktuose nustatyti asmenys. Pirmininkaujantis praneša, kiek Tarybos narių atvyko į posėdį. Posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja išrinktų Tarybos narių dauguma – 13. Nesant daugumos, posėdis nepradedamas ir pirmininkaujantis paskiria kito posėdžio dieną, Įstatymo nustatytais terminais.

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

19. Po Tarybos narių (Savivaldybės mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių Tarybos narys.

20. 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 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka skiriamas Tarybos narys laikinai eiti Savivaldybės mero pareigas.

21. Prisiekus Tarybos nariams, svarstomi Įstatyme nustatyti klausimai.

3.2. Kiti Tarybos posėdžiai

22. Tarybos posėdžius, išskyrus pirmąjį 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.

23. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei Savivaldybės meras, nei Savivaldybės mero pavaduotojas negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių ar kitų priežasčių, Savivaldybės mero pareigos pavedamos vykdyti Savivaldybės tarybos komiteto pirmininkui pagal Reglamente išvardintą Savivaldybės tarybos komitetų eilę.

24. 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.

25. Tarybos posėdžiai paprastai šaukiami kiekvieno mėnesio paskutinės savaitės trečiadienį Savivaldybės posėdžių salėje. Esant reikalui posėdžiai gali vykti ir dažniau.

26. Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais Savivaldybės merui pateikia komitetai, komisijos, Tarybos nariai, Tarybos narių frakcijos ir grupės, Savivaldybės kontrolierius, Administracijos direktorius. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių Reglamento X skyriuje nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Pateikti sprendimų projektai yra registruojami Reglamento 194, 195 punktuose nustatyta tvarka ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

27. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro Savivaldybės meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki Tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais Savivaldybės meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei Savivaldybės meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia Taryba Reglamento 28 punkte nustatyta tvarka. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Savivaldybės tarybos posėdžio paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Išimties dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės sudarymo ir paskelbimo nustatytos ir taikomos Įstatymo 13 straipsnyje 15 dalyje nustatyta tvarka.

28. 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, siūlymams, susijusiems su Savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo, Kontrolės komiteto ir Įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimu Savivaldybės meru, Savivaldybės mero pavaduotoju, Administracijos direktoriumi, Administracijos direktoriaus pavaduotoju, Kontrolės komiteto ir Įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų pareiškimu. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais Savivaldybės meras turi teisę pateikti Tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

29. Apie Tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir Reglamento nustatyta tvarka 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, o kai šio nėra – laikinai Savivaldybės mero pareigas einantis Tarybos narys arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų Tarybos narių gavęs Tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios 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). Išimtys dėl pranešimo apie Tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais nustatytos ir taikomos Įstatymo 13 straipsnyje 15 dalyje nustatyta tvarka.

30. Reglamento 29 punkte nurodyta informacija Tarybos nariams, atitinkamais atvejais – seniūnui, vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui bei seniūnaičiams – pateikiama elektroniniu paštu, gyventojams informacija pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje (www.pasvalys.lt) (toliau – Savivaldybės interneto svetainė).

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

32. Jeigu Tarybos narys dėl svarbių priežasčių negali atvykti į posėdį, apie tai jis raštu arba kitais būdais praneša posėdžio organizatoriui arba Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) valstybės tarnautojui ar darbuotojui, dirbančiam pagal darbo sutartį (toliau – Sekretoriato tarnautojas), ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną, nurodymas nedalyvavimo posėdyje priežastį. Negalintis dalyvauti posėdyje Tarybos narys gali raštu pateikti svarstomais klausimais savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta posėdyje.

33. Jeigu paaiškėja, kad nebus posėdžio kvoromo, numatoma kita posėdžio data ir apie tai pranešama Reglamento 29, 30 punktuose nustatyta tvarka.

34. Tarybos posėdžiuose dalyvauja 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, kitų Savivaldybės įstaigų vadovai arba jų įgalioti asmenys bei kiti asmenys. Apie Tarybos posėdžius turi būti informuojamas Vyriausybės atstovas Panevėžio ir Utenos apskrityse (toliau – Vyriausybės atstovas), pateikiant jam preliminarį posėdžio medžiagą elektroniniu paštu.

35. Tarybos posėdžiai yra atviri. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje.

36. Tarybos posėdžiai vyksta lietuvių kalba. Jos nemokantys kviestieji asmenys turi teisę kalbėti kita kalba, jei ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki Tarybos posėdžio pradžios apie tai praneša posėdžio organizatoriui. Administracija turi pasirūpinti vertimu.

37. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Tarybos posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiojo laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas) Įstatymo nustatyta tvarka.

38. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Dalyvaujančiu balsavime laikomas Tarybos narys, dalyvaujantis Tarybos posėdyje, užsiregistravęs elektroninėmis priemonėmis. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (balsai laikomi pasiskirsčius po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir „susilaikiusių“ kartu sudėjus), lemia Savivaldybės mero balsas. Jei Savivaldybės meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

39. Dėl Tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus Įstatyme įtvirtintas išimtis (privalomas slaptas balsavimas) bei galimybes (galimas slaptas balsavimas).

40. Balsuoti gali tik posėdyje dalyvaujantys Tarybos nariai:

40.1. Atvirai balsuojama naudojantis elektronine balsų skaičiavimo sistema, o kai tokios galimybės nėra – vardinės kortelės, kuria Tarybos nariai registruojasi elektroninėje balsavimo sistemoje (toliau – Kortelė), pakėlimu. Balsuojant Kortelės pakėlimu, balsus skaičiuoja Tarybos sudaryta Balsų skaičiavimo komisija, kurios pirmininkas balsavimo rezultatus praneša posėdžio pirmininkui.

40.2. Slaptai balsuojama naudojantis elektronine balsų skaičiavimo sistema, o kai tokios galimybės nėra – balsavimo biuleteniais, kuriuos tvirtina Taryba kartu nustatydama ir tokio balsavimo tvarką. Vykiant slapto balsavimo elektroniniu būdu procedūras:

40.2.1. užtikrinamas balsavimo anonimiškumas, tai yra nefiksuojami duomenys, kaip duotuoju klausimu balsavo konkretus Tarybos narys;

40.2.2. kiekvieno Tarybos nario darbo vietoje sudaromos balsavimo slaptumą užtikrinančios sąlygos, gaubtu uždengiant elektroninio balsavimo pultą;

40.2.3. slapto balsavimo nevardiniai rezultatai parodomi elektroninės balsų skaičiavimo sistemos ekrane ir fiksuojami vykusio posėdžio elektroninėje balsavimo ataskaitoje.

40.3. Tarybos posėdžiui vykstant nuotoliniu būdu, balsuojama naudojantis nuotolinių posėdžių platforma.

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

42. Tarybos narys posėdyje prieš pradėdamas svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti Tarybą apie esamą interesų konfliktą, pareikšti nusišalinimą ir, jeigu Taryba nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Tarybos sprendimas (ne) priimti nusišalinimą priimamas ir duomenys apie tokį sprendimą skelbiami, pateikiami Įstatymo 13 straipsnio 10 dalyje nustatyta tvarka bei terminais.

43. 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 (toliau – Administracijos darbuotojas). Šie asmenys yra atsakingi už posėdžių protokolų rašymą, jų kokybę, skelbimą ir saugojimą. Protokoliai paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po Tarybos posėdžio.

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

45. Tarybos posėdžiai tiesiogiai transliuojami Savivaldybės interneto svetainėje arba „Youtube“ kanale, išskyrus, kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas ir kai Taryba nusprendžia jį nagrinėti uždareme posėdyje. Nagrinėjant su fiziniu asmens privačiu gyvenimu ar asmens duomenimis susijusius klausimus Tarybos posėdžio metu, transliacija gali būti stabdoma.

46. Patalpoje, kurioje vyksta Tarybos posėdis, ir prie įėjimo į ją turi būti užrašas, informuojantis posėdžio dalyvius apie posėdžio metu daromą garso ir vaizdo įrašą. Tarybos

posėdžio transliacija pradedama Tarybos posėdžio pirmininkui skelbiant posėdžio pradžią, baigiama – paskelbus pabaigą.

47. Tiesioginį posėdžių transliavimą organizuoja ir prižiūri Administracijos informacinių technologijų specialistai.

48. Tarybos posėdžio archyvinė vaizdo ir garso medžiaga skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje ir „Youtube“ kanale. Esant uždaram Tarybos posėdžiui, daromas jo vaizdo ir garso įrašas, kuris visuomenei neviešinamas. Susiklosčius nenugalimos jėgos aplinkybėms (force majeure) ar atsiradus techninėms kliūtims, dėl kurių Tarybos posėdžio tiesioginis transliavimas tampa negalimas, visuomenei sudaroma galimybė Savivaldybės interneto svetainėje susipažinti su Tarybos posėdžio duomenimis, kai paviešinamas Tarybos posėdžio vaizdo ir (ar) garso įrašas.

49. Tiesiogiai transliuota vaizdo ir garso medžiaga, autentiška, papildyta duomenimis archyvavimui, saugoma posėdžių transliavimo įrašų archyve, o jos kopija (ar dalis kopijos) gali būti modifikuota (retušuota, ištrinta ar pan.) Administracijos direktoriaus įsakymu:

49.1. jeigu tiesioginio vaizdo ir garso transliavimo metu buvo paviešinti asmens duomenys, kai tai prieštarauja Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymui ir kitiems asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams;

49.2. jeigu tiesioginio vaizdo ir garso transliavimo metu posėdžio dalyvių veiksmai posėdžio metu pažeidžia viešąją tvarką, visuomenės rimtį, prieštarauja visuomenės moralei ar kelia grėsmę aplinkiniams.

50. Tarybos posėdžių archyvinė vaizdo ir garso medžiaga saugoma 10 metų Savivaldybės serveryje. Už šios vaizdo ir garso medžiagos saugojimą atsako Administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

3.3. Tarybos posėdžių darbo tvarka

51. Kiekvieno Tarybos posėdžio pradžioje registruojami Tarybos nariai ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys. Jei naudojama elektroninė balsavimo sistema, Tarybos nariai joje registruojasi Kortelėmis, kurios išdalijamos posėdžio pradžioje (Tarybos nariai pasirašo registracijos lape) ir surenkamos jam pasibaigus. Kortelės saugomos Sekretariate, jei jis nesteigiamas – Administracijoje.

52. 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.

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

54. 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.

55. Posėdžio pirmininkas:

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

55.2. tikrina, ar Tarybos posėdyje yra kvorumas;

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

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

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

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

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

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

55.9. 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;

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

56. 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).

57. 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).

58. 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).

59. 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.

60. Diskusijose kiekvienu svarstomu klausimu Tarybos nariai gali pasisakyti po 5 minutes. Be to, kiekvienu svarstomu klausimu frakcijos bei Tarybos narių grupės 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.

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

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

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

64. 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.

65. 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.

66. 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.

67. 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.

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

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

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

71. 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“.

72. Jei nagrinētu 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.

IV SKYRIUS

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

4.1. Komitetai ir jų įgaliojimai

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

73.1. Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų;

73.2. Švietimo, kultūros ir sporto;

73.3. Socialinių reikalų, sveikatos ir aplinkos apsaugos;

73.4. Teisėtvarkos ir visuomeninių organizacijų;

73.5. Kontrolės.

74. Komitetų bendroji kompetencija:

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

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

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

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

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

74.6. kontroliuoja Savivaldybės strateginio plėtros ir veiklos planų vykdymą pagal kompetenciją;

74.7. pagal savo kompetenciją gali svarstyti biudžetinių, viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) (toliau – Savivaldybės įstaigos), Savivaldybės strateginius veiklos planus.

75. Komitetų veiklos kryptys:

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

75.1.1. Savivaldybės biudžeto projekto ir visų komitetų išvadų tuo klausimu, Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, Savivaldybės biudžeto tikslinimo;

75.1.2. Savivaldybės mero fondo sudarymo, mero fondo dydžio, naudojimo ir atsiskaitymo tvarkos nustatymo;

75.1.3. papildomų ir planą viršijančių Savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties bei specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo;

75.1.4. mokesčių, rinkliavų ir kitų įstatymų nustatytų lengvatų teikimo Savivaldybės biudžeto sąskaita; sumokėtų mokesčių, rinkliavų (ar jų dalies) kompensavimo tvarkos nustatymo ir šių kompensacijų teikimo Savivaldybės biudžeto sąskaita; subsidijų ir kompensacijų skyrimo naujas darbo vietas steigiančioms visų teisinių formų įmonėms tvarkos nustatymo atitinkamai keičiant Savivaldybės biudžetą tais atvejais, kai lėšų tam nebuvo numatyta;

75.1.5. Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės įmonių, akcinių bendrovių, uždarytųjų akcinių bendrovių, regiono plėtros tarybos steigimo, reorganizavimo, likvidavimo; viešųjų ir privačių juridinių asmenų (kurių dalininkė yra Savivaldybė) steigimo, reorganizavimo, likvidavimo;

75.1.6. bendrų su kitomis savivaldybėmis įmonių steigimo;

75.1.7. tam tikros veiklos nepriklausomo audito Savivaldybės įstaigose ar Savivaldybės valdomose įmonėse;

75.1.8. disponavimo Savivaldybės nuosavybės teise priklausančiu turtu;

75.1.9. Savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo patikėjimo teise;

75.1.10. paskolų ėmimo ir garantijų teikimo už ilgalaikes paskolas;

75.1.11. viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo tikslingumo priėmimas; gavus Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos išvadą, pritarimo galutinėms viešojo ir privataus sektorių partnerystės sutarties sąlygoms, jeigu jos skiriasi nuo sprendime dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo tikslingumo nurodytų partnerystės projekto sąlygų;

75.1.12. kainų ir tarifų už Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių teikiamų atlygintinų paslaugų ir keleivių vežimo vietiniais maršrutais, centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens kainų nustatymo (tvirtinimo), vietinių rinkliavų ir mokesčių tarifų nustatymo;

75.1.13. kompensacijų tam tikroms vartotojų grupėms mokėjimo;

75.1.14. Savivaldybės teritorijos raidos analizių, bendrųjų ilgalaikių investicinių ir kitų programų projektų rengimo; ekonominės plėtros programų tvirtinimo;

75.1.15. vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, remonto, tiesimo ir saugaus eismo sąlygų užtikrinimo; keliams, melioracijai skirtų lėšų naudojimo;

75.1.16. Administracijos struktūros, darbo užmokesčio fondo, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus Administracijoje nustatymo, seniūnijos – biudžetinės įstaigos – nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimo, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus seniūnijoje – biudžetinėje įstaigoje – nustatymo;

75.1.17. seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo;

75.1.18. Savivaldybės įstaigų finansinių ataskaitų tvirtinimo;

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

75.1.20. kitų Tarybos sprendimų, turinčių įtakos biudžeto pajamoms ir išlaidoms, projektų.

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

75.2.1. švietimo politikos Savivaldybėje įgyvendinimo, ilgalaikių švietimo plėtros tikslų ir priemonių jiems pasiekti nustatymo;

75.2.2. Administracijos švietimo padalinio steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;

75.2.3. 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;

75.2.4. švietimo prioritetų finansavimo;

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

75.2.6. pagalbos švietimo, kultūros ir sporto įstaigoms įgyvendinant jos tikslus ir uždavinius;

75.2.7. bendrosios kultūros ugdymo ir etnokultūros puoselėjimo;

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

75.2.9. etninės kultūros ir paveldo globos;

75.2.10. jaunimo politikos įgyvendinimo;

75.2.11. kraštotyros darbo organizavimo;

- 75.2.12. kūno kultūros ir sporto plėtojimo, sveikos gyvensenos propagavimo;
- 75.2.13. Savivaldybės biudžeto lėšomis išlaikomų švietimo, kultūros ir sporto įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo, jų tinklo optimizavimo;
- 75.2.14. vaikų ir jaunimo teisių apsaugos;
- 75.2.15. turizmo plėtros;
- 75.2.16. kitų su švietimu, kultūra ir sportu susijusių klausimų.
- 75.3. Socialinių reikalų, sveikatos ir aplinkos apsaugos komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas, siūlymus dėl:
 - 75.3.1. gyventojų sveikatos priežiūros, sergamumo prevencijos, ligonių, neįgaliųjų ir pagyvenusių asmenų slaugos organizavimo, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymosi;
 - 75.3.2. Savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių;
 - 75.3.3. Savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų kolegialių organų sudarymo, kai tai numatyta įstaigos įstatuose;
 - 75.3.4. bendrųjų ilgalaikių socialinių, demografinių, nusikaltimų kontrolės ir prevencijos, sveikatos ir kitų programų projektų rengimo;
 - 75.3.5. valstybės socialinių programų tikslinių lėšų paskirstymo Savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;
 - 75.3.6. Savivaldybės būsto ir socialinio būsto fondo sudarymo;
 - 75.3.7. Savivaldybės socialinės plėtros programos tvirtinimo;
 - 75.3.8. socialinių paslaugų teikimo užtikrinimo planuojant ir organizuojant socialines paslaugas, kontroliuojant bendrųjų socialinių paslaugų ir socialinės priežiūros kokybę, taip pat socialinių paslaugų įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo;
 - 75.3.9. Savivaldybės saugomų teritorijų steigimo, Savivaldybės saugomų vietinės reikšmės gamtos ir kultūros paveldo objektų skelbimo;
 - 75.3.10. Savivaldybės triukšmo prevencijos ir mažinimo priemonių nustatymo Savivaldybės strateginio planavimo dokumentuose,
 - 75.3.11. triukšmo Savivaldybės teritorijoje rodiklių, aglomeracijų strateginių triukšmo žemėlapių, aglomeracijose esančių pagrindinių kelių ruožų, pagrindinių geležinkelio kelių ruožų strateginių triukšmo žemėlapių ir aglomeracijų triukšmo prevencijos veiksmų planų, kurie įgyvendinami Savivaldybės strateginio planavimo dokumentais, bei gyvenamųjų vietovių teritorijų, kuriose būtina įgyvendinti triukšmo prevencijos ir mažinimo priemones (triukšmo prevencijos zonų), ir triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių;
 - 75.3.12. tyliųjų aglomeracijos zonų, tyliųjų gamtos zonų ir tyliųjų viešųjų zonų nustatymo;
 - 75.3.13. 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;
 - 75.3.14. aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos;
 - 75.3.15. komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimo, antrinių žaliavų surinkimo ir perdirbimo organizavimo;
 - 75.3.16. kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių ir Savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymo ir apsaugos;
 - 75.3.17. Savivaldybės aplinkos apsaugos politikos;
 - 75.3.18. kitų su socialiniais reikalais, sveikata, aplinkos apsauga susijusių klausimų.
- 75.4. Teisėtvarcos ir visuomeninių organizacijų komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas, siūlymus dėl:
 - 75.4.1. pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo;
 - 75.4.2. sprendimo išieškoti iš Administracijos direktoriaus ir kitų Savivaldybės viešojo administravimo subjektų žalą, atsiradusią dėl jų tyčinių neteisėtų sprendimų, pareigų neatlikimo ar šiurkštaus aplaidumo atliekant pareigas, priėmimas, kai šie Savivaldybės viešojo administravimo

subjektai teismo sprendimu turėjo atlyginti žalą, jeigu žala neviršija jų paskutinių šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

75.4.3. socialinės ir gamybos infrastruktūros objektų projektavimo, statybos, dėl pavedimo Administracijai ir kitiems subjektams atlikti šių darbų užsakovo funkcijas;

75.4.4. Savivaldybės bendrojo plano ar Savivaldybės dalių bendrųjų planų rengimo bei tvirtinimo, keitimo;

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

75.4.6. Savivaldybės ryšių su užsienio institucijomis plėtojimo; jungimosi į savivaldybių sąjungas, bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų;

75.4.7. vietos gyventojų apklausos tvarkos aprašo;

75.4.8. Savivaldybės gyvenamųjų vietovių herbų, kitų Savivaldybės simbolių ir jų naudojimo tvarkos tvirtinimo, Savivaldybės garbės piliečio vardo suteikimo;

75.4.9. Savivaldybės ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų tvirtinimo;

75.4.10. sąlygų verslo plėtrai sudarymo ir šios veiklos skatinimo;

75.4.11. reglamentų, statutų, nuostatų, įstatų, tvarkos aprašų, taisyklių, pareigybių aprašymų ir kitų teisės aktų;

75.4.12. nevyriausybinių organizacijų, bendruomenių plėtros politikos, veiklos sąlygų gerinimo;

75.4.13. kitų su visuomeninėmis organizacijomis susijusių klausimų.

75.5. Kontrolės komitetas:

75.5.1. teikia Tarybai išvadas dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos rezultatų;

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

75.5.3. 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;

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

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

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

75.5.7. 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 arba Tarybą dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos reikalavimų įvykdymo;

75.5.8. dirba pagal Tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pradžioje už savo veiklą atsiskaito Tarybai; komiteto veiklos programa patvirtinama per vieną mėnesį nuo Kontrolės komiteto sudarymo, o kai Kontrolės komitetas sudarytas, – per vieną mėnesį nuo kalendorinių metų pradžios;

75.5.9. nagrinėja iš asmenų gaunamus pranešimus ir pareiškimus apie Administracijos, įmonių, įstaigų ir jų vadovų veiklą ir teikia dėl jų siūlymus Administracijai ir Tarybai.

4.2. Komitetų sudarymas

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

77. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus iš komitetų narių Savivaldybės mero siūlymu skiria komitetai.

78. Kontrolės komiteto pirmininką Tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją Savivaldybės mero siūlymu iš komiteto narių Tarybos sprendimu skiria Taryba. Savivaldybės meras gali pasiūlyti Tarybos opozicijai pasiūlytą kandidatą į Kontrolės komiteto pirmininkus pakeisti, nurodydamas motyvus. Tarybos opozicija gali siūlyti tą patį arba kitą kandidatą Savivaldybės merui, kuris teikia jį Tarybai.

79. Jeigu Tarybos opozicija nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta Tarybos opozicija, Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria Taryba Savivaldybės mero siūlymu.

80. Komiteto pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Įstatyme, Tarybos narys, kuris įstatymų nustatyta tvarka per pastaruosius 3 metus nebuvo pripažintas šiurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą.

81. Komiteto pirmininkas Savivaldybės mero siūlymu komiteto (išskyrus Kontrolės komitetą) sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu pripažįstamas šiurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą arba neatitinkančiu Įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų. Kontrolės komiteto pirmininkas šiuo nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą Savivaldybės mero siūlymu Tarybos sprendimu.

4.3. Komitetų darbo tvarka

82. 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.

83. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino komiteto posėdžiai negali vykti komiteto nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, komiteto posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu Įstatymo 14 straipsnyje nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Įstatyme nustatytas Tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu priimant komitetų sprendimus, turi būti užtikrintas komiteto nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

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

85. 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. Posėdyje turi dalyvauti jo iniciatoriai arba vienas iš jų. Jei iniciatoriai nedalyvauja, jų pateikti klausimai nesvarstomi, posėdis atidedamas.

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

87. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje. Apie komiteto posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios elektroniniu paštu pranešama visiems komiteto nariams ir suinteresuotiems asmenims. Išimties dėl komiteto posėdžio darbotvarkės paskelbimo, dėl pranešimo apie komiteto posėdžio laiką ir jame svarstytinus klausimus nustatytos ir taikomos Įstatymo 14 straipsnyje 11 dalyje nustatyta tvarka.

88. Komiteto posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių.

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

90. Komiteto posėdyje svarstomi Tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai ir priimamos pastabos bei pasiūlymai dėl parengtų (tame tarpe ir dėl Komiteto parengtų) Tarybos sprendimų projektų.

91. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus.

92. Sprendimai, pastabos, pasiūlymai priimami visų komiteto narių balsų dauguma. Balsavimo būdą nustato komitetas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komiteto pirmininko balsas. Komiteto narys turi teisę pareikšti atskirą nuomonę, kuri įrašoma į posėdžio protokolą.

93. Sprendimus, pastabas, pasiūlymus pasirašo pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui.

94. Visus komitetų parengtus Tarybos sprendimų projektus, kuriems įgyvendinti reikalingos lėšos, prieš pateikiant juos svarstyti Tarybai, privalo išnagrinėti Administracija ir pateikti dėl jų savo išvadą apie sprendimo įgyvendinimo galimybes ir galimus rezultatus.

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

96. Komiteto pirmininkas:

96.1. šaukia komiteto posėdžius ir jiems pirmininkauja;

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

96.3. suformuluoja komiteto nariams pavedimus, pateikia jiems reikalingą medžiagą ir dokumentus;

96.4. kviečia dalyvauti posėdžiuose kitus Tarybos narius, specialistus bei kitus asmenis;

96.5. informuoja komiteto narius apie pasiūlymų ir rekomendacijų vykdymą.

97. Komitetas turi teisę:

97.1. išklausti Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių vadovus ar atstovus. Apie tai šiems darbuotojams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas;

97.2. reikalauti iš Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių dokumentų ar kitokios sprendimo projektui nagrinėti reikalingos informacijos, kurią jie privalo pateikti per 3 darbo dienas;

97.3. siūlyti Tarybai papildyti arba pakeisti Tarybos posėdžio darbotvarkę;

97.4. teikti paklausimus visoms Savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms;

97.5. teikti pasiūlymus dėl Savivaldybės biudžetinių, viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių patikrinimo.

98. Komiteto narys turi teisę:

98.1. komiteto posėdžių metu siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos rengiant, svarstant bei priimant sprendimus dėl jų;

98.2. Tarybos posėdžiuose pasisakyti komiteto kompetencijos bei kitais svarstomais klausimais;

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

98.4. raštu pateikti svarstomais klausimais savo nuomonę, jeigu negali dalyvauti komiteto posėdyje dėl svarbių priežasčių. Tokia nuomonė turi būti paskelbta Komiteto posėdyje.

99. Komiteto narys privalo:

99.1. prieš pradėdant svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, informuoti Komiteto narius apie esamą interesų konfliktą, pareikšti nusišalinimą ir, jeigu Komitetas nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Komiteto sprendimas (ne) priimti nusišalinimą priimamas ir duomenys apie tokį sprendimą skelbiami, pateikiami teisės aktų nustatyta tvarka bei terminais;

99.2. ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną iki komiteto posėdžio raštu arba kitais būdais pranešti Komiteto pirmininkui ar Sekretoriato tarnautojui apie savo nedalyvavimą posėdyje (nurodymas nedalyvavimo posėdyje priežastį), jei dėl svarbių priežasčių į jį negali atvykti.

100. 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. Sprendimai priimami visų komitetų narių balsų dauguma.

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

102. Administracija, jos padaliniai, Savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos bei Savivaldybės valdomos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams.

103. Komitetų posėdžių metu daromas garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu. Posėdžio įrašas turi būti nenutrūkstamas, išskyrus tuos atvejus kai posėdis vyksta su pertraukomis. Jei posėdžio įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, tai turi būti nurodomas įvykis ir jo priežastis. Reikalavimai posėdžio garso įrašo turiniui:

103.1. posėdžio pradžioje posėdžio pirmininkas praneša komiteto pavadinimą, posėdžio datą ir laiką, visų komiteto narių, iš jų dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje, skaičių, vardus ir pavardes, kviestųjų asmenų bei svečių vardus ir pavardes, posėdžio pirmininko vardą ir pavardę, posėdžio darbotvarkę;

103.2. posėdžio metu posėdžio pirmininkas įvardina svarstomo klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo vardus, pavardes ir pareigas, diskusijose dalyvaujančių asmenų vardus, pavardes ir pareigas, taip pat asmenų, teikiančių klausimus ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams ir papildomiems pranešėjams, vardus ir pavardes, informaciją apie komiteto narių nusišalinimą (kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir grįžo į posėdžių salę), priimtų sprendimų ir balsavimo rezultatus.

104. Prie posėdžio garso įrašo per 3 darbo dienas surašoma informacinė pažyma, kuri registruojama dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) kartu su garso įrašu. Pasirašyta informacinė pažyma ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo posėdžio dienos skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Informacinėje pažymoje nurodoma:

104.1. komiteto posėdžio data, posėdžio pradžios ir pabaigos laikas, pavadinimas, pirmininkas, sekretorius, komiteto posėdyje dalyvaujantys komiteto nariai ir kiti dalyviai;

104.2. posėdžio susirinkimo esmė, jei posėdžio įrašas buvo nutrūkęs dėl techninių priežasčių, nurodoma šio įvykio priežastis.

105. Komiteto posėdžiams sekretoriauja ir už garso įrašo saugojimą atsako Sekretoriato tarnautojas arba kitas Administracijos direktoriaus (kai yra gautas Savivaldybės mero pritarimas) paskirtas Administracijos darbuotojas.

106. Komitetų veiklos techninį aptarnavimą atlieka Administracija.

V SKYRIUS

KOMISIJOS (TARYBOS), JŲ SUDARYMO TVARKA

107. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro nuolatinės komisijas: Etikos ir Antikorupcijos. Taryba šių komisijų pirmininkus Savivaldybės mero teikimu skiria iš šių komisijų narių, Įstatymo ir Reglamento nustatyta tvarka.

108. Etikos ir Antikorupcijos komisijų pirmininkų kandidatūras Savivaldybės meras teikia Tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Tarybos opozicijos narių. Savivaldybės meras gali pasiūlyti Tarybos opozicijai pasiūlytą kandidatą pakeisti, nurodydamas motyvus. Tarybos opozicija gali siūlyti tą patį arba kitą kandidatą Savivaldybės merui, kuris teikia jį Tarybai. Jeigu Tarybos opozicija nepasiūlė Savivaldybės merui Etikos ir/ar Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros, komisijos pirmininką Taryba skiria iš šių komisijų narių Savivaldybės mero teikimu.

109. Etikos ir Antikorupcijos komisijų pirmininkai laikomi paskirtais, jei už jų kandidatūras balsavo posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

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

111. Etikos ir Antikorupcijos komisijų kompetencija apibrėžta Įstatyme.

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

113. 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). Laikinosios komisijos sudaromos sudėtingiems, svarbiems, skubiems ar kitiems klausimams spręsti ir pasiūlymams bei išvadoms parengti.

114. Sudarant komisiją, apibrėžiamas jos veiklos tikslas, nustatomas narių skaičius, Savivaldybės mero teikimu išrenkamas pirmininkas. Tarybos sprendime dėl komisijos sudarymo turi būti suformuluoti pavedimai, jų įvykdymo terminai.

115. Komisijos pirmininku skiriamas Tarybos narys atitinkantis Įstatymo 15 straipsnio 6¹ dalyje nustatytus reikalavimus. Tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti skiriami Tarybos nariai, Administracijos valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ir savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti Savivaldybės gyventojai.

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

117. Komisijų (nuolatinių) veiklos nuostatus tvirtina Taryba. Komisijos yra atskaitingos Tarybai, atsiskaitymo Tarybai tvarka nustatoma komisijų nuostatuose. Laikinosios komisijos savo veikloje vadovaujasi įstatymais ir šiuo Reglamentu.

118. Pagal darbo pobūdį komisija rengia protokolus, išvadas, priima sprendimus, kitus dokumentus.

119. Komisijų posėdžiai protokoluojami. Protokolą surašo Administracijos direktoriaus paskirtas Administracijos darbuotojas ar komisijos pirmininko paskirtas komisijos narys. Protokolai registruojami DVS.

120. Komisijų posėdžių metu gali būti daromas garso įrašas, šiuo atveju sprendimą dėl įrašo priima komisija (balsų dauguma). Jei komisijos posėdžio metu daromas garso įrašas, tai jis laikomas posėdžio protokolu. Garso dokumentas ir informacinė pažyma rengiami Reglamento 103 bei 104 punktuose nustatyta tvarka.

121. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino komisijos posėdis negali vykti komisijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, posėdis gali vykti nuotoliniu būdu. Nuotoliniu būdu vykstančio komisijos posėdžio klausimai rengiami ir posėdis vyksta laikantis Įstatymo 15 straipsnyje nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Įstatyme nustatytas Tarybos nario

teises. Nuotoliniu būdu priimant komisijos sprendimus, turi būti užtikrintas komisijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

122. Tarybos sprendimu Tarybos nariai gali būti deleguojami į regiono plėtros tarybos kolegiją ar į įstatymų nustatytas komisijas. Deleguojamą Tarybos narį siūlo Savivaldybės meras ar kitas Tarybos narys. Tarybos narys patvirtinamas atstovu, jeigu už jo kandidatūrą balsavo Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma. Tarybos sprendime nurodomi Tarybos nariui (atstovui) suteikiami įgaliojimai.

VI SKYRIUS KOLEGIJA

123. Taryba savo įgaliojimų laikui iš Tarybos narių sudaro Kolegiją ir nustato jos narių skaičių.

124. Kolegija yra Tarybos patariamasis organas, nagrinėjantis ir svarstantis Įstatyme nustatytus klausimus.

125. Kolegijos nariai pagal pareigas yra Savivaldybės meras ir Savivaldybės mero pavaduotojas. Kolegijos nariais siūlomi Tarybos frakcijų, partijų bei rinkimų komitetų, išrinktų į Tarybą, jeigu jų nariai nepriklauso frakcijoms atstovai ir komitetų (išskyrus Kontrolės komitetą) pirmininkai.

126. Kandidatai patvirtinami Kolegijos nariais, jeigu už kandidatūras balsavo Tarybos posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių dauguma.

127. Kolegijos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį kolegijos posėdį susirenka Kolegijos nariai, o Kolegijos įgaliojimai pasibaigia, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai išrinktos Tarybos nariai.

128. Kolegijos pagrindinė veiklos forma yra posėdžiai. Posėdžiai yra atviri. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Kolegija gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Kolegijos posėdžiai negali vykti Kolegijos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Kolegijos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu Įstatymo nustatytų reikalavimų ir užtikrinant Įstatyme nustatytas Tarybos nario teises. Nuotoliniu būdu priimant Kolegijos sprendimus, turi būti užtikrintas Kolegijos nario tapatybės ir jo balsavimo rezultatų nustatymas.

129. Kolegijos posėdžius paprastai šaukia Savivaldybės meras, kai jo nėra – Reglamento 22, 23 punktuose nurodyti asmenys. Jeigu Savivaldybės meras ar Reglamento 22, 23 punktuose nurodyti asmenys posėdžio nešaukia, jį gali sušaukti 1/2 Kolegijos narių.

130. Kolegijos posėdžio darbotvarkę Savivaldybės sudaro meras (ar Reglamento 129 punkte nurodyti asmenys), kuri ne vėliau kaip prieš 2 kalendorines dienas skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

131. 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 (ar Reglamento 129 punkte nurodyti asmenys) ne vėliau kaip prieš 2 kalendorines dienas informuoja Kolegijos narius elektroniniu paštu.

132. Jeigu Kolegijos narys dėl svarbių priežasčių negali atvykti į posėdį, apie tai jis raštu arba kitais būdais praneša Savivaldybės merui ar Sekretoriato tarnautojui ne vėliau kaip prieš 1 kalendorinę dieną, nurodydamas nedalyvavimo posėdyje priežastį.

133. Negalintis dalyvauti posėdyje Kolegijos narys gali raštu pateikti svarstomais klausimais savo nuomonę, kuri turi būti paskelbta Kolegijos posėdyje.

134. Jeigu paaiškėja, kad nebus Kolegijos posėdžio kvorumo, numatoma kita posėdžio data ir apie tai pranešama Reglamento 131 punkte nustatyta tvarka.

135. 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.

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

137. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja Savivaldybės meras, kai jo nėra – Reglamento 22, 23 punktuose nurodyti asmenys. Jeigu šių asmenų nėra, Kolegija iš narių posėdyje išrenka posėdžio pirmininką.

138. 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 siūlomą svarstyti klausimu arba argumentus, kodėl klausimą reikia išbraukti iš darbotvarkės. Kolegija posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma patvirtina posėdžio darbotvarkę.

139. Kiekvienas Kolegijos narys kiekvienu klausimu gali pasisakyti ne daugiau kaip du kartus po 5 minutes (daugiau kartų – tik Kolegijai sutikus).

140. Kolegijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Kolegijos narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu jei, esant kvorumui (ne mažiau nei pusė Kolegijos narių), „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė Kolegijos posėdyje esančių Kolegijos narių. Kai Kolegijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia Savivaldybės mero balsas.

141. 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.

142. Pasirašyti Kolegijos sprendimai yra registruojami tam skirtame registre. Už Kolegijos sprendimų registravimą atsako Sekretoriato tarnautojas arba kitas Administracijos direktoriaus (kai yra gautas Savivaldybės mero pritarimas) paskirtas Administracijos darbuotojas.

143. Kolegijos posėdžių metu daromas garso įrašas, kuris laikomas posėdžio protokolu. Garso dokumentas ir informacinė pažyma rengiami Reglamento 103 bei 104 punktuose nustatyta tvarka. Kolegijos posėdžiams sekretoriauja ir už garso įrašo saugojimą atsako Sekretoriato tarnautojas arba kitas Administracijos direktoriaus (kai yra gautas Savivaldybės mero pritarimas) paskirtas Administracijos darbuotojas.

144. 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 Savivaldybės kontrolierius, klausimus posėdžiui parengę Administracijos darbuotojai, Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių vadovai, kai svarstomi klausimai, susiję su jų vadovaujamų subjektų veikla, bei suinteresuoti svarstomais klausimais gyventojai arba jų atstovai, juridinių asmenų atstovai, nevyriausybinių organizacijų vadovai arba jų atstovai.

145. Posėdžio pirmininkas svarstomu klausimu gali leisti Reglamento 144 punkte nurodytiems asmenims pasisakyti, tačiau ne daugiau kaip 2 kartus po 3 minutes vienu klausimu.

VII SKYRIUS

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

146. Savivaldybės meras renkamas tiesiogiai Tarybos įgaliojimų laikui. Kai Įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka Savivaldybės mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji Savivaldybės mero rinkimai. Naujai išrinktas Savivaldybės meras turi teisę siūlyti Tarybai atleisti iš pareigų asmenis, einančius Savivaldybės mero pavaduotojo, Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigas, ir siūlyti į šias pareigas naujus asmenis.

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

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

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

150. Sutikęs būti kandidatu Tarybos narys 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.

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

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

153. Prieš kiekvieną balsavimą kandidatas gali atsisakyti savo kandidatūros.

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

155. 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.

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

157. 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.

158. Kai Savivaldybės meras negali eiti pareigų, esant teisės aktais nustatytam atitinkamam dokumentui, Savivaldybės mero pavaduotojas atlieka Savivaldybės mero pareigas be atskiros Tarybos sprendimo.

159. Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui netaikomos Darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, nurodytas Įstatymo 19 straipsnio 15 dalyje, materialinę atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą.

160. Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo darbo užmokestį pagal įstatymų nustatytus koeficientus tvirtina Taryba.

161. Kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Tarybos sprendimu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę, gavus rašytinį prašymą. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal patvirtintą atostogų eilę. Tokiu atveju pateikiamas prašymas, nurodant priežastis, lėmusias atostogų perkėlimą, ir atostogų laiką (trukmę). Prašymo dėl kasmetinių atostogų suteikimo, perkėlimo reikalavimas taikomas tik Savivaldybės mero pavaduotojui.

162. Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui atostogos suteikiamos Tarybos įgaliojimo asmens – Savivaldybės mero sprendimu.

163. Savivaldybės meras, Savivaldybės mero pavaduotojas kasmetinių atostogų metu, esant tarnybiniam būdinimui ir tik jo sutikimu, gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo pasirinkimu perkeliama į kitą laiką arba kasmetinės atostogos pratęsimos atitinkamą dienų skaičių.

164. Dėl tikslinių atostogų suteikimo Savivaldybės merui, Savivaldybės mero pavaduotojui pateikiamas prašymas ir atitinkami dokumentai. Prašymo dėl tikslinių atostogų suteikimo reikalavimas taikomas tik Savivaldybės mero pavaduotojui.

165. Sprendimą dėl Savivaldybės mero ir Savivaldybės mero pavaduotojo komandiruočių priima Tarybos įgaliotas asmuo – Savivaldybės meras. Savivaldybės mero, Savivaldybės mero pavaduotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybines komandiruotes vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, pagal pateiktus dokumentus įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

166. Išvykimas (siuntimas) į komandiruotę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminimas:

166.1. jei vyksta Savivaldybės meras – Savivaldybės mero pasirašytu tarnybiniu pranešimu dėl išvykimo iš nuolatinės darbo vietos;

166.2. jei vyksta Savivaldybės mero pavaduotojas – Savivaldybės mero rezoliucija, patvirtinančia, kad Savivaldybės mero pavaduotojo tarnybinis pranešimas dėl išvykimo iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

167. Teisės aktų ar kitų dokumentų, nurodytų Reglamento 162, 163, 164, 165 ir 166 punktuose, projektus rengia Sekretoriato tarnautojai. Dokumentai rengiami, derinami, registruojami naudojantis DVS.

168. Savivaldybės mero sprendimai įforminami potvarkiais:

168.1. dėl Tarybos darbo organizavimo;

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

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

168.4. kitais savo kompetencijos klausimais.

169. Atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti skirto Savivaldybės mero fondo (jei jis yra steigiamas) dydis nustatomas nedidinant bendrų Savivaldybės reprezentacijai skirtų lėšų iki vieno Lietuvos statistikos departamento paskutiniojo paskelbto Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio sumą.

170. 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 Sekretoriatas. Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka Administracija. Taryba nustato atskirą Sekretoriato išlaidų sąmatą. Jeigu Sekretoriatas nesudaromas, savo įgaliojimų laikui Savivaldybės meras gali turėti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų.

171. 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.

172. Administracijos direktorius vadovauja Administracijai. Jis yra įstaigos vadovas. Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo skyrimo ir atleidimo tvarka nustatyta Įstatyme ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

173. 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.

174. Administracijos direktoriui ir Administracijos direktoriaus pavaduotojui atostogos suteikiamos Savivaldybės mero sprendimu.

175. Administracijos direktoriui ir Administracijos direktoriaus pavaduotojui kasmetinės atostogos suteikiamos pagal Tarybos sprendimu patvirtintą kasmetinių atostogų eilę, gavus rašytinį prašymą. Kasmetinės atostogos gali būti suteikiamos ir ne pagal patvirtintą atostogų eilę. Tokiu atveju pateikiamas prašymas, nurodant priežastis, lėmusias atostogų perkėlimą, ir atostogų laiką (trukmę). Administracijos direktorius ir Administracijos direktoriaus pavaduotojas kasmetinių atostogų metu, esant tarnybiniam būdinimui ir tik jo sutikimu, gali būti atšaukiamas iš kasmetinių atostogų. Nepanaudota kasmetinių atostogų dalis Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo pasirinkimu perkeliama į kitą laiką arba kasmetinės atostogos pratęsimos atitinkamą dienų skaičių.

176. Dėl tikslinių atostogų suteikimo Administracijos direktoriui, Administracijos direktoriaus pavaduotojui dokumentai (prašymas ir kiti dokumentai) pateikiami Savivaldybės merui.

177. Sprendimą dėl Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo komandiruočių priima Tarybos įgaliotas asmuo – Savivaldybės meras. Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo išvykimas į tarnybines komandiruotes Lietuvos Respublikoje ir į užsienį, išskyrus siuntimą į tarnybinę komandiruoatę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, pagal pateiktus dokumentus įforminamas Savivaldybės mero potvarkiu.

178. Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo išvykimas (siuntimas) į komandiruoatę vienai darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje įforminamas Savivaldybės mero rezoliucija, patvirtinančia, kad Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo tarnybinis pranešimas dėl išvykimo iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

179. Teisės aktų ar kitų dokumentų, nurodytų Reglamento 175, 176, 177 ir 178 punktuose, projektus rengia Administracija. Dokumentai rengiami, derinami, registruojami naudojantis DVS.

VIII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS MERO REIKALŲ PERDAVIMAS

180. 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.

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

182. 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.

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

IX SKYRIUS TARYBOS DARBO PLANAVIMAS

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

184.1. 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;

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

184.3. pusmečio darbo planas tvirtinamas Tarybos posėdyje.

185. Pusmečio darbo plane turi būti nurodyta:

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

185.2. komitetų posėdžių laikas ir juose numatomi svarstyti klausimai;

185.3. priimtų Tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;

185.4. Tarybos narių susitikimai su gyventojais;

185.5. kiti renginiai.

186. Tarybos patvirtinti pusmečių darbų planai įteikiami komitetams, Administracijai ir viešai paskelbiami Savivaldybės gyventojams susipažinti Savivaldybės interneto svetainėje.

X SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIUI PATEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS

10.1. Reikalavimai sprendimų projektų turiniui

187. Rengiami Tarybos 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“ (su visais aktualiais pakeitimais), Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ (Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2019 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. VE-41 redakcija) (su visais aktualiais pakeitimais) reikalavimus.

188. Rengiant Tarybos sprendimų projektus ir kitus dokumentus, asmens duomenys turi būti tvarkomi vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais. Jeigu dokumentuose yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiamas jų nuasmenintas variantas, kuris pateikiamas Tarybos nariams ir skelbiamas Teisės aktų informacinėje sistemoje. Už tinkamą duomenų apsaugos užtikrinimą atsako sprendimo projekto rengėjas ant sprendimo projekto nurodydami „Projektas neskelbiamas“.

189. Tarybos sprendimo projekto rengėjas prie sprendimo projekto turi pridėti aiškinamąjį raštą, kuriame išdėstyta problemos esmė, pagrindžiama, kodėl būtina priimti siūlomą sprendimą, prireikus pateikiami skaičiavimai, išlaidų šaltiniai 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 Tarybos sprendimo projekto taip pat pridėdama kita reikalinga medžiaga.

190. 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, konkurencijai, 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.

191. Jeigu rengiamu Tarybos sprendimu numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, susijusius su Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnyje nurodytais santykiais, atliekamas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas ir pateikiama antikorupcinio vertinimo pažyma. Sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą atlieka:

191.1. Administracijos padalinių, kurių darbuotojai parengė sprendimo projektą, vadovai;

191.2. Administracijos specialistas, atsakingas už teisės aktų teisėtumą, išskyrus dalyvavusį konkreto sprendimo projekto rengime, jei sprendimo projektą parengė Administracijos struktūrinio padalinio vadovas;

191.3. Antikorupcijos komisija, Tarybos ar Savivaldybės mero iniciatyva.

192. Tarybos sprendimo projektas turi būti pasirašytas projekto rengėjo ir suderintas: Administracijos specialisto, atsakingo už teisės aktų teisėtumą, ir specialisto, atsakingo už kalbos taisyklumą; 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.

193. Sprendimų projektai rengiami, derinami, pasirašomi ir registruojami naudojantis DVS.

10.2. Parengtų sprendimų projektų registravimas

194. Tarybos sprendimų projektų rengėjai ne vėliau kaip prieš 14 dienų iki numatyto Tarybos posėdžio pateikia Sekretoriatui pasirašytus sprendimų projektus su aiškinamaisiais raštais bei kitais papildomais dokumentais.

195. Pateikti Tarybos sprendimų projektai užregistruojami Tarybos sprendimų projektų registre (DVS) 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.

196. Užregistruoti Tarybos sprendimų projektai (kartu su papildomais dokumentais) pateikiami Savivaldybės merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki Tarybos posėdžio.

197. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą parengia Sekretoriato tarnautojas, darbotvarkę sudaro Savivaldybės meras, ją tvirtina Taryba.

198. Sudaryta 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.

199. Tarybos sprendimų projektai įstatymų numatytais atvejais, Tarybos sprendimu arba Savivaldybės mero 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.

200. 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 valdomų įmonių finansinį ir veiklos auditą.

201. Apie posėdžio laiką bei svarstyti parengtus, pateiktus ir įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais pranešama šio Reglamento 29, 30 punktuose nustatyta tvarka.

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

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

204. Seniūnaičių sueigos, išplėstinės seniūnaičių sueigos (toliau – sueigos) sprendimai vertinami ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo sueigos sprendimo gavimo dienos. Sueigos sprendimų vertinimas atliekamas šia tvarka: sueigos pirmininkas parengia su inicijuojamu klausimu susijusią medžiagą ir kartu su sueigos sprendimu ją pateikia Savivaldybės merui. Savivaldybės meras paveda Administracijos direktoriui išnagrinėti pateiktą medžiagą ir pagal kompetenciją priimti sprendimą arba parengti motyvuotą Tarybos sprendimo projektą dėl pritarimo (ar nepritarimo) sueigos sprendimui. Tokie sprendimų projektai teikiami svarstyti artimiausiame Tarybos posėdyje bendra tvarka.

205. Skubiai spręstiniams 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.

10.3. Sprendimų projektų dėl Savivaldybės biudžeto svarstymas

206. Taryba teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Savivaldybės biudžetą, prireikus jį tikslina.

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

208. Tarybos sprendimo projektą dėl Savivaldybės biudžeto (toliau – biudžeto projektas) rengia Administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

209. Biudžeto projektas svarstomas tokia tvarka:

209.1. biudžeto projektas skelbiamas Savivaldybės interneto svetainėje viešam svarstymui. Su biudžeto projektu galima susipažinti ir Administracijos struktūriniame padalinyje, kurio viena iš funkcijų – biudžeto planavimas. Informacija, kad parengtas biudžeto projektas bei galimybės su juo susipažinti paskelbiama vietinėje spaudoje. Susipažinimui ir siūlymų teikimui skiriama ne mažiau kaip 10 kalendorinių dienų. Gyventojai ir juridiniai asmenys pastabas ir pasiūlymus dėl biudžeto projekto teikia Administracijai raštu arba elektroniniu paštu rastine@pasvalys.lt.

209.2. gautus gyventojų ir juridinių asmenų pasiūlymus apibendrina Administracijos struktūrinis padalinys, kurio viena iš funkcijų – biudžeto planavimas, ir juos pateikia Administracijos direktoriui;

209.3. pagal gautus pasiūlymus pakoreguotas biudžeto projektas teikiamas svarstyti Tarybos komitetams, kurie privalo jį išnagrinėti per dvi savaites nuo biudžeto projekto gavimo dienos ir savo siūlymus pateikti Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų komitetui. Į komitetų, kuriuose svarstomas biudžeto projektas, posėdžius kviečiami Administracijos atstovai, taip pat gali būti kviečiami Savivaldybės įstaigų vadovai;

209.4. Biudžeto, ekonomikos ir kaimo reikalų komitetas svarsto biudžeto projektą ir teikia išvadas dėl biudžeto projekto siūlymų nurodytų Reglamento 209.3 punkte;

209.5. pagal gautus pasiūlymus pakoreguotą biudžeto projektas Administracijos direktorius teikia Tarybai svarstyti.

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

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

XI SKYRIUS

TARYBOS POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS, SKELBIMAS, ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

212. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Tarybos posėdžio protokolas pasirašomas Reglamento 43 punkte nustatyta tvarka.

213. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: Tarybos pavadinimas, posėdžio vieta, data ir laikas, protokolo numeris, visų Tarybos narių, iš jų dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje, skaičius ir nedalyvavusių posėdyje vardai bei pavardės (jeigu nedalyvavusių tarybos narių yra daugiau kaip penki, surašomas atskiras sąrašas), posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus ar protokolą rašiusio asmens vardas, pavardė, pareigos, posėdžio darbotvarkė, svarstyti klausimai, 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, paklausimų ir atsakymų išdėstymas, tarybos narių nusišalinimas (kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir grįžo į posėdžių salę), priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai.

214. Prie Tarybos posėdžio protokolo pridedama: posėdyje dalyvavusių asmenų sąrašas, kviestųjų asmenų bei svečių sąrašas, pranešimai ir papildomi pranešimai, posėdžio sekretoriui Tarybos narių raštu perduoti siūlymai ir pastabos.

215. Taryba turi teisę priimti protokolinius sprendimus (kuriems nebuvo parengti sprendimų projektai), susijusius su nagrinėjamais klausimais, kurie priimami paprasta Tarybos narių balsų dauguma ir įrašomi posėdžio protokole.

216. Tarybos sprendimus posėdžio pirmininkas turi pasirašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jų priėmimo.

217. 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.

218. Tarybos priimti individualūs teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose sprendimuose nenumatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

219. Visi Tarybos priimti sprendimai, posėdžio protokolai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

220. 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.

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

222. Įforminant priimtą Tarybos 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.

223. Visi Tarybos sprendimai registruojami DVS.

224. Už priimtų Tarybos sprendimų įgyvendinimą, pateikimą vykdytojams ir suinteresuotiems asmenims tiesiogiai atsakingas projekto rengėjas, kuris atitinkamoms valstybinėms institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms bei pareigūnams juos perduoda ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas po dokumento pasirašymo.

225. Už sprendimų ir juose esančių pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą, praktišką įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais atsakingas Administracijos direktorius. Taryba kontroliuoja priimtų sprendimų įgyvendinimą.

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

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

XII SKYRIUS TARYBOS NARIŲ FRAKCIJOS IR GRUPĖS

228. Pagal partijų, politinių organizacijų ar jų koalicijų sąrašus (toliau – rinkimų sąrašus) išrinkti Tarybos nariai partijos rinkimų programai vykdyti gali jungtis į frakcijas.

229. Tarybos narių frakcija – ne mažiau kaip trys Tarybos nariai, pirmajame ar kitame Tarybos posėdyje viešu (bendru visų frakciją sudarančių Tarybos narių pasirašytu) pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaruojant, kad veiklą Taryboje tęsia susivieniję į frakciją. Pareiškime turi būti nurodytas frakcijos pavadinimas, jos sudėtis, seniūno vardas ir pavardė.

230. Frakciją gali sudaryti pagal vieną rinkimų sąrašą išrinkti Tarybos nariai, pagal kelis rinkimų sąrašus išrinkti Tarybos nariai ir dalis vieno rinkimų sąrašo Tarybos narių. Frakcijos pačios nustato darbo tvarką.

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

232. Tarybos nariai turi teisę nesisijungti į frakcijas, koalicijas. Tarybos narys, nusprendęs pasitraukti iš frakcijos, koalicijos sudėties, apie tai viename iš Tarybos posėdžių informuoja viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui.

233. Frakcijų, koalicijų įregistravimo, sudėties ar vadovo pasikeitimo, frakcijos iširimo ar veiklos nutraukimo faktas užfiksuojamas Tarybos posėdžio protokole.

234. Tarybos narių grupė – Tarybos nariai, nesusivieniję į Tarybos narių frakcijas.

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

236. Frakcijos posėdžius aptarnauja Sekretoriato tarnautojai arba Administracijos direktoriaus paskirti darbuotojai.

237. Frakcijos, Tarybos dauguma ir mažuma turi teisę Reglamento nustatyta tvarka siūlyti savo atstovus į Kolegiją, komitetus bei komisijas. Kandidatų gali būti daug, tačiau Kolegijos, komitetų ar komisijų nariais tampa po balsavimo daugiausia balsų surinkę Tarybos nariai.

XIII SKYRIUS

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

238. Tarybos nario teises ir pareigas nustato Įstatymas bei šis Reglamentas.

239. Tarybos narys turi teisę:

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

239.2. šio Reglamento nustatyta tvarka siūlyti Tarybai svarstyti klausimus, rengti Tarybos sprendimų projektus, iš Administracijos ar kitų Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų 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;

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

239.4. jungtis į frakcijas šio Reglamento nustatyta tvarka;

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

239.6. turi kitas Įstatyme, kituose teisės aktuose nustatytas teises.

240. Tarybos narys privalo:

240.1. dalyvauti Tarybos posėdžiuose;

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

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

240.4. nusišalinti nuo interesų konfliktą galinčio sukelti sprendimo svarstymo šio Reglamento nustatyta tvarka ir, jeigu pareikštas nusišalinimas buvo priimtas, jokia forma nedalyvauti tokio sprendimo svarstymo ir priėmimo procedūroje;

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

241. 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.

242. Tarybos nario įgaliojimų nutūkimas prieš terminą nustatomas įstatymuose. Tarybos narys gali netekti savo įgaliojimų prieš terminą Tarybos sprendimu Įstatymo nustatyta tvarka.

243. 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.

244. Faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, atliekant Tarybos nario pareigas Tarybos, Kolegijos, komitetų, komisijų, darbo grupių, frakcijų, koalicijų posėdžiuose, kuris žymimas darbo laiko apskaitos žiniaraštyje, kurį užpildo Sekretoriato tarnautojas, o tvirtina Savivaldybės meras. Apie Tarybos nario faktiškai dirbtą laiką Sekretoriato tarnautoją informuoja posėdžių sekretorius, posėdžio pirmininkas iki kiekvieno mėnesio paskutinės darbo dienos.

245. Faktiškai dirbtas laikas Tarybos posėdžiuose apskaitomas pagal posėdžių protokolus, o laikas, dirbtas Kolegijos, komitetų, komisijų posėdžiuose, pagal įrašus posėdžių protokoluose arba informacines pažymas.

246. Tarybos nario darbo laikas kiekviename posėdyje skaičiuojamas nuo posėdžio pradžios arba nuo Tarybos nario atvykimo momento, jei jis vėluoja į posėdį, iki posėdžio pabaigos arba iki jo išvykimo momento, kai Tarybos narys išvyksta nesibaigus posėdžiui. Tarybos nariui pavėlavus į posėdį, posėdžio sekretorius pažymi jo atvykimo laiką, taip pat išvykimo laiką, kai Tarybos narys išvyksta nepasibaigus posėdžiui.

247. 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.

248. Tarybos narys turi teisę atsisakyti Reglamento 243 punkte nurodyto atlyginimo, 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.

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

250. Išmoka gali būti panaudota:

250.1. Tarybos nario telefoninių pokalbių, interneto paslaugų apmokėjimui;

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

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

250.4. kanceliarinių prekių įsigijimui;

250.5. biuro patalpų nuomos išlaidoms (nuompinigiams) padengti.

251. 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.

252. 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 Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams (čekiai, sąskaitos faktūros ir kita), taip pat Išlaidų avanso apyskaita (forma tvirtinama Administracijos direktoriaus įsakymu).

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

254. Tarybos nario gautų išmokų naudojamą pagal paskirtį kontroliuoja Administracija ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba.

255. 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.

256. Tarybos nariams atlyginimą (užmokestį) už sugaištą laiką, vykdant Tarybos nario pareigas, ir Išmoką apskaičiuoja ir pinigus į Tarybos narių nurodytas banko sąskaitas perveda Administracija, gavusi šiuo Reglamentu nustatyta tvarka laiko apskaitos žiniaraščius, patvirtinančius sugaištą laiką.

257. Jeigu Tarybos narys pagal Savivaldybės mero potvarkį atstovauja Savivaldybei už Savivaldybės ribų, Administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruočių išlaidas.

258. Tarybos, komitetų, komisijų posėdžių, dalykinių išvykų Savivaldybės teritorijoje, dalykinių susitikimų laiku Tarybos narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kokioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje. Dokumentą apie Tarybos nario dalyvavimą su jo statusu susietoje veikloje, esant būtinybei, išduoda Savivaldybės meras.

259. Tarybos narių bendravimas su gyventojais yra viena iš Tarybos veiklos formų. Bendravimas su gyventojais vyksta tarp Tarybos posėdžių. Tarybos nariai gali priimti gyventojus ar dalyvauti susitikimuose su jais.

260. Tarybos narys savarankiškai organizuodamas susitikimus su gyventojais gali Savivaldybės interneto svetainėje skelbti grafikus, kuriuose numatyta, kokiose vietose, kada, kokiomis valandomis ir kokie Tarybos nariai priima gyventojus.

261. Tarybos nariai su gyventojais gali susitikti seniūnijose, gyvenamosiose vietovėse ir kitose gyventojams patogiose vietose.

262. Bendravimas su gyventojais gali vykti gyventojams raštu kreipiantis į Tarybos narius arba asmeniškai susitinkant Tarybos narių pasirinktu laiku.

263. Gyventojams raštu kreipiantis į Tarybos narius, Tarybos nariai ne vėliau kaip per mėnesį privalo raštu atsakyti į gyventojų kreipimąsi.

XIV SKYRIUS TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

264. Tarybos nario paklausimu (toliau – paklausimas) laikomas toks Savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio Tarybos narys, jų grupė, frakcija kreipėsi į Savivaldybės institucijų, Administracijos, kitų savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovus, valstybės tarnautojus.

265. Paklausimas gali būti pateikiamas žodžiu ar raštu.

266. Paklausimas žodžiu teikiamas Tarybos posėdžio metu (posėdžio pradžioje ar pabaigoje), raštu – Tarybos posėdžio metu (posėdžio pradžioje ar pabaigoje), ne Tarybos posėdžio metu (pateikiant Sekretariatui).

267. Paklausimas (teikiamas žodžiu) įrašomas į Tarybos posėdžio protokolą. Protokolo išrašas perduodamas vadovui, tarnautojui, kuriam adresuotas paklausimas.

268. Paklausimas (teikiamas raštu) užregistruojamas Sekretariate ir įteikiamas adresatui, paklausimo kopiją pateikiant Savivaldybės merui.

269. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) turi nurodyti konkretų vadovą, tarnautoją, į kurį kreipiasi, kokio atsakymo (žodžiu ar raštu) laukia. Jeigu paklausime nenurodyta, kaip atsakyti, atsakymas rengiamas raštu.

270. Į paklausimą žodžiu atsakoma artimiausiame Tarybos posėdyje

271. Atsakymo į paklausimą raštu terminas paprastai negali viršyti 10 darbo dienų nuo jo gavimo dienos. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatyti laiku atsakyti, jis privalo raštu motyvuoti ir pasiūlyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip 20 darbo dienų nuo paklausimo gavimo.

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

273. Atsakant į Tarybos nario paklausimą ~~nagrinėjant~~ Tarybos posėdyje, turi dalyvauti paklausimo pateikėjas (pateikėjai arba bent vienas iš jų), Savivaldybės institucijų, Administracijos, kitų Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių, valstybės institucijų, kurios veikia Savivaldybės teritorijoje, vadovui ar valstybės tarnautojui, kuriam buvo adresuotas paklausimas. Jei posėdyje nedalyvauja paklausėjas, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

274. Paklausimo pateikėjas negali pirmininkauti Tarybos posėdžiui, kai ~~nagrinėjamas~~ svarstomas jo paklausimas.

275. Taryba, apsvarsčiusi atsakymą į paklausimą, gali priimti sprendimą (sprendimo projektą pateikia paklausimo pateikėjas arba pateikėjai).

276. Jei atsakymas netenkina paklausimo pateikėjo (pateikėjų) arba į jį nebuvo atsakyta, pateikėjas (pateikėjai) turi teisę: prašyti atsakymą papildyti; prašyti nurodyti nepateikimo priežastis, kreiptis pakartotinai į tuos pačius vadovus, tarnautojus.

XV SKYRIUS

TARYBOS, MERO, TARYBOS NARIŲ IR KITOS ATASKAITOS, INFORMACIJOS

277. 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.

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

279. Patvirtintą ataskaitą rinkėjams ir Savivaldybės bendruomenei pateikia Savivaldybės meras Tarybos vardu. Tarybos ataskaita Savivaldybės bendruomenei pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje. Ataskaita gali būti pateikiama ir bendruomenės sueigose bei susirinkimuose. 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.

280. Savivaldybės meras ne rečiau kaip kartą per metus iki gegužės 1 dienos Tarybai už savo veiklą, pateikdamas ataskaitą raštu. Savivaldybės meras vieną kartą per metus teikia ataskaitą rinkėjams ir visai Savivaldybės bendruomenei už savivaldybės veiklą. Ataskaita pateikiama Savivaldybės interneto svetainėje. Savivaldybės meras gali atsiskaityti rinkėjams, bendruomenei susitikimų su gyventojais metu.

281. Tarybos ir Savivaldybės mero veiklos ataskaitos gali būti teikiamos raštu ir bendrame dokumente.

282. Tarybos nariai ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaito rinkėjams Reglamento nustatyta tvarka. Tarybos nariai atsiskaityti rinkėjams, bendruomenei gali susitikimų su gyventojais metu ar kitu pasirinktu būdu, pvz., veiklos ataskaitos paskelbimas Savivaldybės interneto svetainėje.

283. 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.

284. 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.

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

286. 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.

287. 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.

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

289. Savivaldybės įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių vadovai metines veiklos ataskaitas (švietimo įstaigų metinės veiklos ataskaitos yra švietimo įstaigų vadovų metų veiklos ataskaitų dalis ir yra rengiamos Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nustatyta tvarka) Tarybai pateikia kasmet. Konkretios ataskaitų pateikimo datos nustatomos Tarybos darbo plane.

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

291. 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 SKYRIUS

SIŪLYMŲ NUSTATYTI IR PANAIKINTI GYVENAMĄSIAS VIETOVES, NUSTATYTI IR KEISTI JŲ TERITORIJŲ RIBAS, SUTEIKTI IR KEISTI PAVADINIMUS GYVENAMOSIOMS VIETOVĖMS TEIKIMO IR NAGRINĖJIMO TVARKA BEI VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSOS DĖL GYVENAMŲJŲ VIETŲVIŲ NUSTATYMO, PANAIKINIMO, PAVADINIMŲ GYVENAMOSIOMS VIETOVĖMS SUTEIKIMO, KEITIMO, JŲ TERITORIJŲ RIBŲ NUSTATYMO, KEITIMO ORGANIZAVIMO TVARKA

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

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

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

295. Apklausos organizavimo išlaidos apmokamos iš Savivaldybės biudžeto.

296. 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.

297. Iniciatyvos teisę Reglamento 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304 ir 305 punktuose nustatyta tvarka teikti pasiūlymą (-us) nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms (toliau vadinama pasiūlymas (-ai)) turi tų gyvenamųjų vietovių gyventojai ir jose veikiantys juridiniai asmenys. Iniciatyvos teisę šiais klausimais turi ir savivaldybės institucijos:

297.1. Gyventojų iniciatyvos teisę teikti šiame punkte nurodytą (-us) pasiūlymą (-us) turi ne mažiau kaip 5 (penki) procentai atitinkamos gyvenamosios vietovės, dėl kurios teikiamas pasiūlymas (-ai), gyventojų, turinčių teisę rinkti Tarybą. Gyventojai argumentuotą (-us) pasiūlymą (-us) teikia Administracijai, pagrįsdami pasiūlymo (-ų) aktualumą ir reikalingumą bei pateikdami šiame punkte nurodytą kiekį gyventojų, pritariančių pasiūlymui (-ams), parašų (kurių tikrumas patvirtintas seniūno ar notaro). Gyventojai, pritarantys pasiūlymui (-ams), pasirašydami turi nurodyti savo vardą, pavardę, gyvenamąją vietą, parašą. Seniūnas kiekviename parašų rinkimo lape turi patvirtinti, kad pasirašę gyventojai gyvena toje gyvenamojoje vietovėje, dėl kurios teikiamas pasiūlymas (-ai), ir kad jie turi teisę rinkti Tarybą.

297.2. Juridiniai asmenys, veikiantys gyvenamojoje vietovėje, dėl kurios teikiamas (-i) pasiūlymas (-ai), kartu su pasiūlymu (-ais) turi pateikti atitinkamo savo valdymo organo, kuris pagal atitinkamų juridinių asmenų veiklą reglamentuojančius teisės aktus, įstatus (nuostatus) yra

kompetentingas atstovauti juridiniam asmeniui teikdamas analogiško pobūdžio siūlymus ir kreipimuisi, rašytinį kreipimąsi, pasirašytą juridinio asmens vadovo ar jo įgalioto asmens. Pasiūlymas (-ai) turi būti argumentuotas (-ti), pagrįstas jo (jų) aktualumas ir reikalingumas. Juridiniai asmenys su pasiūlymu (-ais) pateikia savo įregistravimo pažymėjimo kopiją, patvirtintą teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat duomenis, kurie pagrįstų, kad juridinis asmuo vykdo veiklą atitinkamos gyvenamosios vietovės, dėl kurios teikiamas pasiūlymas (-ai), teritorijoje. Taip pat pateikiamas dokumentas dėl juridinio asmens vadovo skyrimo, o jei pasiūlymą (-us) pasirašo įgaliotas asmuo – ir įgaliojimas pasirašyti pasiūlymą (-us).

297.3. Administracijos direktorius iniciatyvos teisę teikti pasiūlymą (-us) įgyvendina tokia tvarka:

297.3.1. pagrįstai manydamas, kad yra tikslinga teikti pasiūlymą (-us), savo įsakymu sudaro darbo grupę iš Administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, kitų kompetentingų nagrinėti klausimus, susijusius su gyvenamųjų vietovių nustatymu ir panaikinimu, jų teritorijų ribų nustatymu ir keitimu, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimu ir keitimu, asmenų, kuri ne vėliau kaip per 10 darbo dienų nuo darbo grupės sudarymo pateikia Administracijos direktoriui rašytinį įvertinimą, ar pasiūlymas (-ai) atitiktų teisės aktų reikalavimus ir kokios būtų galimybės įgyvendinti šį pasiūlymą (-us);

297.3.2. gavęs Reglamento 297.3.1 punkte nurodytos darbo grupės rašytinį įvertinimą, kad pasiūlymas (-ai) atitiktų teisės aktų reikalavimus ir kad yra galimybės įgyvendinti šį pasiūlymą (-us), Administracijos direktorius organizuoja Tarybos sprendimo projekto ir aiškinamojo rašto dėl pritarimo pasiūlymui (-ams) nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms parengimą ir pateikimą komitetams ir Tarybai. Tarybos sprendimo projektas ir aiškinamasis raštas turi būti parengti ne vėliau kaip per 10 dienų nuo Reglamento 297.3.1 punkte nurodytos darbo grupės rašytinio įvertinimo gavimo. Jei yra pagrįstų duomenų, kad nustatytu laiku parengti Tarybos sprendimo projekto ir aiškinamojo rašto neįmanoma, Administracijos direktorius šį terminą savo įsakymu gali pratęsti ne ilgiau kaip 20 dienų.

297.4. Taryba pasiūlymo (-ų) iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip $\frac{1}{4}$ Tarybos narių grupės reikalavimu, pateikus Tarybai argumentuotą pasiūlymą (-us), kuriame (-iuose) išdėstoma problemos esmė, pagrindžiama, kodėl pasiūlymas (-ai) yra aktualus (-ūs) ir reikalingas (-i).

298. Reglamento 297.1, 297.2 ir 297.4 punktuose nurodytų subjektų pasiūlymą (-us) preliminariai nagrinėja Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta darbo grupė iš Administracijos valstybės tarnautojų, darbuotojų, kitų kompetentingų nagrinėti klausimus, susijusius su gyvenamųjų vietovių nustatymu ir panaikinimu, jų teritorijų ribų nustatymu ir keitimu, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimu ir keitimu, asmenų. Jei nustatomi trūkumai, Administracijos direktorius raštu paprašo pasiūlymą (-us) pateikusių subjektų per 5 kalendorines dienas pataisyti trūkumus. Jei trūkumai nustatytu laiku nepašalinami, pasiūlymas (-ai) paliekamas (-i) nenagrinėtas (-i). Tarybos sprendimo projektas dėl pritarimo Reglamento 297.1, 297.2 ir 297.4 punktuose nurodytų subjektų pasiūlymui (-ams) nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms ir jo aiškinamasis raštas rengiami Reglamento 297.3.2 punkte nustatytais terminais ir tvarka. Jei buvo nustatyta šiame punkte nurodytų trūkumų ir jie laiku ir tinkamai pašalinti, Administracijos direktorius organizuoja Tarybos sprendimo projekto dėl pritarimo pasiūlymui (-ams) nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms ir aiškinamojo rašto parengimą bei pateikimą komitetams ir Tarybai ne vėliau kaip per 10 dienų nuo Reglamento 297.3.1 punkte nurodytos darbo grupės rašytinio įvertinimo, kad pasiūlymas (-ai) atitiktų teisės aktų reikalavimus ir kad yra galimybės įgyvendinti šį (šiuos) pasiūlymą (-us) gavimo. Jei yra pagrįstų duomenų, kad nustatytu laiku parengti Tarybos sprendimo projektą ir aiškinamąjį raštą neįmanoma, Administracijos direktorius šį terminą savo įsakymu gali pratęsti ne ilgiau kaip 20 dienų.

299. Tarybos sprendimo projektas dėl pritarimo pasiūlymui (-ams) nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus

gyvenamosioms vietovėms derinamas, teikiamas, skelbiamas, registruojamas, svarstomas ir priimamas pagal bendrą Tarybos sprendimų derinimo, teikimo, skelbimo, registravimo, svarstymo ir priėmimo tvarką.

300. Įsigaliojus Tarybos sprendimui dėl pritarimo pasiūlymui (-ams) nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms, Administracija parengia Tarybos sprendimo projektą dėl vietos gyventojų apklausos paskelbimo, kuriame turi būti nurodyta: klausimo, dėl kurio skelbiama vietos gyventojų apklausa, tekstas, teritorija, kurioje bus vykdoma vietos gyventojų apklausa, apklausos vykdymo vieta, data ir laikas, apklausos būdas; laikotarpis, per kurį vietos gyventojai galės susipažinti su dokumentais, susijusiais su vietos gyventojų apklausai teikiamu klausimu; laikotarpis, per kurį gyventojai galės pareikšti savo nuomonę apie teikiamus pasiūlymus; laikotarpis, per kurį galės būti vykdoma apklausos agitacija; pavedimai savivaldybės administracijai, susiję su apklausos organizavimu.

301. Tarybos sprendimo projektas dėl vietos gyventojų apklausos paskelbimo rengiamas, teikiamas, skelbiamas, registruojamas, svarstomas ir priimamas pagal bendrą Tarybos sprendimų derinimo, teikimo, skelbimo, registravimo, svarstymo ir priėmimo tvarką. Administracija ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo Tarybos sprendimo dėl vietos gyventojų apklausos paskelbimo, įsigaliojimo paskelbia šį sprendimą per vietines visuomenės informavimo priemones ir Savivaldybės interneto svetainėje bei seniūnijos, kuriai priklauso atitinkama gyvenamoji vietovė, skelbimų lentoje, gyvenamosios vietovės, kurioje bus vykdoma vietos gyventojų apklausa, skelbimų lentoje, nurodymą gyventojų apklausos vietą, laiką ir laikotarpį (nuo 1 iki 2 mėnesių), per kurį vietos gyventojai gali susipažinti su dokumentais, susijusiais su vietos gyventojų apklausai teikiamu klausimu (t. y. ortofotografiniame žemėlapyje su georeferencinio pagrindo informacija ir nekilnojamojo turto kadastro žemėlapyje (M1:10000) pažymėtomis esamomis ribomis ir siūlomais pakeitimais bei kitais dokumentais, paaiškinančiais siūlomus ribų pakeitimus) bei pareikšti savo nuomonę apie teikiamus pasiūlymus. Skelbime nurodytu laikotarpiu gali būti vykdoma apklausos agitacija.

302. Organizuojant apklausą dėl gyvenamųjų vietovių nustatymo ir panaikinimo, pavadinimų gyvenamosioms vietovėms suteikimo ir keitimo, jų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, gyventojai nuomonę pareiškia Administracijos pateiktuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu nustatytos formos apklausos lapuose.

303. Vietos gyventojų apklausą vykdo Administracijos direktoriaus įsakymu sudaryta apklausos komisija, kurios sudėtyje turi būti seniūnijos, kurios aptarnaujamoje teritorijoje yra gyvenamoji vietovė, dėl kurios organizuojama vietos gyventojų apklausa, seniūnas.

304. Apklausa laikoma įvykusia ir Taryba privalo svarstyti apklausai pateiktą klausimą, jeigu savo nuomonę pateiktu klausimu pareiškė ne mažiau kaip 15 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje. Apklausos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausos pabaigos Administracijos direktoriaus įsakymu sudarytos apklausos komisijos pirmininkas pateikia Administracijos direktoriui ir paskelbia per vietines visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijos, kurios teritorijoje įvyko apklausa, skelbimų lentoje.

305. Paskelbti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė) dėl apklausai pateikto klausimo turi būti svarstomi artimiausiame Tarybos posėdyje. Tarybos sprendimo projektas šiame punkte nurodytu klausimu rengiamas, derinamas, svarstomas ir teikiamas komitetams ir Tarybai bendra šiame Reglamente nustatyta Tarybos sprendimų projektams rengti, derinti, svarstyti nustatyta tvarka. Tarybos sprendimo projektą rengia Administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas ar darbuotojas. Tarybos sprendimo projekte dėl apklausai pateikto klausimo turi būti nurodyti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto klausimo), apklausos rezultatų įvertinimas ir, atsižvelgiant į apklausos rezultatų įvertinimą, siūlymas Lietuvos Respublikos Vyriausybei nustatyti ar panaikinti gyvenamąją vietovę, nustatyti ar pakeisti gyvenamųjų vietovių teritorijų ribas pagal parengtus planus arba nepritarimas šiam siūlymui ir savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo motyvai. Tarybos sprendimas dėl apklausai pateikto

klausimo turi būti paskelbtas vietinėse visuomenės informavimo priemonėse, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių aptarnaujamoje teritorijoje įvyko apklausa, skelbimų lentose.

Priedo pakeitimai:

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

Nr. [T1-216](#), 2020-11-25, paskelbta TAR 2020-11-25, i. k. 2020-24971

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

11.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-26](#), 2016-02-10, paskelbta TAR 2016-02-11, i. k. 2016-02701

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

12.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-244](#), 2016-12-21, paskelbta TAR 2016-12-27, i. k. 2016-29474

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

13.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-31](#), 2017-03-31, paskelbta TAR 2017-04-07, i. k. 2017-05799

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

14.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-168](#), 2017-08-30, paskelbta TAR 2017-08-31, i. k. 2017-13935

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

15.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-196](#), 2018-09-26, paskelbta TAR 2018-09-26, i. k. 2018-15099

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

16.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-52](#), 2019-03-20, paskelbta TAR 2019-03-21, i. k. 2019-04399

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

17.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-232](#), 2019-11-27, paskelbta TAR 2019-11-28, i. k. 2019-18970

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

18.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-246](#), 2019-12-18, paskelbta TAR 2019-12-20, i. k. 2019-20818

Dėl Pasvalio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo

19.

Pasvalio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T1-216](#), 2020-11-25, paskelbta TAR 2020-11-25, i. k. 2020-24971

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