

Suvestinė redakcija nuo 2016-11-05 iki 2016-12-31

Sprendimas paskelbtas: TAR 2015-11-16, i. k. 2015-18192



JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2015 m. lapkričio 12 d. Nr. T-203
Joniškis

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

1. Patvirtinti Joniškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).

2. Pakeisti šio sprendimo 1 punktu patvirtintą Joniškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą:

2.1. išbraukti 66 punkte žodžius „Administracinės komisijos pirmininkas“ ir šį punktą išdėstyti taip:

„66. Tarybos sprendimai priimami atviru balsavimu, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju, savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo pavaduotoju klausimas. Slaptas balsavimas galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas. Šiuo atveju procedūra vykdoma laikantis mero pavaduotojo skyrimo procedūros reikalavimų. Balsuoja tik posėdyje dalyvaujantys tarybos nariai“;

2.2. išbraukti 166 punkte žodžius „Administracinę komisiją“ ir šį punktą išdėstyti taip:

„166. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš tarybos narių. Jeigu yra paskelbta tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras meras teikia tarybos mažumos (opozicijos) raštišku siūlymu, pasirašytu ne mažiau kaip pusės tarybos mažuma (opozicija) pasiskelbusių tarybos narių. Jeigu tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos komisijos ir / ar Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūrų, Etikos komisijos ir / ar Antikorupcijos komisijos pirmininką taryba skiria mero teikimu.

Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai. Šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą.“

3. Pripažinti netekusiais galios:

3.1. šio sprendimo 1 punktu patvirtinto Joniškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento 167 punktą;

3.2. Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2011 m. gegužės 26 d. sprendimą Nr. T-81 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

4. Nustatyti, kad šio sprendimo 2 punktas ir 3.1 papunktis įsigalioja 2017 m. sausio 1 d.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-71](#), 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-04, i. k. 2016-07060

Savivaldybės meras

Gediminas Čepulis

JONIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Joniškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) taryba yra atstovaujamoji savivaldybės institucija, įgyvendinanti savivaldos teisę ir susidedanti iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų savivaldybės bendruomenės atstovų – savivaldybės tarybos narių. Savivaldybės taryba (toliau – taryba) turi vietos valdžios ir viešojo administravimo teises, pareigas ir yra atsakinga už savivaldos teisės ir savo funkcijų įgyvendinimą bendruomenės interesais.

2. Tarybos kompetenciją, veiklos tvarką ir formas nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos vietos savivaldos chartija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Seimo ir Vyriausybės nutarimai ir šis veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas).

3. Taryba teisės aktuose apibrėžtos kompetencijos klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą. Taryba, vykdydama savivaldybės vykdomosios institucijos ir kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, priežiūrą, turi teisę reikalauti iš šių institucijų informacijos apie nustatytų funkcijų įgyvendinimą, kviešti į tarybos posėdžius šių institucijų vadovus, svarstant konkrečius klausimus, susijusius su funkcijų vykdymu, nustatyti konkrečius įpareigojimus tobulinti šių funkcijų įgyvendinimą ir kt. Už šių funkcijų įgyvendinimo organizavimą ir tarybos nustatytų įpareigojimų vykdymą atsako meras.

4. Tarybos kompetencija yra apibrėžta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnyje, kituose įstatymuose ir kituose teisės aktuose.

5. Reglamente vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo sąvokas.

II SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA

Pirmasis tarybos posėdis

6. 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 Lietuvos Respublikos Konstitucijos 119 straipsniu, o jeigu tarybos rinkimai įvyko įvedus tiesioginį valdymą ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per dvi savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo.

7. Pirmajam išrinktos naujos tarybos posėdžiui pirmininkauja savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas savivaldybės rinkimų komisijos narys.

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

9. Jeigu savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos tarybos pirmojo posėdžio nesušaunkia iki 6 punkte nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos tarybos nariai renkami patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys.

10. Pirmajam ir kitiems išrinktos naujos tarybos posėdžiams, iki prisieks tarybos nariai, pirmininkauja Reglamento 7 ar 9 punkte nustatyti asmenys. Po tarybos narių (mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys.

11. Pirmajame išrinktos naujos tarybos posėdyje:

11.1. prisiekia tarybos nariai;

11.2. gali būti posėdžio pirmininkui įteikiami vieši pareiškimai dėl tarybos narių vienijimosi į frakcijas, dėl tarybos daugumos ir tarybos mažumos (opozicijos) sudarymo;

11.3. priimamas sprendimas dėl savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) atleidimo iš pareigų, nes baigėsi jo įgaliojimų laikas, ir mero siūlymu dėl pavedimo savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui ar kitam savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui eiti savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, kol bus per Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje nurodytą terminą paskirtas savivaldybės administracijos direktorius (direktoriaus pavaduotojas) naujai kadencijai;

11.4. gali būti skiriamas mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius. Jeigu per pirmąjį posėdį meras neprisiekė, mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius negali būti skiriami, ir taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Jis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, jam taip pat pirmininkauja savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas savivaldybės rinkimų komisijos narys, arba vyriausias pagal amžių tarybos narys. Jeigu ir šiame posėdyje meras neprisiekė arba prisiekė, bet dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 1 dalies ir šio Reglamento 222 punkto nustatyta tvarka skiriamas tarybos narys laikinai eiti mero pareigas.

12. Patalpas pirmajam išrinktos naujos tarybos posėdžiui parengia savivaldybės administracija. Atskiroje patalpoje turi būti pastatyta balsadėžė ir parengta vieta slaptam balsavimui. Už tinkamą pasirengimą pirmajam posėdžiui atsakingas savivaldybės administracijos direktorius.

Išrinkti tarybos nariai posėdžio metu salėje turi sėdėti atskirai nuo kitų posėdžio dalyvių.

13. Posėdį pradeda Reglamento 7 ar 9 punkte nustatyti asmenys. Skelbiama išrinktų naujos tarybos narių registracija. Posėdis tęsiamas, jeigu užsiregistravo daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių. Jeigu nedalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių, skelbiama kito posėdžio data. Kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio.

14. Pirmininkaujant merui arba, jeigu jo nėra, vyriausiam pagal amžių tarybos nariui, tarybos nariai po priesaikos patvirtina posėdžio darbotvarkę.

15. Prieš pradėdant nagrinėti posėdžio darbotvarkę pirmininkas paskelbia, kad baigėsi ankstesnės kadencijos tarybos narių, mero ir mero pavaduotojo įgaliojimai.

16. Išrenkama balsų skaičiavimo komisija (iš ne mažiau kaip trijų narių), į kurią kiekviena rinkimus laimėjusi partija, partijų koalicija ir nepriklausomi tarybos nariai gali deleguoti savo atstovą (atstovus). Balsų skaičiavimo komisijos nariai išsirenka komisijos pirmininką.

17. Posėdžio pirmininkas supažindina tarybos narius su mero pavaduotojo skyrimo procedūra ir pateikia tarybai tvirtinti slapto balsavimo biuletenio pavyzdį.

18. Tarybos patvirtinto pavyzdžio slapto balsavimo biuletenius balsų skaičiavimo komisija antspauduoja tarybos antspaudu.

19. Mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius turi būti paskirti, savivaldybės tarybos kolegija sudaryta, jei nusprendžiama ją sudaryti, per du mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos tarybos posėdžio sušaukimo arba nuo tiesiogiai išrinkto mero priesaikos priėmimo dienos. Ši nuostata netaikoma, jeigu išrinktas meras kitų įstatymų nustatyta tvarka laikinai nušalintas nuo pareigų. Pasibaigus išrinkto mero laikino nušalinimo laikotarpiui ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas turi būti sušauktas tarybos posėdis, kuriame meras prisiekia (jei jis nebuvo prisiekęs). Nuo šios posėdžio dienos per du mėnesius turi būti paskirti mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius, sudaryta tarybos kolegija, jeigu nusprendžiama ją sudaryti.

20. Jeigu taryba nusprendžia pirmajame posėdyje skirti mero pavaduotoją ir savivaldybės

administracijos direktorių, jų skyrimo procedūrą organizuoja meras.

21. Mero pavaduotojo skyrimo procedūra vykdoma laikantis šių reikalavimų:

21.1. Kandidatą iš tarybos narių į mero pavaduotojo pareigas tarybos įgaliojimų laikui siūlo meras.

21.2. Posėdžio pirmininkas paklausia, ar kandidatas sutinka balotiruotis.

21.3. Sutikęs balotiruotis kandidatas prisistato tarybai, atsako į tarybos narių klausimus.

21.4. Prisistatymui skiriama iki 15 minučių, klausimams ir atsakymams – iki 15 minučių.

21.5. Po prisistatymo ir klausimų kandidatui suteikiamas 5 minučių baigiamasis žodis.

21.6. Slaptas balsavimas vyksta šia tvarka:

21.6.1. Už slapto balsavimo organizavimą yra atsakinga Reglamento 16 punkte nurodyta tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Ji antspauduoja balsavimo biuletenius, išdalija juos tarybos nariams, kurie pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo sąrašė.

21.6.2. Biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai nurodyta, dėl ko balsuojama.

21.6.3. Kiekvienas tarybos narys biuletenyje pažymi „už“ arba „prieš“.

21.6.4. Užpildytus balsavimo biuletenius tarybos nariai sumeta į balsadėžę. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės ir suskaičiuoja balsus, užpildo balsavimo protokolą.

21.6.5. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, taip pat biuleteniai, jei nepažymėtas nei vienas variantas arba pažymėti abu. Papildomai įrašytos pavardės neskaičiuojamos. Posėdžio pirmininkas supažindina tarybos narius, kokie balsavimo biuleteniai bus laikomi negaliojančiais.

21.6.6. Balsavimo metu siūlomam kandidatui surinkus daugiau kaip pusę visų tarybos narių balsų, jis laikomas paskirtu ir posėdžio pirmininkas teikia tarybai tvirtinti mero pavaduotojo skyrimo rezultatus.

22. Jeigu už mero pasiūlytą kandidatą nebalsuoja visų tarybos narių dauguma, meras tą patį kandidatą gali siūlyti dar vieną kartą kitame tarybos posėdyje. Jis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po šio posėdžio. Jeigu ir antrą kartą pasiūlytai kandidatūrai taryba nepritaria, meras turi siūlyti kitą kandidatą. Mero pavaduotojas turi būti paskirtas per Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje nurodytą terminą.

23. Taryba mero siūlymu gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atliks visuomeniniais pagrindais.

24. Mero pavaduotojo įgaliojimai prasideda tarybos sprendimo priėmimo dieną, jei pačiame sprendime nenustatyta vėlesnė data.

25. Jeigu taryba nusprendžia, kad mero pavaduotojas dirbs visuomeniniais pagrindais, jis gali neatsisakyti savo tiesioginio darbo, o už sugaištą laiką vykdant tarybos nario pareigas jam mokama Reglamento 239 punkte nustatyta tvarka. Visuomeniniais pagrindais dirbantis mero pavaduotojas, pavaduodamas merą, gauna tokio pat dydžio atlyginimą kaip meras.

26. Savivaldybės administracijos direktorius skiriamas mero teikimu, o savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas – savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu, mero teikimu, tarybos sprendimu slaptu balsavimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo skyrimo procedūra vykdoma laikantis mero pavaduotojo skyrimo procedūros reikalavimų.

27. Jeigu teiktas kandidatas į savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareigas nesurinko reikiamo balsų skaičiaus, taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Jis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas.

Kitame tarybos posėdyje kandidatas į savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareigas teikiamas iš naujo ir procedūros kartojamos. Jei antrojo posėdžio metu kandidatas nesurenka reikiamo balsų skaičiaus, kitame posėdyje, kuris turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas, to paties kandidato teikimas nėra galimas.

Kai teikiamas kandidatas į savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojo pareigas balsavimo metu surenka daugiau kaip pusę visų balsavusių (kurių biuleteniai nepripažinti negaliojančiais) tarybos narių balsų, taryba priima sprendimą dėl asmens paskyrimo į pareigas.

28. Jeigu išrinktos naujos tarybos rinkimų rezultatai pripažinti negaliojančiais, esamos tarybos įgaliojimai tęsiasi iki tarybos, kuri bus išrinkta per pakartotinius rinkimus, pirmojo posėdžio arba laikino tiesioginio valdymo įvedimo savivaldybės teritorijoje.

29. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, taryba netenka įgaliojimų arba tarybos įgaliojimai laikino tiesioginio valdymo laikotarpiu sustabdomi, jeigu taryba negali vykdyti savo įgaliojimų dėl aplinkybių, susijusių su nepaprastosios padėties įvedimu savivaldybės teritorijoje.

Kiti tarybos posėdžiai

30. Tarybos posėdžius, išskyrus pirmąjį, prireikus, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai (paprastai paskutinį mėnesio ketvirtadienį, tryliką valandą), šaukia meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys.

31. Meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, privalo sušaukti tarybos posėdį, jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių, nurodydami tarybos posėdžio sušaukimo motyvus, sušaukimo datą, pateikdami svarstytinus klausimus ir jų sprendimų projektus, ne vėliau kaip per dvi savaites nuo tarybos narių reikalavimo gavimo. Pareiškimą pasirašo visi tarybos nariai, inicijuojantys tarybos posėdžio sušaukimą.

32. Jeigu per nustatytą laiką meras, jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys tarybos posėdžio nesušaunkia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 visų išrinktų tarybos narių.

33. Apie šaukiamo tarybos posėdžio datą, laiką, vietą, svarstyti Reglamento 84–97 punktuose nustatyta tvarka parengtus ir įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra (Reglamento 222 ir 223 punktuose nustatytais atvejais), – mero pavaduotojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys (toliau – posėdžio organizatorius) ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio dienos per savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtą Kanceliarijos skyriaus valstybės tarnautoją ar darbuotoją (toliau – Kanceliarijos skyriaus darbuotojas) praneša rajono gyventojams savivaldybės interneto svetainėje (www.joniskis.lt), tarybos nariams elektroniniu paštu, seniūnaičiams (elektroniniu paštu arba telefonu), kai svarstomi klausimai susiję su jų atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams) (elektroniniu paštu), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų).

34. Jeigu tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai jis raštu, elektroniniu paštu ar SMS žinute praneša posėdžio organizatoriui iki tarybos posėdžio pradžios, nurodydamas priežastį. Jeigu paaiškėja, kad nebus kvorumo, posėdžio organizatorius numato kito posėdžio datą ir apie tai praneša tarybos nariams, paskelbia savivaldybės interneto svetainėje

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

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

36. Tarybos posėdžiai yra atviri.

37. Tarybos posėdyje dalyvauja savivaldybės administracijos direktorius, o kai jo nėra, – savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

Į tarybos posėdį kviečiami savivaldybės kontrolierius, klausimus posėdžiui rengusių komisijų pirmininkai (arba jų įgalioti komisijų nariai), savivaldybės administracijos struktūrinių, struktūrinių teritorinių padalinių vadovai arba jų atstovai, savivaldybės įmonių, įstaigų vadovai ir kiti su posėdyje svarstomu klausimu tiesiogiai susiję asmenys.

38. Apie tarybos posėdį ir jo darbotvarkę kartu su sprendimų projektais ir aiškinamaisiais raštais) informuojamas Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovas Šiaulių apskrityje elektroniniu

paštu ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki tarybos posėdžio.

39. Jeigu tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti tarybos leidimu bent vieno tarybos nario siūlymu. Kiekvienam asmeniui klausimų pateikimui ir pasisakymams skiriama iki 5 minučių. Šis laikas gali būti pratęstas tarybos pritarimu, bet ne ilgiau kaip 10 minučių.

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

41. Iki tarybos posėdžio pradžios registruojami tarybos nariai ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys. Jei naudojama elektroninė balsavimo sistema, tarybos nariai joje registruojasi vardinėmis kortelėmis, kurios išdalijamos posėdžio pradžioje (tarybos nariai pasirašo registracijos lape) ir surenkamos jam pasibaigus (pasirašytinai). Kortelės saugomos Kanceliarijos skyriuje.

42. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja išrinktų tarybos narių dauguma (toliau – kvorumas). Dalyvaujančiu posėdyje laikomas tarybos narys, užsiregistravęs elektroninėmis priemonėmis arba užfiksuotas posėdžio sekretoriaus.

43. Išvykdamas iš posėdžio jam nepasibaigus arba laikinai išeidamas iš posėdžių salės, tarybos narys apie tai turi informuoti posėdžio sekretorių. Jei naudojama elektroninė balsavimo sistema, tarybos narys, išeidamas iš posėdžio salės, privalo išsiregistruoti (vardinę kortelę grąžinti posėdžio sekretoriui).

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

44. Posėdžiui pirmininkauja meras, o kai jo nėra (neatvyksta į posėdį dėl objektyvių priežasčių ir Reglamento 223 punkte nustatyta tvarka nėra įformintas mero pareigų perdavimas ar perėmimas), – mero pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Jei meras, mero pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo tarybos paskirtas tarybos narys. Kai svarstomi su mero asmeniu susiję klausimai, posėdžiui pirmininkauja mero pavaduotojas, o kai posėdyje nedalyvauja ir mero pavaduotojas, – tarybos paskirtas tarybos narys

45. Posėdžio pirmininkas:

45.1. Žodžiu ir plaktuko dūžiu skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, teikia posėdžio darbotvarkę;

45.2. tikrina, ar yra kvorumas;

45.3. prižiūri, kad būtų laikomasi Reglamento reikalavimų;

45.4. suteikia žodį pranešėjams, tarybos nariams, savivaldybės kontrolieriui, savivaldybės administracijos direktoriui, kitiems kviestiesiems asmenims ir, tarybos pritarimu, kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims, vadovauja klausimų svarstymui;

45.5. kontroliuoja pasisakymų trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali nutraukti kalbėtoją; nutraukia kalbėtoją, jeigu jis kalba ne į veikiantį įjungtą mikrofoną;

45.6. tarybos pritarimu gali pratęsti pasisakymo laiką;

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

45.8. formuluoja klausimus balsuoti, vadovaudamasis Reglamento 61–63 ir 69–71 punktuose nustatyta balsavimo tvarka, skelbia balsavimo pradžią ir atviro balsavimo rezultatus;

45.9. siūlo tarybos nariams spręsti dėl kviestųjų ar kitų asmenų pašalinimo iš posėdžių salės, jeigu jie trukdo posėdžiui;

45.10. drausmina tarybos narius, jeigu jie nesilaiko Reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo tarybos darbui, gali teikti siūlymus dėl įspėjimo tarybos nariui įrašymo į tarybos posėdžio protokolą ar tarybos nario elgesio apsvaistymo Etikos komisijoje;

45.11. posėdžio pradžioje primena tarybos nariams apie pareigą Reglamento 53 punkte nustatyta tvarka nusišalinti svarstant klausimą ir priimant sprendimą, kuris sukelia viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

46. Tarybos posėdis negali tęstis ilgiau kaip 6 valandas.

47. Tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių Reglamento 84–97 punktuose nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

48. 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.

49. Posėdžio darbotvarkę tvirtina ir papildomus klausimus į darbotvarkę įtraukia taryba posėdžio pradžioje.

50. Jeigu gaunami keli alternatyvūs to paties klausimo sprendimo projektai, tarybos posėdžio metu tarybos pritarimu jie nagrinėjami arba jų svarstymas atidedamas kitam posėdžiui.

51. Kiekvienu darbotvarkės klausimu daromas vienas pagrindinis pranešimas ir, jeigu reikia, vienas papildomas pranešimas. Pagrindiniam pranešimui skiriama iki 20 minučių, papildomam – iki 10 minučių, jeigu taryba nenustato kitaip. Visi pranešimai tarybos posėdyje skaitomi iš tribūnos.

52. Patvirtintos darbotvarkės klausimus tarybos posėdyje pristato klausimo rengėjas arba kitas asmuo (toliau – pranešėjas). Tai gali būti savivaldybės administracijos direktorius arba kitas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, jeigu tarybos sprendimo projektą svarstomu klausimu rengė savivaldybės administracija, komiteto pirmininkas arba komiteto atstovas, komisijos pirmininkas ar komisijos atstovas, savivaldybės kontrolierius ar savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos atstovas, frakcijos, tarybos narių grupės atstovas arba bet kuris tarybos narys.

53. Posėdžio pirmininkui paskelbus darbotvarkės klausimą, tarybos narys, kuriam klausimas sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti savivaldybės tarybą apie esamą interesų konfliktą ir pareikšti apie nusišalinimą. Jeigu taryba nusišalinimą priima, tarybos narys privalo išsiregistruoti iš elektroninės balsavimo sistemos ir palikti posėdžių salę. Į posėdžių salę tarybos narys grįžta pakviestas Kanceliarijos skyriaus atsakingo darbuotojo po sprendimo priėmimo procedūros.

Tarybos nario nusišalinimo priėmimas įforminamas protokoliniu sprendimu, kurį taryba priima visų pritarimu (be balsavimo), jei į posėdžio pirmininko klausimą „Ar yra prieštaraujančių“ niekas neatsako ir posėdžio pirmininkas paskelbia „Priimta“.

Taryba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto tarybos nario nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti tarybos narį dalyvauti toliau svarstant klausimą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo kartu su svarstyto klausimo balsavimo rezultatais skelbiami savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt, o tarybos narys per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikia Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai duomenis apie sprendimą nepriimti nusišalinimo jos nustatyta tvarka

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

54. Po klausimo pristatymo pranešėjai atsako į tarybos narių klausimus. Klausimas neturi trukti ilgiau kaip 1 minutę, o atsakymas į klausimą – ilgiau kaip 3 minutes.

Klausti galima tik po vieno klausimą. Dar kartą klausti galima tik po to, kai klausiantysis iš naujo sulaukia eilės.

Klausimų pateikimą taryba gali nutraukti, jei pasiūlymą paremia dauguma tarybos narių.

55. Posėdžio pirmininkas arba, jo siūlymu, komitetų pirmininkai praneša komitetų išvadas ir siūlymus svarstomu klausimu.

56. Diskusijose kiekvienu svarstomu klausimu gali pasisakyti visi tarybos nariai.

Pasisakymo trukmė – iki 5 minučių, kalbant komiteto (frakcijos) vardu, – iki 10 minučių. Diskusijos baigiamos, kai nebėra norinčių pasisakyti ar kai yra tarybos nario siūlymas ir diskusijas baigti nusprendžia taryba. Tarybos nariai, kurie buvo pareiškę norą kalbėti, bet jiems nebuvo suteiktas žodis dėl tarybos sprendimo baigti diskusijas, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais gali pateikti raštu. Jie pridedami prie posėdžio protokolo arba pateikiami tarybos sudarytai redakcinei komisijai.

57. Tarybos posėdyje kiekvienu svarstomu klausimu turi teisę pasisakyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovas arba jo įgaliotas Vyriausybės atstovo tarnybos tarnautojas. Kai yra pagrindas, jie gali pranešti tarybos nariams, kad svarstomi projektai neatitinka įstatymų ar Vyriausybės sprendimų.

58. Naudojant elektroninę balsavimo sistemą, norintys paklausti ar pasisakyti tarybos nariai, norintys pasisakyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovas registruojasi į eilę balsavimo pultuose paspausdami mygtuką „Kalbėti“. Mikrofonas įjungiamas posėdžio pirmininkui suteikus žodį.

59. Tarybos sprendimo projekto pataisas tarybos nariai pateikia posėdžio pirmininkui raštu arba žodžiu. Tarybos nariui suteikiamas žodis pataisai pagrįsti.

60. Pasibaigus diskusijoms, pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį. Baigiamajam žodžiui skiriama iki 5 minučių.

61. Baigus diskusijas dėl kiekvieno svarstomo klausimo, balsavimu yra priimamas tarybos sprendimas. Balsavimo procedūros pradžia žodžiu skelbia posėdžio pirmininkas.

Kai sprendimas susijęs su daugumos tarybos narių privačiais interesais, sprendimas, jeigu įmanoma, turi būti išskaidomas į dalis, dėl kiekvienos dalies balsuojama atskirai, o tarybos narys privalo nusišalinti nuo tos sprendimo dalies, kuria yra suinteresuotas.

Kai tokio sprendimo neįmanoma išskaidyti į dalis ir daugumai tarybos narių nusišalinus sprendimą priimti būtų neįmanoma, taryba gali nepriimti pareikšto nusišalinimo ir įpareigoti tarybos narius dalyvauti svarstant klausimą ir priimti sprendimą

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

62. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos. Tarybos nariai replikos teise gali pasinaudoti prieš paskelbiant balsavimą ir po balsavimo.

63. Jeigu dėl svarstomo sprendimo projekto yra gauta pasiūlymų, pirmiausia balsuojama dėl pasiūlytų sprendimo projekto pataisų ir papildymų pagal posėdžio pirmininko nustatytą eilę. Už kiekvieną pataisą paprastai balsuojama atskirai, prieš ir susilaikiusių balsai neskaičiuojami.

64. Sprendimai gali būti tokie: pritarti pateiktam sprendimo projektui, atmesti sprendimo projektą, patikslinti ir pritarti patikslintam sprendimo projektui, atidėti sprendimo projekto svarstymą.

65. Atidėtam sprendimo projektui rengti gali būti sudaroma redakcinė komisija, mero teikimu paskiriamas komisijos pirmininkas. Jis praneša tarybai komisijos darbo rezultatus ir pristato tarybai sprendimo projektą.

66. Tarybos sprendimai priimami atviru balsavimu, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas mero įgaliojimų netekimo prieš terminą, mero nušalinimo klausimas, sprendžiamas nepasitikėjimo mero pavaduotoju, savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo pavaduotoju klausimas. Slaptas balsavimas galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Administracinės komisijos pirmininkas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Administracinės komisijos pirmininku, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas. Šiuo atveju procedūra vykdoma laikantis mero pavaduotojo skyrimo procedūros reikalavimų. Balsuoja tik posėdyje dalyvaujantys tarybos nariai.

66 punkto redakcija nuo 2017-01-01:

66. Tarybos sprendimai priimami atviru balsavimu, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju, savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo pavaduotoju klausimas. Slaptas balsavimas galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas. Šiuo atveju procedūra vykdoma laikantis mero pavaduotojo skyrimo procedūros reikalavimų. Balsuoja tik posėdyje dalyvaujantys tarybos nariai.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

67. Atvirai balsuojama naudojant atviro balsavimo elektroninę sistemą, išimtiniais atvejais (sugedus elektroninei sistemai, dingus elektrai ir kt.) – rankos pakėlimu. Tuo atveju, kai balsuojant naudojama atviro balsavimo elektroninė sistema, balsavusių tarybos narių vardai, pavardės ir balsavimo rezultatai rodomi ekrane. Balsavimo trukmė naudojant atviro balsavimo elektroninę sistemą – iki 40 sekundžių. Balso teisė negali būti perduota kitiems asmenims. Kai balsuojama elektronine sistema, tarybos nario motyvuotu prašymu, posėdžio pirmininko Žodiniu teikimu, tarybai pritarus gali būti perbalsuojama, kol nepradėtas svarstyti kitas darbotvarkės klausimas.

68. Balsuojant rankos pakėlimu, balsus skaičiuoja posėdžio sekretorius.

69. Balsuoti gali būti pateiktas vienas teiginys arba keli alternatyvūs teiginiai. Dėl pateikto vieno teiginio balsuojama už, prieš arba susilaikoma.

Jeigu pateikti keli teiginiai, tarybos narys balsuoja tik už vieną pasirinktą teiginį.

70. Jeigu teiginių yra daugiau kaip du, tarybos narys balsuoja tik už vieną pasirinktą teiginį. Daugiausia balsų surinkęs teiginys, jeigu yra surinkta reikiama balsų dauguma, teikiamas kaip sprendimo projekto pataisa. Jei nė vienas iš kelių pateiktų teiginių nesurinko daugumos balsų, papildomai teikiami balsuoti du teiginiai, surinkę daugiausia balsų. Jei nė vienas teiginys nesurenka reikiamo balsų skaičiaus, tarybos nariai gali pasiūlyti kompromisinį sprendimą arba atidėti sprendimo projekto svarstymą.

71. Dėl sprendimo atidėti klausimo svarstymą balsuojama pirmiau negu dėl klausimo esmės. Dėl skaičių balsuojama jų didėjimo tvarka. Prireikus posėdžio pirmininkas gali keisti balsavimo tvarką, jeigu neprieštarauja pasiūlymų teikėjai.

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. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

Tarybos narys gali atsisakyti dalyvauti balsavime apie tai pranešęs tarybai. Tarybos narys, atsisakęs dalyvauti balsavime, tarybos posėdyje dalyvauja (neišsiregistruoja).

Balsavimo rezultatai skaičiuojami nuo posėdyje (svarstant klausimą) dalyvaujančių tarybos narių skaičiaus. Balsai laikomi pasiskirstę po lygiai, jei „už“ balsavo lygiai pusė posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių, t. y. tiek pat, kiek balsavo „prieš“, susilaikė ir nebalsavo kartu sudėjus.

Balsuojant atvirai rankos pakėlimu kiekvienas tarybos narys privalo užpildyti vardinį balsavimo lapą. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slapta, yra vieši.

Kiekvieno tarybos nario balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

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

74. Posėdžio pabaigoje suteikiama galimybė tarybos nariams savo, frakcijos ar grupės vardu perskaityti pareiškimus.

75. Tarybos posėdžius aptarnauja savivaldybės administracija.

76. Visi pasisakantieji tarybos posėdžio metu privalo kalbėti į įjungtą mikrofoną. Tarybos posėdžių metu daromas garso (vaizdo) įrašas. Savivaldybės tarybos posėdžiai, išskyrus uždarus, kai yra techninės galimybės, transliuojami savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt. Už tarybos posėdžių transliavimo organizavimą atsakinga savivaldybės administracija.

77. Kuriems nors klausimams preliminariai aptarti taryba gali surengti visų tarybos narių pasitarimą. Jam šis Reglamentas negalioja. Pasitarimo metu taryba jokių sprendimų nepriima.

Savivaldybės biudžeto svarstymas ir tvirtinimas

78. Joniškio rajono savivaldybės biudžetas (toliau – biudžetas) sudaromas vieniems metams.

79. Biudžeto sudarymo pagrindas yra patvirtinti savivaldybės strateginio planavimo dokumentai, taip pat savivaldybės funkcijoms įgyvendinti reikalingų lėšų skaičiavimai. Biudžeto projektą rengia savivaldybės administracija, vadovaudamasi Biudžeto sandaros įstatymu, kitais teisės aktais ir Joniškio rajono savivaldybės biudžeto sudarymo ir vykdymo taisyklėmis ir atsižvelgdama į savivaldybės administracijos direktoriaus nustatytus biudžeto projekto rengimo terminus.

80. Biudžeto projektas svarstomas ir tvirtinamas tokia tvarka:

80.1. parengtas biudžeto projektas teikiamas svarstyti komitetams, frakcijoms ir skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje gyventojams viešai svarstyti. Biudžeto projektas, pateiktas gyventojams viešai svarstyti, turi būti aiškus. Savivaldybės gyventojai ar juridiniai asmenys 5 darbo dienas nuo biudžeto projekto viešo paskelbimo dienos gali teikti pastabas ir pasiūlymus dėl biudžeto projekto savivaldybės administracijai raštu arba elektroniniu paštu savivaldybe@joniskis.lt

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

80.2. komitetai turi išnagrinėti biudžeto projektą pagal savo kompetenciją ir sprendimus priimti per dvi savaites nuo biudžeto projekto gavimo dienos. Į komitetų posėdžius kviečiami savivaldybės administracijos padaliniai, biudžetiniai, viešųjų įstaigų vadovai;

80.3. per Reglamento 80.1 punkte nurodytą laiką gautus gyventojų ar juridinių asmenų atsiliepimus apibendrina savivaldybės administracija ir pateikia merui.

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

80.4. biudžeto projektas tarybos posėdyje svarstomas vadovaujantis Reglamento 51–60 punktuose nustatyta tarybos sprendimų svarstymo tvarka. Savivaldybės biudžeto projektą tarybos posėdyje pristato savivaldybės administracijos direktorius arba jo pavaduotojas. Posėdyje būtina iš klausoma Ekonomikos ir finansų komiteto išvada dėl biudžeto projekto. Pasibaigus tarybos narių diskusijoms ir pranešėjui tarus baigiamąjį žodį, posėdžio pirmininkas turi apibendrinti tarybos komitetų, frakcijų ir tarybos narių pateiktus pasiūlymus (jei jų yra) ir teikti klausimą balsuoti. Esant siūlymui atidėti sprendimo dėl biudžeto tvirtinimo priėmimą, posėdžio pirmininkas turi teikti balsuoti dėl to pirmiausiai. Nepriėmus sprendimo atidėti klausimo svarstymą arba nesant tokio pasiūlymo, posėdžio pirmininkas teikia tarybai balsuoti dėl biudžeto projekto patvirtinimo. Sprendimas dėl biudžeto patvirtinimo priimamas posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jei sprendimas nepriimamas ir taryba nusprendžia taisyti biudžeto projektą, jis svarstomas ir tvirtinamas kitame tarybos posėdyje ne vėliau kaip po 7 dienų. Per šį laikotarpį biudžeto projektą privaloma apsvarstyti Ekonomikos ir finansų komitete ir patikslintas biudžeto projektas teikiamas tarybai.

Paprastai svarstant ir tvirtinant biudžeto projektą kartu parengiami ir svarstomi klausimai dėl kitų finansavimo šaltinių (Europos Sąjungos struktūrinių fondų, bankų paskolų, kitų fondų) lėšų naudojimo biudžetiniais metais

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

81. Kartu su parengtu biudžeto projektu komitetams pateikiami visi netenkinti asmenų prašymai dėl biudžeto lėšų skyrimo.

82. Taryba biudžetiniais metais gali tikslinti biudžetą.

83. Pasibaigus biudžetiniams metams, taryba gali nuspręsti atlikti nepriklausomą finansinį ir (ar) veiklos auditą. Jeigu nepriklausomas auditas atliekamas, audito ataskaita turi būti viešai apsvaistyta tarybos posėdyje ne vėliau kaip iki biudžetinių metų rugsėjo 1 dienos.

Tarybos posėdžiui teikiamų svarstyti klausimų rengimas

84. Tarybos posėdžiams klausimus rengia komitetai ir komisijos savo posėdžiuose, tarybos narių frakcijos ir grupės pasitarimuose, tarybos nariai, savivaldybės kontrolierius, meras ir savivaldybės administracijos direktorius (toliau – sprendimų projektų rengėjai).

85. Komitetai, komisijos, tarybos narių frakcijos ir grupės, tarybos nariai gali kreiptis į merą dėl klausimų rengimo. Meras siūlomiems svarstyti tarybos posėdyje klausimams parengti gali sudaryti darbo grupę, į kurią įrašomi klausimų iniciatoriai, arba įpareigoti savivaldybės administraciją parengti tarybos sprendimo projektą.

86. Inicijuoti klausimus, svarstyti tarybos posėdyje, gali visuomeninės organizacijos ir gyventojai ar jų įgalioti atstovai. Visuomeninės organizacijos, gyventojai ar jų įgalioti atstovai dėl siūlomo svarstyti tarybos posėdyje klausimo rengimo turi kreiptis į merą, tarybos komitetą ar tarybos narį.

87. Taryba Reglamento 51–61 punktuose nustatyta tvarka svarsto ir priima sprendimus, taip pat rezoliucijas, pareiškimus, kreipimusis ir kitus dokumentus.

88. Taryboje svarstyti klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia komitetai, komisijos, tarybos nariai, savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius.

89. Rengiami sprendimų projektai turi atitikti Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nuostatas, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2013 m. gruodžio 23 d. įsakymu Nr. 1R-298 patvirtintų Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų, Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 patvirtintų Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

90. Teikiamas svarstyti sprendimo projektas turi būti vizuotas dokumentą rengusio asmens, savivaldybės administracijos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo (kai sprendimo projektą teikia ne savivaldybės administracijos direktorius, turi būti jo susipažinimo žyma), suderintas su kitomis suinteresuotomis institucijomis, kurių valdymo sritis ar kompetencija susijusi su sprendžiamu klausimu. Sprendimo projekte rengėjas turi nurodyti, ar sprendimo projektas derinamas (nurodant konkrečias institucijas) ar nederinamas su kitomis institucijomis.

91. Sprendimų projektų rengėjai sprendimų projektus turi derinti su savivaldybės administracija.

92. Sprendimų projektuose nurodomos priemonės ir pavedimai, vykdytojai ir vykdymo terminai, lėšos, reikalingos sprendimui įgyvendinti.

93. Sprendimo projektas teikiamas su lydraščiu. Prie lydraščio pridedama: sprendimo projektas ir priedai (jei jų yra), aiškinamasis raštas, sprendimo projekto antikorpucinio vertinimo pažymos kopija (kai teisės aktų nustatyta tvarka turi būti atliekamas antikorpucinis vertinimas)

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

94. Atsižvelgiant į sprendimo projekto pobūdį aiškinamajame rašte išdėstoma:

94.1. kokia problema sprendžiama, kokios priežastys lėmė sprendimo projekto rengimą, kodėl būtinas savivaldybės tarybos sprendimas;

94.2. tikslas, kurio siekiama įgyvendinus sprendimo projektą (jeigu įmanoma, išreiškiama kiekybiškai);

94.3. ryšys su savivaldybės patvirtintais prioritetais, ilgalaikiais ir vidutinės trukmės planavimo dokumentais;

94.4. galimos problemos sprendimo alternatyvos ir jų įgyvendinimo teigiamos ir neigiamos pasekmės;

94.5. priimtinausias problemos sprendimo būdas ir kodėl jis pasirinktas;

94.6. kita svarbi informacija, suinteresuotos socialinės grupės ir / ar visuomeninės organizacijos, su kuriomis buvo konsultuotasi;

94.7. kokias teises, administracines ar kitas priemones ir kada planuojama vykdyti;

94.8. ar reikia skelbti spaudoje;

94.9. numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo rezultatai, jei sprendimu numatoma reglamentuoti iki tol nereglementuotus santykius arba iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas.

95. Jeigu teikiamo sprendimo projekto įgyvendinimas susijęs su pinigineis lėšomis, pateikiami reikiami skaičiavimai, išlaidų sąmatos, nurodomi galimi finansavimo šaltiniai. Jeigu teikiamo sprendimo projekto įgyvendinimas susijęs su biudžeto pajamų sumažėjimu (daugiau kaip 5000 eurų), sprendimo projekto rengėjas taip pat turi pateikti siūlymą dėl biudžeto pakeitimo (kad būtų subalansuotas biudžetas).

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

96. Jeigu teikiamu sprendimo projektu keičiamas sprendimo ar juo tvirtinamų teisės aktų punktas, pastraipa, aiškinamajame rašte pateikiamas keitimų lyginamasis variantas, pažymint (paryškinant, išbraukiant) tekste daromus keitimus.

97. Sprendimų projektai (visos projekto redakcijos) registruojami savivaldybės administracijos Kanceliarijos skyriuje. Rengėjas papildomai pateikia Kanceliarijos skyriaus darbuotojui sprendimo projektą, aiškinamąjį raštą ir įrašą apie sprendimo projekto esmę skaitmeninėje laikmenoje.

98. Jeigu teikiami registruoti dokumentai neatitinka šiame Reglamento skyriuje nustatytų reikalavimų, Kanceliarijos skyrius turi teisę grąžinti rengėjui ištaisyti trūkumus.

99. Parengti savivaldybės tarybos teisės aktų projektai su visa teisės aktų projektų lydimąja medžiaga skelbiami savivaldybės interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos.

100. Sprendimo projektus su mero ar mero pavaduotojo rezoliucija ir prie projektų pridėtus dokumentus Kanceliarijos skyriaus darbuotojas siunčia kiekvienam tarybos nariui į jo nurodytą elektronio pašto dėžutę ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki komiteto posėdžio dienos.

101. Svarstytinų tarybos posėdyje klausimų sprendimų projektus iš anksto apsparsto visi tarybos komitetai.

102. Po svarstymo komitetuose sprendimo projekto rengėjas ne mažiau kaip trijų komitetų siūlymu parengia naują sprendimo projekto redakciją, atsižvelgdamas į komitetų argumentuotai pateiktas pastabas, pasiūlymus, suderina Reglamento 90–91 punktuose nustatyta tvarka ir pateikia Kanceliarijos skyriaus darbuotojui registruoti. Jei sprendimo projektas buvo rengiamas pagal asmens prašymą, svarstant sprendimo projekto naują redakciją tarybos posėdyje, pirma turi būti siūloma balsuoti pagal asmens prašymą.

103. Kanceliarijos skyriaus darbuotojas pateikia merui komitetų išvadas dėl sprendimų projektų likus ne mažiau kaip 2 darbo dienoms iki tarybos posėdžio dienos.

104. Meras sudaro tarybos posėdžio darbotvarkę ir pasirašo potvarkį dėl tarybos posėdžio sušaukimo ir teikiamų tarybai svarstyti klausimų. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia taryba Reglamento 48 ir 49 punkte nustatyta tvarka.

105. Jeigu meras į posėdžio darbotvarkę neįrašo pateikto projekto, apie tai privalo

informuoti projekto rengėją, nurodydamas motyvus.

106. Sprendimų projektai visuomenei svarstyti skelbiami savivaldybės interneto svetainėje, taip pat gali būti skelbiami vietinėje spaudoje. Skelbiant projektą turi būti nurodomi jo rengėjai ir iniciatoriai, kiek laiko ir kokia tvarka gyventojai gali teikti pastabas ir pasiūlymus dėl projekto.

107. Tarybos posėdžio medžiaga elektroniniu paštu taip pat teikiama savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės kontrolieriui, Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovui Šiaulių apskrityje, Žiniasklaidos atstovams.

108. Tarybos narių parengtus (ar iš kitur gautus) ir siūlomus platinti dokumentus, skirtus visiems tarybos nariams, komitetams, frakcijoms, išdaliuja savivaldybės mero padėjėjas. Dokumentai turi būti užregistruoti Kanceliarijos skyriuje.

Tarybos posėdyje priimtų dokumentų įforminimas, skelbimas

109. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs meras arba jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys. Posėdžių protokolus turi pasirašyti mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas). Sprendimą, nuo kurio svarstymo ir priėmimo nusišalino posėdžiui pirmininkavęs meras arba jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys, pasirašo šio sprendimo priėmimo metu posėdžiui pirmininkavęs asmuo.

110. Posėdžio protokolas ir tarybos sprendimai įforminami pagal Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintas Dokumentų rengimo taisykles.

111. Posėdžio protokole nurodoma: tarybos pavadinimas, posėdžio data (laikas), vieta, protokolo numeris, posėdžio pirmininko, sekretoriaus ar protokolą rašiusio asmens vardai, pavardės, pareigos, visų tarybos narių, iš jų dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje skaičius, nedalyvavusių tarybos narių vardai, pavardės ir nedalyvavimo priežastys (jeigu nedalyvavusių tarybos narių yra daugiau kaip penki, surašomas atskiras sąrašas), posėdžio darbotvarkė, svarstyti klausimai, kiekvieno klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo, jeigu jis nurodytas darbotvarkėje, vardas, pavardė ir pareigos, diskusijose dalyvavusių tarybos narių vardai, pavardės, taip pat asmenų, pateikusių klausimus ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams, vardai ir pavardės, trumpas šių kalbų ar paklausimų turinys, tarybos narių nusišalinimas (kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada išėjo ir grįžo į posėdžių salę) priimti sprendimai ir balsavimų rezultatai.

112. Prie posėdžio protokolo pridedama: tarybos priimti sprendimai, jų sąrašas, posėdyje dalyvavusių tarybos narių, kviestųjų asmenų ir svečių sąrašai, pranešimai, posėdžio pirmininkui raštu pateikti siūlymai ir pastabos, vardinių, slaptų balsavimų rezultatai, tarybos narių pareiškimai.

113. Posėdžių protokolai saugomi Kanceliarijos skyriuje vienerius kalendorinius metus, o vėliau perduodami į savivaldybės archyvą.

114. Tarybos posėdžio garso (vaizdo) įrašas saugomas 10 metų. Tarybos posėdžių balsavimo rezultatai, garso (vaizdo) įrašai kadencijos laikotarpiu saugomi savivaldybės serveryje ir publikuojami interneto svetainėje www.joniskis.lt. Už įrašų saugojimą atsakingas Kanceliarijos skyrius.

115. Priimti tarybos sprendimai, vizuoti sprendimus įforminusio posėdžio sekretoriaus, perduodami posėdžio pirmininkui pasirašyti.

116. Tarybos sprendimus posėdžio pirmininkas turi pasirašyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jų priėmimo.

117. Tarybos priimti norminiai teisės aktai įsigalioja Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka. Tarybos priimti individualūs teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

118. Už priimtų dokumentų įforminimą ir protokolo sutvarkymą atsako darbuotojas, savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas protokoluoti tarybos posėdžius.

119. Įforminant priimtą sprendimą galimi korektūros klaidų taisymai, nekeičiantys sprendimo esmės.

Dėl skaičiavimo, spausdinimo, faktinių duomenų neatitikimo ar kitų techninių klaidų sprendime pateikiamas motyvuotas raštiškas pranešimas merui, kuris imasi reikalingų priemonių klaidoms ištaisyti.

120. Posėdžio protokolas įforminamas, kartu su priedais sutvarkomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per dvi savaites po įvykusio posėdžio.

121. Tarybos nariai su posėdžių protokolais ir jų priedais gali susipažinti Kanceliarijos skyriuje jos darbo metu. Tarybos nariai per 3 savaites po įvykusio posėdžio gali patikslinti savo kalbos išdėstymą, jeigu tai nekeičia pasakytos kalbos esmės, patikrinę pagal garso įrašą.

122. Jei yra ginčytinų klausimų dėl įvykusio tarybos posėdžio protokolo, to posėdžio pirmininkas teikia paaiškinimą tarybai artimiausiame tarybos posėdyje, kuri priima sprendimą paprasta balsavusiųjų dauguma.

123. Tarybos posėdžio protokolo išrašas tarybos nariui rengiamas jo rašytiniu prašymu.

124. Tarybos sprendimus registruoja Kanceliarijos skyriaus darbuotojas Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymu patvirtintų Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių nustatyta tvarka ir ne vėliau kaip per savaitę po posėdžio išsiunčia sprendimų projektų lydraščiuose nurodytiems adresatams.

125. Informacija juridiniams ir fiziniams asmenims apie tarybos priimtus sprendimus ir jų turinį teikiama Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

126. Tarybos priimti norminiai teisės aktai oficialiai skelbiami Teisės aktų registre. Tarybos priimti teisės aktai arba oficialus informacinis pranešimas apie teisės akto priėmimą gali būti skelbiami vietinėje spaudoje.

127. Savivaldybės administracija privalo garantuoti, kad pasirašyti tarybos norminiai teisės aktai būtų perduoti Teisės aktų registrai ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo jų pasirašymo.

128. Visi tarybos priimti teisės aktai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje (www.joniskis.lt) teisės aktų nustatyta tvarka ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo jų pasirašymo ir užregistravimo.

Sprendimų įgyvendinimas ir kontrolė

129. Už tarybos sprendimų ir juose esančių pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą ir praktišką įgyvendinimą atsako savivaldybės administracijos direktorius.

130. Sprendimai su mero rezoliucija ir kontrolės žyma perduodami savivaldybės administracijos direktoriui, kuris paskiria už sprendimo vykdymą atsakingą savivaldybės administracijos padalinį (valstybės tarnautoją) ir nustato užduoties įvykdymo terminą.

131. Sprendimai su vadovų rezoliucijomis grąžinami Kanceliarijos skyriui, kuris juos perduoda sprendimo vykdytojams. Sprendimo vykdymo terminus kontroliuoja Kanceliarijos skyriaus darbuotojas.

132. Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas savivaldybės administracijos padalinio vadovas (valstybės tarnautojas) yra tiesiogiai atsakingas už nurodyto tarybos sprendimo vykdymą.

133. Savivaldybės administracijos padalinio vadovas už sprendimo įvykdymą atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui.

134. Apie sprendimo įvykdymą vykdytojas parengia informaciją raštu arba įrašo sprendimo paskutiniame lape virš apatinės paraštės, kaip išspręstas klausimas, kada ir koku dokumentu tai padaryta, pasirašo ir nurodo datą. Sprendimas kartu su informacija apie įvykdymą grąžinamas į Kanceliarijos skyrių.

135. Sprendimo vykdymo kontrolė baigiama, kai atlikti visi reikalingi darbai. Dėl sprendimo vykdymo kontrolės baigimo sprendžia meras.

136. Apie tarybos sprendimų įvykdymą savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito tarybai ir merui.

III SKYRIUS TARYBOS KOMITETAi

137. Komitetų sudarymas:

137.1. Tarybos komitetai sudaromi tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms, pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi tarybos, mero sprendimai.

137.2. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 tarybos narių tarybos sprendimu, laikantis proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Meras negali būti komitetų nariu. Komitetų ir jų narių skaičių, komitetų įgaliojimus, išskyrus Kontrolės komiteto, nustato taryba. Tarybos narys gali būti tik vieno komiteto narys (išskyrus Kontrolės komitetą).

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

137.4. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus. Kontrolės komiteto pirmininką tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu (jeigu tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba nėra paskelbta tarybos mažuma (opozicija) – mero siūlymu), Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu skiria taryba. Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas laikomi paskirtais, jeigu už tai balsuoja tarybos narių dauguma. Jie turi būti paskirti per Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 11 straipsnio 6 dalyje nurodytą terminą.

138. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus, kuriuos Kanceliarijos skyriaus darbuotojas išsiunčia vykdytojams. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos, savivaldybės kontroliuojamos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi per 2 savaites apsvastyti ir atsakymą pateikti Kanceliarijos skyriui, kuris, užregistravęs atsakymą, elektroniniu paštu turi pateikti jį komitetų nariams.

139. Sudaromi šie tarybos komitetai:

139.1. Ekonomikos ir finansų;

139.2. Švietimo, kultūros, sporto;

139.3. Socialinių ir sveikatos reikalų;

139.4. Rajono plėtros;

139.5. Kontrolės.

140. Komitetų bendroji kompetencija:

140.1. savo iniciatyva arba tarybos pavedimu rengti tarybos sprendimų projektus pagal savo kompetenciją;

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

140.3. siūlyti tarybai papildyti arba pakeisti tarybos posėdžio darbotvarkę;

140.4. svarstyti kandidatūras, siūlomas į tarybos sudaromų institucijų vadovų pareigas;

140.5. svarstyti biudžeto projektą ir biudžeto vykdymo ataskaitą;

140.6. dalyvauti organizaciniame darbe praktiškai įgyvendinant tarybos sprendimus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;

140.7. susipažinti su visais raštais, prašymais, pareiškimais ir skundais, adresuotais tarybai;

140.8. nagrinėti asmenų ir visuomeninių organizacijų pasiūlymus, skundus pagal kompetenciją ir, jei reikia, su rekomendacijomis juos perduoti merui, savivaldybės administracijos direktoriui arba tarybai.

141. Komitetas turi teisę pagal kompetenciją išklausti savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės teritorijoje esančių valstybinių įstaigų ir įmonių vadovus ar atstovus. Apie tai šiems pareigūnams turi būti pranešta iš anksto.

Komiteto prašymu pareigūnai privalo atvykti į komiteto posėdį ir paaiškinti svarstomus klausimus.

142. Komitetai turi teisę pagal kompetenciją reikalauti iš savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų pareigūnų ataskaitinių duomenų ar kitokios klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, o šių įstaigų pareigūnai privalo reikalaujamus duomenis pateikti.

143. Komitetų posėdžiuose patariamąjo balso teisę gali dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, kai svarstomas klausimas, susijęs su seniūnaitijos gyventojais, jų poreikiais ir (ar) interesais, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys.

144. Komitetai turi teisę pagal kompetenciją tikrinti, kaip vykdomi tarybos sprendimai, kaip atsižvelgiama į rekomendacijas ir pasiūlymus.

145. Komitetai pagal savo kompetenciją turi teisę pateikti paklausimus visoms savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms ir pareigūnams.

146. Komitetų atstovai gali tarybos posėdžiuose skaityti pranešimus komiteto kompetencijos klausimais ir papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais.

Savo pateiktiems tarybai klausimams arba perduotiems komitetui preliminariai arba papildomai svarstyti klausimams pristatyti komitetui skiria pranešėjus arba papildomus pranešėjus.

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

147. Komitetai turi teisę pateikti tarybai siūlymus, kad tarybos sprendimų projektai ir kiti savivaldybės teritorijoje esantiems juridiniams ir fiziniams asmenims svarbūs klausimai būtų perduoti svarstyti visuomenei.

148. Komitetai turi teisę kviešti į posėdžius kitus tarybos narius, valstybinių organų, visuomeninių organizacijų atstovus, taip pat specialistus ir kitus asmenis.

149. Komiteto narys turi sprendžiamąjo balso teisę visais komiteto svarstomais klausimais, turi teisę siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos rengiant, teikti siūlymus dėl savivaldybės institucijų ir kitų organizacijų tikrinimo.

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

150. Komiteto pirmininkas:

150.1. skiria komiteto nariams užduotis, pateikia jiems medžiagą ir dokumentus, susijusius su komiteto veikla;

150.2. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;

150.3. vadovauja komiteto posėdžiams;

150.4. organizuoja komiteto sprendimų vykdymą;

150.5. informuoja komiteto narius apie komiteto sprendimų ir rekomendacijų vykdymą.

151. Komiteto pirmininkui negalint eiti pareigų, jas vykdo pavaduotojas.

152. Komitetų veiklos forma yra posėdžiai. Komiteto veiklos organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą atlieka savivaldybės administracija.

153. Likus ne mažiau kaip 15 kalendorinių dienų iki numatomo tarybos posėdžio, savivaldybės mero padėjėjas su komiteto pirmininku sudaro komiteto darbotvarkę, derina komiteto posėdžio datą ir laiką, kviečia komiteto narius dalyvauti komiteto posėdyje. Posėdį taip pat gali sušaukti komiteto pirmininkas ar bent du komiteto nariai, komiteto pirmininkui raštu pateikę svarstyti klausimą. Apie numatomą komiteto posėdį, kuriame bus svarstomas su seniūnaitijos interesais susijęs klausimas, prieš savaitę pranešama suinteresuotos seniūnaitijos seniūnaičiui

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

154. Apie komitetų posėdžių datą ir laiką skelbiama savivaldybės interneto svetainėje (www.joniskis.lt).

155. Komitetų posėdžiai paprastai šaukiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki numatomo tarybos posėdžio.

156. Komitetų posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė komiteto narių. Jei komiteto narys ketina nedalyvauti komiteto posėdyje, apie nedalyvavimą tarybos narys privalo pranešti komiteto posėdžio pirmininkui ir tai fiksuojama posėdžio protokole.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

157. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje.

158. Komitetų posėdžiai protokoluojami. Komitetų posėdžių metu daromas garso įrašas. Komitetų posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose.

159. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje www.joniskis.lt.

160. Komitetų sprendimai, siūlymai ir išvados įforminami komiteto posėdžio protokole, kai už jį balsuoja daugiau kaip pusė komiteto posėdyje dalyvaujančių komiteto narių. Komiteto narys, atsisakęs dalyvauti balsavime, komiteto posėdyje dalyvauja. Balsavimo būdą nustato komitetas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komiteto pirmininko balsas. Jeigu komiteto pirmininkas posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

161. Komiteto sprendimus, siūlymus, išvadas ir posėdžių protokolus pasirašo komiteto pirmininkas (jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas ar kitas komiteto narys, pirmininkavęs posėdžiui) ir savivaldybės administracijos tarnautojas, atsakingas už tarybos komitetų protokolų rašymą.

162. Keli komitetai savo iniciatyva pirmininkų susitarimu gali sušaukti bendrą posėdį. Bendram posėdžiui pirmininkauja vieno iš komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami, kai už juos balsuoja daugiau kaip pusė dalyvaujančių komiteto (kiekvieno atskirai) narių. Komitetų posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir Kanceliarijos skyriaus darbuotojas, atsakingas už komitetų protokolų rašymą.

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

164. Jei komitetų bendrame posėdyje komitetas neturi kvorumo, tai šis komitetas nedalyvauja balsavimuose.

165. Komitetų veiklos kryptys:

165.1. **Ekonomikos ir finansų komitetas** svarsto, rengia ir teikia išvadas ir siūlymus dėl:

- pateikto tarybai tvirtinti biudžeto projekto ir visų komitetų išvadų tuo klausimu;
- biudžeto vykdymo ataskaitos;
- biudžeto tikslinimo;
- nebiudžetinių fondų ir kitų lėšų sudarymo ir naudojimo tvarkos, jų panaudojimo ataskaitų;
- papildomų ir planą viršijančių biudžeto pajamų ir kitų lėšų paskirstymo ir tikslinės paskirties fondų sudarymo ir naudojimo;
- kainų ir tarifų už savivaldybės kontroliuojamų įmonių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų teikiamų atlygintinų paslaugų ir keleivių vežimo vietiniais maršrutais, centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens kainų, vietinių rinkliavų ir kitų įmokų nustatymo;
- biudžeto asignavimų biudžetinėms įstaigoms skirstymo;
- valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų ir kitų valstybės fondų lėšų ir materialiojo turto paskirstymo savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;
- biudžetinių įstaigų, savivaldybės įmonių, šeimynų, savivaldybės viešųjų įstaigų, akcinių bendrovių steigimo, dalyvavimo jas steigiant, dėl šių įstaigų, įmonių ir šeimynų reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo arba dalyvavimo jas reorganizuojant, pertvarkant ir likviduojant;
- bendrų su kitomis savivaldybėmis įmonių steigimo;
- uždarytų akcinių bendrovių ir viešųjų įstaigų finansinių atskaitomybių;
- mokesčių arba kompensacijų už išperkamus Žemės sklypus, naudojamąsį savivaldybės įrenginiais, objektais ir gamtos ištekliams dydžių nustatymo;
- kompensacijų už perkamą kurą, elektros ir šilumos energiją, karštą vandenį ir gamtines dujas tam tikroms vartotojų grupėms mokėjimo;
- koncesijų suteikimo tikslingumo, koncesijos konkurso sąlygų, pagrindinių koncesijos

sutarties sąlygų, konkurso etapų, galutinio koncesijos sutarties projekto;

– partnerystės su privačiais subjektais tikslingumo, viešųjų pirkimų sąlygų, būdo ir pagrindinių sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygų, galutinio partnerystės su privačiais subjektais sutarties projekto;

– mokesčių, rinkliavų ir kitų įstatymų nustatytų lengvatų teikimo biudžeto sąskaita;
– subsidijų ir kompensacijų skyrimo visų rūšių įmonėms, steigiančioms naujas darbo vietas;
– ekonominės plėtros programų tvirtinimo;
– naudojimosi bankų kreditais, paskolų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas;
– savivaldybės teritorijos raidos analizių, bendrųjų ilgalaikių investicinių ir kitų programų projektų rengimo;

– tarybos sprendimų, turinčių įtakos biudžeto pajamoms ir išlaidoms, projektų;
– savivaldybės administracijos struktūros, funkcijų ir darbo užmokesčio fondo;
– revizijų, nepriklausomo audito ir tikrinimų administracijoje, savivaldybės įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

165.2. Švietimo, kultūros, sporto komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas ir pasiūlymus dėl:

– pagalbos reformuojamai mokyklai, įgyvendinant jos tikslus ir uždavinius;
– mokyklos lankomumo ir mokinių kontingento mokyklose išlaikymo;
– bendrosios kultūros ugdymo ir etnokultūros puoselėjimo;
– savivaldybės ilgalaikių kultūrinių, demografinių ir kitų programų projektų rengimo;
– etninės kultūros ir paveldo globos;
– Švietimo ir sporto, Kultūros ir viešųjų ryšių skyrių veiklos metodų;
– Jaunimo politikos koncepcijos įgyvendinimo;
– savivaldybės gyvenamųjų vietovių herbų tvirtinimo;
– savivaldybės garbės piliečio vardo suteikimo už nuopelnus;
– kraštotyros darbo organizavimo;
– pagalbos Švietimo ir sporto, Kultūros ir viešųjų ryšių skyriams planuojant ir organizuojant renginius

– kūno kultūros ir sporto plėtojimo, sveikos gyvensenos propagavimo;
– biudžeto lėšomis išlaikomų švietimo, kultūros ir sporto įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;

– sprendimų skelbti vietos gyventojų apklausas;
– savivaldybės ryšių su užsienio institucijomis plėtojimo.

165.3. Socialinių ir sveikatos reikalų komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas, pasiūlymus dėl :

– gyventojų sveikatos priežiūros, sergamumo prevencijos, ligonių, neįgaliųjų ir senelių slaugos organizavimo, sanitarijos ir higienos reikalavimų laikymosi;

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

– viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų finansinių atskaitomybių;
– bendrųjų ilgalaikių socialinių, demografinių, nusikaltimų kontrolės ir prevencijos, sveikatos ir kitų programų projektų rengimo;

– valstybės socialinių programų tikslinių lėšų paskirstymo savivaldybės biudžetinėms įstaigoms;

– socialinio būsto fondo formavimo;
– savivaldybės socialinės plėtros programos tvirtinimo;
– socialinių paslaugų įstaigų, šeimynų steigimo, bendradarbiavimo su visuomeninėmis organizacijomis;

– neįgalių gyventojų socialinio integravimo į bendruomenę.

165.4. Rajono plėtros komitetas svarsto, rengia ir teikia išvadas dėl:

– seniūnijų steigimo ir jų skaičiaus, pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo,

teritorijų seniūnijoms priskyrimo, jų ribų nustatymo ir keitimo;

- gyvenamųjų vietovių ar jų dalių suskirstymo (sugrupavimo) į seniūnaitijas;
- savivaldybės teritorijos raidos analizės, bendrųjų ilgalaikių ūkinių, ekologinių ir kitų programų projektų rengimo;
- savivaldybės saugomų teritorijų steigimo, vietinės reikšmės gamtos ir kultūros paveldo objektų skelbimo savivaldybės saugomais, aplinkos apsaugos būklės gerinimo;
- savivaldybės teritorijos ribų keitimo, savivaldybės pavadinimo suteikimo ir keitimo, gyvenamųjų vietovių sudarymo, jų pavadinimų, teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, pavadinimų suteikimo gatvėms, aikštėms, pastatams, statiniams ir kitiems savivaldybei nuosavybės teise priklausantiems objektams;
- 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;
- kaimo plėtros programos tvirtinimo;
- sąlygų verslo plėtrai sudarymo ir šios veiklos skatinimo;
- kraštovaizdžio, nekilnojamųjų kultūros vertybių ir savivaldybės įsteigtų saugomų teritorijų tvarkymo ir apsaugos;
- savivaldybės teritorijos ir jos dalių bendrųjų planų rengimo ir keitimo, teritorijų planavimo dokumentų tvirtinimo;
- aplinkos kokybės gerinimo ir apsaugos;
- komunalinių atliekų tvarkymo sistemų diegimo, antrinių žaliavų surinkimo ir perdirbimo organizavimo;
- socialinės ir gamybos infrastruktūros objektų projektavimo, statybos ir eksploatavimo;
- savivaldybės aplinkos apsaugos politikos;
- kelių fondo, melioracijai skirtų lėšų naudojimo;
- vietinės reikšmės kelių ir gatvių priežiūros, taisymo, tiesimo ir saugaus eismo sąlygų užtikrinimo;
- finansinių lengvatų suteikimo ūkininkams, žemės ūkio įmonėms.

165.5. Kontrolės komitetas:

- siūlo tarybai atleisti savivaldybės kontrolierių, kai yra įstatymuose nurodyti atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindai;
- teikia tarybai išvadas dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos rezultatų;
- svarsto Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto pildymo ar pakeitimo, Reglamento nustatyta tvarka iki einamųjų metų lapkričio 5 d. grąžina šį plano projektą savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;
- įvertina Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos ateinančių metų veiklos planui vykdyti reikalingus asignavimus ir išvadą dėl jų teikia tarybai;
- svarsto savivaldybės kontrolieriaus parengtą ataskaitą dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos plano įvykdymo, jos pagrindu rengia ir teikia tarybai išvadas dėl savivaldybės turto ir lėšų naudojimo teisėtumo, tikslingumo, efektyvumo ir savivaldybės kontrolieriaus ar Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos;
- siūlo tarybai atlikti nepriklausomą savivaldybės turto ir lėšų naudojimo ir savivaldybės veiklos auditą, teikia savo išvadas dėl audito rezultatų;
- 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, prirėkus kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl savivaldybės kontrolieriaus reikalavimų vykdymo;
- dirba pagal tarybos patvirtintą metinę veiklos programą ir kiekvienų metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito tarybai.

IV SKYRIUS

TARYBOS KOMISIJOS, FRAKCIJOS

166. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Administracinę komisiją, Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš tarybos narių. Jeigu yra paskelbta tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras meras teikia tarybos mažumos (opozicijos) raštišku siūlymu, pasirašytu ne mažiau kaip pusės tarybos mažuma (opozicija) pasiskelbusių tarybos narių. Jeigu tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos komisijos ir / ar Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūrų, Etikos komisijos ir / ar Antikorupcijos komisijos pirmininką taryba skiria mero teikimu.

Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai. Šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą.

167. Administracinė komisija nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso jos kompetencijai priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas.

168. Etikos komisija:

168.1. prižiūri, kaip tarybos nariai laikosi Vietos savivaldos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių tarybos narių veiklą ir elgesį, reikalavimų;

168.2. analizuoja tarybos narių nedalyvavimo tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose ir Vietos savivaldos įstatymo nustatytų pareigų nevykdymo priežastis;

168.3. tiria ir priima sprendimus dėl tarybos narių veiklos atitikties Vietos savivaldos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių tarybos narių veiklą ir elgesį, nuostatomis;

168.4. nagrinėja savivaldybės bendruomenės narių, valstybės institucijų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ar bendruomeninių organizacijų atstovų siūlymus ir pastabas dėl tarybos narių veiklos skaidrumo;

168.5. teikia Vyriausiajai rinkimų komisijai siūlymą dėl tarybos nario įgaliojimų nutraukimo, jeigu šis tarybos narys yra praleidęs iš eilės tris tarybos posėdžius be pateisinamos priežasties;

168.6. tarybos narių, mero, savo iniciatyva teikia tarybos nariams rekomendacijas dėl Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų įgyvendinimo;

168.7. veikdama pagal Reglamento 168.2 ir 168.6 papunkčius, rengia posėdžius ne rečiau kaip kartą per mėnesį

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

169. Antikorupcijos komisija:

169.1. tarybos ar mero iniciatyva dalyvauja atliekant savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą, kai, ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių ar mero nuomone, rengiamu sprendimo projektu numatomas teisinis reguliavimas gali paveikti korupcijos mastą;

169.2. dalyvauja rengiant kovos su korupcija programas ir teikia išvadas tarybai dėl šių programų ir jų įgyvendinimo;

169.3. nagrinėja savivaldybės bendruomenės narių, valstybės institucijų, gyvenamųjų bendruomenių ar bendruomeninių organizacijų atstovų siūlymus ir pastabas dėl kovos su korupcija priemonių vykdymo;

169.4. informuoja visuomenę apie savo veiklą, vykdomas korupcijos prevencijos priemones savivaldybėje, taip pat apie kovos su korupcija rezultatus;

169.5. atlieka kitas kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas, susijusias su savivaldybėje įgyvendinama valstybės politika korupcijos prevencijos srityje.

170. Įstatymų nustatytais atvejais ar tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) ir laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos. Jų veiklos nuostatus tvirtina taryba.

171. Nuolatinių komisijų sudarymo tvarka:

171.1. Tarybos sprendime dėl komisijos sudarymo turi būti nurodytas tikslus komisijos pavadinimas, komisijos nariai, komisijos pirmininkas, jei kituose teisės aktuose nenurodyta arba taryba nenusprendžia kitaip.

171.2. Komisijos pirmininką siūlo meras, jei kituose teisės aktuose nenurodyta arba taryba nenusprendžia kitaip.

171.3. Komisijos nariais gali būti tarybos nariai, savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, deleguoti kitų institucijų atstovai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės bendruomenės nariai. Etikos komisijoje ir Antikorupcijos komisijoje gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

171.4. Atsižvelgiant į komisijos darbo specifiką, komisijos sudėtyje gali būti ir sekretorius. Kitais atvejais komisijos posėdžius protokoluoja savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

172. Taryba gali sudaryti laikinasias komisijas sudėtingiems, skubiems, svarbiems ar kitiems klausimams tirti, parengti ar kitiems tarybos pavedimams atlikti.

173. Sudarant laikinąją komisiją, apibrėžiamas jos veiklos tikslas, įgaliojimai, nustatomas narių skaičius, darbo trukmė, mero teikimu skiriamas pirmininkas.

174. Komisijų darbe patarimojo balso teise gali dalyvauti visuomenės atstovai, ekspertai ir savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai.

175. Pagal darbo pobūdį komisija rengia aktus, protokolus, išvadas, priima sprendimus (rekomendacinius), kitus dokumentus.

176. Komisijos priimtus dokumentus, atsižvelgiant į dokumento paskirtį, pasirašo pirmininkas arba visa komisija. Tai numato komisijos veiklos nuostatai.

177. Darbo grupės mero kompetencijos klausimams spręsti gali sudaryti meras. Jis nustato darbo grupei užduotį ir darbo trukmę, paskiria darbo grupės vadovą.

178. Nuolatinių komisijų veiklos dokumentai saugomi jų nuostatuose nustatyta tvarka.

179. Laikinosios komisijos veiklos dokumentai turi būti perduoti Kanceliarijos skyriui per 10 dienų, pasibaigus šios komisijos įgaliojimų laikui.

180. Savo politiniams tikslams įgyvendinti tarybos nariai gali jungtis į frakcijas. Frakciją turi sudaryti ne mažiau kaip 3 tarybos nariai. Kiekvienas tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos nariu.

Frakcijos gali jungtis į koalicijas. Frakcijos pačios nustato savo darbo tvarką, išsirenka vadovą.

181. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją, viename iš tarybos posėdžių įteikia posėdžio pirmininkui viešą pareiškimą, kad veiklą taryboje tęsia susivieniję į frakciją.

182. Frakcija veikia pagal savo patvirtintą reglamentą ir gali būti atstovaujama taryboje, sudarant balsų skaičiavimo komisiją, Kontrolės komitetą, komisijas ir darbo grupes.

183. Pasikeitus frakcijos pavadinimui, sudėčiai ar vadovui, frakcijai iširus ar nutraukus veiklą, turi būti viešu pareiškimu (raštu) pranešta posėdžio pirmininkui, kuris tai paskelbia tarybos posėdyje.

V SKYRIUS

MERAS, MERO PAVADUOTOJAS

Meras, mero pavaduotojas ir jų įgaliojimų pasibaigimas

184. Meras renkamas tiesiogiai tarybos įgaliojimų laikui. Kai Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji mero rinkimai. Taryba savo įgaliojimų laikui iš tarybos narių mero siūlymu skiria mero pavaduotoją. Meras yra savivaldybės vadovas. Meru ir mero pavaduotoju gali būti tik Lietuvos Respublikos piliečiai. Taryba mero siūlymu gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka

visuomeniniais pagrindais. Mero pavaduotojas skiriamas slapto balsavimu Reglamento 21 punkte nustatyta tvarka.

185. Mero pareigas laikinai eina savivaldybės tarybos posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma išrinktas savivaldybės tarybos narys, kai:

185.1. meras dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai, ne daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų, negali eiti savo pareigų ir nėra paskirtas mero pavaduotojas;

185.2. Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka rinkimai vienmandatėje rinkimų apygardoje pripažįstami negaliojančiais ir skelbiami pakartotiniai rinkimai;

185.3. meras netenka savivaldybės tarybos nario mandato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

186. Meras prieš terminą netenka savo įgaliojimų ir tarybos nario mandato tarybos sprendimu, jeigu už tai balsuoja visų tarybos narių dauguma, kai meras dėl laikinojo nedarbingumo neina pareigų daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių. Inicijuoti svarstymą šiuo atveju gali frakcija arba ne mažiau kaip 7 tarybos nariai, pateikę raštą tarybai. Informaciją apie laikiną nedarbingumą su faktą įrodančiais dokumentais frakcijos arba ne mažiau kaip 7 tarybos narių prašymu tarybai privalo pateikti savivaldybės administracijos direktorius.

187. Meras netenka savo įgaliojimų ir tarybos nario mandato, jeigu jis netenka Lietuvos Respublikos pilietybės.

188. Meras visų tarybos narių balsų dauguma gali būti nušalinamas nuo pareigų, jeigu jam pareiškiami oficialūs įtarimai padarius nusikaltimą. Nušalinimas galioja iki teismo nuosprendžio, nutarties ar sprendimo, kuriuo baigiama byla, įsiteisėjimo arba ikiteisminio tyrimo nutraukimo. Nušalinimo laikotarpiu jis netenka visų merui suteiktų įgaliojimų. Nušalinimo laikotarpiu mero pareigas laikinai eina mero pavaduotojas, o jeigu jo nėra, – kitas tarybos paskirtas tarybos narys.

189. Tarybos narys – meras taip pat gali netekti savo įgaliojimų prieš terminą tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25¹ nustatyta tvarka.

190. Mero pavaduotojas prieš terminą netenka savo įgaliojimų tarybos sprendimu, jeigu už tai balsuoja visų tarybos narių dauguma:

190.1. Vyriausybės arba Valstybės kontrolės siūlymu už įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus, dėl kurių padaryta esminės žalos valstybės ar savivaldybės interesams ir nuosavybei;

190.2. kai dėl laikinojo nedarbingumo nedirba daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių; inicijuoti svarstymą šiuo atveju gali frakcija arba ne mažiau kaip 7 tarybos nariai, pateikę raštą tarybai; informaciją apie laikiną nedarbingumą frakcijos arba ne mažiau kaip 7 tarybos narių prašymu tarybai privalo pateikti savivaldybės administracijos direktorius, pridėdamas faktą įrodančius dokumentus;

190.3. kai pateikia atsistatydinimo prašymą.

191. Mero pavaduotojas netenka savo įgaliojimų prieš terminą, jeigu ne mažiau kaip 1/3 visų tarybos narių motyvuotai pareiškia nepasitikėjimą juo, taryba priima sprendimą atleisti mero pavaduotoją ir už tokį sprendimą slapta balsuoja ne mažiau kaip 1/2 visų tarybos narių. Jeigu sprendimas atleisti mero pavaduotoją dėl nepasitikėjimo nepriimamas, šį klausimą pakartotinai svarstyti galima tik po pusės metų.

192. Mero pavaduotojas mero teikimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu už sprendimą atleisti mero pavaduotoją balsuoja visų tarybos narių dauguma.

193. Mero pavaduotojo įgaliojimai nutrūksta, jeigu jis netenka Lietuvos Respublikos pilietybės arba tarybos nario mandato.

194. Taryba, gavusi pasiūlymą, raštą ar prašymą pagal šio Reglamento 190 punktą arba raštišką pareiškimą dėl nepasitikėjimo mero pavaduotoju pagal 191 punktą, privalo šį klausimą svarstyti artimiausiame posėdyje.

195. Nepasitikėjimo mero pavaduotoju klausimas svarstomas posėdžio pradžioje. Posėdžiui pirmininkauja meras arba kitas posėdyje išrinktas tarybos narys.

196. Pirmiausia taryba supažindinama (iki 10 minučių) su pasiūlymu, raštu ar prašymu dėl nepasitikėjimo mero pavaduotoju, kurį pateikia jo iniciatoriai.

197. Vėliau mero pavaduotojas pateikia argumentuotą atsakymą dėl pareikšto nepasitikėjimo (iki 30 minučių).

198. Mero pavaduotojas atsako į tarybos narių klausimus (iki 30 minučių).

199. Posėdžio pirmininkas skelbia diskusiją, kurioje žodis paprastai suteikiamas paeiliui pritariančioms ir nepritariančioms nepasitikėjimui tarybos nariams.

200. Mero pavaduotojas ir nepasitikėjimą pareiškę atstovai taria baigiamąjį žodį.

201. Po šių pasisakymų posėdžio pirmininkas skelbia slaptą balsavimą.

202. Jeigu ne mažiau kaip 1/2 visų tarybos narių balsuoja už nepasitikėjimą mero pavaduotoju, mero pavaduotojas, tarybai patvirtinus slapto balsavimo protokolą (kurio pagrindu įforminamas sprendimas atleisti mero pavaduotoją), netenka įgaliojimų.

203. Posėdžio pirmininkas skelbia naujo mero pavaduotojo skyrimo procedūrą. Tarybos sprendimu rinkimai pagal šio Reglamento 21 punktą gali vykti tame pačiame tarybos posėdyje arba kitame tarybos posėdyje.

204. Jeigu pareikštam nepasitikėjimui mero pavaduotoju nepritarė daugiau kaip pusė visų tarybos narių, mero pavaduotojas tęsia darbą.

205. Pasibaigus tarybos įgaliojimams, baigiasi ir mero, ir mero pavaduotojo įgaliojimai.

206. Pasibaigus kadencijai meras ir mero pavaduotojas, jeigu neišrenkamas meru ar nepaskiriamas mero pavaduotoju arba prieš terminą netenka savo įgaliojimų (išskyrus atvejus, kai meras, mero pavaduotojas savo įgaliojimų netenka šio Reglamento 190.1 ir 190.3 punktuose nustatyta tvarka arba netenka savivaldybės tarybos nario įgaliojimų savivaldybės tarybos sprendimu pagal šio Reglamento 189 punktą), turi teisę Vyriausybės nustatyta tvarka grįžti į iki išrinkimo tarybos nariais eitas pareigas, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas tos pačios ar žemesnės kategorijas pareigas, jeigu eitos pareigos pagal teisės aktus priskiriamos valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms arba jie ėjo šias pareigas savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, o kai tokios galimybės nėra, – į kitas pareigas savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje. Jeigu šie asmenys iki išrinkimo tarybos nariais tokių pareigų nėjo arba atsisakė pasiūlytų kitų žemesnės kategorijos pareigų, pagal teisės aktus priskiriamų valstybės tarnautojų (išskyrus politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojo pareigas) pareigoms, arba kitų pareigų savivaldybės ar valstybės biudžetinėje ar viešojoje įstaigoje arba savivaldybės kontroliuojamoje įmonėje, jiems išmokama 3 mėnesių jų vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka. Ji išmokama per 3 mėnesius lygiomis dalimis kas mėnesį. Jeigu asmuo pradeda eiti pareigas valstybės tarnyboje anksčiau negu po 3 mėnesių, likusi neišmokėta išmokos dalis nemokama. Jeigu šie asmenys mero ir mero pavaduotojo pareigas ėjo mažiau kaip vienus metus iki kadencijos pabaigos, jiems išmokama 1 mėnesio jų vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka. Nutrūkus mero, mero pavaduotojo įgaliojimams prieš terminą, jiems išmokama 2 mėnesių jų vidutinio darbo užmokesčio dydžio išmoka.

207. Mero ir mero pavaduotojo darbo užmokestį pagal įstatymų nustatytus koeficientus tvirtina taryba.

208. Meras ir 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 mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

209. Merui, mero pavaduotojui netaikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, nurodytas Reglamento 210 punkte, materialinę atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą.

210. Meras atostogų išeina išleisdamas potvarkį, mero pavaduotojui atostogos suteikiamos mero potvarkiu pagal raštišką prašymą.

Meras ir mero pavaduotojas turi teisę į 28 kalendorinių dienų trukmės kasmetines minimaliąsias atostogas. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis, merui ir mero pavaduotojui gali būti suteikiamos šios tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės,

mokymosi, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos. Nemokamos atostogos dėl dalyvavimo Seimo, Respublikos Prezidento rinkimuose, rinkimuose į Europos Parlamentą ar savivaldybės tarybos rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka.

Atostogų metu meras ir mero pavaduotojas neatlieka mero ar mero pavaduotojo pareigų, tačiau gali atlikti tarybos nario pareigas.

211. Komandiruote laikomas mero ir mero pavaduotojo išvykimas iš nuolatinės darbo vietos į kitas vietas (išskyrus Šiaulių apskrities ribas). Išvykimas į komandiruotę įforminamas mero potvarkiu, kuriame turi būti nurodyta asmens vardas, pavardė, pareigos, komandiruotės tikslas, vietovė (vietovės), komandiruotės trukmė ir pagal Tarnybinių komandiruočių išlaidų apmokėjimo biudžetinėse įstaigose taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 29 d. nutarimu Nr. 526 (2014 m. gruodžio 15 d. nutarimo Nr. 1433 redakcija), apmokamos komandiruotės išlaidos.

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

Mero, mero pavaduotojo įgaliojimai

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

214. Meras:

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

214.2. atstovauja pats arba potvarkiu įgalioja kitus asmenis atstovauti savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.

Savivaldybės meras atstovauja savivaldybės interesams teisme pats arba per tam įgaliotą savivaldybės tarnautoją (darbuotoją), per advokatą (-us), jo (ją) padėjėją (-us).

Savivaldybės meras, skirdamas atstovauti savivaldybės interesams teisme savivaldybės tarnautoją (darbuotoją), Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka pasirašo įgaliojimą juridinio asmens vardu. Savivaldybės meras, nusprendęs, kad savivaldybės interesams teisme turi atstovauti advokatas (-ai), jo (ją) padėjėjas (-ai), pasirašo atstovavimo sutartį;

214.3. atstovauja savivaldybei Regiono plėtros taryboje ir turi sprendžiamąjo balso teisę sudarant ir įgyvendinant regiono plėtros programą;

214.4. teikia tarybai mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu) ir tarybos sudaromų komisijų pirmininkų kandidatūras, taip pat gali siūlyti atleisti juos iš pareigų, siūlyti skirti nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui;

214.5. nustato mero pavaduotojo veiklos sritis;

214.6. teikia tarybai siūlymą dėl tarybos kolegijos sudarymo;

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

214.8. vadovauja sekretoriato darbui (jeigu jis sudaromas), tvirtina sekretoriato nuostatus, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų

sekretoriato darbuotojus, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;

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

214.10. gali siūlyti tarybai teikdamas sprendimo projektą pavesti savivaldybės kontrolieriui (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai) atlikti veiklos plane nenumatytą savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų ar savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priima savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą komitetų ir tarybos posėdžiuose;

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

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

214.13. kontroliuoja pasirengimą vietos gyventojų apklausai;

214.14. naudoja mero fondo lėšas ir už jas atsiskaito pagal tarybos nustatytą tvarką;

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

214.16. skiria į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės biudžetinių įstaigų, išskyrus švietimo įstaigas, vadovus, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų šių juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

214.17. skiria į pareigas ir atleidžia iš jų savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), išskyrus švietimo įstaigas, vadovus, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų šių juridinių asmenų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

214.20. keičia pagrindinę žemės naudojimo paskirtį ir būdą teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka;

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

214.22. skelbia vietos gyventojų apklausą;

215. Meras rūpinasi, kad:

215.1. savivaldybei būtų tinkamai atstovaujama Regiono plėtros taryboje ir šios tarybos priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinami savivaldybėje;

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

215.3. būtų sudarytos tinkamos prielaidos ir galimybės gyvenamųjų vietovių narius įtraukti į vietos reikalų tvarkymą;

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

215.5. būtų tobulinamas tarybos sprendimų priėmimas ir komitetų veikla;

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

216. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

217. Meras turi antspaudą su savivaldybės herbu.

218. Mero antspaudas dedamas:

– mero potvarkių originaluose;

– dokumentuose, kuriuose dėti mero antspaudą numatyta pagal įstatymą, tarybos sprendimus;

– įgaliojimo dokumentuose, suteikiančiuose teisę savivaldybės valstybės tarnautojams arba

kitiems asmenims atstovauti tarybai ar merui teismuose, derybose, bendraujant su juridiniais ar fiziniais asmenimis;

- mero tvirtinamuose dokumentuose;
- kituose dokumentuose mero nurodymu.

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

220. Meras tarybai už savo veiklą atsiskaito kartą per metus (iki gegužės 1 d.) tarybos posėdyje ir teikia informaciją apie tarybos sprendimų vykdymą.

221. Meras kartą per metus atsiskaito rinkėjams ir visai savivaldybės bendruomenei už savivaldybės veiklą šio Reglamento IX skyriuje nustatyta tvarka.

Mero pavadavimas

222. Mero pavaduotojas atlieka mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Taryba mero pavaduotjo funkcijas nustato mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti.

Kai meras negali eiti savo pareigų, mero pavaduotojas ar laikinai mero pareigas einantis savivaldybės tarybos narys atlieka visas jo pareigas, išskyrus Reglamento 214.4–214.8 ir 214.15–214.22 punktuose numatytus įgaliojimus. Tokiu atveju šio Reglamento 214.15–214.22 punktuose nustatytus mero įgaliojimus atlieka taryba.

Kai meras ir mero pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių negali atlikti jiems pavestų pareigų (pvz., dėl ligos), mero pareigas atlieka tarybos posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma išrinktas tarybos narys. Mero pareigos perimamos potvarkiu. Jei potvarkio negali pasirašyti meras ar mero pavaduotojas, potvarkį pasirašo įgaliojimus perimantis tarybos narys.

Jeigu įstatymų nustatyta tvarka meras neišrinktas arba išrinktas meras laikinai nušalintas nuo pareigų Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka, mero pareigas laikinai einančiam tarybos nariui mokamas mero darbo užmokestis.

223. Potvarkį perduoti mero pavaduotojui mero pareigas dėl mero išvykimo, atostogų meras iš anksto pasirašo, nurodydamas terminą, kuriam perduodamos mero pareigos.

Potvarkį perimti mero pareigas dėl mero ligos pasirašo mero pavaduotojas, remdamasis nustatyta tvarka merui išduotu nedarbingumo pažymėjimu. Potvarkį perimti mero pareigas dėl kitų netikėtai atsiradusių aplinkybių, dėl kurių meras negali vykdyti savo pareigų, pasirašo mero pavaduotojas, remdamasis objektyvia ir pagrįsta informacija. Pasibaigus nedarbingumo laikotarpiui ar išnykus aplinkybėms, dėl kurių meras negalėjo vykdyti savo pareigų, meras išleidžia potvarkį dėl savo sugrįžimo eiti mero pareigas.

223¹. Mero pavaduotojas, vykdydamas mero pareigas, negali dalyvauti komiteto posėdyje kaip komiteto narys.

Papildyta punktu:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

VI SKYRIUS TARYBOS NARIO STATUSAS

224. Tarybos narys yra Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka savivaldybės nuolatinių gyventojų išrinktas savivaldybės bendruomenės atstovas. Išrinktos naujos tarybos nario įgaliojimai prasideda, o ankstesnės kadencijos tarybos nario įgaliojimai baigiasi nuo tos dienos, kurią išrinkta nauja taryba susirenka į pirmąjį posėdį ir šios tarybos narys jame prisiekia.

225. Tarybos narys turi teisę pasirinkti vieną iš šių priesaikos tekstų:

225.1. „Aš (*vardas, pavardė*), prisiekiu gerbti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Konstituciją ir įstatymus, sąžiningai atlikti visas tarybos nario pareigas ir susilaikyti nuo veiksmų,

pažeidžiančių gyventojų teises ir viešuosius interesus. Tepadedu man Dievas“;

225.2. „Aš, (*vardas, pavardė*), prisiekiu gerbti ir vykdyti Lietuvos Respublikos Konstituciją ir įstatymus, sąžiningai atlikti visas tarybos nario pareigas ir susilaikyti nuo veiksmų, pažeidžiančių gyventojų teises ir viešuosius interesus.“

226. Tarybos nario priesaikos priėmimo tvarka:

226.1. tarybos nario (mero) priesaiką priima savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas savivaldybės rinkimų komisijos narys;

226.2. tarybos narys prisiekia priešais priimančią priesaiką asmenį – padėjęs ranką ant Lietuvos Respublikos Konstitucijos, skaito priesaiką;

226.3. baigęs skaityti priesaiką, tarybos narys pasirašo vardinį priesaikos lapą;

226.4. priesaikos tekstas netaisomas ir nekeičiamas. Šios nuostatos nesilaikymas, taip pat atsisakymas pasirašyti vardinį priesaikos lapą arba pasirašymas su išlyga reiškia, kad tarybos narys neprisiekė;

226.5. vardiniai priesaikos lapai perduodami priėmusiam priesaiką asmeniui, šis juos patikrina ir paskelbia tarybos narių, įgijusių visas tarybos nario teises ir pareigas, vardus ir pavardes.

227. Tarybos narys turi prisiekti tame posėdyje, kuriame jis dalyvauja pirmą kartą po tarybos rinkimų. Tuo atveju, kai tarybos narys prisiekia ne pirmajame tarybos posėdyje, priesaiką priima Vyriausiosios rinkimų komisijos narys pagal Vyriausiosios rinkimų komisijos pirmininko pavedimą.

228. Tarybos narys, nustatyta tvarka neprisiekęs, netenka tarybos nario mandato. Asmuo, priimančias priesaiką, apie tai praneša Vyriausiajai rinkimų komсійai.

229. Tarybos narys turi teisę gauti tarybos nario pažymėjimą. Šį pažymėjimą po tarybos nario priesaikos jam įteikia priesaiką priimančias asmuo.

230. Draudžiama tarybos narį persekioti už balsavimą ar pareikštą nuomonę tarybos ar jos komitetų posėdžiuose. Už asmens įžeidimą ar šmeižtą, už asmens garbę ir orumą žeminančios ir tikrovės neatitinkančios informacijos paskleidimą tarybos narys atsako įstatymų nustatyta tvarka.

231. Tarybos nario pareigas ir teises nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, kiti įstatymai ir šis Reglamentas.

232. Tarybos nario pareigos:

232.1. dalyvauti tarybos posėdžiuose;

232.2. būti vieno (be Kontrolės komiteto) tarybos komiteto nariu;

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

232.4. tarybos posėdžio metu Reglamento 53 punkte nustatyta tvarka ir sąlygomis informuoti tarybą, komiteto posėdžio metu – komiteto narius, komisijų, darbo grupių posėdžių metu – komisijų ir (ar) darbo grupių narius arba kitais atvejais merą ir (ar) tarybos narius ar kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimančias sprendimą, apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu pareikštas nusišalinimas buvo priimtas, jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimančias sprendimą

Punkto pakeitimai:

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

232.5. nuolat bendrauti ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti rinkėjams Reglamento 257.3 punkte nustatyta tvarka.

233. Tarybos narys turi teisę:

233.1. Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka rinkti ir būti išrinktas į pareigas savivaldybės institucijose;

233.2. Reglamento 85 ir 108 punktuose nustatyta tvarka siūlyti tarybai svarstyti klausimus, rengti tarybos sprendimų projektus, iš savivaldybės administracijos ar kitų savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių gauti visą tarybos nario veiklai reikalingą su taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl tarybos sprendimų projektų, dėl tarybos darbo tvarkos ir kt., tarybos posėdžių metu klausti pranešėjus, kalbėti dėl posėdžio vedimo

tvarkos, kreiptis su paklausimais į savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus;

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

233.4. jungtis į frakcijas Reglamento 180–183 punktuose nustatyta tvarka;

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

233.6. savo įgaliojimų laikotarpiu turėti visuomeninių padėjėjų, kurie tarybos nario prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju gali būti pilnametis asmuo, kuris nėra savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju negali būti asmuo, kuris įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą, taip pat kuris įstatymų nustatyta tvarka yra uždraustos organizacijos narys. Tarybos narys negali turėti daugiau kaip 10 visuomeninių padėjėjų.

Papildyta papunkčiu:

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

234. Tarybos narys gali netekti savo įgaliojimų prieš terminą tarybos sprendimu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

235. Jeigu taryba negali vykdyti savo įgaliojimų dėl aplinkybių, susijusių su nepaprastosios padėties įvedimu savivaldybės teritorijoje, tarybos narių įgaliojimai laikino tiesioginio valdymo laikotarpiu sustabdomi.

236. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka savivaldybės administracija, kas mėnesį gali būti skiriama išmoka atsiskaitytinai.

Išmoka mokama atsiskaitytinai, pateikus Buhalterinės apskaitos skyriui iki kito mėnesio (po atsiskaitomojo mėnesio) 10 dienos išlaidas pateisinančius dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

Visi išlaidas pateisinantys dokumentai pateikiami su avansine apyskaita.

Išmoka išmokama tokio dydžio kokiai sumai pateikti išlaidas pateisinantys dokumentai (neviršijant nustatytos mėnesinės išmokos dydžio). Nepateikus iki nustatyto termino dokumentų, išmoka neišmokama.

Tarybos narių prašymu savivaldybės administracija privalo sudaryti visiems tarybos nariams vienodas sąlygas susitikti su gyventojais, t. y. Paskelbti informaciją gyventojams apie rengiamus susitikimus, parengti patalpas, užtikrinti tvarką ir t. t. Atlyginimas tarybos nariams už sugaištą susitikimuose laiką atskirai nemokamas.

237. Išmokos kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms, susijusioms su tarybos nario veikla, dydis per mėnesį – 100 Eur.

238. Šio Reglamento 237 punkte numatyta išmoka gali būti panaudota:

238.1. tarybos nario telefoninių pokalbių, interneto išlaidų apmokėjimui;

238.2. pašto prekių ir paslaugų įsigijimui;

238.3. tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės nuomai, išskyrus išperkamąją nuomą, eksploatavimui, techniniam aptarnavimui, remontui, draudimui, taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietų įsigijimui;

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

238.5. kanceliarinių prekių įsigijimui;

238.6. išmokai gauti atidarytų banko sąskaitų administravimo paslaugoms apmokėti.

239. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją, už darbo laiką atliekant tarybos

nario pareigas yra atlyginama (mokama). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (VMDU) dydį, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

Tarybos, komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose praleistas tarybos narių laikas fiksuojamas posėdžių protokoluose. Posėdžių protokolų pagrindu Kanceliarijos skyrius sudaro darbo laiko apskaitos žiniaraštį, kurį pasirašo meras, ir pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui iki kiekvieno mėnesio 3 d. Atlyginimas išmokamas ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio 9 dienos.

240. Tarybos nariai gali nuspręsti atsisakyti gauti atlyginimą už darbo laiką atliekant tarybos nario pareigas. Tarybos nario atsisakymas turi būti raštu pateikiamas savivaldybės administracijai.

241. Jei pagal mero potvarkį tarybos narys atstovauja savivaldybei už savivaldybės ribų, savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jo komandiruotės išlaidas.

242. Tarybos, komitetų, komisijų posėdžių laiku, taip pat kitais atvejais, kai vykdomos tarybos nario pareigos, tarybos narys atleidžiamas nuo savo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įmonėje, įstaigoje ar organizacijoje.

VII SKYRIUS

PAGRINDINĖS TARYBOS NARIO BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIS FORMOS IR BŪDAI

243. Tarybos narių bendravimas su savivaldybės gyventojais yra viena iš tarybos veiklos formų tarp tarybos posėdžių.

Bendravimo su gyventojais formos:

gyventojų raštiški kreipimaisi į tarybos narį;

gyventojų priėmimas tarybos nario pasirinktu ir viešai paskelbtu (vietinėje spaudoje, savivaldybės interneto svetainėje, seniūnijose) laiku gyventojams patogiose vietose;

savivaldybės seniūnijų dienos.

244. Tarybos narys į gyventojų raštišką kreipimąsi privalo atsakyti raštu ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

245. Tarybos narys merui gali raštu pateikti informaciją apie gyventojams priimti skiriamą laiką. Informacijoje nurodomos mėnesio dienos ir valandos, kuriomis jis priima gyventojus, priėmimo vieta. Priėmimo vietą suteikia savivaldybės administracija.

VIII SKYRIUS

TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

246. Paklausimu laikomas toks savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio tarybos narys, narių grupė tarybos posėdžio metu žodžiu ar raštu kreipėsi į merą ar tarybos, mero pavaduotoją, savivaldybės kontrolierių, savivaldybės administracijos direktorių (toliau – pareigūnas).

247. Tarybos narys ar tarybos narių grupė su paklausimu gali raštu kreiptis ir ne posėdžio metu. Raštiški paklausimai turi būti įteikti pareigūnui, į kurį kreipiamasi, o paklausimų kopijos – merui.

248. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) turi nurodyti konkretų pareigūną į kurį kreipiasi, išdėstyti problemas, dėl kurių kreipiasi ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu – laukia. Raštiškus paklausimus registruoja Kanceliarijos skyrius.

249. Atsakymo į paklausimą terminas negali viršyti 20 darbo dienų. Jeigu pareigūnas, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatyti laiku atsakyti, jis privalo tai raštu motyvuoti ir pasiūlyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip 30 darbo dienų nuo paklausimo gavimo dienos.

250. Paklausimai svarstomi tarybos posėdyje, išnagrinėjus posėdžio darbotvarkės klausimus.

251. Nagrinėjant paklausimą tarybos posėdyje turi dalyvauti jo pateikėjas (pateikėjai arba bent vienas iš pateikėjų) ir pareigūnas, kuriam buvo adresuotas paklausimas. Kai paklausimo pateikėjas (pateikėjai) posėdyje nedalyvauja, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

252. Paklausimas tarybos posėdyje nagrinėjamas šia tvarka:

- 252.1. paklausimo teikėjo pasisakymas (iki 5 min.);
252.2. pareigūno, kuriam pateiktas paklausimas, atsakymas (iki 10 min.);
252.3. diskusija, jeigu jos reikalauja komitetas ar tarybos narių frakcija.
253. Apsvarsčiusi pareigūno, kuriam adresuotas tarybos nario ar tarybos narių grupės paklausimas, atsakymą, taryba priima dėl jo protokolinį sprendimą.
254. Sprendimų dėl paklausimų vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja meras ar savivaldybės administracijos direktorius. Jie informuoja tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl tarybos narių paklausimų.

IX SKYRIUS

ATSISKAITYMAS SAVIVALDYBĖS BENDRUOMENEI IR TARYBAI

255. Taryba posėdyje išklauso ir tvirtina sprendimu:
255.1. mero metų veiklos ataskaitą iki gegužės 1 d.;
255.2. savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos metų veiklos ataskaitą iki gegužės 1 d.;
255.3. savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinius iki rugsėjo 1 d.
255.4. savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) finansinių ataskaitų rinkinius iki gegužės 1 d.;
255.5. savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinį (iki rugsėjo 1 d.). Ataskaita teikiama kartu su savivaldybės kontrolieriaus išvada dėl pateikto tvirtinti savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo;
255.6. savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto ataskaitą iki spalio 1 d. Ataskaita teikiama kartu su savivaldybės kontrolieriaus išvada;
Punkto pakeitimai:
Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361
Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

- 255.7. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą (iki rugsėjo 31 d.). Ataskaitą arba jos santrauką savivaldybės kontrolierius paskelbia savivaldybės interneto svetainėje, vietinėje spaudoje, o jei įmanoma – ir per kitas visuomenės informavimo priemones;
255.8. biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovų veiklos ataskaitas. Ataskaitą pateikia įstaigos vadovas. Ataskaitos pateikimą inicijuoja meras, mero pavaduotojas, komitetas ar frakcija. Vadovo veiklos ataskaita turi būti pateikiama bent kartą per 3 metus.
256. Savivaldybės administracijos direktorius savo veiklos ataskaitą teikia merui jo reikalavimu.
257. Savivaldybės bendruomenei teikiama:
257.1. tarybos vieša atlikto darbo ataskaita, kurią tarybos vardu teikia meras ne rečiau kaip vieną kartą per metus (iki kiekvienų kalendorinių metų gegužės 1 d.). Ataskaita gali būti pateikta savivaldybės interneto svetainėje ir / arba vietinėje spaudoje, arba atskiru leidiniu;
257.2. savivaldybės administracijos direktoriaus informacija apie jo veiklą teikiama ne rečiau kaip kartą per metus (iki gegužės 1 d.). Informacija gali būti pateikiama kartu su tarybos vieša atlikto darbo ataskaita;
257.3. tarybos nario veiklos ataskaita ne rečiau kaip kartą per metus. Ataskaitos teikimo datą tarybos narys pasirenka savo nuožiūra, suderinęs su gyvenamosios vietos seniūnu. Susitikimai gali būti organizuojami seniūnijose ir kitose savivaldybės bendruomenei patogiose vietose. Tarybos narys savo ataskaitą gali pateikti per vietinę spaudą ar savivaldybės interneto svetainėje.

X SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADAVIMAS

258. Savivaldybės administracijos direktoriaus atostogų, komandiruočių ar ligos metu, taip

pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, o jei savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas dėl objektyvių priežasčių negali atlikti savivaldybės administracijos direktoriaus pareigų, savivaldybės administracijos direktoriaus funkcijas vykdo Finansų skyriaus vedėjas, jei jo nėra – Ekonominės plėtros ir investicijų skyriaus vedėjas, jei jo nėra – Kanceliarijos skyriaus vedėjas.

Kasmetinės ir tikslinės atostogos savivaldybės administracijos direktoriui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui suteikiamos ir atšaukiama iš jų mero potvarkiu.

XI SKYRIUS

ASMENŲ APTARNAVIMAS, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

259. Asmenų aptarnavimą, jų pareiškimų ir skundų nagrinėjimą organizuoja savivaldybės administracija.

260. Asmenų prašymai, pranešimai ir skundai nagrinėjami Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

261. Tarybos nariai gautus asmenų prašymus, pranešimus, skundus nagrinėja patys arba siunčia juos svarstyti kompetentingai institucijai (pasilikdami prašymo, pranešimo, skundo kopiją) ir raštu praneša apie tai asmeniui, paaiškindami persiuntimo priežastis.

Apie prašymo, pranešimo, skundo nagrinėjimo rezultatus pareiškėją ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo prašymo, pranešimo, skundo gavimo dienos informuoja pats tarybos narys arba nagrinėjusi institucija.

262. Tarybos ar tarybos nario vardu gauti pareiškimai, skundai gali būti nagrinėjami tarybos komitetuose.

263. Nagrinėti savivaldybės administracijoje pareiškimai, kurių rezultatai pareiškėjų netenkina, komiteto siūlymu gali būti svarstomi taryboje.

264. Meras, mero pavaduotojas jų kompetencijai priskirtais klausimais asmeniškai priima gyventojus iš anksto suderinus priėmimo laiką ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę ir ne mažiau kaip po dvi valandas. Informacija apie gyventojų priėmimą skelbiama savivaldybės interneto tinklalapyje, gali būti skelbiama vietinėje spaudoje.

XII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS ATRIBUTIKA, ANTSPAUDAI IR RAŠTVEDYBA

265. Savivaldybė turi savo atributiką.

266. Savivaldybės atributiką ir jos naudojimo tvarką reglamentuoja Lietuvos Respublikos valstybės herbo, kitų herbų ir herbinių ženklų įstatymas ir kiti teisės aktai.

267. Savivaldybės vėliavos etaloną tvirtina taryba.

268. Taryba turi antspaudą su savivaldybės herbu.

269. Už tarybos antspaudų naudojimą ir saugojimą atsako meras.

270. Tarybos antspaudas dedamas ant tarybos sprendimų, kitų oficialių dokumentų, taip pat siunčiamų valstybės valdžios ir valdymo institucijoms, tarptautinių sutarčių ir kitų dokumentų, kuriuos tarybos vardu pasirašo meras.

271. Antspaudas taip pat dedamas ant mero arba jo pavaduotojo pasirašytų tarnybinių pažymėjimų ir kitų dokumentų.

272. Savivaldybės dokumentai, apskaitos, savivaldybės ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių, finansiniai ir techniniai dokumentai tvarkomi valstybine kalba ir turi atitikti galiojančių teisės aktų nustatytus dokumentų rengimo ir tvarkymo reikalavimus.

273. Už tarybos ir savivaldybės administracijos veiklos dokumentų registravimą, įforminimą, tvarkymą, apskaitą ir jų saugojimą iki perdavimo valstybiniam archyvui atsakinga savivaldybės administracija.

XIII SKYRIUS

VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA

274. Gyventojai savo nuomonę viešųjų savivaldybės reikalų tvarkymo klausimais gali pareikšti dalyvaudami vietos gyventojų apklausoje (toliau – apklausa).

275. Apklausos rezultatai yra patariamojo pobūdžio.

276. Dalyvavimas apklausoje yra laisvas (savanoriškas) ir grindžiamas visuotine, lygia teise tiesiogiai pareikšti nuomonę.

277. Apklausoje gali dalyvauti savivaldybės gyventojai, kurie turi teisę rinkti tarybą.

278. Atrankinės apklausos metu apklausiami gyventojai turi būti parenkami taip, kad kiekvienas, kuris galėtų būti apklausiamas, turėtų vienodas galimybes patekti tarp apklausiamųjų. Vertinant atrankinių apklausų rezultatus, turi būti nurodomi jų patikimumo duomenys.

279. Apklausa yra tiesioginė. Gyventojai apklausoje dalyvauja asmeniškai, jų reiškiamos valios kontroliuoti neleidžiama.

280. Negalima varžyti gyventojų teisės dalyvauti apklausoje dėl jų lyties, rasės, tautybės, kalbos, kilmės, socialinės padėties, tikėjimo, įsitikinimų ar pažiūrų.

281. Apklausai gali būti teikiami klausimai, kuriuos savivaldybė sprendžia atlikdama savarankiškąsias funkcijas.

282. Apklausos dėl savivaldybių steigimo, esamos savivaldybės panaikinimo, taip pat jų teritorijų ir centrų nustatymo ir keitimo rengiamos vadovaujantis Teritorijos administracinių vienetų ir jų ribų įstatymu.

283. Apklausos būdai:

283.1. tiesioginis gyventojų nuomonės įrašymas apklausos dalyvių sąrašo lapuose;

283.2. gyventojų nuomonės pareiškimas sueigoje balsuojant;

283.3. atrankinė gyventojų apklausa apklausos dalyvių būstuose;

283.4. gyventojų apklausa apklausos dalyvių būstuose.

284. Apklausos būdą pasiūlo apklausos iniciatorius, sprendimą dėl apklausos būdo priima taryba arba jos pavedimu savivaldybės administracijos direktorius, atsižvelgdami į vietos sąlygas ir aplinkybes.

285. Taryba nustato apklausos tvarką ir apklausos komisijos įgaliojimus.

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

287. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, tarybai, merui ir seniūnui.

288. Gyventojai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 41 straipsnio nustatyta tvarka.

289. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 tarybos narių grupės reikalavimu tokia tvarka:

289.1. Tarybos narių grupė pateikia merui reikalavimą dėl apklausos organizavimo. Reikalavimas turi būti pasirašytas visų iniciatyvinės grupės narių.

289.2. Reikalavime turi būti nurodytas apklausai teikiamo klausimo tekstas, siūlomas apklausos būdas, nurodytas Reglamento 283 punkte ir apklausos teritorija.

289.3. Meras, gavęs tarybos narių iniciatyvinės grupės reikalavimą, atitinkantį Reglamento 289.1 ir 289.2 punktuose nustatytus reikalavimus, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šios grupės reikalavimo gavimo dienos paskelbia apklausą. Jei pateiktas reikalavimas neatitinka nustatytų reikalavimų, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas jis grąžinamas pareiškėjams, nurodant grąžinimo priežastis. Iniciatyvinė grupė turi teisę į apklausos komisiją deleguoti savo atstovą.

290. Meras, gavęs gyventojų, tarybos narių grupių ar seniūnų reikalavimą, parengia potvarkį, kuriame turi būti nurodyta apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, apklausos

teritorija, apklausos būdai, apklausos data ir vieta, apklausos komisijos sudėtis.

291. Seniūnas seniūnaičių sueigos pritarimu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų. Seniūnas apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina laikydamasis tarybos narių grupės iniciatyvos teisės įgyvendinimo tvarkos.

292. Mero potvarkis paskelbti apklausą turi būti paskelbtas per vietinės (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje (www.joniskis.lt) ir seniūnijų, kurių teritorijose vyks apklausa, skelbimų lentose.

293. Apklausą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius tarybos nustatyta tvarka.

294. Taryba privalo svarstyti apklausai pateiktą (-us) klausimą (-us), jeigu savo nuomonę pateiktu (-ais) klausimu (-ais) pareiškė ne mažiau kaip 15 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje. Šis reikalavimas netaikomas atrankinei apklausai.

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

296. Tarybos sprendime dėl apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) turi būti nurodyti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) ir tarybos sprendimo priėmimo motyvai.

297. Tarybos sprendimas dėl apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) turi būti paskelbtas per vietinės (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose.

XIV SKYRIUS REIKALŲ PERDAVIMAS

298. Tarybai priėmus sprendimą dėl mero atleidimo iš pareigų, buvęs meras tarybos sprendime nurodytu laiku turi perduoti reikalus išrinktam merui ar kitam tarybos įgaliotam asmeniui.

299. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo ir perėmimo aktas. Reikalų perdavimo ir perėmimo akte turi būti pateikti svarbiausi duomenys, apibūdinantys tarybą, savivaldybės administracijos struktūrą ir pareigybes, savivaldybei pavaldžias įmones, įstaigas ir organizacijas, savivaldybės turtą, savivaldybės biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos ir atsakomybės būklę, archyvo būklę, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, tiesiogiai susijusių su savivaldybe, ir savivaldybės tarybos sprendimų vykdymą, perduodamus antspaudus.

300. Reikalų perdavimo ir perėmimo aktą pasirašo reikalus perduodantis ir juos perimantis asmenys.

301. Jei reikalus perduodantis ar juos perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

302. Reikalų perdavimo ir perėmimo aktas surašomas dviem egzemplioriais po vieną merui ir Kanceliarijos skyriui. Buvęs meras turi teisę gauti akto kopiją.

303. Tokia pat tvarka įforminamas reikalų perdavimas ir perėmimas, Seimui priėmus sprendimą dėl tiesioginio valdymo įvedimo.

XV SKYRIUS REGLAMENTE NENUMATYTŲ PROCEDŪRINIŲ KLAUSIMŲ SPRENDIMAS

304. Tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti Reglamente ir Lietuvos Respublikos įstatymuose, siūlo spręsti posėdžio pirmininkas. Toks sprendimas po trumpo posėdžio pirmininko motyvų išdėstymo priimamas be diskusijų balsavusiųjų tarybos narių dauguma.

Pakeitimai:

1.

Joniškio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-35](#), 2016-02-15, paskelbta TAR 2016-02-22, i. k. 2016-03361

Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 12 d. sprendimo Nr. T-203 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo ir papildymo

2.

Joniškio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-71](#), 2016-03-31, paskelbta TAR 2016-04-04, i. k. 2016-07060

Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 12 d. sprendimo Nr. T-203 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo

3.

Joniškio rajono savivaldybės taryba, Sprendimas

Nr. [T-171](#), 2016-11-03, paskelbta TAR 2016-11-04, i. k. 2016-26355

Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos 2015 m. lapkričio 12 d. sprendimo Nr. T-203 „Dėl Joniškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ pakeitimo ir papildymo