PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2015 m. balandžio 2 d. Nr. T-66
Pagėgiai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, atsižvelgdama į Pagėgių savivaldybės mero 2014 m. gegužės 5 d. potvarkiu Nr. M1-16 sudarytos komisijos 2015 m. kovo 18 d. protokolą, Pagėgių savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pagėgių savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekus galios Pagėgių savivaldybės tarybos 2011 m. birželio 27 d. sprendimą Nr. T-68 „Dėl Pagėgių savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ su vėlesniais pakeitimais ir papildymais.
3. Šis sprendimas įsigalioja, kai 2015 metais naujai išrinkta Pagėgių savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį.
4. Apie sprendimo priėmimą paskelbti laikraštyje „Šilokarčema“, o visą sprendimą − Teisės aktų registre ir Pagėgių savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka

Savivaldybės meras Virginijus Komskis

PATVIRTINTA
Pagėgių savivaldybės tarybos
2015 m. balandžio 2 d.
sprendimu Nr. T-66

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

TURINYS

I SKYRIUS	BENDROSIOS NUOSTATOS	3
II SKYRIUS	TARYBA	3
III SKYRIUS	TARYBOS POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA	3
IV SKYRIUS	TARYBOS KOMPETENCIJA	10
V SKYRIUS	TARYBOS KOMITETAI	10
VI SKYRIUS	EKONOMIKOS IR FINANSŲ KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA	13
VII SKYRIUS	SOCIALINIŲ REIKALŲ IR TEISĖTVARKOS KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA	14
VIII SKYRIUS	TERITORIJŲ IR KAIMO REIKALŲ KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA	14
IX SKYRIUS	STRATEGINIO PLANAVIMO KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA	15
X SKYRIUS	TARYBOS KOMISIJOS	16
XI SKYRIUS	SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOLEGIJA	17
XII SKYRIUS	TARYBOS DARBO PLANAVIMAS	17
XIII SKYRIUS	TARYBOS POSĖDŽIUI PATEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS	18
XIV SKYRIUS	TARYBOS POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS	20
XV SKYRIUS	TARYBOS SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ	21
XVI SKYRIUS	TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS. TARYBOS NARIO ĮGALIOJIMŲ SUSTABDYMAS ARBA JŲ NETEKIMAS PRIEŠ TERMINĄ. KOMPENSACIJOS TARYBOS NARIAMS	21
XVII SKYRIUS	TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI	23
XVIII SKYRIUS	MERO, MERO PAVADUOTOJO ĮGALIOJIMAI	23
XIX SKYRIUS	TARYBOS, MERO ANTSPAUDAI, SAVIVALDYBĖS SIMBOLIAI	25
XX SKYRIUS	MERO, MERO PAVADUOTOJO REIKALŲ PERDAVIMAS	25
XXI SKYRIUS	SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS (SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA)	26
XXII SKYRIUS	GYVENTOJŲ PRIĖMIMO ORGANIZAVIMAS, JŲ PASIŪLYMŲ, PRAŠYMŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS	26
XXIII SKYRIUS	SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ (KURIŲ SAVININKĖ YRA SAVIVALDYBĖ), SAVIVALDYBĖS KONTROLIUOJAMŲ ĮMONIŲ IR ORGANIZACIJŲ VADOVŲ ATSISKAITYMAS SAVIVALDYBĖS TARYBAI BEI SAVIVALDYBĖS VEIKLOS ATASKAITOS PATEIKIMAS GYVENTOJAMS	26
XXIV SKYRIUS	PAGRINDINĖS BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIS FORMOS IR BŪDAI	27
XXV	TARYBOS SANTYKIAI SU VALSTYBĖS INSTITUCIJOMIS IR ĮSTAIGOMIS	27
XXVI	VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSOS ORGANIZAVIMAS	28
XXVII	BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS	29

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pagėgių savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos veiklos reglamentas (toliau – reglamentas) nustato savivaldybės tarybos (toliau – tarybos), jos suformuotų institucijų: savivaldybės mero (toliau – mero), savivaldybės mero pavaduotojo (toliau – mero pavaduotojo), savivaldybės tarybos komitetų (toliau – komitetų), savivaldybės komisijų (toliau – komisijų, frakcijų) ir atskirų tarybos narių veiklos tvarką.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (toliau – Vietos savivaldos įstatymo) ir kitų įstatymų nuostatomis.

3. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas tarybos sprendimu, kai už jį balsuoja posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma. Tarybos patvirtinto reglamento nuostatos galioja ir naujai išrinktai tarybai.

II. TARYBA

4. Savivaldybės taryba yra savivaldybės atstovaujamoji institucija, turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas bei įgyvendinanti savivaldos teisę Pagėgių savivaldybės teritorijoje. Taryba susideda iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų savivaldybės bendruomenės atstovų. Tarybą sudaro 21 tarybos narys.

5. Per du mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdžio sušaukimo dienos arba nuo tiesiogiai išrinkto mero priesaikos priėmimo dienos turi būti paskirti mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius, sudaryti savivaldybės tarybos komitetai ir paskirti šių komitetų pirmininkai, sudarytos Vietos savivaldos įstatyme nustatytos komisijos ir paskirti šių komisijų pirmininkai, sudaryta savivaldybės tarybos kolegija, jeigu nusprendžiama ją sudaryti.

6. Pagal partijų, politinių organizacijų ar jų koalicijų rinkimų sąrašus (toliau – rinkimų sąrašai) išrinkti tarybos nariai partijų politikai vykdyti gali jungtis į frakcijas. Frakciją gali sudaryti pagal vieną rinkimų sąrašą išrinkti tarybos nariai, pagal kelis rinkimų sąrašus išrinkti tarybos nariai ir dalis vieno rinkimų sąrašo tarybos narių. Frakciją sudaro ne mažiau kaip 3 tarybos nariai. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją, pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje posėdžio pirmininkui įteikia viešą pareiškimą.

7. Tarybos narys gali priklausyti tik vienai frakcijai. Tarybos nariai, nesusivieniję į frakcijas, laikomi tarybos narių grupe.

8. Frakcijos turi teisę siūlyti savo atstovus į komitetus bei tarybos komisijas.

9. Pagrindinė tarybos veiklos forma yra tarybos posėdis.

10. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei meras, nei mero pavaduotojas negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių priežasčių, savivaldybės tarybos posėdžiai šaukiami šio reglamento 43 – 46 punktuose nustatyta tvarka, o mero pareigos laikinai pavedamos vykdyti tarybos paskirtam tarybos nariui, už kurį balsavo posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

III. TARYBOS POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA

Pirmasis tarybos posėdis

11. Pirmąjį naujai išrinktos 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 savivaldybės tarybos įgaliojimų paskutinę dieną ir ne vėliau kaip praėjus 7 kalendorinėms dienoms nuo ankstesnės kadencijos savivaldybės tarybos įgaliojimų paskutinės dienos, kuri nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos 119 straipsniu, o jeigu rinkimai vyko savivaldybėje, kurioje buvo įvestas tiesioginis valdymas ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai, Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per dvi savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo.

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

13. Jeigu savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas naujai išrinktos tarybos pirmojo posėdžio nesušaukia iki reglamento 11 punkte nustatyto termino pabaigos, naujai išrinktos tarybos nariai renkasi patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, - pagal amžių vyriausias tarybos narys.

14. Patalpas posėdžiui parengia Savivaldybės administracija (turi būti parengtos vietos naujai išrinktiems tarybos nariams bei kitiems posėdžio dalyviams, patalpos aprūpintos garso bei įrašų aparatūra, turi būti parengta balsadėžė bei parengta vieta slaptam balsavimui). Atsakingas už tinkamą pasirengimą pirmajam posėdžiui yra administracijos direktorius.

15. Posėdžio metu salėje naujai išrinkti tarybos nariai turi sėdėti atskirai nuo kitų posėdžio dalyvių.

16. Posėdį pradeda savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas. Jis skelbia naujai išrinktų tarybos narių registraciją. Posėdis tęsiamas, jeigu užsiregistravo daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių. Jeigu nedalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių, savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas paskelbia kito posėdžio datą. Kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 5 dienas.

17. Pirmajame naujai išrinktos tarybos posėdyje:

17.1. prisiekia tarybos nariai; jeigu meras neišrinktas, renkamas laikinai mero pareigas einantis tarybos narys;

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

17.3. priimamas sprendimas dėl Savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) atleidimo iš pareigų, nes baigėsi jo įgaliojimų laikas, ir mero, o jeigu meras neišrinktas, jo pareigas laikinai einančio savivaldybės tarybos nario siūlymu dėl pavedimo Savivaldybės administracijos direktoriui, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui ar kitam Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojui eiti Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas tol, kol bus paskirtas Savivaldybės administracijos direktorius (direktoriaus pavaduotojas) naujai kadencijai;

17.4. gali būti skiriamas mero pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius. Mero pavaduotojas ir Savivaldybės administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu meras neišrinktas ar pirmajame posėdyje meras neprisiekė. Jeigu pirmajame posėdyje meras neprisiekė, taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Jis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, kuriam pirmininkauja šio reglamento 11, 13 punktuose nustatyti asmenys. Jeigu ir šiame posėdyje meras neprisiekė arba prisiekė, bet dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka skiriamas tarybos narys laikinai eiti mero pareigas.

18. Pirmajam ir kitiems išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdžiams, pirmininkauja šio reglamento 11, 13 punktuose nustatyti asmenys.

19. Posėdžius protokoluoja savivaldybės tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra – mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį (toliau – posėdžio sekretorius).

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

21. Tarybos nario (mero) priesaiką priima savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas savivaldybės rinkimų komisijos narys. Duoti priesaiką tarybos nariai kviečiami abėcėlės tvarka.

22. Tarybos narys prisiekia stovėdamas priešais priimantį priesaiką asmenį ─ padėjęs ranką ant Lietuvos Respublikos Konstitucijos, skaito priesaiką.

23. Baigęs skaityti priesaiką, tarybos narys pasirašo vardinį priesaikos lapą.

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

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

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

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

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

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

28. Tarybos narys, įstatymo nustatyta tvarka neprisiekęs, netenka savivaldybės tarybos nario mandato. Asmuo, priimantis priesaiką, apie tai praneša Vyriausiajai rinkimų komisijai ir ši priima atitinkamą sprendimą. Šis Vyriausiosios rinkimų komisijos sprendimas gali būti skundžiamas Vyriausiajam administraciniam teismui.

29. Tarybos narys turi teisę gauti savivaldybės tarybos nario pažymėjimą. Šį pažymėjimą po tarybos nario priesaikos jam įteikia priesaiką priimantis asmuo.

30. Po tarybos narių (mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys. Tarybos nariai patvirtina posėdžio darbotvarkę ir aptaria bei patvirtina posėdžio vedimo tvarką.

31. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš tarybos narių mero siūlymu skiria mero pavaduotoją. Meras supažindina tarybos narius su mero pavaduotojo skyrimo procedūra.

32. Mero pavaduotojo skyrimo procedūra:

32.1. Mero pavaduotojo kandidatūrą iš išrinktų tarybos narių siūlo meras;

32.2. Meras klausia kandidato į mero pavaduotojus, ar jis sutinka balotiruotis;

32.3. Meras sutikusiam balotiruotis kandidatui į mero pavaduotojo pareigas suteikia žodį prisistatymui (iki 15 minučių) ir atsakymams į tarybos narių klausimus (iki 20 minučių);

32.4. Po to pirmininkas skelbia diskusiją dėl pasiūlyto kandidato ir jo pristatytos programos. Diskusijoje turi teisę pasisakyti (iki 3 minučių) visi tarybos nariai. Tarybos nariai, pasisakantys partijos ar frakcijos vardu, gali pasisakyti iki 5 minučių;

32.5. Pasibaigus diskusijai, pirmininkas suteikia kandidatui baigiamąjį žodį (iki 5 minučių), kurio metu kandidatas gali atsisakyti balotiruotis rinkimuose į mero pavaduotojo pareigas.

33. Mero pavaduotojas skiriamas slaptu balsavimu.

34. Jeigu nenaudojama slapto balsavimo elektroninė sistema, šiuo būdu balsuojama specialios formos balsavimo biuleteniu (1 priedas).

35. Jeigu nenaudojama slapto balsavimo elektroninė sistema, išrenkama balsų skaičiavimo komisija, į kurią kiekvienas rinkimus laimėjęs sąrašas gali deleguoti savo atstovą (-us). Balsų skaičiavimo komisijos nariai iš savo tarpo išsirenka komisijos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių.

36. Už balsavimo organizavimą yra atsakinga tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Ji antspauduoja balsavimo biuletenius apygardos rinkimų komisijos antspaudu, išduoda juos tarybos nariams, kurie pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo sąraše.

37. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, neužpildyti biuleteniai. Papildomai įrašytos pavardės neskaičiuojamos.

38. Užpildytus balsavimo biuletenius tarybos nariai sumeta į balsadėžę. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės, suskaičiuoja balsus ir surašo balsų skaičiavimo protokolą. Apie balsavimo rezultatus balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas informuoja tarybą, o meras teikia tarybai tvirtinti balsų skaičiavimo komisijos protokolą.

39. Jeigu už mero pasiūlytą kandidatą į mero pavaduotojo pareigas nebalsuoja visų tarybos narių dauguma, meras tą patį kandidatą į mero pavaduotojo pareigas šiame ar kitame posėdyje gali siūlyti dar vieną kartą. Jeigu ir antrąjį kartą pasiūlytai tarybos nario kandidatūrai į mero pavaduotojo pareigas taryba nepritaria, meras turi siūlyti kitą kandidatą į mero pavaduotojo pareigas.

40. Laikoma, kad mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų savivaldybės tarybos narių dauguma.

41. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu skiriamas tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos pavaduotojo skyrimo procedūra tokia pati, kaip ir mero pavaduotojo (reglamento 32-38 punktai).

Kiti tarybos posėdžiai

42. Tarybos posėdžius, išskyrus pirmąjį, ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai šaukia meras, o kai jo nėra - mero pavaduotojas, o kai šio nėra, - laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Posėdžiai paprastai šaukiami paskutinį mėnesio ketvirtadienį, 14 val.

43. Tarybos posėdžio sušaukimą taip pat gali inicijuoti 1/3 visų tarybos narių. Jeigu ne mažiau kaip 1/3 visų tarybos narių nusprendžia šaukti tarybos posėdį, jie rašo merui, o jo nesant - mero pavaduotojui, o kai šio nėra, - laikinai mero pareigas einančiam tarybos nariui pareiškimą, pateikdami svarstytinus klausimus ir jų sprendimų projektus. Pareiškimą pasirašo visi tarybos nariai, inicijuojantys tarybos posėdžio sušaukimą.

44. Jeigu meras ar mero pavaduotojas, reikalaujant ne mažiau kaip 1/3 visų tarybos narių, per dvi savaites tarybos posėdžio nešaukia, jį gali sušaukti ne mažiau kaip 1/3 visų tarybos narių. Tokiu atveju posėdžio sušaukimo iniciatoriai iš savo tarpo paskiria savivaldybės tarybos narį (toliau – paskirtas atstovas), kuris atlieka šio reglamento 45 ir 46 punktuose numatytus veiksmus. Jeigu meras ar jo pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

45. Meras, mero pavaduotojas arba paskirtas atstovas (toliau – posėdžio organizatorius) per Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtą valstybės tarnautoją organizuoja, kad visiems tarybos nariams būtų pateikta informacija apie šaukiamo tarybos posėdžio tikslų laiką (mėnuo, diena bei posėdžio pradžios valanda), tarybos posėdžio vietą ir apie preliminarią tarybos posėdžio darbotvarkę. Informacija pateikiama posėdžio organizatoriaus vardu ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarybos posėdžio dienos.

46. Posėdžio organizatorius turi užtikrinti, kad Savivaldybės administracija pateiktų informaciją savivaldybės gyventojams apie tarybos posėdžio laiką bei jame numatomus svarstyti klausimus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarybos posėdžio dienos savivaldybės interneto svetainėje.

47. Kiekvieno tarybos posėdžio pradžioje posėdžio sekretorius, registruoja tarybos narius. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų tarybos narių (toliau – yra posėdžio kvorumas).

48. Jeigu tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai jis raštu arba kitais būdais praneša posėdžio organizatoriui ne vėliau kaip prieš 2 dienas, nurodydamas priežastį. Jeigu paaiškėja, kad nebus kvorumo, posėdžio organizatorius numato kitą posėdžio datą ir apie tai praneša tarybos nariams bei paskelbia savivaldybės interneto svetainėje.

49. Į tarybos posėdžius kviečiami savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas, klausimus posėdžiui rengusių komisijų pirmininkai (arba jų įgalioti komisijų nariai), su svarstomu klausimu susijusių administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba jų atstovai, gali būti kviečiami seniūnai bei kiti su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję

asmenys. Apie tarybos posėdžius turi būti informuojamas Vyriausybės atstovas apskrityje, pateikiant jam preliminarią posėdžio medžiagą.

50. Tarybos posėdžiai yra atviri. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždarame posėdyje. Kai yra techninės galimybės, tarybos nustatyta tvarka jos posėdžiai transliuojami interneto svetainėje.

51. Tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas ar kitas posėdyje išrinktas tarybos narys. Jeigu meras ir mero pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, iš tarybos narių išrenkamas tarybos posėdžio pirmininkas. Tarybos posėdžio pirmininkas laikomas išrinktu, kai už jo kandidatūrą balsavo posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

52. Posėdžio pirmininkas:

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

52.2. tikrina, ar tarybos posėdyje yra kvorumas;

52.3. prižiūri, kad tarybos posėdyje būtų laikomasi šio reglamento reikalavimų;

52.4. suteikia žodį tarybos nariams, savivaldybės kontrolieriui, Savivaldybės administracijos direktoriui, kitiems kviestiems asmenims, Vyriausybės atstovui apskrityje ir, jeigu taryba neprieštarauja, kitiems tarybos posėdyje dalyvaujantiems asmenims, vadovauja klausimų svarstymo eigai;

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

52.6. jeigu klausimas svarbus ir taryba neprieštarauja, gali pratęsti pasisakymo laiką;

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

52.8. pagal svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis šiuo reglamentu nustato balsavimo tvarką ir skelbia balsavimo rezultatus;

52.9. daro tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko šio reglamento arba kelia triukšmą salėje, įžeidinėja tarybą, tarybos narius, kitus asmenis ar kitaip trukdo tarybos darbui;

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

53. Tarybos posėdžiuose sekretoriauja posėdžio sekretorius. Posėdžio sekretorius sekretoriauja ir komitetų bei komisijų posėdžiams ir yra atsakingas už tarybos posėdžių, tarybos komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymą, jų kokybę, protokolų skelbimą ir saugojimą.

54. Jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų tarybos narių, meras arba kitas posėdžio pirmininkas skelbia posėdį pradėtą.

55. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. 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 posėdyje. Tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarybos posėdžio paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

56. Į posėdžio darbotvarkę įrašomi tik tie klausimai, kuriems pagal reglamento 157 punkto nustatytus reikalavimus yra tinkamai parengti sprendimų projektai. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka. Posėdžio darbotvarkė tvirtinama ir gali būti keičiama posėdžio pradžioje.

57. Į patvirtintą darbotvarkę įrašytus klausimus posėdyje Tarybai pristato meras, Tarybos komitetų pirmininkai, ar komitetų sprendimu, jų nariai, Tarybos nariai, taip pat Savivaldybės administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas, administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba sprendimo projekto rengėjai. Sprendimo projektą pristatantysis žodžiu

informuoja apie projekto svarstymą komitete ir komiteto sprendimą, jei klausimas buvo svarstytas komiteto posėdyje. Pristatantysis teikia pasiūlymus dėl sprendimo projekto pataisų.

58. Po sprendimo projekto pristatymo skelbiami Tarybos narių pasisakymai. Diskusijose kiekvienu svarstomu klausimu tarybos nariai gali pasisakyti po 5 minutes. Be to, kiekvienu svarstomu klausimu frakcijos bei koalicijos vardu turi teisę iki 5 minučių kalbėti jos įgaliotas atstovas. Svarstomu klausimu vienas tarybos narys gali pasisakyti vieną kartą. Antrą kartą kalbėti iki 2 minučių tas pats tarybos narys gali tarybai sutikus. Posėdžio pirmininkas, tarybai sutikus, svarstomu klausimu iki 2 minučių gali leisti pasisakyti ir kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims. Tik posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbantįjį, jei jis viršija nustatytą laiką.

59. Svarstant sprendimo projektą posėdžio pirmininkaujantis pakviečia tiesiogiai sprendimo projektą rengusį specialistą arba sprendimo projekto iniciatorių, kuris prireikus atsako į pateikiamus tarybos narių klausimus. Vienas tarybos narys vienu svarstomu klausimu gali paklausti rengėjo 2 kartus (daugiau kartų tik tarybai sutikus).

60. Jeigu savivaldybės tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus ir, posėdžio pirmininkui leidus, kalbėti iki 5 minučių.

61. Tarybos posėdyje kiekvienu svarstomu klausimu turi teisę pasisakyti Vyriausybės atstovas apskrityje arba jo įgaliotas Vyriausybės atstovo tarnybos tarnautojas (toliau – įgaliotas asmuo). Vyriausybės atstovas arba jo įgaliotas asmuo gali vertinti tik sprendimo projekto atitikimą įstatymams ir kitiems teisės aktams.

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

63. Baigus diskusijas dėl kiekvieno svarstomo klausimo, balsavimu yra priimamas tarybos sprendimas. Balsavimo pradžią skelbia posėdžio pirmininkas. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos.

64. Sprendimai gali būti tokie: pritarti pateiktam tarybos sprendimo projektui, atmesti tarybos sprendimo projektą, atidėti tarybos sprendimo projekto svarstymą (redaguoti jį arba surinkti papildomos informacijos). Galutiniam tarybos sprendimo projektui parengti gali būti sudaroma redakcinė arba kita tarybos komisija ir mero teikimu paskiriamas komisijos pirmininkas. Jis praneša tarybai komisijos darbo rezultatus ir pristato tarybai sprendimo projektą.

65. Tarybos sprendimai priimami atviru arba slaptu balsavimu. Balsuoti gali tik posėdyje dalyvaujantys tarybos nariai.

66. Atvirai balsuojama elektroninio balsavimo sistema. Jei elektroninio balsavimo sistema neveikia ar ja negalima naudotis, atvirai balsuojama rankos pakėlimu. Tuo atveju taryba iš savo narių tarpo išrenka du balsų skaičiuotojus.

67. Slaptai balsuojama, kai skiriamas mero pavaduotojas, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju, Savivaldybės administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju klausimas. Jeigu nenaudojama slapto balsavimo elektroninė sistema, šiuo būdu paprastai balsuojama pertraukos metu naudojant specialios formos balsavimo biuletenius. Balsavimo biuletenius parengia Savivaldybės administracija ir tvirtina taryba, o tarybos nariams juos išduoda balsų skaičiavimo komisija. Balsuojant specialios formos balsavimo biuleteniais, balsavimo vietoje turi būti balsadėžė.

68. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, taip pat tie, kuriuose paliktas daugiau kaip vienas pasirinkimui duotas teiginys. Papildomai įrašytos pavardės ir teiginiai neskaičiuojami.

69. Viename biuletenyje abėcėlės tvarka gali būti rašomos kandidatų tik į vienas pareigas pavardės.

70. Visais atvejais biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai turi būti nurodyta dėl ko balsuojama.

71. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

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

73. Atviram balsavimui gali būti pateiktas vienas arba keli alternatyvūs teiginiai. Pirmuoju atveju balsuojama „už“, „prieš“ arba „susilaikoma“. Antruoju atveju vienas tarybos narys balsuoja tik už vieną pasirinktą teiginį.

74. Prieš teikdamas balsuoti sprendimo projektą, Komitetų ar diskusijoje tarybos narių pateiktas pataisas ar alternatyvius pasiūlymus, posėdžio pirmininkas pasiūlo Tarybai balsavimo tvarką, išklauso tarybos narių pastabas dėl siūlomos balsavimo procedūros ir, jeigu tarybos narių nuomonės skiriasi, siūlo balsuoti dėl sprendimo projekto bei pataisų ar alternatyvių pasiūlymų priėmimo tvarkos.

75. Balsuojama tokia tvarka:

75.1. dėl Komitetų ar diskusijoje pateikto siūlymo atidėti sprendimo projektą balsuojama pirmiau negu dėl klausimo esmės;

75.2. dėl sprendimo priimti pateiktą sprendimo projektą balsuojama pirmiau nei alternatyvaus pasiūlymo;

75.3. dėl kiekvienos sprendimo projekto pataisos balsuojama atskirai. Jeigu dėl vieno sprendimo projekto teiginio pateiktos daugiau kaip dvi pataisos, posėdžio pirmininkas jas pagal prasmę sugrupuoja taip, kad per keletą balsavimų Taryba pasirinktų priimtiniausią. Daugiausia balsų surinkusi pataisa, jeigu surinkta reikiama balsų dauguma, yra priimta, priešingu atveju ji pateikiama papildomai balsuoti. Jeigu už pataisą nebalsuoja posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma, tarybos nariai gali pasiūlyti kompromisinį sprendimą arba klausimą atidėti.

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

77. Jeigu tarybos narys privalo nusišalinti nuo klausimo svarstymo pagal Vietos savivaldos įstatymo 13 straipsnio 10 dalį, jis privalo:

77.1. prieš pradedant svarstyti klausimą pranešti, kad nusišalina nuo šio klausimo svarstymo ir dėl kokių priežasčių;

77.2. iš elektroninio balsavimo įrenginio ištraukti elektroninio balsavimo kortelę ir išeiti iš posėdžių salės ir grįžti tik po balsavimo;

77.3. nedelsiant papildyti savo privačių interesų deklaraciją (jei aplinkybės, dėl kurios nusišalina, nėra deklaravęs anksčiau).

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

79. Kai tokio sprendimo neįmanoma išskaidyti į dalis, o sprendimas yra susijęs su daugumos savivaldybės tarybos narių privačiais interesais ir jiems nusišalinus sprendimą priimti būtų neįmanoma (pavyzdžiui, sprendžiant klausimą dėl centralizuotai tiekiamos šilumos energijos kainos ar jos kompensavimo gyventojams, visiems gyventojams aktualių mokesčių, lengvatų ir pan.), po pranešimo, kad nusišalina nuo šio klausimo svarstymo, tarybos nariai balsų dauguma gali nuspręsti dalyvauti tolesnėje procedūroje ir klausimą spręsti iš esmės.

80. Nusišalinimo procedūra pažymima posėdžio protokole (kas ir dėl kokios priežasties nusišalino, kada grįžo į posėdžio salę).

81. Šio reglamento 77 ir 78 punktuose nustatyta tvarka taip pat nusišalinama nuo klausimų rengimo bei svarstymo komitetuose, komisijose ir darbo grupėse.

82. Tarybos posėdžio trukmę nustato taryba, tvirtindama posėdžio darbotvarkę, tačiau ji negali viršyti 4 valandų. Pirmoji 15 min. pertrauka skelbiama po dviejų darbo valandų, kitos kas valandą. Neeilinė posėdžio pertrauka skelbiama posėdžio pirmininko nuožiūra pritarus tarybai.

83. Valstybės ir savivaldybės švenčių progomis ir kitais atvejais gali būti organizuojami iškilmingi tarybos posėdžiai. Šių posėdžių organizavimui ir vedimui netaikomos reglamento 42 – 82 punktų nuostatos.

IV. TARYBOS KOMPETENCIJA

84. Savivaldybės tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. Išimtinei ir paprastajai kompetencijai priskirti tarybos įgaliojimai išvardyti Vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 ir 3 dalyse.

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

86. Išimtinei tarybos kompetencijai priskirtų įgaliojimų taryba negali perduoti jokiai kitai savivaldybės institucijai ar įstaigai.

87. Konkrečius įgaliojimus, pagal Vietos savivaldos įstatymą priskirtus paprastajai tarybos kompetencijai, taryba atskiru sprendimu, gali pavesti vykdyti administracijos direktoriui arba administracijos direktoriaus pavaduotojui. Jeigu savivaldybės vykdomoji institucija negali (dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto) įvykdyti pagal Vietos savivaldos įstatymą priskirtų paprastajai tarybos kompetencijai ir tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo taryba.

88. Taryba prižiūri savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas.

V. TARYBOS KOMITETAI

89. Taryba nustato komitetų ir jų narių skaičių bei kiekvieno komiteto kompetenciją. Sudarant komitetus laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

90. Be kitų komitetų, turi būti sudaromas Kontrolės komitetas. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų savivaldybės tarybos narių frakcijų ir savivaldybės tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius.

91. Kontrolės komiteto pirmininką savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu iš savivaldybės tarybos daugumai priklausančių tarybos narių skiria savivaldybės taryba. Jei tarybos nariai du kartus nepritaria opozicijos siūlomai tai pačiai Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūrai, tuomet tarybos mažuma (opozicija) turi teisę siūlyti tik kitą kandidatą į Kontrolės komiteto pirmininkus. Jeigu savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta savivaldybės tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria savivaldybės taryba mero siūlymu.

92. Kontrolės komiteto pirmininkas, jo pavaduotojas laikomi paskirtais, jei už jų kandidatūras balsavo tarybos narių dauguma. Jei Kontrolės komiteto pirmininkas ar jo pavaduotojas nepaskiriami, iš naujo teikiami kandidatūrų siūlymai Reglamento 91 punkte nustatyta tvarka.

93. Kontrolės komitetas:

93.1. teikia tarybai išvadas dėl savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos rezultatų;

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

93.3. svarsto savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo. Savivaldybės kontrolieriaus tarnybos veiklos plano projektas su Kontrolės komiteto pasiūlymais iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžinamas savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

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

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

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

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

93.8. dirba pagal tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pabaigoje už savo veiklą atsiskaito savivaldybės tarybai.

94. Kontrolės komitetas sprendimus priima komiteto posėdyje, kuriame turi dalyvauti ne mažiau kaip 2/3 komiteto narių. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo posėdyje dalyvavusių komiteto narių dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai lemia komiteto pirmininko ar kito pirmininkaujančio komiteto posėdžiui tarybos nario balsas.

95. Be Kontrolės komiteto taryboje sudaromi šie komitetai:

95.1. Strateginio planavimo;

95.2. Ekonomikos ir finansų;

95.3. Socialinių reikalų ir teisėtvarkos;

95.4. Teritorijų ir kaimo reikalų.

96. Kiekvienas komitetas:

96.1. savo iniciatyva arba tarybos pavedimu pagal savo kompetenciją rengia tarybos sprendimų projektus;

96.2. svarsto parengtus tarybos sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

96.3. svarsto savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto įvykdymo apyskaitą;

96.4. kontroliuoja, kaip laikomasi įstatymų, kaip įgyvendinami tarybos sprendimai bei mero potvarkiai pagal komiteto kompetenciją;

96.5. nagrinėja gyventojų, juridinių asmenų ir nevyriausybinių organizacijų pasiūlymus bei skundus savo veiklos srityse ir, jei reikia, su atitinkamomis rekomendacijomis perduoda juos administracijos direktoriui, merui arba pateikia svarstyti tarybai.

97. Pagrindinė komiteto veiklos forma yra komiteto posėdžiai.

98. Kiekvienas tarybos narys privalo būti vieno komiteto (neskaitant Kontrolės komiteto) nariu. Į vieną komitetą įeina ne mažiau kaip 4 tarybos nariai. Kandidatus į komitetų narius siūlo partijos, frakcijos bei koalicijos. Taryba komitetų sudėtis patvirtina pagal nuostatą, kad laikomasi proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

99. Komitetų pirmininkus ir jų pavaduotojus (išskyrus Kontrolės komiteto) mero siūlymu skiria komitetų nariai. Komiteto pirmininkas ir jo pavaduotojas laikomi išrinktais, jeigu už jų kandidatūras balsavo dauguma komiteto narių. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus.

100. Komiteto pirmininkas:

100.1. šaukia komiteto posėdžius, sudaro jų darbotvarkę, organizuoja jiems reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;

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

100.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;

100.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

100.5. kontroliuoja komiteto sprendimų vykdymą;

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

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

102. Komiteto posėdį taip pat gali sušaukti 1/3 komiteto narių, apie tai raštu, kuriame išdėstomi posėdžio sušaukimo motyvai ir posėdžio darbotvarkės klausimai, informavę komiteto pirmininką ir komiteto narius.

103. Komiteto nariams apie būsimo komiteto posėdžio laiką praneša posėdžio sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki posėdžio dienos. Komiteto posėdžiams reikalinga medžiaga komiteto nariams pateikiama ne vėliau kaip likus 2 dienoms iki komiteto posėdžio.

104. Komitetų protokoliniai sprendimai priimami balsų dauguma, posėdžio pirmininkaujančiam paklausus "Ar yra prieštaraujančių?". Esant prieštaraujančių, balsuojama rankos pakėlimu. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komiteto pirmininko balsas.

105. Komitetų posėdžiai protokoluojami. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkaujantis ir posėdžio sekretorius iki tarybos posėdžio. Posėdžių protokolai ir kiti komiteto dokumentai saugomi pas posėdžio sekretorių. Komitetų posėdžių metu taip pat daromas garso įrašas. Komitetų posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose.

106. Komiteto posėdžiai paprastai šaukiami esant reikalui. Komiteto posėdis būtinai šaukiamas prieš paskelbtą tarybos posėdį. Šiame komiteto posėdyje svarstomi tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai ir priimamos pastabos bei pasiūlymai dėl parengtų tarybos sprendimų projektų.

107. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje.

108. Komiteto (išskyrus Kontrolės komitetą) posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė komiteto narių.

109. Komiteto rekomendacinius sprendimus, pasiūlymus, išvadas ir posėdžių protokolus pasirašo komiteto pirmininkas, o jam nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui. Posėdžio protokolus pasirašo ir posėdžio sekretorius.

110. Visus komitetų parengtus tarybos sprendimų projektus, kuriems įgyvendinti reikalingos lėšos, prieš pateikiant juos svarstyti tarybai, privalo išnagrinėti Savivaldybės administracija ir pateikti dėl jų savo išvadas.

111. Komitetas turi teisę pasiūlyti tarybai papildyti arba pakeisti tarybos posėdžio darbotvarkę. Sprendimą dėl komiteto pasiūlymo priima taryba.

112. Keli komitetai savo iniciatyva jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti bendrą posėdį. Bendram posėdžiui vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami visų komitetų narių, dalyvaujančių posėdyje, balsų dauguma. Posėdžio rekomendacinį sprendimą ir protokolą pasirašo visų komitetų, sušaukusių bendrą posėdį, pirmininkai.

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

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

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

116. Komitetai turi teisę pateikti tarybai pasiūlymus, kad tarybos sprendimų projektai bei kiti savivaldybės gyventojams ir juridiniams asmenims svarbūs klausimai būtų pateikti svarstyti visuomenei.

117. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, savivaldybės biudžetinės ir viešosios įstaigos ir savivaldybės kontroliuojamos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti per 2 savaites ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams.

118. Komitetas jo kompetencijos klausimais turi teisę pakviesti į posėdžius Savivaldybės administracijos direktorių arba jo įgaliotą atstovą, savivaldybės įstaigų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovus ir pareikalauti iš jų pateikti paaiškinimus svarstomais klausimais. Išimties atvejais, jeigu svarstomi klausimai yra susiję su kitų savivaldybės teritorijoje esančių

įstaigų ir įmonių tiesiogine veikla, komitetas gali kviesti į posėdžius atitinkamų įmonių bei įstaigų vadovus ar jų atstovus ir prašyti iš jų paaiškinimų. Komitetas apie klausimų svarstymą ir kvietimą į posėdį turi pranešti kviečiamiems asmenims ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

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

120. Komitetai savo kompetencijos ribose turi teisę teikti paklausimus visoms savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms ir pareigūnams.

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

122. Komitetų darbe komiteto sprendimu patariamojo balso teise gali dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždarame posėdyje.

123. Komiteto narys turi sprendžiamojo balso teisę visais komitete svarstomais klausimais, taip pat turi teisę siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos rengiant, teikti pasiūlymus dėl savivaldybės institucijų, įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių veiklos patikrinimo.

124. Komitetų veiklos organizacinį, informacinį ir techninį aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija.

VI. EKONOMIKOS IR FINANSŲ KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA

125. Ekonomikos ir finansų komitetas:

125.1. svarsto pateiktą tarybai tvirtinti Savivaldybės biudžeto projektą ir teikia apibendrintas išvadas;

125.2. rengia išvadas dėl biudžeto įvykdymo apyskaitų;

125.3. teikia pasiūlymus dėl papildomų biudžeto lėšų skirstymo;

125.4. svarsto ir rengia pasiūlymus dėl specialių fondų sudarymo ir naudojimo;

125.5. svarsto ir rengia išvadas bei pasiūlymus dėl kainų ir tarifų už savivaldybės įmonių ir bendrovių gyventojams teikiamų paslaugų tvirtinimo įstatymo nustatyta tvarka;

125.6. teikia pasiūlymus dėl vietinių rinkliavų nustatymo;

125.7. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl finansinių lengvatų savivaldybės biudžeto sąskaita įmonėms, steigiančioms naujas darbo vietas, tenkinančioms kitus būtiniausius gyventojų poreikius;

125.8. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės ir jos institucijų kreditų bei paskolų ėmimo ir suteikimo;

125.9. savo iniciatyva ar tarybos pavedimu rengia projektus ir pasiūlymus ekonominės ir socialinės raidos planavimo klausimais;

125.10. nagrinėja prioritetinių verslo sričių skatinimo programas;

125.11. svarsto ir teikia išvadas dėl investicinių projektų rengimo ir įgyvendinimo;

125.12. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės nuosavybės ir akcijų bendrovėse efektyvesnio panaudojimo;

125.13. teikia pasiūlymus dėl savivaldybės įmonių, įstaigų steigimo;

125.14. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl savivaldybės nuosavybės teise ir valstybės patikėjimo teise valdomo nekilnojamojo turto panaudojimo ir apskaitos;

125.15. teikia išvadas dėl savivaldybės nuosavybės teise ir valstybės patikėjimo teise valdomo akcinio kapitalo efektyvaus ir racionalaus panaudojimo;

125.16. savo iniciatyva ar tarybos pavedimu rengia pasiūlymus ir išvadas dėl atstovavimo savivaldybės ir valstybės interesams uždarosiose akcinėse bendrovėse bei bendrose su užsieniu įmonėse;

125.17.teikia pasiūlymus dėl verslo aplinkos gerinimo, investicijų skatinimo, naujų darbo vietų kūrimo, turizmo skatinimo;

125.18.svarsto investicinius projektus ir nustato prioritetus pagal miesto ir verslo poreikius;

125.19.nagrinėja verslo skatinimo programas ir nustato įgyvendinimo prioritetus;

125.20.svarsto klausimus ir teikia pasiūlymus dėl lėšų pritraukimo iš Europos Sąjungos, tarptautinių, Lietuvos Respublikos ir kitų fondų miesto investiciniams projektams bei verslo skatinimo programoms įgyvendinti;

125.21.svarsto savivaldybės kreditų politiką;

125.22.dalyvauja rengiant Savivaldybės strateginį veiklos planą verslo, darbo rinkos plėtros srityse;

125.23.svarsto kitus mero deleguotus klausimus.

VII. SOCIALINIŲ REIKALŲ IR TEISĖTVARKOS KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA

126. Socialinių reikalų ir teisėtvarkos komitetas:

126.1. rengia pasiūlymus dėl miesto gyventojų socialinės apsaugos problemų ir numato bei siūlo jų įgyvendinimo kryptis;

126.2. svarsto ir teikia pasiūlymus gyventojų sveikatos apsaugos klausimais;

126.3. teikia pasiūlymus dėl sveikatos ir socialinės apsaugos;

126.4. teikia pasiūlymus dėl bendrųjų ilgalaikių socialinių, demografinių ir kitų problemų, socialinio būsto fondo formavimo ir būsto suteikimo tvarkos;

126.5. svarsto ir teikia išvadas dėl migracijos procesų, gyventojų užimtumo, kvalifikacijos kėlimo, perkvalifikavimo bei viešųjų darbų;

126.6. nagrinėja ir teikia pasiūlymus dėl nepilnamečių globos ir rūpybos bei užimtumo, socialinių paslaugų įstaigų, šeimynų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo;

126.7. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl kompensacijų tam tikroms vartotojų grupėms mokėjimo už perkamą kurą, elektros ir šilumos energiją, karštą vandenį bei gamtines dujas;

126.8. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl savivaldybės vardu gautos labdaros skirstymo tvarkos;

126.9. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimo;

126.10.svarsto ir teikia pasiūlymus dėl mokesčių už švietimo įstaigų teikiamas paslaugas nustatymo;

126.11.svarsto ir teikia pasiūlymus dėl jaunimo politikos kūrimo ir įgyvendinimo;

126.12.svarsto Savivaldybės kultūros politikos ir kultūros plėtros, organizavimo, įgyvendinimo bei koordinavimo, kultūros ir poilsio infrastruktūros klausimus;

126.13.svarsto ir teikia pasiūlymus dėl kūno kultūros ir sporto vystymo, ryšių plėtojimo, organizavimo bei koordinavimo;

126.14.svarsto ir teikia pasiūlymus dėl tautinių mažumų ir religinių bendruomenių problemų;

126.15.svarsto Savivaldybės administracijos santykių su gyventojų bendruomene klausimus;

126.16.teikia pasiūlymus, užkertant kelią administraciniams teisės pažeidimams;

126.17.svarsto klausimus, kaip užtikrinti viešąją tvarką ir gyventojų rimtį (nusikaltimų kontrolės ir prevencijos vietinių programų kūrimas ir įgyvendinimas pasitelkiant savivaldybių teritoriją aptarnaujančias policijos įstaigas bei įtraukiant į šią veiklą visuomenines organizacijas ir gyventojus);

126.18.svarsto kitus mero deleguotus klausimus

VIII. TERITORIJŲ IR KAIMO REIKALŲ KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA

127. Teritorijų ir kaimo reikalų komitetas:

127.1. dalyvauja prižiūrint miesto Bendrojo plano realizavimą;

127.2. svarsto bei teikia pasiūlymus ir išvadas dėl detaliųjų ir specialiųjų planų rengimo;

127.3. svarsto bei teikia pasiūlymus ir išvadas dėl Savivaldybės teritorijoje eismo organizavimo;

127.4. svarsto bei teikia pasiūlymus ir išvadas dėl aplinkosaugos problemų;

127.5. nagrinėja gyventojų pasiūlymus ir pageidavimus Savivaldybės teritorijos planavimo, tvarkymo, statybos ir aplinkosaugos srityse bei teikia pasiūlymus;

127.6. svarsto ir teikia pasiūlymus eismo (automobilių, dviračių, pėsčiųjų), visuomeninio transporto, energetikos (šilumos ir karšto vandens tiekimo), miesto ir kaimo apšvietimo, gyvūnų laikymo tvarkos nustatymo ir kitais klausimais;

127.7. nagrinėja ir teikia pasiūlymus geriamojo vandens tiekimo bei valymo, komunalinių atliekų tvarkymo, švaros, visuomenės sveikatos, sanitarijos ir higienos, gyvūnų laikymo, želdinių ir žaliųjų plotų, atvirų vandens telkinių priežiūros ir kt. klausimais;

127.8. svarsto Savivaldybės komunalinio ūkio formavimo ir reguliavimo problemas;

127.9. svarsto verslo plėtros galimybes nenaudojamose teritorijose;

127.10. savo iniciatyva ar tarybos pavedimu rengia pasiūlymus dėl gyvenamųjų bei kitų patalpų statybos, eksploatacijos;

127.11. teikia pasiūlymus dėl teritorijos raidos;

127.12. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl poilsio, turizmo paslaugų būklės ir plėtotės krypčių;

127.13. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės ūkio vystymo ir aplinkos apsaugos programų;

127.14. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl žemėnaudos priežiūros, ekologinės kultūros diegimo ir ugdymo;

127.15. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl infrastruktūros objektų steigimo, plėtimo ir atnaujinimo sąlygų;

127.16. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl istorijos, gamtos, kraštovaizdžio objektų puoselėjimo, saugojimo, gamtos išteklių priežiūros;

127.17. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės aplinkos apsaugos fondo ir kaimo rėmimo fondo lėšų panaudojimo;

127.18. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl žemės ūkio klausimų koordinavimo, kaimo plėtros ir paramos žemės ūkiui organizavimo ir įgyvendinimo;

127.19. svarsto ir teikia pasiūlymus dėl ūkinių, investicinių, ekologinių ir kitų programų projektų rengimo;

127.20. svarsto kitus mero deleguotus klausimus.

IX. STRATEGINIO PLANAVIMO KOMITETO SPECIALIOJI KOMPETENCIJA

128. Strateginio planavimo komitetas:

128.1. vykdo Savivaldybės strateginio plėtros plano (toliau - SSPP) įgyvendinimo ir monitoringo priežiūrą;

128.2. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl SSPP įgyvendinimo, koregavimo ir papildymo;

128.3. svarsto SSPP įgyvendinimo planus ir teikia išvadas dėl jų atitikimo SSPP, teikia pasiūlymus dėl prioritetų nustatymo rengiant SSPP įgyvendinimo ilgalaikius, vidutinės trukmės bei metinius planus, taip pat ir savivaldybės metinį biudžetą;

128.4. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl savivaldybės tarybos veiklos programos savivaldybės strateginės plėtros kontekste;

128.5. vykdo savivaldybės institucinio strateginio planavimo priežiūrą dėl atitikimo SSPP;

128.6. svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus kitais klausimais, susijusiais su savivaldybės strateginės plėtros planavimu;

128.7. teikia išvadas ir pasiūlymus dėl verslo aplinkos gerinimo, investicijų skatinimo, naujų darbo vietų kūrimo, turizmo skatinimo;

128.8. svarsto investicijų pritraukimo galimybes, verslo skatinimo ir plėtros programas ir teikia išvadas bei pasiūlymus savivaldybės tarybai;

128.9. svarsto investicines programas ir projektus, teikia išvadas bei pasiūlymus dėl prioritetų pagal savivaldybės ir verslo poreikius, svarsto klausimus ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl Europos Sąjungos, tarptautinių, Lietuvos Respublikos ir kitų finansinių resursų panaudojimo savivaldybės investiciniams projektams, verslo skatinimo bei ekonominės ir socialinės plėtros programoms įgyvendinti;

128.10.teikia išvadas ir pasiūlymus dėl strategiškai kryptingos ekonominės plėtros galimybių neišvystytose teritorijose ir savivaldybės plėtros zonoje;

128.11.svarsto ir teikia išvadas bei pasiūlymus dėl regioninių plėtros programų ir planų rengimo ir įgyvendinimo;

128.12.koordinuoja savivaldybės 3 metų savivaldybės strateginio veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą;

128.13.svarsto kitus mero deleguotus klausimus.

X. TARYBOS KOMISIJOS

129. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui sudaro nuolatines Administracinę bei Etikos komisijas. Savivaldybės taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš tarybos narių. Jeigu yra paskelbta savivaldybės tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos pirmininko kandidatūrą meras teikia savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, kuris merui pateikiamas raštu iš anksto arba žodžiu savivaldybės tarybos posėdyje. Jeigu savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos komisijos pirmininko kandidatūros, Etikos komisijos pirmininką taryba skiria mero teikimu. Etikos komisijos pirmininkas laikomas paskirtu, jei už jo kandidatūrą balsavo tarybos narių dauguma. Jei Etikos komisijos pirmininkas nepaskiriamas, meras (jeigu yra paskelbta savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) – jos siūlymu) privalo teikti kitą kandidatūrą.

130. Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą.

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

132. Etikos komisija:

132.1. prižiūri, kaip savivaldybės tarybos nariai laikosi Vietos savivaldos įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso, šio Reglamento, kitų teisės aktų, reglamentuojančių savivaldybės tarybos narių veiklą ir elgesį, reikalavimų;

132.2. analizuoja savivaldybės tarybos narių nedalyvavimo savivaldybės tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose ir šio įstatymo nustatytų pareigų nevykdymo priežastis;

132.3. nagrinėja gautą informaciją dėl savivaldybės tarybos nario veiklos ar jo viešųjų ir privačių interesų nesuderinamumo;

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

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

133. Įstatymų nustatytais atvejais arba savivaldybės tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) bei laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos. Komisijų nuostatus tvirtina savivaldybės taryba.

134. Tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti tarybos nariai, valstybės tarnautojai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės bendruomenės nariai. Etikos komisijoje gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

135. Laikinosios komisijos sudaromos sudėtingiems, svarbiems, skubiems ar kitiems klausimams spręsti ir pasiūlymams bei išvadoms parengti. Į komisiją skiriami tarybos nariai, gali būti skiriami valstybės tarnautojai bei gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai ir ekspertai,

jiems sutikus. Laikinosios komisijos pirmininką, paprastai iš tarybos narių, tarybai tvirtinti teikia meras. Taryba skiria komisijai užduotį ir nustato jai darbo trukmę. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais ir šiuo reglamentu.

XI. SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOLEGIJA

136. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš 7 tarybos narių gali sudaryti savivaldybės tarybos kolegiją (toliau – kolegija). Kolegija yra savivaldybės tarybos patariamasis organas.

137. Kolegijos nariai pagal pareigas yra meras, mero pavaduotojas ir komitetų pirmininkai. Kolegijos narių kandidatūras tarybai tvirtinti teikia meras.

138. . Kolegijos įgaliojimai pasibaigia, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai išrinktos tarybos nariai. Iki naujos kadencijos kolegijos sudarymo jos įgaliojimus laikinai vykdo meras.

139. Kolegijos narys savo statusą praranda, praradę tarybos nario įgaliojimus.

140. Kolegija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja dauguma jos narių.

141. Kolegijos posėdžio datą ir darbotvarkę nustato meras.

142. Kolegijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Kai narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero balsas. Kolegijos sprendimai įsigalioja nuo jų priėmimo.

143. Priimtų Kolegijos sprendimų kopijas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas posėdžio sekretorius įteikia arba išsiunčia nurodytiems rengėjų adresatams.

144. Kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo to posėdžio pirmininkas – meras ar posėdžiui pirmininkavęs Kolegijos narys ir posėdžio sekretorius.

145. Posėdžio protokole nurodoma data, posėdžio eilės numeris, posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus asmens vardas ir pavardė, dalyvavusių Kolegijos narių vardai ir pavardės, kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, svarstomieji klausimai, kalbėjusių asmenų vardai ir pavardės, jų pateiktos pastabos, pasiūlymai, priimtas sprendimas. Nurodomi balsavimo rezultatai (pažymima, kiek balsavo „už“, „prieš“ ar „susilaikė“).

146. Kolegijos posėdžiai rengiami ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius.

147. Už numatytų kviestųjų asmenų pakvietimą į Kolegijos posėdį, techninį dokumentų parengimą ir kokybę atsako posėdžio sekretorius.

148. Posėdžio pradžioje meras arba posėdžiui pirmininkaujantis kitas Kolegijos narys pateikia tvirtinti darbotvarkės projektą ir darbo reglamentą.

149. Kolegija paprastai nagrinėja šiuos klausimus:

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

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

149.3. numato savivaldybės tarybos narių mokymo prioritetus (kiekvienais metais);

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

150. Nepažeisdama kitų savivaldybės institucijų kompetencijos, Kolegija gali svarstyti ir kitus Tarybos sprendimais patvirtintose tvarkose bei nuostatuose nurodytus klausimus.

XII. TARYBOS DARBO PLANAVIMAS

151. Naujai išrinkta taryba ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo savo įgaliojimų pradžios turi patvirtinti kadencijos darbų programą.

152. Taryba savo darbą planuoja pusmečiais.

153. Planas sudaromas tokia tvarka:

153.1. tarybos komitetai, frakcijos ir tarybos nariai ne vėliau kaip per mėnesį iki kito pusmečio pradžios pateikia merui savo pasiūlymus dėl tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų bei kitų renginių;

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

153.3. pusmečio darbo planas tvirtinamas tarybos posėdyje.

154. Pusmečio darbo plane turi būti nurodyta:

154.1. tarybos posėdžių laikas, numatomi svarstyti klausimai bei atsakingi už jų parengimą asmenys;

154.2. komitetų posėdžių laikas ir juose numatomi svarstyti klausimai;

154.3. priimtų tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;

154.4. kiti renginiai.

155. Tarybos patvirtinta kadencijos darbų programa bei tarybos patvirtinti pusmečių darbų planai įteikiami tarybos komitetams, Savivaldybės administracijai ir šiame reglamente nustatyta tarybos sprendimų skelbimo tvarka paskelbiami susipažinti gyventojams.

XIII. TARYBOS POSĖDŽIUI PATEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS

156. Svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia tarybos komitetai, komisijos, tarybos nariai, tarybos narių frakcijos ir grupės, Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas.

157. Sprendimų projektai, išskyrus klausimus pateiktus skubos tvarka, turi būti apsvarstyti Tarybos komiteto ar komitetų, ir priimtos bei pateikiamos atitinkamos išvados. Sprendimo projekte turi būti šie duomenys:

157.1. teikiamo sprendimo projekto pavadinimas;

157.2. teikiamo sprendimo projektas ir priedai;

157.3. nurodoma kuriuos Tarybos sprendimus, jų dalis reikia pakeisti ar panaikinti priėmus projektą;

157.4. teikiamo sprendimo projektas, aiškinamasis raštas (2 priedas) ir teisės akto projekto antikorupcinio vertinimo pažyma (jei pildoma, toliau - antikorupcinio vertinimo pažyma). Jeigu teikiamas sprendimo projektas dėl galiojančio dokumento pakeitimo, prie sprendimo projekto pridedamas to dokumento lyginamasis variantas;

157.5. sprendimo projekto rengėjo pareigos, vardas, pavardė ir parašas;

157.6. Savivaldybės administracijos direktoriaus ir administracijos direktoriaus pavaduotojo, jei sprendimo projekte nagrinėjamas klausimas susijęs su administracijos pavaduotojui priskirtų funkcijų vykdymu, derinimas;

157.7. Savivaldybės administracijos Finansų skyriaus derinimas, jeigu projektas susijęs su savivaldybės biudžetu ar kitais savivaldybės piniginiais ištekliais;

157.8. Savivaldybės administracijos teisines funkcijas atliekančio valstybės tarnautojo derinimas;

157.9. Savivaldybės administracijos kalbos ir archyvo tvarkytojo derinimas;

157.10. Jei sprendimo projektą rengė struktūrinio padalinio valstybės tarnautojas, to struktūrinio padalinio vedėjo derinimas;

157.11.kito Savivaldybės administracijos skyriaus ar į struktūrinį padalinį neįeinančio tarnautojo, kurio vykdomos funkcijos susijusios su sprendimo projekte nagrinėjamu klausimu, derinimas.

158. Dėl objektyvių priežasčių nesant šių specialistų, sprendimų projektai gali būti teikiami ir nesuderinti.

159. sprendimo projekto rengėjas atsakingas už projekto derinimo procedūrą. Projekto derinimas gali būti vykdomas dokumentų valdymo sistemos pagalba, o derinimo proceso išrašas kaip priedas pridedamas prie aiškinamojo rašto.

160. Sprendimo projekte paprastai nurodomi vykdytojai ir įvykdymo terminai.

161. Rengiant tarybos sprendimo, kuriuo numatoma reglamentuoti iki tol nereglamentuotus santykius ir kuriuo iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas, projektą, būtina atlikti numatomo

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

162. Jeigu gaunami keli alternatyvūs tarybos sprendimo projektai tuo pačiu klausimu, jie į darbotvarkę įrašomi vienu punktu ir nagrinėjami kartu.

163. Kartu su sprendimo projektu pateikiamą aiškinamąjį raštą pasirašo sprendimo projekto rengėjas. Aiškinamajame rašte privaloma nurodyti:

163.1. parengto projekto tikslai ir uždaviniai;

163.2. kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai;

163.3. kokių teigiamų rezultatų laukiama;

163.4. galimos neigiamos pagal šį projektą priimto sprendimo pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta;

163.5. kokius galiojančius aktus (tarybos, mero, savivaldybės administracijos direktoriaus) reikėtų pakeisti ir panaikinti, priėmus sprendimą pagal teikiamą projektą;

163.6. jeigu pagal teikiamą projektą priimtam sprendimui įgyvendinti reikės kito tarybos sprendimo, mero potvarkio ar savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymo – kas ir kada turėtų juos parengti;

163.7. ar reikalinga atlikti sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą;

163.8. sprendimo vykdytojus ir įvykdymo terminus, lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikį (jeigu tai numatoma – derinti su Finansų skyriumi);

163.9. Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados, ekonominiai apskaičiavimai (sąmatos) ir konkretūs finansavimo šaltiniai;

163.10.projekto rengėjas ar rengėjų grupė;

163.11.kiti, rengėjo nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.

164. Sprendimų projektai, atitinkantys dokumentų rengimo ir įforminimo bei reglamente nurodytus reikalavimus, teikiami komitetams ir tarybai svarstyti tokia tvarka:

164.1. sprendimo projektą su aiškinamuoju raštu ir elektroninę versiją rengėjas pateikia posėdžio sekretoriui, kuris juos registruoja tam skirtame registre. Jeigu sprendimo projektas neatitinka reglamento 157 punkte nurodytų reikalavimų, posėdžio sekretorius jį grąžina rengėjui tinkamai parengti ir suderinti.

164.2. įregistruoti sprendimų projektai ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje;

164.3. posėdžio sekretorius paruoštus sprendimo projektus pateikia nagrinėti Komitetams pagal jų kompetenciją;

164.4. Posėdžio sekretorius sprendimų projektų originalus teikia merui. Meras ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarybos posėdžio sudaro ir Savivaldybės internetinėje svetainėje paskelbia posėdžio darbotvarkę.

165. Į darbotvarkę įtraukiami tik tie klausimai, dėl kurių yra pateikti sprendimų projektai šiame Reglamento skyriuje nustatyta tvarka.

166. Tarybos posėdžio darbotvarkėje turi būti nurodyta: posėdžio data ir valanda, svarstomieji klausimai ir pranešėjai.

167. Apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir šio Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra (šio

Reglamento nustatytais atvejais), – mero pavaduotojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios per Savivaldybės administraciją paskelbia savivaldybės interneto svetainėje, kad su jais galėtų susipažinti visi tarybos nariai ir gyventojai.

168. Kai numatoma svarstyti su gyvenamosios vietovės bendruomene susijusius klausimus, šio reglamento 46 punkte nurodyta informacija nurodytais terminais per seniūnijos seniūną pateikiama ir gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovui – seniūnaičiui.

169. Tarybos nariai dėl tarybos posėdžio darbotvarkės projekto ir tarybos sprendimų projektų gali merui ir tarybos sprendimų projektų rengėjams raštu pateikti pastabas. Iš tarybos narių gautos pastabos apsvarstomos tarybos posėdyje.

170. Savivaldybės biudžeto projektas pateikiamas svarstyti gyventojams iš anksto savivaldybės interneto svetainėje. Gyventojų pastabas ir pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto projekto renka Finansų skyrius ir apibendrinusi pateikia kartu su biudžeto projektu savivaldybės tarybai.

XIV. TARYBOS POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS

171. Tarybos posėdžiai yra protokoluojami. Protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir posėdžio sekretorius, o tarybos sprendimus – posėdžio pirmininkas.

172. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: tarybos pavadinimas, posėdžio vieta ir laikas, posėdžio eilės numeris, visų tarybos narių, iš jų dalyvavusių ir nedalyvavusių posėdyje, skaičius ir vardai bei pavardės, kviestųjų asmenų bei svečių vardai ir pavardės, posėdžio pirmininko vardas ir pavardė, posėdžio darbotvarkė, kiekvieno klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos, diskusijose dalyvavusių asmenų vardai, pavardės ir pareigos, taip pat asmenų, pateikusių klausimus ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams ir papildomiems pranešėjams, vardai ir pavardės, trumpas šių kalbų ar paklausimų išdėstymas, priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai.

173. Prie posėdžio protokolo pridedama: tarybos priimti sprendimai, posėdyje dalyvavusių asmenų sąrašas, posėdyje nedalyvavusių tarybos narių sąrašas, pranešimai ir papildomi pranešimai, posėdžio sekretoriatui tarybos narių raštu perduoti siūlymai ir pastabos.

174. Už priimtų dokumentų įforminimą ir protokolo sutvarkymą atsako posėdžio sekretorius.

175. Posėdžio metu daromas jo įrašas. Įrašai saugomi Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka. Už jų saugumą atsako Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Savivaldybės administracijos tarnautojas.

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

177. Tarybos nariai ir savivaldybės gyventojai su tarybos priimtais sprendimais, posėdžių protokolais ir jų priedais gali susipažinti kiekvieną dieną darbo valandomis.

178. Tarybos priimti individualūs teisės aktai įsigalioja tą dieną, kai juos pasirašo posėdžio pirmininkas, jeigu pačiame teisės akte nenurodyta vėlesnė įsigaliojimo data.

179. Tarybos norminiai teisės aktai oficialiai skelbiami Teisės aktų registre Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka. Norminiai teisės aktai įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

180. Teisės aktų ir jais patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų skelbimo ir įsigaliojimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme.

181. Visi Tarybos priimti sprendimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje www.pagegiai.lt.

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

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

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

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

186. Už tarybos raštvedybos tvarkymą atsakingas posėdžio sekretorius.

XV. TARYBOS SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

187. Tarybos sprendimai, neviršijantys jos kompetencijos, privalomi Savivaldybės administracijai, visoms savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms, įmonėms ir organizacijoms, gyventojams.

188. Tarybos sprendimai dėl vietinių rinkliavų, taip pat tarybos sprendimais patvirtintos taisyklės, už kurių pažeidimą įstatymai numato administracinę atsakomybę, galioja visoje savivaldybės teritorijoje ir jų laikytis privalo visos institucijos, įstaigos, įmonės ir gyventojai bei į savivaldybės teritoriją atvykę kiti fiziniai ir juridiniai asmenys.

189. Tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati taryba.

190. Tarybos sprendimų įgyvendinimą ir įgyvendinimo kontrolę organizuoja meras.

191. Visi tarybos sprendimai registruojami tarybos sprendimų registre.

192. Kontroliuotini tarybos sprendimai perduodami Savivaldybės administracijos direktoriui, kuris paskiria už vykdymą atsakingą administracijos padalinį ir nustato įvykdymo datą.

193. Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas administracijos padalinio vadovas yra tiesiogiai atsakingas už pavedimo įgyvendinimą.

194. Savivaldybės administracijos padalinio vadovas už įvykdymą atsiskaito Savivaldybės administracijos direktoriui.

195. Apie savivaldybės tarybos sprendimų įvykdymą Savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito merui.

196. Savivaldybės tarybos sprendimas laikomas įvykdytu, kai yra išspręsti visi jame pateikti klausimai.

XVI. TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS. TARYBOS NARIO ĮGALIOJIMŲ SUSTABDYMAS ARBA JŲ NETEKIMAS PRIEŠ TERMINĄ. KOMPENSACIJOS TARYBOS NARIAMS

197. Tarybos nario teises ir pareigas nustato Vietos savivaldos įstatymas bei šis reglamentas.

198. Tarybos narys privalo:

198.1. dalyvauti tarybos posėdžiuose;

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

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

198.4. nebalsuoti tarybos ir jos komitetų posėdžiuose, kai jo balsavimas svarstomu klausimu prieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymui;

198.5. nuolat bendrauti su rinkėjais ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus už savo veiklą atsiskaityti savivaldybės gyventojams.

199. Tarybos narys turi teisę:

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

199.2. 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 posėdžio metu klausti pranešėjus, kalbėti dėl vedimo tvarkos, kreiptis su paklausimais į savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus;

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

199.4. jungtis į frakcijas;

199.5. gauti iš Savivaldybės administracijos vietą posėdžiui, techninę pagalbą ir priemones tarybos nario įgaliojimams vykdyti.

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

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

202. Tarybos nario įgaliojimų nutrūkimas prieš terminą nustatomas įstatymuose.

203. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją, už laiką, praleistą tarybos, komitetų ir komisijų posėdžiuose, taip pat už darbą atliekant savivaldybės tarybos nario pareigas, yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas (užmokestis) apskaičiuojamas pagal skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio (VMDU) dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką, kurio trukmė patvirtinama šio reglamento skyriaus nustatyta tvarka. Tarybos narys turi teisę atsisakyti šio atlyginimo, pateikdamas merui laisvos formos rašytinį prašymą dėl savivaldybės tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam tarybos nariui atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

203.1. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto paslaugoms, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, apmokėti kas mėnesį skiriama 8,5 (BMA) Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintos bazinės mėnesinės algos dydžio išmoka.

203.2. Tarybos nariams numatyta suma kiekvieną mėnesį iki 20 dienos avansu pervedama į jų nurodytas sąskaitas banke. Pasibaigus ketvirčiui, lėšos pervedamos tik atsiskaičiusiems už gautų lėšų panaudojimą tarybos nariams. Per praėjusį mėnesį nepanaudotos lėšos negali būti naudojamos. Per praėjusį mėnesį išmokėta avanso suma, už kurią tarybos narys nurodytu laiku už mėnesį neatsiskaitė, laikoma einančio mėnesio avansu, o pateikta atsiskaitymui apyskaitos išlaidų suma įskaitoma į einamojo mėnesio išlaidas.

203.3. Tarybos narys už išmokų panaudojimą atsiskaito Savivaldybės administracijai, už kiekvieną ketvirtį pateikdamas ketvirčio išmokų avanso apyskaitą iki kito ketvirčio pirmo mėnesio 15 dienos. Kartu su išmokų avanso apyskaita Savivaldybės administracijai pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams, taip pat išmokų avanso apyskaita (3 priedas). Patirtų išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į faktines išlaidas ir nepajamuojamos. Ar tarybos nario gautos išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Savivaldybės administracijos padalinys, atsakingas už buhalterinės apskaitos vedimą ir savivaldybės kontrolierius. Jeigu nustatoma, kad Tarybos narys išmokas panaudojo ne pagal paskirtį, Tarybos narys, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, šią sumą turi sumokėti iš asmeninių lėšų. Jeigu per du mėnesius, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, Tarybos narys ne pagal nurodytą paskirtį panaudotos išmokos dalies nesumoka, savivaldybės tarybos sprendimu

Savivaldybės administracija ne ginčo tvarka išskaičiuoja jas iš Tarybos nariui mokėtinų artimiausio mėnesio išmokų.

204. Tarybos nariams už faktiškai dirbtą laiką susitinkant su gyventojais atlyginama pagal tarybos nario pateiktą prašymą bei kitus dokumentus. Tarybos narys prašyme nurodo susitikimo su rinkėjais aplinkybes (vietą, laiką, trukmę ir pan.). Prašymas Savivaldybės administracijos direktoriui pateikiamas per 5 pirmas kiekvieno mėnesio dienas.

205. Kiekvieno tarybos nario per mėnesį ruošimosi tarybos posėdžiams ir posėdžiuose praleisto laiko trukmė (valandomis) apskaitoma darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Žiniaraštį pildo posėdžio sekretorius, o tvirtina savivaldybės meras. Tarybos nariams užmokestį išmoka Savivaldybės administracija, gavusi darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

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

XVII. TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

207. Paklausimu laikomas toks savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio tarybos narys ar jų grupė tarybos posėdžio metu raštu kreipėsi į merą, mero pavaduotoją, savivaldybės kontrolierių, Savivaldybės administracijos direktorių, savivaldybės kontroliuojamų įmonių ar kitų įmonių, įstaigų ar organizacijų, esančių savivaldybės teritorijoje, vadovus. Į tuos pačius pareigūnus ir vadovus su paklausimu tarybos narys arba jų grupė gali raštu kreiptis ir ne posėdžio metu. Šie raštai – paklausimai turi būti įteikti atitinkamam pareigūnui ar vadovui, o jų kopijos – merui. Paklausimu gali būti laikomas ir toks klausimas, kurio reikšmingumą balsuodama pripažįsta taryba.

208. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) turi nurodyti konkretų pareigūną ar vadovą, į kurį jis kreipiasi, išdėstyti problemos, dėl kurios jis kreipiasi, esmę ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu laukia.

209. Atsakymo į paklausimą terminas paprastai negali viršyti 10 dienų. Jeigu pareigūnas ar vadovas, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatytu laiku atsakyti, jis privalo tai raštu motyvuoti ir pasiūlyti kitą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 30 dienų nuo paklausimo gavimo dienos.

210. Ar paklausimo svarstymą įtraukti į tarybos posėdžio darbotvarkę, sprendžia taryba.

211. Nagrinėjant paklausimą tarybos posėdyje, turi dalyvauti bent vienas iš paklausimo pateikėjų ir pareigūnas arba vadovas, kuriam buvo adresuotas paklausimas. Jeigu posėdyje nedalyvauja paklausėjas, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

212. Paklausimo pateikėjas negali pirmininkauti tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas.

213. Apsvarsčiusi pareigūno ar vadovo, kuriam adresuotas tarybos nario paklausimas, atsakymą, taryba priima dėl jo sprendimą. Sprendimo projektą pateikia paklausimo autorius (autoriai).

214. Sprendimų dėl paklausimų vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja meras arba Savivaldybės administracijos direktorius. Jie reguliariai turi informuoti tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl tarybos narių paklausimų.

XVIII. MERO, MERO PAVADUOTOJO ĮGALIOJIMAI

215. Meras renkamas tiesiogiai savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui. Kai šio įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji mero rinkimai. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui mero siūlymu skiria mero pavaduotoją. Meras yra savivaldybės vadovas. Meru ir mero pavaduotoju gali būti tik Lietuvos Respublikos piliečiai. Savivaldybės taryba mero siūlymu gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

216. Meras yra atskaitingas savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savivaldybės veiklą.

217. Mero funkcijos įgaliojimai nustatyti Vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 ir 3 dalyse.

218. Meras, mero pavaduotojas prieš terminą netenka savo įgaliojimų Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

219. Meras priima sprendimus dėl:

219.1. Savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, mero patarėjo, savivaldybės kontrolieriaus atostogų, komandiruočių bei kitais nenumatytais atvejais;

219.2. Savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolieriaus pavadavimo jų atostogų ar ligos metu, taip pat kai jie laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių. Savivaldybės administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, taip pat kituose teisės aktuose, eina pareigas Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, o jei jis taip pat laikinai negali eiti savo pareigų – kitas savivaldybės mero paskirtas administracijos valstybės tarnautojas.

220. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

221. Meras savo kompetencijos klausimais gali sudaryti darbo grupes iš savivaldybės 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.

222. Meras negali būti savivaldybės tarybos sudaromų komitetų nariu.

223. Meras ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir visai savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą.

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

225. Mero pavaduotojas pirmininkauja savivaldybės tarybos posėdžiui, kai priimant sprendimą meras negali dalyvauti.

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

226.1. 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;

226.2. Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka rinkimai vienmandatėje rinkimų apygardoje pripažįstami negaliojančiais ir skelbiami pakartotiniai rinkimai;

226.3. meras netenka savivaldybės tarybos nario mandato Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

227. Mero pavaduotojas (-ai) atlieka mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Tokios funkcijos nustatomos mero pavaduotojo (-ų) kadencijos laikotarpiui ir gali būti keičiamos. Kai meras negali eiti pareigų, mero pavaduotojas ar laikinai mero pareigas einantis Tarybos narys atlieka visas mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme nurodytus įgaliojimus, kuriuos merui nesant atlieka taryba.

228. Mero ir mero pavaduotojo komandiruotės, išskyrus vykimą ar siuntimą į tarnybinę komandiruotę 1 darbo dienai Lietuvos Respublikos teritorijoje, įforminamos mero potvarkiu. Potvarkį dėl mero komandiruotės pasirašo mero pavaduotojas.

229. Mero pavaduotojo sprendimai įforminami mero potvarkiais.

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

231. 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.

232. Merui, mero pavaduotojui netaikomos Darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, nurodytas šio reglamento 233 punkte, materialinę atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą.

233. Merui ir mero pavaduotojui atostogos suteikiamos mero potvarkiais. Potvarkį dėl mero atostogų pasirašo mero pavaduotojas. Prašymai dėl atostogų pateikiami raštu. Meras ir mero pavaduotojas turi teisę į 28 kalendorinių dienų trukmės kasmetines minimaliąsias atostogas. Vadovaujantis 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 savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka. Atostogų metu meras ir mero pavaduotojas neatlieka mero ar mero pavaduotojo pareigų, tačiau gali atlikti tarybos nario pareigas.

234. Mero, mero pavaduotojo darbas, viršijantis teisės aktuose nustatytą darbo trukmę, nelaikomas viršvalandiniu. Meras savo darbo laiką tvarko savo nuožiūra, neviršydamas teisės aktuose nustatyto maksimalaus darbo laiko. Mero pavaduotojas savo darbo laiką tvarko suderindamas su savivaldybės meru. Mero, mero pavaduotojo darbo laiko apskaita ir apmokėjimas vykdomas teisės aktų nustatyta tvarka pagal faktiškai dirbtą laiką, apie kurį jie informuoja Savivaldybės administracijos darbuotoją, atsakingą už darbo laiko apskaitos žiniaraščio pildymą.

Mero fondas

235. Mero fondas skirtas atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti. Mero fondo dydis nustatomas nedidinant bendrųjų savivaldybės reprezentacijai skirtų lėšų. Kas mėnesį yra skiriamas vieno Statistikos departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės paskutiniojo paskelbto Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydžio suma ir atsiskaito tarybos sprendimu, mero fondo naudojimo nustatyta tvarka.

XIX. TARYBOS, MERO ANTSPAUDAI, SAVIVALDYBĖS SIMBOLIAI

236. Savivaldybės Taryba tvirtina savivaldybės vėliavą, herbą ir kitus savivaldybės simbolius (mero regalijas, Tarybos nario ženklelį ir t.t.).

237. Tarybos ir mero antspaudus su savivaldybės herbu saugo ir naudoja meras arba jo įgaliotas asmuo. Antspaudų pavyzdį tvirtina Taryba įstatymų numatyta tvarka.

238. Tarybos antspaudu antspauduojami Tarybos sprendimų originalai.

239. Mero antspaudu antspauduojami:

239.1. mero potvarkių originalai;

239.2. dokumentai, kuriuose mero antspaudas numatytas pagal įstatymą;

239.3. įgaliojimų dokumentai, suteikiantys teisę savivaldybės tarnautojams arba kitiems asmenims atstovauti Tarybai ar merui;

239.4. mero tvirtinami dokumentai;

239.5. mero pasirašyti tarnybiniai pažymėjimai.

XX. MERO, MERO PAVADUOTOJO REIKALŲ PERDAVIMAS

240. Tarybai priėmus sprendimą dėl mero (mero pavaduotojo) atleidimo iš pareigų ir kitais įstatymų numatytais atvejais, buvęs meras (mero pavaduotojas) per 3 darbo dienas turi perduoti reikalus naujam merui (mero pavaduotojui) ar kitam Tarybos įgaliotam asmeniui, dalyvaujant Tarybos paskirtam atstovui (atstovams).

241. Perduodant reikalus, turi būti surašomas perdavimo - priėmimo aktas 3 egzemplioriais.

242. Mero reikalų perdavimo - priėmimo akte turi būti pateikiami duomenys apie savivaldybės biudžeto vykdymą ir lėšų naudojimą.

243. Mero pavaduotojo reikalų priėmimo - perdavimo akte turi būti pateikiama informacija apie perduodamus dokumentus, antspaudus ir kt.

244. Reikalų perdavimo - priėmimo aktą pasirašo perduodantis, perimantis bei Tarybos paskirtas atstovas (atstovai).

245. Buvęs meras (mero pavaduotojas) turi teisę gauti šio akto kopiją.

246. Jeigu reikalus perduodantis arba juos perimantis nesutinka su kai kuriais akto skyriais (punktais), jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą

247. Su atleidžiamu meru (mero pavaduotoju) atsiskaitoma įstatymų numatyta tvarka.

XXI. SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS (SAVIVALDYBĖS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA)

248. Savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklą reglamentuoja Tarybos sprendimu patvirtinti kontrolieriaus nuostatai.

249. Savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) ─ subjektas, prižiūrintis, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai.

250. Savivaldybės kontrolierius (savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba) atskaitingas Tarybai ir nesusijęs su Tarybos įgaliojimų pabaiga.

251. Taryba Savivaldybės kontrolieriaus teikimu gali steigti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybą, kuriai vadovauja Savivaldybės kontrolierius.

252. Kiekvienais metais savivaldybės kontrolierius teikia dėl jų išvadas savivaldybės tarybai:

252.1. dėl pateikto tvirtinti praėjusių metų savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo – iki liepos 15 d.;

252.2. dėl pateikto tvirtinti savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio –iki liepos 15 d.

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

253. Tarybos nariai priima gyventojus šio Reglamento XXIV skyriuje nustatyta tvarka.

254. Už gyventojų priėmimo organizavimą, jų prašymų, skundų ir pasiūlymų (toliau – prašymų) nagrinėjimą atsako meras. Jis yra atsakingas už gyventojų informavimą apie priėmimo tvarką ir priėmimo periodiškumą.

255. Raštvedybą, susijusią su gyventojų priėmimu ir iš jų gautais prašymais, tvarko Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

256. Prašymai nagrinėjami Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

257. Apie prašymo nagrinėjimo rezultatus raštu pranešama jį pateikusiam gyventojui. Jei prašymas atmetamas, būtinai turi būti nurodomi atmetimo motyvai.

258. Tarybos nariai jų vardu gautus rinkėjų prašymus nagrinėja patys arba siunčia juos nagrinėti atitinkamai institucijai, prašydami jos atsakyti pareiškėjui bei kopiją pateikti tarybos nariui. Apie prašymų nagrinėjimo rezultatus pareiškėją Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais informuoja pats tarybos narys arba prašymą tarybos nario paprašyta nagrinėjusi atitinkama institucija.

259. Tarybos ar tarybos nario vardu gauti prašymai gali būti nagrinėjami tarybos komitetuose.

260. Prašymai, kurie jau buvo nagrinėti mero ar Savivaldybės administracijos, tačiau nagrinėjimo rezultatai netenkina pareiškėjų, komiteto siūlymu gali būti svarstomi tarybos posėdyje.

261. Jei tarybos posėdyje priimtas sprendimas pareiškėjo netenkina, pakartotiniai prašymai taryboje svarstomi tik tuo atveju, jei juose nurodomos naujos aplinkybės.

XXIII. SAVIVALDYBĖS INSTITUCIJŲ, BIUDŽETINIŲ IR VIEŠŲJŲ ĮSTAIGŲ (KURIŲ SAVININKĖ YRA SAVIVALDYBĖ), SAVIVALDYBĖS KONTROLIUOJAMŲ ĮMONIŲ IR ORGANIZACIJŲ VADOVŲ ATSISKAITYMAS SAVIVALDYBĖS TARYBAI BEI SAVIVALDYBĖS VEIKLOS ATASKAITOS PATEIKIMAS GYVENTOJAMS

262. Taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus turi pateikti savivaldybės bendruomenei viešą savo veiklos ataskaitą. Šią ataskaitą, tarybai pritarus, tarybos vardu pateikia meras ne vėliau kaip iki kiekvienų metų gegužės 1 d. Ataskaita ne vėliau kaip iki birželio 1 dienos pateikiama savivaldybės bendruomenei seniūnijų gyvenvietėse ir mieste bei skelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

263. Taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus išklauso mero, administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolieriaus, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė ji yra, savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovų ataskaitas ir dėl šių ataskaitų iki kiekvienų metų gegužės 1 d. priima sprendimus.

264. Tarybos narys ne rečiau kaip vieną kartą per metus, paprastai iki einamųjų metų pabaigos, atsiskaito rinkėjams. Atsiskaitymo gyventojams organizavimu rūpinasi pats tarybos narys, savarankiškai pasirinkdamas ataskaitos formą, turinį, jos pateikimo bei platinimo šaltinius. Ataskaitas rinkėjams tarybos nariai pateikia pasirinktinai – viešuose susitikimuose su Savivaldybės gyventojais, viename iš vietinių laikraščių arba Savivaldybės interneto svetainėje (www.pagegiai.lt). Apie ataskaitos pateikimą tarybos narys raštu informuoja posėdžio sekretorių, kuris užregistruoja ataskaitos pateikimo faktą.

265. Gyventojams administracijos direktoriaus ataskaita pateikiama šio reglamento 262 punkte nustatyta tvarka kartu su savivaldybės veiklos ataskaita.

XXIV. PAGRINDINĖS BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIS FORMOS IR BŪDAI

266. Siekdama garantuoti vietos savivaldos principų ir teisių įgyvendinimą bendruomenės interesais, taryba, bendraudama su gyventojais taiko šias formas ir būdus:

267. Tarybos, Komitetų ir nuolatinių Komisijų posėdžių darbotvarkės skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

268. Posėdžiai tiesiogiai gali būti transliuojami Savivaldybės interneto svetainėje, jeigu tam yra techninės galimybės.

269. Tarybos sprendimai skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Informacija apie priimtus Tarybos norminius teisės aktus privalo, o kiti sprendimai gali būti skelbiami ir viename iš vietinių laikraščių.

270. Meras ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito rinkėjams už Savivaldybės ir Tarybos veiklą. Ataskaitos skelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaita skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

271. Tarybos nariai priima gyventojus ir dalyvauja susitikimuose su jais. Jeigu priėmimams ir susitikimams surengti reikalingos Savivaldybės administracijos patalpos, telefono ryšys ir kt., tarybos nariai privalo priėmimų ir susitikimų laiką ir vietą suderinti su Savivaldybės administracija.

272. Priėmimų ir susitikimų vieta, data ir laikas skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

XXV. TARYBOS SANTYKIAI SU VALSTYBĖS INSTITUCIJOMIS IR ĮSTAIGOMIS

273. Savivaldybės santykiai su valstybės institucijomis ir įstaigomis grindžiami Konstitucija ir įstatymais.

274. Savivaldybė nėra pavaldi valstybės institucijoms.

275. Savivaldybės taryba raštu gali teikti siūlymus, susijusius su savivaldybės interesais ar su savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių veiklos gerinimu, valstybinio administravimo subjektams, kurie juos išnagrinėja (įvertina) ir pateikia atsakymą.

276. Esant reikalui, savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių vadovai gali kreiptis į savivaldybės merą ar savivaldybės tarybą, kad jų pasiūlymai, susiję su savivaldybės atliekamomis funkcijomis, būtų išklausyti ir apsvarstyti savivaldybės tarybos posėdyje.

277. Prireikus meras ar taryba savo iniciatyva gali kreiptis į savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių vadovus ir prašyti juos pasisakyti savivaldybės tarybos posėdyje.

XXVI. VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSOS ORGANIZAVIMAS

278. Gyventojai savo nuomonę viešųjų savivaldybės reikalų tvarkymo klausimais gali pareikšti dalyvaudami vietos gyventojų apklausoje (toliau – apklausa), kuri organizuojama, vadovaujantis Vietos savivaldos įstatymo 9 skirsnyje nustatyta tvarka.

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

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

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

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

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

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

285. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 tarybos narių grupės reikalavimu.

286. Seniūnas seniūnaičių sueigos pritarimu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų.

287. Savivaldybės gyventojų apklausos paskelbimo iniciatyvos teisės įgyvendinimas:

287.1. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę gyventojai įgyvendina tiesiogiai. Šiam tikslui sudaroma iniciatyvinė grupė iš ne mažiau kaip 10 gyventojų, turinčių teisę rinkti savivaldybės tarybą. Grupės atstovas pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui prašymą įregistruoti iniciatyvinę grupę.

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

287.3. Jeigu iniciatyvinės grupės prašyme pažymima, kad apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas yra preliminarus, grupės atstovo (atstovų) prašymu Savivaldybės administracija suteikia reikalingą pagalbą rengiant galutinį apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstą. Galutinį klausimo (klausimų) tekstą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai ir jis pateikiamas Savivaldybės administracijos direktoriui.

287.4. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs iniciatyvinės grupės prašymą, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas įregistruoja iniciatyvinę grupę ir ne vėliau kaip per 2 darbo dienas

nuo jos įregistravimo išduoda vidaus reikalų ministro patvirtintos formos gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapus.

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

287.6. Per 287.5 punkte nustatytą terminą surinkusi reikiamą gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą skaičių, iniciatyvinė grupė surašo parašų rinkimo baigiamąjį aktą, kuriame nurodo, kiek asmenų pasisakė dėl reikalavimo skelbti apklausą, bei gyventojų reikalavimą, ir jį kartu su užpildytais apklausos lapais pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui. Baigiamąjį aktą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai.

288. Tarybos apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė įgyvendinama Tarybos narių grupei pateikiant Tarybai reikalavimą dėl apklausos paskelbimo. Reikalavime turi būti nurodytas galutinis apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas;

289. Seniūnas apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina pateikdamas Administracijos direktoriui rašytinį prašymą, kuriame nurodomas (nurodomi) galutinis apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, prie prašymo pateikiami dokumentai, įrodantys, kad seniūnaičių sueiga pritarė apklausos iniciatyvai. Administracijos direktorius su pateiktu prašymu supažindina Tarybą.

290. Apklausos paskelbimas:

290.1. per vieną mėnesį nuo iniciatyvinės grupės parašų rinkimo baigiamojo akto gavimo dienos meras privalo paskelbi apklausą;

290.2. per vieną mėnesį nuo Tarybos grupės reikalavimo gavimo dienos, meras privalo paskelbti apklausą;

290.3. Meras, įvertinusi pateiktą seniūno iniciatyvą paskelbti apklausą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo iniciatyvos pateikimo gali paskelbti gyventojų apklausą;

291. Mero potvarkyje paskelbti apklausą turi būti nurodyta: apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, apklausos teritorija, apklausos būdas, apklausos data ir vieta, apklausos komisijos sudėtis. Iniciatyvinė grupė turi teisę į apklausos komisiją deleguoti savo atstovą. Potvarkis dėl apklausos paskelbimo paskelbiamas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose vyks apklausa, skelbimų lentose.

292. Apklausą organizuoja Savivaldybės administracijos direktorius, vadovaudamasis Tarybos patvirtintu apklausos organizavimo tvarkos aprašu.

293. Apklausa laikoma įvykusia, jeigu savo nuomonę pateiktu (pateiktais) klausimu (klausimais) pareiškė ne mažiau kaip 15 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje. Šis reikalavimas netaikomas atrankinei apklausai.

294. Apklausos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausos pabaigos apklausos komisija pateikia Savivaldybės administracijos direktoriui ir paskelbia per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose.

295. Apklausos rezultatai turi būti svarstomi artimiausiame tarybos posėdyje pateikiant sprendimo projektą.

296. Savivaldybės tarybos sprendime dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti nurodyti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų)) ir savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo motyvai. Savivaldybės tarybos sprendimas dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) skelbiamas per vietines visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių aptarnaujamoje teritorijoje įvyko apklausa, skelbimų lentose.

297. Apklausos organizavimo išlaidos apmokamos iš savivaldybės biudžeto.

XXVII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

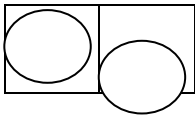
298. Visus tarybos veiklos procedūrinius klausimus, kurie nenumatyti šiame reglamente, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose, siūlo spręsti tarybos posėdžio pirmininkas. Toks sprendimas po trumpo posėdžio pirmininko išdėstymo priimamas be diskusijų balsavusiųjų Tarybos narių balsų dauguma ir įrašomas į posėdžio protokolą.

299. Tarybos veiklos reglamento pataisoms rengti Savivaldybės meras potvarkiu sudaro nuolatinę komisiją, į kurios sudėtį įeina po vieną kiekvienos įregistruotos frakcijos atstovą.

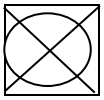
Pagėgių savivaldybės tarybos
veiklos reglamento
1 priedas
(pavyzdys)

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS MERO PAVADUOTOJO, ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS (DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO) RINKIMŲ (SKYRIMO) SLAPTO BALSAVIMO BIULETENIS

TAIP NE



VARDAS VARDAITIS



Pažymėkite apskritimą prie norimo atsakymo

Pagėgių savivaldybės tarybos
veiklos reglamento
2 priedas
(pavyzdys)

_____

(Tarybos sprendimo projekto pavadinimas)

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

_____

(Data)

1. ***Parengto projekto tikslai ir uždaviniai***

2. ***Kaip šiuo metu yra sureguliuoti projekte aptarti klausimai***

3. ***Kokių teigiamų rezultatų laukiama***

4. ***Galimos neigiamos priimto projekto pasekmės ir kokių priemonių reikėtų imtis, kad tokių pasekmių būtų išvengta.***

5. ***Kokius galiojančius aktus (tarybos, mero, savivaldybės administracijos direktoriaus) reikėtų pakeisti ir panaikinti, priėmus sprendimą pagal teikiamą projektą.***

6. ***Jeigu priimtam sprendimui reikės kito tarybos sprendimo, mero potvarkio ar administracijos direktoriaus įsakymo, kas ir kada juos turėtų parengti.***

7. ***Ar reikalinga atlikti sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą***

8. ***Sprendimo vykdytojai ir įvykdymo terminai, lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikis (jeigu tai numatoma – derinti su Finansų skyriumi)***

9. ***Projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados, ekonominiai apskaičiavimai (sąmatos) ir konkretūs finansavimo šaltiniai***

10. ***Projekto rengėjas ar rengėjų grupė.***

11. ***Kiti, rengėjo nuomone, reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai.***

_____ _____ _____

(Rengėjo pareigos) (Parašas) (Rengėjo varas, pavardė)

Pagėgių savivaldybės tarybos
veiklos reglamento
3 priedas

Tarybos nario.....
(vardas ir pavardė)

IŠMOKŲ AVANSO APYSKAITA
Už 20..... m.....mėn.

Eil. Nr.	Dokumento išrašymo data	Dokumento (PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, kvito) serija ir Nr., kasos aparato kvito (čekio) Nr.	Prekių, paslaugų pavadinimas	Suma Eur (patvirtinta apmokėjimo dokumentu)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
			Iš viso:	

Tarybos narys ....
(parašas) (vardas ir pavardė)

Apyskaitą gavau..... .....
(gavimo data) (parašas, pareigos, vardas ir pavardė)