



VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA

**SPRENDIMAS
DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO
PATVIRTINIMO**

2019 m. rugpjūčio ___ d. Nr. TS- ___
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu ir 18 straipsnio 1 dalimi, įvertinusi darbo grupės Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento projektui rengti ir koreguoti parengtą Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento projektą, n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos 2015 m. birželio 29 d. sprendimą Nr. TS-129 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ (su vėlesniais jo pakeitimais).

Sprendimas skelbiamas Teisės aktų registre.

Savivaldybės meras

Erlandas Galaguz

VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Visagino savivaldybės tarybos (toliau – Tarybos) veiklos tvarką ir formas, savivaldybės tarybos kolegijos (toliau – Kolegija), komitetų darbo tvarką, savivaldybės tarybos laikinųjų ir nuolatinių komisijų sudarymo tvarką, reglamentuoja savivaldybės mero (toliau – Meras) veiklą ir jo pavadavimo procedūrą, taip pat kitus klausimus, įstatymų priskiriamus reglamento reguliavimo sričiai.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Savivaldybės taryba susideda iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų Visagino savivaldybės bendruomenės atstovų – 25 savivaldybės tarybos narių (toliau – savivaldybės tarybos nariai).

4. Savivaldybės taryba, savivaldybės tarybos narys – savivaldybės meras (toliau – meras), savivaldybės tarybos komitetai (toliau – komitetai) ir savivaldybės tarybos komisijos (toliau – komisijos) savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija (toliau – Konstitucija), Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas), kitais įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais, šiuo reglamentu.

5. Reglamento sąvokos atitinka Vietos savivaldos įstatyme ir kituose įstatymuose apibrėžtas sąvokas.

II SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS TVARKA IR FORMOS

6. Savivaldybės tarybos veiklos tvarka ir formos nustatytos Vietos savivaldos įstatyme ir šiame reglamente.

7. Savivaldybės taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai savivaldybės tarybos posėdžiuose. Savivaldybės tarybos posėdžiams klausimus rengia savivaldybės tarybos komitetai ir komisijos savo posėdžiuose, savivaldybės tarybos narių frakcijos ir grupės pasitarimuose, tarybos nariai, savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba, savivaldybės meras ir savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės taryba svarstomais klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

8. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti Tarybos nariai, ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tarybos nariai. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, Taryba netenka įgaliojimų arba Tarybos įgaliojimai laikino tiesioginio valdymo laikotarpiu sustabdomi, jeigu Taryba negali vykdyti savo įgaliojimų dėl aplinkybių, susijusių su nepaprastosios padėties įvedimu savivaldybės teritorijoje. Kai savivaldybės teritorijoje laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir jo pavaduotojo (pavaduotojų) įgaliojimų klausimas sprendžiamas Lietuvos Respublikos laikino tiesioginio valdymo savivaldybės teritorijoje įstatyme nustatyta tvarka.

9. **Savivaldybės tarybos narių frakcija** – ne mažiau kaip trys savivaldybės tarybos nariai, pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravę, kad veiklą savivaldybės taryboje tęsia susivieniję į frakciją.

10. **Savivaldybės tarybos dauguma** – savivaldybės tarybos narių frakcija ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė, delegavusios (delegavusi) savo kandidatų į savivaldybės

vykdomąją instituciją arba mero pavaduotojo pareigas ir pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, pateikusios (pateikusi) savo veiklos programą, taip pat savivaldybės tarybos narių frakcija ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė, viešu pareiškimu nedeklaravusios (nedeklaravusi), kad nedalyvauja sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, ir nedelegavusios (nedelegavusi) į mero pavaduotojo pareigas savo kandidatų.

11. **Savivaldybės tarybos opozicija** – savivaldybės tarybos mažumai priklausanti savivaldybės tarybos narių frakcija (frakcijos) ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė (grupės), pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravusios (deklaravusi), kad nesiūlo savo kandidato sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, nedelegavusios (nedelegavusi) savo kandidatų į mero pavaduotojo pareigas ir pateikusios (pateikusi) savo veiklos kryptis.

12. **Savivaldybės tarybos mažuma** – savivaldybės tarybos daugumai nepriklausantys savivaldybės tarybos nariai.

13. **Seniūnaitis** – gyvenamosios vietovės ar jos dalies bendruomenės išrinktas atstovas, turintis teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas.

14. **Sueiga** – seniūnaičių susirinkimas, kuriame sprendžiami Vietos savivaldos įstatymo nustatyti klausimai.

III SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIAI PIRMOJO IŠRINKTOS NAUJOS TARYBOS POSĖDŽIO ORGANIZAVIMAS

15. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja išrinktų savivaldybės tarybos narių dauguma (ne mažiau kaip 13 savivaldybės tarybos narių).

16. Pirmąjį išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdį šaukia apygardos rinkimų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip 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 apygardos rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas apygardos rinkimų komisijos narys. Apie pirmojo posėdžio sušaukimo laiką ir vietą apygardos rinkimų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš 14 dienų paskelbia per visuomenės informavimo priemones. Jeigu apygardos rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos savivaldybės tarybos pirmojo posėdžio nesusaukia iki šiamo punkte nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos savivaldybės tarybos nariai renkasi patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys.

17. Patalpas savivaldybės tarybos posėdžiui parengia savivaldybės administracija (turi būti parengtos vietos išrinktiems naujiems savivaldybės tarybos nariams bei kitiems savivaldybės tarybos posėdžio dalyviams, patalpos aprūpintos garso bei įrašų aparatūra, turi būti parengta balsadėžė bei vieta slaptam balsavimui, gali būti pasirūpinta transliacija per vietinį transliuotoją). Savivaldybės administracija (jei yra įsteigtas tarybos sekretoriatas – Tarybos sekretoriato vadovas) yra atsakinga už tinkamą pasirengimą pirmajam išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdžiui.

18. Pirmajam ir kitiems išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdžiams, iki prisieks savivaldybės tarybos nariai, pirmininkauja šio reglamento 16 punkte nustatyti asmenys.

19. Posėdžio pirmininkas skelbia išrinktos naujos savivaldybės tarybos narių registraciją. Savivaldybės tarybos posėdis pradedamas, jeigu užsiregistravo daugiau kaip pusė išrinktų savivaldybės tarybos narių.

20. Pirmajame išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdyje:

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

20.2. gali būti posėdžio pirmininkui įteikiami vieši pareiškimai dėl savivaldybės tarybos narių vienijimosi į frakcijas, dėl savivaldybės tarybos daugumos, savivaldybės tarybos opozicijos sudarymo;

20.3. 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;

20.4. gali būti skiriami mero pavaduotojas (pavaduotojai) ir savivaldybės administracijos direktorius. Mero pavaduotojas (pavaduotojai) ir savivaldybės administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu meras neišrinktas ar pirmajame posėdyje meras neprišiekė. Jeigu pirmajame posėdyje meras neprišiekė, savivaldybės taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Kitas posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio ir jam pirmininkauja šio reglamento 16 punkte nustatyti asmenys. Jeigu ir šiame posėdyje meras neprišiekė 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.

21. Kandidatus į tarybos nario, laikinai einančio mero pareigas, po vieną atstovą siūlo mandatus gavusios partijos ir komitetai.

22. Dėl kandidato į tarybos nario, laikinai einančio mero pareigas, balsuojama atskirai už kiekvieną kandidatą pagal pasiūlymų eilę atviru balsavimu.

23. Kandidatas į tarybos nario, laikinai einančio mero pareigas, laikomas išrinktu, jei už jo kandidatūrą balsavo savivaldybės tarybos posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

24. Savivaldybės tarybos nariui prisiekiant visi savivaldybės tarybos posėdyje dalyvaujantys asmenys stovi.

25. Savivaldybės tarybos nario vardiniai priesaikos lapai saugomi savivaldybės administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą.

IV SKYRIUS KITŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMAS

26. Kitus savivaldybės tarybos posėdžius prirėikus, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai, šaukia meras, o kai jo nėra (atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais), – mero pavaduotojas, o kai šio nėra (atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais), – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Savivaldybės tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra (atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais), – mero pavaduotojas, o kai šio nėra (atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais), – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai einantis mero pareigas tarybos narys privalo sušaukti savivaldybės tarybos posėdį, jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių pateikdami svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais, ne vėliau kaip per dvi savaites nuo tarybos narių reikalavimo gavimo. Raštišką reikalavimą pasirašo visi savivaldybės tarybos nariai, inicijuojantys savivaldybės tarybos posėdžio sušaukimą. Jeigu per nustatytą laiką meras ar jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys savivaldybės tarybos posėdžio nesušaikia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 (ne mažiau kaip 9) išrinktų savivaldybės tarybos narių.

27. Savivaldybės tarybos posėdžiai paprastai vyksta kiekvieno mėnesio paskutinį ketvirtadienį Visagino savivaldybės pastate (Parko g. 14, Visagine) esančioje salėje nuo 10 iki 17 val. Jei nėra Vietos savivaldos įstatymo ir šio reglamento nustatyta tvarka įregistruotų sprendimo projektų, savivaldybės tarybos posėdis gali būti nešaukiamas kas mėnesį, laikantis 26 punkte nustatytos tvarkos.

28. Ypatingais atvejais (pvz., respublikos ir miesto švenčių, jubiliejų ir pan. atvejais) gali būti šaukiamas iškilmingas savivaldybės tarybos posėdis ir ne Visagino savivaldybės pastate (Parko g. 14, Visagine). Iškilmingų posėdžių metu savivaldybės tarybos sprendimai nepriimami.

29. Esant ypatingoms aplinkybėms, kai nei savivaldybės meras, nei mero pavaduotojas savivaldybės tarybos posėdyje nedalyvauja dėl nuo jų nepriklausančių priežasčių, iš savivaldybės tarybos narių išrenkamas savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas, kuris pirmininkauja savivaldybės tarybos posėdžiui ir pasirašo visus posėdyje priimtus dokumentus.

30. Savivaldybės tarybos posėdžio pirmininką gali siūlyti savivaldybės tarybos narių frakcijos ir savivaldybės tarybos narių, nesusivienijusių į tarybos narių frakcijas, grupę. Posėdžio pirmininkas išrenkamas balsuojant pagal kandidatų pasiūlymo eilę atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma.

31. Apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir šio reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra (reglamento nustatytais atvejais) mero pavaduotojas, o kai šio nėra – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys arba 1/3 išrinktų savivaldybės tarybos narių įgaliojimus gavęs savivaldybės tarybos narys, ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio praneša visiems tarybos nariams, gyventojams ir seniūnaičiui, kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų). Teisės aktų projektai su jų aiškinamaisiais raštais pateikiami Vyriausybės atstovui Panevėžio ir Utenos apskrityse elektroniniu paštu.

32. Į savivaldybės tarybos posėdžius kviečiami savivaldybės administracijos direktorius ir administracijos direktoriaus pavaduotojas, su svarstomu klausimu susijusių savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba jų atstovai, gali būti kviečiamas savivaldybės kontrolierius, savivaldybės teritorijoje esančių įstaigų, įmonių vadovai arba jų atstovai, seniūnaičiai, kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, bei kiti asmenys.

33. Jeigu savivaldybės tarybos narys negali atvykti į savivaldybės tarybos posėdį, apie tai jis raštu arba kitais būdais praneša merui, mero pavaduotojui, laikinai einančiam mero pareigas tarybos nariui arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų savivaldybės tarybos narių gavusiam savivaldybės tarybos nariui ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio dienos, nurodydamas priežastį.

Jeigu, likus 2 darbo dienoms iki savivaldybės tarybos posėdžio dienos, iš savivaldybės tarybos narių raštiškų ar kitais būdais gautų pranešimų merui, mero pavaduotojui, laikinai einančiam mero pareigas tarybos nariui arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų savivaldybės tarybos narių gavusiam savivaldybės tarybos nariui paaiškėja, kad savivaldybės tarybos posėdyje nedalyvaus savivaldybės tarybos narių dauguma, meras, mero pavaduotojas, laikinai einantis mero pareigas tarybos narys arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų savivaldybės tarybos narių gavęs savivaldybės tarybos narys paskiria kitą savivaldybės tarybos posėdžio datą ir apie tai šio reglamento nustatyta tvarka praneša savivaldybės tarybos nariams bei savivaldybės interneto svetainėje.

34. Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia komitetai, komisijos, savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės tarybos narių frakcijos ir grupė, savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių yra pateikti sprendimų projektai. Pateikti sprendimų projektai registruojami šio reglamento nustatyta tvarka ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

35. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki savivaldybės 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 savivaldybės taryba, balsuodama posėdžio pradžioje.

36. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

37. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje

savivaldybės tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu, siūlymams, susijusiems su mero pavaduotojo (pavaduotoju), savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pavaduotoju), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju (pavaduotojais), savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (pavaduotojais), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininku pareiškimu. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

38. Savivaldybės tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (balsai laikomi pasiskirsčiusiais po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir „susilaikiusių“ kartu sudėjus), lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Dėl savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojai, sprendžiamas mero įgaliojimų netekimo prieš terminą, mero nušalinimo klausimas, sprendžiamas nepasitikėjimo mero pavaduotojais, savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojais klausimas.

39. Slaptas balsavimas reglamento VI skyriuje nustatyta tvarka galimas ir tais atvejais, kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slapta, yra vieši. Kiekvieno tarybos nario balsavimo rezultatai turi būti saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

40. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra atviri. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti kviestiems asmenims. Jeigu Tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus (ne daugiau kaip du) pranešėjams (ar projekto rengėjams, ar teikėjams) ir kalbėti iki 3 minučių. Savivaldybės taryba gali išklausti savivaldybės įstaigų vadovus, kitus asmenis, jei yra gauti jų kreipimaisi (prašymai) ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki numatomo Tarybos posėdžio dienos. Savivaldybės tarybos posėdžio metu daromas garso įrašas. Kai yra techninės galimybės, savivaldybės tarybos nustatyta tvarka jos posėdžiai transliuojami savivaldybės interneto svetainėje.

41. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, savivaldybės taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje.

42. Savivaldybės tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir savivaldybės tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs meras, jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys. Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir 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.

V SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIUOSE TEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS

43. Inicijuoti klausimus svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje gali meras, mero pavaduotojas, savivaldybės tarybos komitetai, frakcijos, savivaldybės tarybos narių grupė, atskiri

savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius, visuomeninės organizacijos ir gyventojai ar jų įgalioti atstovai.

44. Visuomeninės organizacijos, gyventojai ar jų įgalioti atstovai dėl siūlomo svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje klausimo (dėl jo rengimo) gali raštu kreiptis į merą, komitetą, frakciją ar atskirą savivaldybės tarybos narį, kurie apie siūlomą svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje klausimą turi informuoti merą. Savivaldybės kontrolierius, komitetai, frakcijos, tarybos narių grupė ir atskiri savivaldybės tarybos nariai gali patys rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus inicijuojamais klausimais arba kreiptis į merą dėl jų rengimo.

45. Savivaldybės taryba siūlomiems svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje klausimams parengti gali sudaryti komisiją (darbo grupę), į kurią įrašomi klausimų iniciatoriai, arba įpareigoti savivaldybės administraciją atitinkamu klausimu parengti savivaldybės tarybos sprendimo projektą.

46. Savivaldybės taryboje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia komitetai, komisijos, frakcijos, savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės kontrolierius, administracijos direktorius.

47. Parengti savivaldybės tarybos sprendimų projektai pateikiami savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatui (jei toks steigiamas) arba savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam atsakingam darbuotojui. Jie registruojami Dokumentų valdymo sistemoje ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną paskelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

48. Savivaldybės tarybos narių, komitetų ar komisijų, frakcijų parengtus sprendimų projektus savivaldybės tarybai teikia pats savivaldybės tarybos narys arba komiteto, komisijos pirmininkas, frakcijos seniūnas. Savivaldybės administracijos rengiamų sprendimų projektus teikia administracijos direktorius arba jo pavedimu sprendimo projekto rengėjas.

49. Savivaldybės kontrolieriaus rengiamus sprendimų projektus teikia savivaldybės kontrolierius.

50. Rengiant savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir kitus dokumentus asmens duomenys turi būti tvarkomi vadovaujantis asmens duomenų tvarkymą reguliuojančiais teisės aktais. Jeigu dokumentuose yra viešai neskelbtinų asmens duomenų, parengiamas jų nuasmenintas variantas, kuris pateikiamas savivaldybės tarybos nariams, skelbiamas Lietuvos Respublikos Seimo kanceliarijos teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS) ir savivaldybės interneto svetainėje. Su nenuasmenintais sprendimų projektais savivaldybės tarybos nariai gali jų prašymu susipažinti sekretoriato (jei sekretoriatas nsteigiamas – už dokumentų tvarkymą atsakingame padalinyje).

51. Sprendimų projektai turi būti pateikti su aiškinamuoju raštu, kuriame turi būti ši informacija: projekto iniciatorius; projekto rengėjas ir / ar pranešėjas; parengto savivaldybės tarybos sprendimo projekto tikslai ir uždaviniai; šiuo metu esantis teisinis reglamentavimas; galimos teigiamos ir neigiamos pasekmės priėmus siūlomą savivaldybės tarybos sprendimo projektą ir pasiūlymai, kokių teisėtų priemonių reikėtų imtis, siekiant išvengti neigiamų pasekmių; finansavimo šaltiniai (esant galimybei, nurodomos preliminaros sumos); projekto rengimo metu gauti specialistų vertinimai ir išvados; kokie šios srities teisės aktai tebegalioja ir kokius teisės aktus būtina pakeisti ar panaikinti priimant ar priėmus teikiamą savivaldybės tarybos sprendimo projektą; ar atliktas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas; apie būtinumą paskelbti Teisės aktų registre dėl norminio teisės akto įsigaliojimo; kiti reikalingi pagrindimai ir paaiškinimai; teisės akto įgyvendinimo (vykdymo) terminai, jei reikia; priimto sprendimo vykdytojai; priimto sprendimo gavėjai, kita reikalinga informacija.

52. Jeigu rengiamu sprendimu numatoma reguliuoti visuomeninius santykius, atitinkančius Sprendimų projektų antikorupcinio vertinimo metodikoje nustatytus kriterijus, atliekamas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas ir pateikiama antikorupcinio vertinimo pažyma. Individualus administracinis aktas turi būti pagrįstas objektyviais duomenimis (faktais) ir teisės aktų normomis, o taikomos poveikio priemonės (licencijos ar leidimo galiojimo panaikinimas, laikinas uždraudimas verstis tam tikra veikla ar teikti paslaugas, bauda ir kt.) turi būti motyvuotos. Individualiame administraciniame akte turi būti aiškiai suformuluotos nustatytos arba suteikiamos teisės ir pareigos ir nurodyta akto apskundimo tvarka

53. Sprendimų projektuose turi būti nurodytas teisinis pagrindas, priemonės ir pavedimai, vykdytojai ir įvykdymo terminai bei lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikis. Sprendimų, susijusių su savivaldybės lėšų panaudojimu, projektuose turi būti numatytas lėšų, reikalingų sprendimui įgyvendinti, poreikis, vykdytojai ir įvykdymo terminai. Jeigu teikiamas sprendimo projektas dėl galiojančio dokumento pakeitimo, prie sprendimo projekto pridedamas to dokumento lyginamasis variantas arba informacija apie keitimus.

54. Jeigu savivaldybė yra sudariusi bendradarbiavimo sutartį, sprendimo projektas turi būti derinamas atsižvelgiant į sutarties nuostatas.

55. Jeigu teikiamas sprendimo projektas yra svarbus savivaldybės socialiniam, ekonominiam ar politiniam gyvenimui (įstaigų, įmonių steigimas, reorganizavimas ar likvidavimas, savivaldybės turto naudojimas, socialinių bei ekonominių plėtros programų bei planų tvirtinimas, kainų bei tarifų už teikiamas paslaugas tvirtinimas, taisyklių bei tvarkų nustatymas), pridedamame aiškinamajame rašte dokumento rengėjas būtinai pateikia sprendimo įgyvendinimo galimų pasekmių vertinimą. Atsižvelgiant į teisės akte numatomo naujo teisinio reguliavimo pobūdį, mastą, turi būti įvertinamas poveikis ekonomikai, savivaldybės finansams, socialinei aplinkai, viešajam administravimui, teisinei sistemai, kriminogeninei situacijai, korupcijos mastui, aplinkai, administracinei naštai, regionų plėtrai ir kitoms sritims.

56. Savivaldybės tarybai teikiami svarstyti sprendimų projektai teikiami ir derinami naudojant Dokumentų valdymo sistemą. Paprastai derinama su padaliniu, kuriam priklauso projektą rengęs darbuotojas, vadovu, kalbos tvarkytoju, teisininku, kuriam pareigybės aprašyme įrašyta derinti savivaldybės tarybos sprendimų projektus, kitų padalinių (kurių kompetencijai priskiriamas teikiamas projektas) vadovais, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (kai projektas susijęs su jam nustatyta veiklos sritimi), savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės tarybos sekretoriumi arba sekretoriato vadovu (jei yra įsteigta pareigybė).

57. Savivaldybės administracijos padaliniais atsakius derinti sprendimo projektą, turi būti raštu nurodomi motyvai. Savivaldybės taryba sprendžia, ar įtraukti šį klausimą į darbotvarkę.

58. Suderintų ir įregistruotų savivaldybės tarybos sprendimų projektų skaitmeniniai variantai su aiškinamaisiais raštais siunčiami savivaldybės tarybos nariams elektroniniu paštu arba naudojant Dokumentų valdymo sistemą.

59. Teikiami svarstyti savivaldybės tarybai sprendimų projektai preliminariai svarstomi komitetuose pagal jų įgaliojimus.

60. Tais atvejais, kai už sprendimą turi būti balsuojama slapta arba kai savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkėje yra ne daugiau kaip 3 (trys) klausimai (posėdis šaukiamas ne daugiau kaip 3 (trims) klausimams svarstyti), sprendimų projektai gali būti teikiami savivaldybės tarybai be preliminarus svarstymo komitetuose.

61. Savivaldybės tarybos komiteto, komisijos, tarybos frakcijos ar ne mažiau kaip 1/3 dalyvaujančių posėdyje savivaldybės tarybos narių siūlymu klausimas, kai dėl jo sprendimo projektas įregistruotas ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios, gali būti svarstomas savivaldybės tarybos posėdyje be preliminarus svarstymo komitete (komitetuose), jei savivaldybės tarybos nariai dėl to sutinka ir savivaldybės tarybos posėdžio metu tvirtinant darbotvarkę balsuodami patvirtina sutikimą svarstyti klausimą be preliminarus svarstymo savivaldybės tarybos komitete (komitetuose). Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu, ir siūlymams, susijusiems su mero pavaduotojo (pavaduotojų), savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (pavaduotojų), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju (pavaduotojais), savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (pavaduotojais), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininku pareiškimu.

62. Po savivaldybės tarybos sprendimų projektų svarstymo komitetuose, komitetų rekomendaciniai sprendimai, išvados ir pasiūlymai dėl projektų pateikiami merui.

63. Sprendimo projekto rengėjas iki savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės patvirtinimo turi teisę sprendimo projektą atsiimti apie tai informavęs merą ar savivaldybės tarybos sekretorių (o jeigu jo nėra, – mero paskirtą politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoją arba savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtą valstybės tarnautoją) raštu.

64. Sprendimų projektų rengėjai yra asmeniškai atsakingi už jų tinkamą parengimą, juose pateiktų pasiūlymų pagrįstumą, pateiktų duomenų ir kitų dokumentų tikrumą, atitikti įstatymams, kitiems teisės aktams. Sprendimo projekto rengėjas, prieš paskelbiant teisės akto projektą savivaldybės interneto svetainėje, turi nuasmeninti sprendimo projektą, jei jame yra asmens duomenų, kurie negali būti skelbiami viešai pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.

65. Jei savivaldybės tarybos narys teikiamam sprendimo projektui turi pasiūlymų, kurie nebuvo svarstyti komitete, jis juos išdėsto raštu ir, likus ne mažiau kaip 24 val. iki savivaldybės tarybos posėdžio pradžios, pateikia merui.

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

VI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS POSĖDŽIO DARBO TVARKA

67. Savivaldybės tarybos nariai registruojasi kiekvieno posėdžio pradžioje. Prieš kiekvieną posėdį tarybos nariams pasirašytinai išdalijamos elektroninės balsavimo kortelės. Tarybos narys, palikdamas posėdžių salę posėdžio metu, privalo informuoti posėdžio pirmininką apie pasišalinimo iš posėdžio priežastį, ištraukti elektroninę balsavimo kortelę ir palikti ją darbo vietoje arba informuoti atsakingą darbuotoją.

68. Tarybos sekretoriato vadovas arba tarybos sekretorius (jei yra įsteigtas Tarybos ir mero sekretoriatas) nustatęs, kad savivaldybės tarybos posėdyje dalyvauja išrinktų savivaldybės tarybos narių dauguma, informuoja apie tai merą arba kitą savivaldybės tarybos posėdžio pirmininką, kuris skelbia savivaldybės tarybos posėdį pradėtą ir teikia tvirtinti posėdžio darbotvarkę.

69. Meras, prieš teikdamas tvirtinti posėdžio darbotvarkę, informuoja savivaldybės tarybos narius apie į posėdžio darbotvarkę neįtrauktus įregistruotus sprendimų projektus. Savivaldybės taryba balsavimu sprendžia dėl šių sprendimų projektų įtraukimo į posėdžio darbotvarkę.

70. Savivaldybės tarybos posėdžio metu galima keisti savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę (keisti klausimų svarstymo eilę; išbraukti klausimą iš darbotvarkės; papildyti darbotvarkę klausimais, jei dėl jų sprendimų projektai buvo įregistruoti ne vėliau kaip 24 valandos iki posėdžio pradžios (ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu, ir siūlymams, susijusiems su mero pavaduotojo (pavaduotojų), savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo (pavaduotojų), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju (pavaduotojais), savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju (pavaduotojais), Kontrolės komiteto ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų komisijų pirmininku pareiškimu), ir informacinio pobūdžio pranešimais), jei už tai balsuoja savivaldybės tarybos posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

71. Patvirtinus savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę, tvirtinama posėdžio darbo tvarka.

72. Savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas:

72.1. skelbia savivaldybės tarybos posėdžio pradžią ir pabaigą, esant reikalui, gali paskelbti savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkėje nenumatytą savivaldybės tarybos posėdžio pertrauką;

72.2. suteikia žodį savivaldybės tarybos narių frakcijų seniūnams, savivaldybės tarybos nariams, savivaldybės kontrolieriui, savivaldybės administracijos direktoriui, komitetų ir komisijų pirmininkams ar jų įgaliotiems atstovams, kviestiems ir suinteresuotiems asmenims, Vyriausybės atstovui ir kitiems savivaldybės tarybos posėdyje dalyvaujantiems asmenims, vadovauja klausimų svarstymo eigai;

72.3. gali pratęsti kalbėtojo pasisakymo laiką, jeigu savivaldybės taryba neprieštarauja;

72.4. jeigu kalbėtojas nukrypsta nuo svarstomo savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės klausimo esmės, turi jį įspėti, o po antrojo įspėjimo turi kalbėtoją nutraukti;

72.5. remdamasis svarstymų rezultatais, formuluoja klausimus balsuoti, nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir pagal balsų skaičiavimo komisijos ar elektroninės sistemos pateiktus duomenis skelbia balsavimo rezultatus;

72.6. pareiškia savivaldybės tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko darbo tvarkos savivaldybės tarybos posėdyje arba triukšmauja salėje, įžeidinėja savivaldybės tarybą, savivaldybės tarybos narius, kitus asmenis ar kitaip trukdo savivaldybės tarybos darbui, gali teikti pasiūlymus dėl savivaldybės tarybos nario elgesio apsvarstymo Etikos komisijoje;

72.7. gali paprašyti tarybos narių palikti mobilius įrenginius jiems numatytoje saugioje vietoje, siekiant vengti posėdžio vedimo trukdymų;

72.8. nurodo pasišalinti iš savivaldybės tarybos posėdžių salės asmenims, jeigu šie trukdo savivaldybės tarybos posėdžiui.

73. Tarybos sekretoriato vadovas arba tarybos sekretorius (jei yra įsteigtas Tarybos ir mero sekretoriatas):

73.1. tikrina, ar savivaldybės tarybos posėdyje dalyvauja išrinktų savivaldybės tarybos narių dauguma;

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

73.3. stebi kalbų trukmę, jeigu ji viršijama, informuoja posėdžio pirmininką, kuris įspėja kalbėtoją, o po antrojo įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti.

74. Į Tarybos patvirtintą darbotvarkę įrašytus klausimus Tarybos posėdyje pristato (iki 10 minučių, atskirais atvejais Taryba gali pristatymo laiką pratęsti) pranešėjai, kuriais paprastai yra Tarybos komiteto pirmininkas arba komiteto narys, komisijos pirmininkas arba atstovas. Pranešėjais taip pat gali būti meras, mero pavaduotojas, administracijos direktorius, savivaldybės kontrolierius ar kt. Gali būti numatytas ir papildomas pranešėjas, dažniausia tai sprendimo projekto rengėjas arba atitinkamo administracijos padalinio vadovas. Jeigu klausimas nesvarstytas komitete, bet įtrauktas į posėdžio darbotvarkę – klausimą pristato sprendimo projekto rengėjas arba atitinkamo administracijos padalinio vadovas.

75. Po projekto pristatymo pranešėjas ar (ir) projekto rengėjas, arba projekto teikėjas atsako į Tarybos narių klausimus (iki 10 minučių). Vienas Tarybos narys vienu svarstomu klausimu gali paklausti pranešėjo (iki 1 minutės) ne daugiau kaip 2 kartus.

76. Pranešėjui atsakius į Tarybos narių klausimus, gali būti suteikiamas žodis (iki 3 minučių) projekto rengėjui ar projekto teikėjui. Jis taip pat atsako į Tarybos narių klausimus (iki 7 minučių).

77. Kiekvienu svarstomu klausimu gali pasisakyti Tarybos nariai (iki 3 minučių), frakcijos vardu turi teisę pasisakyti (iki 3 minučių) jos atstovas. Svarstomu klausimu vienas Tarybos narys gali kalbėti du kartus. Posėdžio pirmininkas svarstomu klausimu iki 3 minučių leidžia pasisakyti ir užduoti du klausimus kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims, jeigu jie iki savivaldybės tarybos posėdžio pradžios užsiregistruoja pas savivaldybės tarybos posėdžio sekretorių pateikdami asmens dokumentą arba, jei atstovauja juridiniam asmeniui, teisę atstovauti juridiniam asmeniui įrodantį dokumentą ir, jei pageidauja pasisakyti, nurodydami, dėl kurio darbotvarkės klausimo. Posėdyje dalyvaujantiems asmenims leidžiama kalbėti iki 3 minučių ir užduoti klausimus pranešėjams. Suinteresuotas asmuo pranešėjui gali užduoti iki 3 klausimų, kurių trukmė yra iki 1 minutės.

78. Tarybos posėdyje kiekvienu svarstomu klausimu turi teisę pasisakyti Vyriausybės atstovas Panevėžio ir Utenos apskrityse arba jo pavedimu Vyriausybės atstovų įstaigos atstovas.

79. Pasibaigus Tarybos sprendimų projektų svarstymui, pranešėjai ir papildomi pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį (iki 3 minučių).

80. Tik savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbėtoją.

81. Jeigu savivaldybės tarybos narys be įspėjimo išėjo iš savivaldybės tarybos posėdžių salės ir jo nėra, kai savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas suteikia jam žodį, jis laikomas atsisakiusiu pasisakyti.

82. Savivaldybės tarybos nariai, kurie buvo pasiruošę kalbėti, bet jiems nebuvo suteiktas žodis, pastabas ir pasiūlymus svarstomais savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės klausimais pateikia raštu savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui. Šios pastabos ir pasiūlymai pridedami prie savivaldybės tarybos posėdžio protokolo.

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

84. Savivaldybės tarybos sprendimai gali būti tokie: pritarti ar nepritarti pateiktam savivaldybės tarybos sprendimo projektui ir motyvuotai atidėti savivaldybės tarybos sprendimo projekto svarstymą (redaguoti jį arba surinkti papildomos informacijos).

85. Savivaldybės tarybos sprendimai priimami atviru, slaptu balsavimu. Balsuoti gali tik savivaldybės tarybos posėdyje dalyvaujantys savivaldybės tarybos nariai.

Išskirtiniais atvejais (kai tarybos posėdžio darbotvarkėje yra ne daugiau nei du klausimai, kurie nėra norminio pobūdžio), gali būti balsuojama apklausos būdu naudojant Dokumentų valdymo sistemą tarybos nariams išsiunčiant balsavimo biuletenį, kuriame jie patvirtina savo sprendimą el. parašu. Gauti biuleteniai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

86. Atvirai balsuojama rankos pakėlimu arba naudojama atviro balsavimo elektroninė sistema. Pastaruoju atveju balsavusių savivaldybės tarybos narių pavardės ir balsavimo rezultatai parodomi ekrane.

87. Slaptai balsuojama pertraukos metu naudojant savivaldybės tarybos patvirtinto pavyzdžio balsavimo biuletenius.

88. Balsavimo biuletenius parengia savivaldybės administracija, o savivaldybės tarybos nariams juos išduoda balsų skaičiavimo komisija. Visais atvejais balsavimo biuletenis turi turėti antraštę, kurioje turi būti aiškiai nurodyta, dėl ko balsuojama.

89. Balsuojant patvirtinto pavyzdžio balsavimo biuleteniais, balsavimo vietoje turi būti balsadėžė ir vieta slaptam balsavimui.

90. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

91. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio, neužpildyti ar neantspauduoti balsavimo biuleteniai, taip pat balsavimo biuleteniai, kuriuose papildomai įrašytos pavardės ar teiginiai, taip pat tie, kuriuose paliktų pavardžių skaičius viršija renkamų asmenų skaičių arba paliktas daugiau kaip vienas pasirinkti duotas teiginys.

92. Balsuojant rankos pakėlimu ar balsavimo biuleteniais, balsus skaičiuoja savivaldybės tarybos sudaryta balsų skaičiavimo komisija.

93. Jei nagrinėtu klausimu savivaldybės tarybos posėdyje buvo balsuojama, bet savivaldybės tarybos sprendimo projektui nepritarta (sprendimas nebuvo priimtas), pakartotinai šis klausimas gali būti svarstomas tik kitame savivaldybės tarybos posėdyje.

94. Jei savivaldybės taryba sprendimo projektui nepritaria (sprendimo nepriima), savivaldybės tarybos nuomonė ar pavedimai gali būti įforminami protokolu.

95. Balsavimui gali būti pateiktas vienas arba keli alternatyvūs teiginiai (variantai, sprendimo projektai). Balsuojama dėl kiekvieno pateikto alternatyvaus teiginio (varianto, sprendimo projekto). Alternatyvaus balsavimo metu išrenkamas daugiausia posėdyje dalyvaujančių savivaldybės tarybos narių balsų surinkęs teiginys (variantas) ir po to balsuojama dėl sprendimo.

96. Alternatyvūs teiginiai (variantai, sprendimų projektai) paprastai pateikiami balsuoti pagal pateikimo svarstyti eilės tvarką.

97. Prireikus posėdžio pirmininkas gali keisti balsavimo už pateiktą sprendimo projektą tvarką, jei sutinka pasiūlymo autorius ar autoriai, t. y. nustatyti balsavimą atskirai už kiekvieną kandidatą, kiekvieną punktą.

98. Savivaldybės tarybos narių balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

VII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMITETŲ SUDARYMO IR DARBO TVARKA

99. Tarybos komitetai sudaromi per 2 mėnesius nuo pirmojo išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdžio sušaukimo dienos savivaldybės tarybai teikiams klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir kaip vykdomi savivaldybės tarybos, mero sprendimai.

100. Komitetai sudaromi iš ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos narių savivaldybės tarybos sprendimu. Sudarant komitetus, išskyrus Kontrolės komitetą, laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komitetų ir jų narių skaičių, komitetų įgaliojimus, išskyrus Kontrolės komitetą, nustato savivaldybės taryba.

101. Sudaromi penki komitetai:

101.1. Kontrolės komitetas (privalomas);

101.2. Švietimo, kultūros ir savivaldos komitetas;

101.3. Ekonomikos ir finansų komitetas;

101.4. Miesto plėtros ir vietinio ūkio komitetas;

101.5. Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos komitetas.

102. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų savivaldybės tarybos frakcijų ir savivaldybės tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius.

103. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus. Kontrolės komiteto pirmininką savivaldybės tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų savivaldybės tarybos opozicijos narių, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu iš komiteto narių skiria savivaldybės taryba. Jeigu savivaldybės tarybos opozicija nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta savivaldybės tarybos opozicija, Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria savivaldybės taryba iš komiteto narių mero siūlymu. Komiteto pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Vietos savivaldos įstatyme, savivaldybės tarybos narys, kuris įstatymų nustatyta tvarka per pastaruosius 3 metus nebuvo pripažintas šurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą. Komiteto pirmininkas mero siūlymu komiteto (išskyrus Kontrolės komitetą) sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu pripažįstamas šurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba neatitinkančiu šiame įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų. Kontrolės komiteto pirmininkas šioje dalyje nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą mero siūlymu savivaldybės tarybos sprendimu.

104. Komitetų posėdžiams iki komiteto, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininko išrinkimo pirmininkauja vyriausias pagal amžių komiteto narys.

105. Už komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus balsuojama atvirai. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininkaujančio savivaldybės tarybos nario balsas.

106. Komitetų įgaliojimai:

106.1. Švietimo, kultūros ir savivaldos – švietimo (formalusis, neformalusis), vaikų ir jaunimo teisių apsaugos, jaunimo užimtumo, kultūros, sporto, turizmo, poilsio organizavimo, kraštovaizdžio, kultūros vertybių apsaugos, savivaldybės tarybos narių įgaliojimų netekimo, savivaldos teisės įgyvendinimo klausimai, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų laikymosi kontrolė;

106.2. Ekonomikos ir finansų – finansų, biudžeto valdymo, savivaldybės strateginio veiklos plano ir jo ataskaitų, savivaldybės valdomų ir įsteigtų įmonių, įstaigų teikiamų paslaugų įkainių ir tarifų, vietinių rinkliavų nustatymo, savivaldybės turto privatizavimo, įmonių, akcinių bendrovių steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo klausimai, savivaldybės įstaigų pusmečio, trijų ketvirčių ir metinių finansinių rinkinių ataskaitų svarstymas;

106.3. Miesto plėtros ir vietinio ūkio – savivaldybės turto valdymo bei naudojimo ir disponavimo juo tvarkos, verslo plėtros, strateginio plėtros plano rengimo ir įgyvendinimo, prekybos, transporto, gyventojų užimtumo, viešųjų darbų, komunalinio ūkio, statybos ir vietos ūkio, architektūros ir vietinių kelių planavimo, civilinės saugos, savivaldybės teritorijos plėtojimo bendrojo (generalinio) plano ir jo pakeitimų, miesto tvarkymo klausimai, atliekų tvarkymo sistemos, želdinių apsaugos ir švaros taisyklių, stichinių nelaimių metu padarytų nuostolių kompensavimo tvarkos svarstymas;

106.4. Socialinių reikalų ir sveikatos apsaugos – sveikatos apsaugos, visuomenės sveikatos, gyventojų aprūpinimo būstu, socialinės globos, rūpybos, neįgaliųjų gyventojų integracijos, kompensacijų ir socialinės paramos gyventojams, sveikatos priežiūros, aplinkos apsaugos, sanitarijos klausimai;

106.5. Kontrolės komitetas:

106.5.1. teikia savivaldybės tarybai išvadas dėl savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos) veiklos rezultatų;

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

106.5.3. svarsto savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo, iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžina šį plano projektą savivaldybės kontrolieriui tvirtinti kartu su Kontrolės komiteto posėdžio protokolo išrašu;

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

106.5.5. 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;

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

106.5.7. 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 administracijos direktorių arba savivaldybės tarybą dėl savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos) reikalavimų įvykdymo;

106.5.8. nagrinėja iš asmenų gaunamus pranešimus ir pareiškimus apie savivaldybės administracijos, įmonių, įstaigų ir jų vadovų veiklą ir teikia dėl jų siūlymus savivaldybės administracijai ir savivaldybės tarybai;

106.5.9. dirba pagal savivaldybės tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pradžioje už savo veiklą atsiskaito savivaldybės tarybai reglamento nustatyta tvarka; savivaldybės taryba Kontrolės komiteto veiklos programą patvirtina per vieną mėnesį nuo Kontrolės komiteto sudarymo, o kai Kontrolės komitetas sudarytas, – per vieną mėnesį nuo kalendorinių metų pradžios.

107. Komiteto posėdžiai šaukiami esant būtinumui ir gavus savivaldybės tarybos posėdžiui svarstyti pateiktus sprendimų projektus, kitą medžiagą komiteto kompetencijos klausimais ir rekomendaciniams sprendimams, pasiūlymams, išvadoms priimti.

108. Pagrindinė komitetų veiklos forma yra posėdžiai. Komiteto posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių.

109. Komitetų posėdžiuose preliminariai svarstomi tik tie klausimai, kurių sprendimų projektai yra įregistruoti ir suderinti nustatyta tvarka. Kitais atvejais komitetas gali svarstyti tik informacinio pobūdžio klausimus.

110. Savivaldybės tarybos komitetų posėdžių darbotvarkes pagal komitetų įgaliojimus sudaro komitetų pirmininkai. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje.

111. Komiteto posėdžius šaukia ir jų darbotvarkę komiteto nariams pateikia komiteto pirmininkas, jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas.

112. Komiteto pirmininkas privalo sušaukti posėdį ir tuo atveju, jeigu to raštu reikalauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių.

113. Posėdį nurodyta tvarka taip pat gali sušaukti daugiau kaip pusė visų komiteto narių.

114. Kai komiteto posėdį šaukia ne komiteto pirmininkas (jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas), posėdžio iniciatoriai parengia ir komiteto pirmininkui (jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojui) raštu pateikia darbotvarkę su nustatyta tvarka įregistruotais ir suderintais sprendimų projektais.

115. Teikiamų svarstyti klausimų sąrašą su sprendimų projektais komiteto pirmininkas ir komiteto nariai turi gauti ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas iki komiteto posėdžio.

116. Komiteto posėdžio darbotvarkė tvirtinama komiteto posėdyje. Komiteto posėdžio darbotvarkė gali būti papildoma ir / ar pakeičiama, tačiau komitetas privalo apsvarstyti visus jo įgaliojimams priskirtinus klausimus.

117. Komitetų darbe patarimojo balso teise gali dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Komitetas gali prašyti seniūnaičių, ekspertų, savivaldybės administracijos tarnautojų ir kitų suinteresuotų asmenų komiteto posėdyje pateikti nuomonę svarstomais klausimais. Posėdyje dalyvaujantiems seniūnaičiams, ekspertams, savivaldybės administracijos specialistams ir kitiems suinteresuotiems asmenims leidžiama pasisakyti su jų veikla susijusiais svarstomais klausimais. Komiteto pirmininkas kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis. Komiteto posėdyje pageidaujantys dalyvauti seniūnaičiai, ekspertai, savivaldybės administracijos specialistai ir kiti asmenys iki posėdžio pradžios informuoja komiteto pirmininką, kokį darbotvarkės klausimą svarstant nori dalyvauti. Pageidaujantys pasisakyti, prieš posėdžio pradžią praneša komiteto pirmininkui.

118. Komiteto sprendimai, pasiūlymai ir išvados priimami dalyvaujančių posėdyje komiteto narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komiteto posėdžiui pirmininkaujančio savivaldybės tarybos nario balsas.

119. Komitetams apsvarsčius pateiktus savivaldybės tarybos sprendimų projektus, jų išvados ir pasiūlymai teikiami merui.

120. Komitetai pagal savo įgaliojimus priima rekomendacinius sprendimus. Savivaldybės administracija, jos padaliniai, biudžetinės, viešosios įstaigos ir savivaldybės valdomos įmonės su jų veikla susijusius komitetų sprendimus turi apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus pranešti komitetams.

121. Komitetų rekomendacinių sprendimų pateikimą gavėjams organizuoja savivaldybės administracija.

122. Komitetų rekomendacijas jų gavėjai per 2 savaites privalo apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus informuoti komitetą.

123. Komiteto posėdžių protokolus pasirašo komiteto pirmininkas, o jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas arba komiteto narys, pirmininkavęs posėdžiui, ir savivaldybės tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra – protokolą surašęs savivaldybės administracijos darbuotojas. Komitetų posėdžių metu daromas garso įrašas, kuris saugomas informacinėse laikmenose ne mažiau nei 1 metus.

124. Komiteto pirmininko iniciatyva gali būti sušauktas išplėstinis posėdis, kviečiant kitus savivaldybės tarybos narius, ekspertus, visuomenės atstovus. Sprendimas priimamas sušaukusio išplėstinį posėdį komiteto narių balsų dauguma. Kitų dalyvavusių posėdyje savivaldybės tarybos narių nuomonė įrašoma į protokolą.

125. Komitetai savo kompetencijos klausimais turi teisę gauti iš savivaldybės administracijos padalinių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės valdomų įmonių ataskaitinių duomenų ar kitokios klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos.

126. Komitetai turi teisę savo darbui kviešti į posėdžius kitus savivaldybės tarybos narius, administracijos darbuotojus, valstybės institucijų, visuomeninių organizacijų ir bendruomenės atstovus, informuodami kviečiamuosius asmenis apie kvietimą dalyvauti posėdyje ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

127. 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 ir kitų organizacijų patikrinimo.

128. Visi komitetai, siūlydami savivaldybės tarybai sprendimų projektus, turi parengti aiškinamuosius raštus, suderinti ir įregistruoti sprendimo projektą reglamento 59 punkte nustatyta tvarka.

129. Komiteto pirmininkas:

129.1. sudaro komiteto posėdžio dienotvarkę, šaukia komiteto posėdžius ir organizuoja jiems reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;

129.2. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

129.3. kviečia komiteto posėdžiuose dalyvaujančius asmenis;

129.4. kontroliuoja komitetų sprendimų vykdymą ir informuoja komiteto narius apie komiteto rekomendacinių sprendimų įvykdymą.

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

131. Kiekvieno komiteto pirmininkas, atsižvelgdamas į komiteto narių pasiūlymus, gali sudaryti pusmetinius / metinius komiteto darbo planus.

VIII SKYRIUS

FRAKCIJŲ, KOMISIJŲ, KITŲ SAVIVALDYBĖS DARBUI ORGANIZUOTI REIKALINGŲ DARINIŲ SUDARYMAS

132. Savo politiniams tikslams įgyvendinti savivaldybės tarybos nariai gali jungtis į frakcijas. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai. Kiekvienas savivaldybės tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos nariu. Frakcijos gali jungtis į koalicijas ir veikti kaip viena frakcija. Frakcijos pačios nustato darbo tvarką, išsirenka seniūną.

133. Savivaldybės tarybos nariai (ne mažiau kaip 3), įkūrę frakciją, pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje įteikia savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui viešą pareiškimą, kuriuo deklaruoja, kad veiks savivaldybės taryboje tęsia susivieniję į frakciją.

134. Pasikeitus frakcijos pavadinimui, sudėčiai ar seniūnui, frakcijai iširus ar nutraukus veiklą, taip pat susidarius koalicijai, turi būti viešu pareiškimu, įteiktu savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkui, pranešta savivaldybės tarybos posėdyje.

135. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Savivaldybės taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš šių komisijų narių. Jeigu yra paskelbta savivaldybės tarybos opozicija, Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras iš šių komisijų narių meras teikia savivaldybės tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų savivaldybės tarybos opozicijos narių. Šis siūlymas turi būti pateiktas merui likus ne mažiau kaip 3 darbo dienoms iki savivaldybės tarybos posėdžio pradžios. Jeigu iki nurodyto termino pabaigos savivaldybės tarybos opozicija nepasiūlo Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūrų, Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkus savivaldybės taryba iš šių komisijų narių skiria

mero teikimu. Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybės aprašymą.

136. Etikos komisija:

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

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

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

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

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

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

137. Antikorupcijos komisija:

137.1. reglamento nustatyta tvarka savivaldybės tarybos ar mero iniciatyva dalyvauja atliekant savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

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

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

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

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

138. Įstatymų nustatytais atvejais arba savivaldybės tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) bei laikinosios komisijos sudėtingiems, skubiems, svarbiems ir kitiems klausimams spręsti, siūlymams, išvadoms bei sprendimų projektams parengti ar kitiems savivaldybės tarybos pavedimams vykdyti.

139. Sudarant komisiją, apibrėžiamas jos veiklos tikslas, darbo trukmė, nustatomas narių skaičius, nurodomas savivaldybės tarybos išrinktas ar paskirtas komisijos pirmininkas, pavaduotojas ir nariai. Komisijos pirmininko kandidatūrą teikia meras.

140. Komisijos dirba pagal savivaldybės tarybos patvirtintus veiklos nuostatus.

141. Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti savivaldybės tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės gyventojai. Etikos komisijoje ir Antikorupcijos komisijoje seniūnaičiai arba seniūnaičiai ir visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

142. Komisijų darbe patariamojo balso teise gali dalyvauti savivaldybės bendruomenės, visuomeninių organizacijų atstovai, ekspertai, savivaldybės valstybės tarnautojai.

143. Komisijos posėdis teisėtas, jei jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komisijos narių balsų dauguma, išskyrus atvejus, kai balsai pasiskirsto po lygiai. Tokiu atveju lemia posėdžio pirmininko balsas.

144. Komisijų posėdžių metu Tarybos ir mero sekretoriato (jei jis sudarytas) arba administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas rašo protokolą. Komisijų protokolai surašomi ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po posėdžio, įkeliami į Dokumentų valdymo sistemą pasirašyti ir saugomi savivaldybės administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą, jeigu norminiuose aktuose nenumatyta kitaip. Komisijų posėdžių metu priimami rekomendaciniai sprendimai, pasiūlymai, išvados, kuriems taikomi tokie pat reikalavimai, kaip ir komitetų protokolams bei rekomendaciniams sprendimams.

145. Komisija šio reglamento nustatyta tvarka gali teikti savivaldybės tarybos sprendimo projektą, kurį pristato komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas komisijos narys. Savivaldybės tarybai pareikalavus, komisijos atsiskaito savivaldybės tarybos posėdžio metu.

146. Komisijų veiklai reikalingą techninę pagalbą ir priemones užtikrina administracija. Komisijos turi teisę gauti iš administracijos padalinių, savivaldybės valdomų ir įsteigtų įmonių bei įstaigų specialistų ataskaitinius duomenis ar kitokią klausimui nagrinėti reikalingą medžiagą.

147. Savivaldybės taryba sprendimu gali sudaryti oficialias savivaldybės delegacijas ir deleguoti savivaldybės tarybos narius į įstatymų nustatytas regionines tarybas, komisijas.

148. Delegatus turi teisę siūlyti visos savivaldybės tarybos frakcijos ir savivaldybės tarybos narių grupė. Priimant sprendimą dėl delegacijos sudarymo, savivaldybės taryba balsuoja dėl kiekvieno kandidato atskirai ir delegacija sudaroma iš daugiausia balsų surinkusių pasiūlytų kandidatų.

149. Delegatams konkretūs įgaliojimai nustatomi sprendime apie jų paskyrimą į atitinkamas tarybas ar komisijas. Esant poreikiui, konkrečiais klausimais, kuriais turi būti pateikta savivaldybės tarybos pozicija (nuomonė), priimami atskiri sprendimai.

150. Savivaldybės tarybos sprendimų projektams parengti ar kitiems savivaldybės darbui reikalingiems klausimams nagrinėti savivaldybės taryba gali sudaryti darbo grupes.

IX SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMPETENCIJA

151. Savivaldybės tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji.

152. Išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija nustatyta Vietos savivaldos įstatyme. Išimtinai Savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtų įgaliojimų Savivaldybės taryba negali perduoti jokiai kitai Savivaldybės institucijai ar įstaigai.

153. Paprastoji Savivaldybės tarybos kompetencija:

153.1. biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas;

153.2. viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė) kolegialių organų sudarymas, kai tai numatyta viešosios įstaigos įstatuose;

153.3. viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, finansinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas;

153.4. viešųjų įstaigų, kurių savininkė yra Savivaldybė, vidaus kontrolės tvarkos nustatymas;

153.5. sprendimų dėl valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų, kitų valstybės fondo lėšų ir materialiojo turto paskirstymo biudžetinėms įstaigoms priėmimas;

153.6. Savivaldybės ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų tvirtinimas, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus.

154. Savivaldybės taryba paveda administracijos direktoriui vykdyti reglamento 153.1–153.6 papunkčiuose išvardintus įgaliojimus, priskirtus Savivaldybės tarybos paprastajai kompetencijai. Jeigu administracijos direktorius negali (dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto) įvykdyti Savivaldybės tarybai paprastajai kompetencijai priskirtų ir jam perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo administracijos direktoriaus pavaduotojas. Jeigu administracijos direktorius ir

administracijos direktoriaus pavaduotojas negali (dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto) įvykdyti Savivaldybės tarybos perduotų jiems įgaliojimų, šiuo įgaliojimus vykdo Savivaldybės taryba.

155. Savivaldybės taryba prižiūri vykdomąsias institucijas:

155.1. savivaldybės tarybos posėdžio pabaigoje vykdomoji institucija (vykdomosios institucijos) atsako į savivaldybės tarybos narių klausimus, jei jie pateikti raštu arba el. paštu ne vėliau kaip 48 valandos iki savivaldybės tarybos posėdžio. Vykdomosios institucijos atsakymai į klausimus negali viršyti 1 valandos. Į neatsakytus savivaldybės tarybos narių klausimus vykdomoji institucija atsako raštu ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po savivaldybės tarybos posėdžio;

155.2. ne rečiau kaip kartą per ketvirtį vykdomoji institucija raštu arba žodžiu (pagal mero nurodymą) informuoja savivaldybės merą apie tarybos sprendimų įgyvendinimą/vykdyimą, įgyvendinamų projektų eigą, biudžeto vykdyimą ir kitus savivaldybei svarbius klausimus;

155.3. vieną kartą per metus šio reglamento nustatyta tvarka vykdomoji institucija teikia ataskaitą už savo ir savivaldybės administracijos veiklą savivaldybės tarybai ir merui.

156. Savivaldybės taryba prižiūri ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, išklaudydama šių subjektų ataskaitas.

157. Už šios funkcijos įgyvendinimo organizavimą yra atsakingas meras.

X SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOLEGIJA

158. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš savivaldybės tarybos narių gali sudaryti savivaldybės tarybos kolegiją (toliau – Kolegija) iš devynių narių.

159. Kolegija yra savivaldybės tarybos patariamasis organas. Kolegijos kompetencija nustatyta Vietos savivaldos įstatyme.

160. Kolegijos nariai gali būti tik savivaldybės tarybos nariai. Kolegijos nariai pagal pareigas yra meras ir mero pavaduotojas Kitų kolegijos narių kandidatūras siūlo savivaldybės tarybos frakcijos ir savivaldybės tarybos narių grupė.

161. Kolegijos posėdžius prireikus šaukia meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas. Apie Kolegijos posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus praneša meras, o jo nesant – mero pavaduotojas ne vėliau kaip prieš 1 dieną iki posėdžio pradžios. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja meras, o jo nesant – mero pavaduotojas arba kitas Kolegijos posėdyje paskirtas Kolegijos narys.

162. Kolegijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Kolegijos narių.

163. Kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus ir sprendimus pasirašo posėdžio pirmininkas ir 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).

164. Kolegijai svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais pateikia komitetai, komisijos, administracijos direktorius.

165. Kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Jei meras negali vykdyti savo pareigų, posėdžio darbotvarkę sudaro jo pareigas einantis mero pavaduotojas.

166. Kolegijos posėdžiai yra atviri. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje pasisakyti savivaldybės kontrolieriui, administracijos direktoriui ir kviestiesiems asmenims.

167. Per posėdį galima kalbėti tik posėdžio pirmininkui leidus.

168. Jeigu nagrinėtu klausimu sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai šis klausimas gali būti teikiamas kitame Kolegijos posėdyje.

169. Kolegijos sprendimai priimami dalyvaujančių posėdyje Kolegijos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžio pirmininko balsas.

170. Kolegijos narių statuso praradimo pagrindai:

170.1. atsistatydinus;

170.2. netekus savivaldybės tarybos nario įgaliojimų prieš terminą Vietos savivaldos įstatyme numatytais atvejais.

XI SKYRIUS MERAS IR MERO PAVADUOTOJAS

171. Savivaldybės meras renkamas tiesiogiai savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui. Kai Vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka savivaldybės mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji savivaldybės mero rinkimai. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš savivaldybės tarybos narių Savivaldybės mero siūlymu skiria vieną savivaldybės mero pavaduotoją. Savivaldybės meru ir savivaldybės mero pavaduotoju gali būti tik Lietuvos Respublikos piliečiai. Savivaldybės taryba mero siūlymu gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais. Mero pavaduotojas skiriamas slaptu balsavimu. Laikoma, kad mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų savivaldybės tarybos narių dauguma. Savivaldybės mero pareigas laikinai eina savivaldybės tarybos posėdyje dalyvaujančių savivaldybės tarybos narių balsų dauguma išrinktas savivaldybės tarybos narys, kai:

171.1. savivaldybės 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;

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

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

171.4. savivaldybės mero pavaduotojo kandidatūrą teikia savivaldybės meras. Jeigu už mero pasiūlytą kandidatą į mero pavaduotojo pareigas balsuoja mažiau kaip $\frac{1}{2}$ visų savivaldybės tarybos narių, meras tą patį kandidatą į mero pavaduotojo pareigas gali siūlyti dar vieną kartą. Jeigu ir antrą kartą pasiūlytai savivaldybės tarybos nario kandidatūrai į mero pavaduotojo pareigas savivaldybės taryba nepritaria, meras turi siūlyti kitą kandidatą į mero pavaduotojo pareigas.

172. Savivaldybės mero pavaduotojas mero siūlymu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu už sprendimą atleisti mero pavaduotoją slaptu balsavimu balsuoja visų savivaldybės tarybos narių dauguma. Klausimą dėl mero pavaduotojo įgaliojimų netekimo kartu su įregistruotu sprendimo projektu meras Vietos savivaldos įstatymo 13 straipsnyje nustatyta tvarka privalo įtraukti į artimiausio savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę:

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

172.2. kai dėl laikino nedarbingumo nedirba daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių;

172.3. kai pateikia atsistatydinimo prašymą.

173. Mero pavaduotojas netenka savo įgaliojimų prieš terminą, jeigu ne mažiau kaip $\frac{1}{3}$ visų savivaldybės tarybos narių motyvuotai pareiškia nepasitikėjimą juo, savivaldybės taryba priima sprendimą atleisti mero pavaduotoją ir už tokį sprendimą slaptai balsuoja ne mažiau kaip $\frac{1}{2}$ visų savivaldybės tarybos narių (jei taryboje yra 25 nariai – ne mažiau kaip 13 narių).

174. Jeigu sprendimas atleisti mero pavaduotoją dėl nepasitikėjimo nepriimamas, ši klausimą pakartotinai svarstyti galima tik po pusės metų.

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

176. Savivaldybės meras prieš terminą netenka savo įgaliojimų ir savivaldybės tarybos nario mandato savivaldybės tarybos sprendimu, jeigu už tai balsuoja visų savivaldybės tarybos narių dauguma, kai meras dėl laikinojo nedarbingumo neina pareigų daugiau kaip šimtą dvidešimt kalendorinių dienų iš eilės arba daugiau kaip šimtą keturiasdešimt dienų per paskutinius dvylika mėnesių.

177. Savivaldybės meras netenka savo įgaliojimų ir savivaldybės tarybos nario mandato, jeigu jis netenka Lietuvos Respublikos pilietybės.

178. Savivaldybės meras visų savivaldybės tarybos narių balsų dauguma gali būti nušalinamas nuo pareigų, jeigu jam pareiškiami oficialūs įtarimai padarius nusikaltimą. Nušalinimas galioja iki teismo nuosprendžio, nutarties ar sprendimo, kuriuo baigiama byla, įsiteisėjimo arba ikiteisminio tyrimo nutraukimo.

179. Nušalinimo laikotarpiu jis netenka visų merui suteiktų įgaliojimų. Nušalinimo laikotarpiu mero pareigas laikinai eina savivaldybės mero pavaduotojas, o jeigu jo nėra, – kitas savivaldybės tarybos paskirtas savivaldybės tarybos narys.

180. Pasibaigus savivaldybės tarybos įgaliojimams, baigiasi ir savivaldybės mero bei savivaldybės mero pavaduotojo įgaliojimai.

181. Mero, mero pavaduotojo, mero pareigas laikinai einančio savivaldybės tarybos nario darbo užmokestį pagal įstatymų nustatytus koeficientus tvirtina savivaldybės taryba.

182. Merui darbo užmokestis nemokamas, kai jam yra taikomos kardamosios priemonės, dėl kurių meras negali vykdyti mero įgaliojimų.

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

184. Savivaldybės mero pavaduotojas pirmininkauja savivaldybės tarybos posėdžiui, kai priimant sprendimą savivaldybės meras negali dalyvauti.

185. Savivaldybės merui, savivaldybės mero pavaduotojui netaikomos Lietuvos Respublikos darbo kodekso (toliau – Darbo kodeksas) nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, nurodytas Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 15 dalyje, darbuotojų saugą ir sveikatą.

186. Merui ir mero pavaduotojui atostogos suteikiamos ir į komandiruotes jie siunčiami savivaldybės tarybos įgalioto asmens sprendimu: savivaldybės meras – savivaldybės mero pavaduotojo, o savivaldybės mero pavaduotojas – savivaldybės mero potvarkiu.

187. Mero ir mero pavaduotojo prašymas kasmetinėms ir tikslinėms atostogoms, pakvietimas ar siuntimas į komandiruotę pateikiamas skyriui, atsakingam už personalo administravimą (jei yra įsteigtas – Tarybos ir mero sekretariatui). Gavus mero ar mero pavaduotojo prašymą dėl atostogų suteikimo, pakvietimą ar siuntimą į komandiruotę, ne vėliau kaip per 2 darbo dienas parengiamas potvarkio projektas ir pateikiamas pasirašyti merui ar mero pavaduotojui.

188. Ataskaitos apie komandiruotes į užsienį pateikiamos žodžiu artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje.

189. Atstovavimo Lietuvoje ir užsienyje išlaidoms finansuoti sudaromas Mero fondas nedidinant bendrų savivaldybės reprezentacijai skirtų lėšų.

190. Konkretus Mero fondui skiriamų lėšų dydis ir fondo lėšų naudojimo ir atsiskaitymo už jas tvarka nustatoma atskiru savivaldybės tarybos sprendimu.

191. Savivaldybės meras yra atskaitingas savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo ir savivaldybės veiklą.

192. Savivaldybės meras:

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

192.2. be atskiro savivaldybės tarybos sprendimo atstovauja pats arba potvarkiu įgalioja kitus asmenis atstovauti savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

192.3. atstovauja savivaldybei regiono plėtros taryboje ir turi sprendžiamojo balso teisę sudarant ir įgyvendinant regiono plėtros programą;

192.4. motyvuotai raštu pristato, derina ir teikia savivaldybės tarybai mero pavaduotojo (pavaduotojų), savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos

direktoriaus pavaduotojo (savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu), savivaldybės tarybos Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojo, Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais Kontrolės komiteto pirmininko ir Vietos savivaldos įstatyme nustatytų savivaldybės tarybos komisijų pirmininkų kandidatūras, taip pat motyvuotai raštu gali siūlyti atleisti juos iš pareigų, siūlyti skirti nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui;

192.5. nustato mero pavaduotojo veiklos sritis;

192.6. teikia savivaldybės tarybai siūlymą dėl savivaldybės tarybos kolegijos sudarymo;

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

192.8. vadovauja sekretoriato darbui (jeigu jis sudaromas), tvirtina sekretoriato nuostatus, Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų sekretoriato darbuotojus, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojus;

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

192.10. rašytiniu teikimu gali siūlyti savivaldybės tarybai pavesti savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų ar savivaldybės valdomų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priima savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą savivaldybės tarybos komitetų ir savivaldybės tarybos posėdžiuose;

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

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

192.13. kontroliuoja pasirengimą vietos gyventojų apklausai;

192.14. pagal savivaldybės tarybos nustatytą tvarką reprezentacijos reikmėms naudoja Mero fondo lėšas ir už jas atsiskaito;

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

192.16. priima į pareigas ir atleidžia iš jų biudžetinių įstaigų, išskyrus švietimo įstaigas ir seniūnijas – biudžetines įstaigas, vadovus; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų biudžetinių įstaigų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; Vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais, kai meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys;

192.17. priima į pareigas ir atleidžia iš jų viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), išskyrus švietimo įstaigas, vadovus; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; Vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais, kai meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys;

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

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

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

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

192.22. skelbia vietos gyventojų apklausą;

192.23. suteikia savivaldybės administracijos direktoriui, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra – jo pavaduotojui, savivaldybės kontrolieriui, kai savivaldybės kontrolieriaus nėra – jo pavaduotojui atostogas, siunčia administracijos direktorių, kai savivaldybės administracijos direktoriaus nėra – jo pavaduotoją, savivaldybės kontrolierių, kai savivaldybės kontrolieriaus nėra – jo pavaduotoją į komandiruotes.

193. Meras rūpinasi, kad:

193.1. savivaldybei būtų tinkamai atstovaujama Regionų plėtros taryboje ir šios tarybos priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinami savivaldybėje;

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

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

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

193.5. būtų tobulinamas savivaldybės tarybos sprendimų priėmimas ir savivaldybės tarybos komitetų veikla;

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

194. Savivaldybės mero sprendimai įforminami potvarkiais. Potvarkių projektus rengia savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas ir savivaldybės administracija (jeigu sekretoriatas nesudaromas). Norminiai potvarkių projektai skelbiami interneto svetainėje, nenorminiai potvarkių projektai gali būti pateikiami spaudoje/interneto svetainėje svarstyti bendruomenei. Savivaldybės gyventojai gali susipažinti su priimtais mero potvarkiais savivaldybės interneto svetainėje ar administracijos padalinyje, atsakingame už dokumentų valdymą.

195. Savivaldybės administracija turi operatyviai informuoti savivaldybės įstaigas ir organizacijas, jų reguliavimo sričiai priskirtas savivaldybės įmones apie mero priimtus potvarkius su jų veikla susijusiais klausimais.

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

197. Meras negali būti savivaldybės tarybos sudaromų komitetų nariu.

198. Savivaldybės meras ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito Savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą šio reglamento XX skyriuje nustatyta tvarka, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą.

199. Meras gali rengti gyventojų susirinkimus, kuriuose pateikia informaciją apie savivaldybės reikalus, gali kartą per ketvirtį į gyventojų klausimus atsakinėti tiesioginio vietinės televizijos eterio metu, jeigu tam savivaldybės biudžete yra numatytos lėšos.

200. Savivaldybės mero pavaduotojas atlieka mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Savivaldybės meras savivaldybės mero pavaduotojo funkcijas nustato savivaldybės mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti. Kai savivaldybės meras negali eiti pareigų, savivaldybės mero pavaduotojas ar laikinai einantis mero pareigas tarybos narys atlieka visas savivaldybės mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 4–8 ir 15, 18, 19 ir 22 punktuose nustatytus įgaliojimus. Tokiu atveju vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 15, 18, 19 ir 22 punktuose nustatytus mero įgaliojimus atlieka savivaldybės taryba, išskyrus funkcijas, kurias šio įstatymo nustatytais atvejais atlieka mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys.

201. Kai meras ir mero pavaduotojas, laikinai einantis mero pareigas tarybos narys negali eiti pareigų (atostogų, komandiruotės, laikinojo nedarbingumo ir kitais atvejais) Švietimo, kultūros ir savivaldos komiteto pirmininkas šaukia savivaldybės tarybos posėdį, kuriame suteikiami įgaliojimai savivaldybės tarybos išrinktam savivaldybės tarybos nariui atlikti visas mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo numatytus įgaliojimus.

202. Mero dokumentų valdymą organizuoja ir archyvą tvarko savivaldybės administracija (už dokumentų valdymą atsakingas padalinys) arba Tarybos ir mero sekretoriatas (jei toks įsteigtas).

XII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS IR MERO SEKRETORIATAS

203. Savivaldybės tarybos posėdžiams, komitetams, merui aptarnauti, taip pat savivaldybės tarybos sprendimų projektams rengti, nagrinėti ir išvadų dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektams rengti mero siūlymu gali būti steigiamas Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriatas (toliau – Sekretoriatas). Sekretoriato finansinį, ūkinį ir materialinį aptarnavimą atlieka savivaldybės administracija.

204. Savivaldybės taryba nustato atskirą Sekretoriato išlaidų sąmatą.

205. Sekretoriatas gali būti sudaromas iš mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų, karjeros valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis. Jeigu sekretoriatas nesudaromas, savo įgaliojimų laikui meras gali turėti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų. Mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautoju negali būti tos savivaldybės tarybos narys.

206. Sekretoriatas:

206.1. rengia Tarybai teikiamų sprendimų projektus bei mero potvarkių projektus pagal Sekretoriato kompetenciją;

206.2. pagal kompetenciją nagrinėja, teikia siūlymus ir, esant būtinybei, išvadas dėl parengtų Tarybos sprendimo projektų;

206.3. aptarnauja Tarybos narius, Kolegiją, komitetus, komisijas ir visuomenines tarybas, merą, skelbia darbotvarkes, apie posėdžius informuoja narius ir kitus suinteresuotus asmenis;

206.4. teikia metodinę pagalbą Tarybos nariams dėl Tarybos sprendimų rengimo ir jų pateikimo tvarkos;

206.5. pagal kompetenciją palaiko ryšius su kitomis institucijomis, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais;

206.6. vykdo kitas šiame reglamente ir Sekretoriato nuostatuose nustatytas funkcijas.

XIII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO PAREIGOS

207. Savivaldybės tarybos narys privalo:

207.1. pasirašyti konfidencialumo pasižadėjimą (1 priedas);

207.2. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose; negalėdamas dalyvauti savivaldybės tarybos posėdyje savivaldybės tarybos narys reglamento 33 punkte nustatyta tvarka ir būdais privalo pranešti apie nedalyvavimą posėdyje;

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

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

207.5. prieš pradėdamas sprendimo rengimo, svarstymo ar priėmimo procedūrą arba pačios procedūros metu savivaldybės tarybos narys privalo informuoti savivaldybės tarybą apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu savivaldybės taryba nusišalinimą priima, jokia forma nedalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Savivaldybės taryba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti tarybos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Balsavimas dėl tarybos nario nusišalinimo nepriėmimo vyksta prieš pradėdamas svarstyti klausimą, kuris tarybos nariui sukelia interesų konfliktą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo kartu su svarstyto klausimo balsavimo rezultatais skelbiami savivaldybės interneto svetainėje ir per 5 darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka.

207.6. nuolat bendrauti su rinkėjais ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti rinkėjams už savo veiklą viešai paskelbtame susirinkime.

XIVSKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO TEISĖS

208. Savivaldybės tarybos narys turi teisę:

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

208.2. reglamento nustatyta tvarka siūlyti savivaldybės tarybai svarstyti klausimus, rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus, iš savivaldybės administracijos ar kitų savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių šio reglamento nustatyta tvarka gauti visą savivaldybės tarybos nario veiklai reikalingą ir su savivaldybės taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją ir dokumentus, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų, dėl savivaldybės tarybos darbo tvarkos ir kt., savivaldybės tarybos posėdžio metu klausti pranešėjų, 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;

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

208.4. jungtis į frakcijas šio reglamento 132–134 punktuose nustatyta tvarka;

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

209. Savivaldybės tarybos narys, norėdamas gauti informaciją, duomenis ar dokumentų kopijas iš savivaldybės administracijos ar kitų savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių, pateikia prašymą raštu per Dokumentų valdymo sistemą arba el. paštu visaginas@visaginas.lt. Savivaldybės tarybos narys turi apibūdinti informaciją, duomenis ar dokumentų kopijas, dėl kurių kreipiasi, ir nurodyti kokio atsakymo – žodžiu ar raštu laukia. Atsakymas savivaldybės tarybos nariui parengiamas ir pateikiamas ne vėliau kaip per 3 (tris) darbo dienas.

210. Savivaldybės tarybos narys, norėdamas gauti informaciją dėl savivaldybės tarybos posėdžiui pateiktų svarstyti klausimų ir / ar parengtų savivaldybės tarybos sprendimų projektų, gali tiesiogiai kreiptis į sprendimo projekto rengėją ir / ar jo tiesioginį vadovą ir gauti informaciją žodžiu ir / arba raštu.

XV SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO ĮGALIOJIMŲ SUSTABDYMAS ARBA JŲ NUTRŪKIMAS PRIEŠ TERMINĄ, ĮGALIOJIMŲ NETEKIMAS

211. Savivaldybės tarybos nario ar savivaldybės tarybos nario – mero įgaliojimų netekimo savivaldybės tarybos sprendimu procedūrą savivaldybės taryba taiko savivaldybės tarybos nariams ar savivaldybės tarybos nariui – merui dėl Konstitucijai ir įstatymams prieštaraujančių jų veiksmų, padarytų einant savivaldybės tarybos nario ar savivaldybės tarybos nario – mero pareigas, siekdama išspręsti tokių asmenų atsakomybės klausimą.

212. Teikti savivaldybės tarybai pradėti savivaldybės tarybos nario ar savivaldybės tarybos nario – mero įgaliojimų netekimo procedūrą turi teisę ne mažesnė kaip 1/3 savivaldybės tarybos narių grupė.

213. Savivaldybės tarybos nario įgaliojimai sustabdomi arba nutraukiami prieš terminą Vietos savivaldos įstatymo ir kitų įstatymų nustatyta tvarka.

214. Savivaldybės tarybos narys ar savivaldybės tarybos narys – meras įgaliojimų netenka savivaldybės tarybos sprendimu Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

XVI SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO VEIKLOS APMOKĖJIMO IR ATSISKAITYMO UŽ JĄ TVARKA

215. Savivaldybės tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją, už darbo laiką atliekant savivaldybės tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydį proporcingai konkreto mėnesio darbo valandų skaičiui atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką.

216. Faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, praleistas savivaldybės tarybos, komitetų, savivaldybės tarybos ar savivaldybės mero, administracijos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių (toliau – komisija ir / ar darbo grupė) posėdžiuose, į kuriuos savivaldybės tarybos narys deleguotas arba paskirtas savivaldybės tarybos sprendimu, mero potvarkiu, administracijos direktoriaus įsakymu.

217. Jei pagal mero potvarkį, tarybos sprendimą savivaldybės tarybos narys atstovauja savivaldybei už jos ribų, savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruočių išlaidas.

218. Faktiškai dirbtas laikas apvalinamas iki sveiko valandų skaičiaus.

219. Savivaldybės tarybos narys turi teisę atsisakyti apmokėjimo už darbo laiką atliekant savivaldybės tarybos nario pareigas raštu pateikdamas prašymą merui dėl savivaldybės tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam tarybos nariui 215 punkte nurodytas atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

220. Savivaldybės tarybos nario faktiškai dirbtas laikas kiekviename savivaldybės tarybos (komisijos, darbo grupės) posėdyje skaičiuojamas nuo posėdžio pradžios arba nuo savivaldybės tarybos nario atvykimo momento (jei jis vėluoja į posėdį) iki posėdžio pabaigos arba iki jo išvykimo momento (kai savivaldybės tarybos narys išvyksta nesibaigus posėdžiui). Savivaldybės tarybos narys, atvykęs į posėdį, pasirašo registracijos lape. Savivaldybės tarybos narys, išvykdamas iš posėdžio jam dar nepasibaigus, turi pasirašyti registracijos lape (išsiregistruoti). Savivaldybės tarybos nariui pavėlavus į posėdį, tarybos sekretoriato atsakingas darbuotojas, o jeigu jo nėra, – savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį, užrašo jo atvykimo laiką, taip pat išvykimo laiką, kai savivaldybės tarybos narys išvyksta nepasibaigus posėdžiui.

221. Savivaldybės tarybos nario darbas komitetuose, komisijose ir darbo grupėse fiksuojamas komiteto, komisijos ar darbo grupės posėdžių protokoluose.

222. Komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžių protokolai iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos pateikiami savivaldybės tarybos sekretoriui (jo nesant mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui arba savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtam valstybės tarnautojui). Jei savivaldybės tarybos narys dalyvavo ne Visagino savivaldybės institucijų sudarytose komisijose (darbo grupėse ar pan.), jis pats pateikia tai įrodančius dokumentus iki einamojo mėnesio paskutinės darbo dienos.

223. Kiekvieno mėnesio paskutinę dieną (jei paskutinė mėnesio diena yra poilsio diena, kitą po jos einančią darbo dieną) savivaldybės tarybos sekretorius (jo nesant mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas valstybės tarnautojas) užpildo savivaldybės tarybos narių faktiškai dirbto laiko apskaitos žiniaraštį, pateikia savivaldybės merui pasirašyti. Pasirašyti darbo laiko apskaitos žiniaraščiai perduodami savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui.

224. Atlyginimą savivaldybės tarybos nariams pagal savivaldybės tarybos narių faktiškai dirbto laiko žiniaraštį perveda savivaldybės administracijos Apskaitos skyrius iki kito mėnesio 15 dienos į savivaldybės tarybos nario nurodytą banko sąskaitą.

225. Savivaldybės tarybos nariams, vykstantiems į komandiruotes pagal mero potvarkį, komandiruočių išlaidos apmokamos Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka. Išlaidas pateisinantys dokumentai turi būti pateikiami savivaldybės administracijai (padaliniui, atsakingam už asignavimų apskaitą). Savivaldybės tarybos narys, grįžęs iš komandiruotės, per 5 darbo dienas atsiskaito merui pateikdamas ataskaitą raštu.

226. Savivaldybės administracija suteikia patalpas savivaldybės tarybos nariams susitikimams su gyventojais ir skelbia informaciją apie savivaldybės tarybos narių priėmimo laiką ir vietą.

227. Savivaldybės administracija savivaldybės tarybos nariams nesuteikia ir tiesiogiai neapmoka kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto paslaugų. Savivaldybės tarybos nariui su jo, kaip savivaldybės tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidoms mėnesiui atsiskaitytinai skiriama iki 0,5 MMA eurų dydžio išmoka.

228. Savivaldybės tarybos narys, panaudojęs nuosavas lėšas 227 punkte nurodytoms išlaidoms apmokėti, atsiskaito Visagino savivaldybės administracijai už einamąjį mėnesį iki kito mėnesio 10 dienos pateikdamas savivaldybės administracijai (padaliniui, atsakingam už asignavimų apskaitą) užpildytą išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, ataskaitą (2 priedas) ir lėšų panaudojimą patvirtinančius dokumentus, atitinkančius Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus. Tarybos narys asmeniškai atsako už išlaidų ataskaitoje pateiktų duomenų tikslumą ir pagrįstumą.

229. Visagino savivaldybės administracija (padalinys, atsakingas už asignavimų apskaitą), gavęs lėšų panaudojimą patvirtinančius dokumentus, iki to mėnesio 15 dienos perveda išmoką į savivaldybės tarybos nario nurodytą atsiskaitomąją sąskaitą.

230. Už einamųjų metų gruodžio mėnesį apmokėtas prekes ir paslaugas lėšų panaudojimą patvirtinančius dokumentus savivaldybės tarybos narys turi pateikti iki gruodžio 20 d., o Visagino savivaldybės administracija (padalinys, atsakingas už asignavimų apskaitą) išmoką perveda iki einamųjų metų gruodžio 31 d.

231. Iš 227 punkte nurodytų lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su savivaldybės tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į faktines išlaidas.

232. Atsiradus abejonių dėl lėšų panaudojimo teisėtumo, Visagino savivaldybės administracija iš savivaldybės tarybos nario gautus išlaidų pateisinimo dokumentus pateikia įvertinti merui, o meras – Savivaldybės tarybos etikos komisijai.

233. Etikos komisijai nustačius, kad savivaldybės tarybos narys nuosavas lėšas panaudojo ne 227 punkte nurodytoms išlaidoms apmokėti, savivaldybės tarybos nario išlaidos nėra kompensuojamos.

XVII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

234. Paklausimu laikomas toks savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio savivaldybės tarybos narys, savivaldybės tarybos frakcija, ar savivaldybės tarybos narių grupė savivaldybės tarybos posėdžio metu kreipiasi į merą, mero pavaduotoją, savivaldybės kontrolierių, savivaldybės administracijos direktorių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovus ir valstybės tarnautojus. Į tuos pačius vadovus, valstybės tarnautojus su paklausimu savivaldybės tarybos narys, savivaldybės tarybos narių frakcija, savivaldybės tarybos narių grupė gali raštu: elektroniniu paštu visaginas@visaginas.lt arba per Dokumentų valdymo sistemą kreiptis ir ne savivaldybės tarybos posėdžio metu. Šie raštai – paklausimai turi būti įteikti atitinkamam vadovui ar valstybės tarnautojui, o jų kopijos – merui.

Paklausimu gali būti laikomas ir klausimas, kurio reikšmingumą savivaldybės tarybos posėdyje balsuodama pripažįsta savivaldybės taryba.

235. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) turi nurodyti konkretų 234 punkte nurodytą asmenį (toliau – asmuo), į kurį jis kreipiasi, išdėstyti problemos, dėl kurios jis kreipiasi, esmę ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu laukia.

236. Atsakymo į paklausimą terminas negali viršyti 10 darbo dienų nuo paklausimo gavimo dienos. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatyti laiku atsakyti, jis privalo tai raštu motyvuoti ir pasiūlyti kitą terminą, kuris negali būti ilgesnis kaip 10 darbo dienų nuo šio rašto išsiuntimo dienos.

237. Ar paklausimo svarstymą įtraukti į savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę sprendžia savivaldybės taryba posėdyje priimdama procedūrinį sprendimą.

238. Nagrinėjant paklausimą savivaldybės tarybos posėdyje, turi dalyvauti bent vienas iš paklausimo pateikėjų ir asmuo, kuriam buvo pateiktas paklausimas. Jeigu savivaldybės tarybos posėdyje nedalyvauja pateikėjas, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

239. Pateikėjas negali pirmininkauti savivaldybės tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas.

240. Apsvarsčiusi asmens, kuriam pateiktas savivaldybės tarybos nario paklausimas, atsakymą, savivaldybės taryba priima dėl jo sprendimą. Sprendimo projektą pateikia paklausimo pateikėjas.

241. Sprendimų dėl paklausimų vykdymą pagal kompetenciją kontroliuoja meras arba savivaldybės administracijos direktorius. Jie nuolat turi informuoti savivaldybės tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl savivaldybės tarybos narių paklausimų.

XVIII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PROJEKTO SVARSTYMAS

242. Savivaldybė turi savarankišką biudžetą (toliau – biudžetas), kuris sudaromas ir tvirtinamas vieniems biudžetiniams metams.

243. Biudžeto rengimo, svarstymo ir tvirtinimo procedūrą nustato Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymas ir kiti Lietuvos Respublikos teisės aktai.

244. Savivaldybės biudžetas (savivaldybės metinis finansinis planas) rengiamas vadovaujantis patvirtintu savivaldybės strateginiu veiklos planu, taip pat atsižvelgiant į kitus patvirtintus savivaldybės strateginio planavimo dokumentus, asignavimus planuojant savivaldybės strateginio veiklos plano programoms įgyvendinti ir planuojamiems rezultatams pasiekti ir paskirstant juos asignavimų valdytojams.

245. Teikiamą biudžeto projektą prieš 7 dienas iki jo svarstymo savivaldybės tarybos komitetuose savivaldybės administracija skelbia savivaldybės interneto svetainėje.

246. Biudžeto projektas svarstomas tokia tvarka:

246.1. biudžeto projektas teikiamas svarstyti komitetams, į posėdžius kviečiami savivaldybės administracijos atstovai, taip pat gali būti kviečiami kitų komitetų nariai, visuomenės, suinteresuotų juridinių asmenų atstovai;

246.2. apie parengtą biudžeto projektą gyventojai informuojami vietinėje spaudoje nurodant, kur ir kaip jie gali susipažinti su parengtu projektu;

246.3. viešam svarstymui visas biudžeto projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje, taip pat su juo galima susipažinti savivaldybės administracijoje;

246.4. nuo projekto paskelbimo dienos savivaldybės gyventojai ir juridiniai asmenys pastabas ir pasiūlymus dėl biudžeto projekto teikia 5 kalendorines dienas elektroniniu paštu arba raštu administracijai;

246.5. per 246.4 papunktyje nustatytą laiką gautus gyventojų ir juridinių asmenų atsiliepimus apibendrina savivaldybės administracija ir pateikia komitetams;

246.6. Ekonomikos ir finansų komitetas, gavęs visus atsiliepimus ir pasiūlymus, apsvarsto biudžeto projektą ir su savo išvadomis teikia merui, kuris sprendžia, ar projektą teikti

savivaldybės tarybai svarstyti, ar grąžinti tobulinti. Savivaldybės tarybos posėdyje biudžeto projektą teikia administracijos direktorius;

246.7. savivaldybės tarybos sprendimo projekte dėl biudžeto tvirtinimo nurodoma: bendra pajamų suma ir jų paskirstymas pagal pajamų rūšis;

246.8. bendra asignavimų suma ir jų paskirstymas biudžetinėms įstaigoms ar savivaldybės administracijos padaliniais programoms vykdyti. Asignavimai skiriami išlaidoms, iš jų – darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti.

247. Jeigu savivaldybės taryba priima sprendimą keisti biudžeto projektą, jo tolesnis svarstymas atidedamas artimiausiam savivaldybės tarybos posėdžiui, bet ne vėliau kaip 14 kalendorinių dienų. Per šį laiką pataisytas biudžeto projektas turi būti apsvarstytas komitetuose.

248. Jei biudžetas nepatvirtinamas, jo išlaidos biudžetinių metų pradžioje kiekvieną mėnesį negali būti didesnės kaip 1/12 praėjusių metų biudžeto asignavimų.

XIX SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

249. Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą ir kontrolę organizuoja savivaldybės administracija. Visi savivaldybės tarybos priimti sprendimai registruojami savivaldybės administracijoje (už dokumentų valdymą atsakingame padalinyje) dokumentų valdymo sistemoje tam skirtame registre teisės aktų nustatyta tvarka.

250. Įregistruoti savivaldybės tarybos sprendimai dokumentų valdymo sistemoje perduodami atsakingiems vykdytojams, gali būti nustatomas vykdymo terminas. Paskirti vykdytojai tiesiogiai atsakingi už savivaldybės tarybos sprendimo įgyvendinimą ir atsiskaito administracijos direktoriui pažymėdami vykdymą dokumentų valdymo sistemoje.

XX SKYRIUS

ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKA

251. Savivaldybės taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus pateikia savivaldybės gyventojams viešą atlikto darbo ataskaitą. Ataskaitą savivaldybės tarybos vardu pateikia meras. Ataskaita pateikiama iki gegužės 1 d. (paskutiniais kadencijos metais ataskaita pateikiama ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki kadencijos pabaigos).

252. Ataskaitos pateikimo vietą pasirenka meras, atsižvelgdamas į tai, kad su ataskaita jos pateikimo metu galėtų susipažinti kuo daugiau Visagino savivaldybės bendruomenės narių. Apie viešą atlikto darbo ataskaitos pateikimo laiką ir vietą Visagino savivaldybės bendruomenė informuojama per visuomenės informavimo priemones.

253. Ataskaita po jos oficialaus pateikimo skelbiama savivaldybės interneto svetainėje, o sutrumpintas jos variantas gali būti skelbiamas vietinėje spaudoje.

254. Meras ne rečiau kaip vieną kartą per metus iki gegužės 1 d. atsiskaito savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą ir Mero fondo lėšų panaudojimą pateikdamas ataskaitą. Ši ataskaita gali būti pateikiama vienu metu su savivaldybės tarybos ataskaita gyventojams. Ataskaitos pateikimo tvarka analogiška savivaldybės tarybos ataskaitos pateikimo tvarkai.

255. Savivaldybės kontrolierius parengia Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą ir pateikia tarybai iki gegužės 1 d. Kontrolės komitetas dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitos teikia išvadą. Tarybai pritarus ataskaitai, savivaldybės interneto svetainėje pateikiama nuoroda į ataskaitos tekstą, kuris skelbiamas Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos svetainėje. Ataskaitos santrauka skelbiama vietiniame informaciniame leidinyje.

256. Savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito už savo ir savivaldybės administracijos veiklą teikdamas veiklos ataskaitas (su savivaldybės tarybos sprendimo projektu dėl pritarimo jai) savivaldybės tarybai ir merui iki kiekvienų metų gegužės 1 d. Paskutiniais kadencijos metais ataskaita pateikiama ne vėliau kaip prieš vieną mėnesį iki kadencijos pabaigos.

257. Savivaldybės administracijos direktorius šio reglamento nustatyta tvarka ir terminais, bet ne rečiau kaip kartą per metus informuoja savivaldybės gyventojus apie savo veiklą.

258. Savivaldybės tarybos, mero ir administracijos direktoriaus ataskaitos skelbiamos savivaldybės interneto svetainėje ir jų sutrumpinti tekstai gali būti paskelbti vietiniame informaciniame leidinyje. Ataskaita apie savivaldybės veiklą gali būti išleista atskiru leidiniu.

259. Iki kiekvienų metų balandžio 30 dienos savivaldybės taryba išklauso savivaldybės kontroliuojamų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų ir organizacijų metines veiklos ataskaitas ir priima dėl jų sprendimus. Prireikus taip pat išklausomi savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių vadovai. Jų išklausymas numatomas savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkėje.

260. Savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių vadovai kviečiami į posėdžius savivaldybės ir jų išklausymas numatomas savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkėje kaip atskiras klausimas, kai atsiranda poreikis teikti pasiūlymus valstybės institucijoms dėl savivaldybės teritorijoje esančių šių institucijų padalinių veiklos gerinimo.

261. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba kiekvienais metais iki liepos 15 dienos parengia ir pateikia savivaldybės tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio. Audito išvada dėl praėjusių metų Visagino savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo, savivaldybės merui ir tarybai teikiama kartu su audito ataskaita per savivaldybės dokumentų valdymo sistemą.

262. Savivaldybės administracija gyventojams užtikrina galimybę susipažinti su ataskaitomis. Savivaldybės administracijoje saugomi ataskaitų tekstai, su kuriais jie gali susipažinti. Apie tai gyventojai informuojami vietinėje spaudoje ir savivaldybės interneto svetainėje.

XXI SKYRIUS GYVENTOJŲ APKLAUSOS TVARKA

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

264. Apklausos rezultatai yra patariamojo pobūdžio.

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

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

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

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

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

270. Apklausai gali būti teikiami klausimai, kuriuos savivaldybė sprendžia atlikdama savarankiškas funkcijas. Savivaldybės taryba savo sprendimu gali nustatyti kriterijus, kuriais gali remtis prieš priimant sprendimus rengti apklausas.

271. Apklausos būdai:

271.1. tiesioginis gyventojų nuomonės įrašymas apklausos dalyvių sąrašo lapuose;

272.2. gyventojų nuomonės pareiškimas sueigoje balsuojant;

273.3. atrankinė gyventojų apklausa apklausos dalyvių būstuose;

274.4. gyventojų apklausa apklausos dalyvių būstuose.

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

273. Apklausa gali būti surengta visoje savivaldybės teritorijoje ar jos dalyse arba gyvenamosios vietovės teritorijoje ar jos dalyje. Apklauskos teritorija parenkama atsižvelgiant į tai, kokios teritorijos gyventojams yra aktualūs apklausai teikiami klausimai.

274. Apklauskos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, seniūnui.

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

276. Savivaldybės taryba apklauskos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 savivaldybės tarybos narių grupės reikalavimu:

276.1. savivaldybės tarybos narių grupės atstovas asmeniškai pateikia savivaldybės merui visų iniciatyvinės grupės narių, nurodydamas grupės koordinatorių, pasirašytą prašymą įregistruoti iniciatyvinę grupę;

276.2. savivaldybės tarybos narių iniciatyvinės grupės prašyme turi būti nurodyta apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, siūlomas apklauskos būdas, numatyta apklauskos teritorija;

276.3. savivaldybės meras, gavęs iniciatyvinės grupės prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas įregistruoja iniciatyvinę grupę savivaldybės mero potvarkiu;

276.4. savivaldybės tarybos narių grupės iniciatyvos paskelbti apklausą teisei įgyvendinti nustatomas vieno mėnesio laikotarpis. Jis skaičiuojamas nuo savivaldybės mero potvarkio priėmimo dėl iniciatyvinės grupės įregistravimo;

276.5. per šį laikotarpį savivaldybės meras sušaukia savivaldybės tarybos posėdį, kuriam teikia svarstyti savivaldybės tarybos narių iniciatyvinės grupės prašymą paskelbti gyventojų apklausą;

276.6. sprendime paskelbti apklausą turi būti nustatyta: apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, apklauskos būdas, apklauskos tvarka, deleguotas (-i) narys (-iai) į apklauskos komisiją.

277. Apklauskos 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.

278. Iniciatyvinės grupės prašyme turi būti nurodyta: preliminarus arba galutinis apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, siūlomas apklauskos būdas ir iniciatyvinės grupės atstovas (atstovai). Be to, iniciatyvinės grupės prašyme gali būti pasiūlyta apklauskos teritorija. Prašymą pasirašo visi iniciatyvinės grupės nariai.

279. 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.

280. 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 Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapus.

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

282. Jeigu per dviejų mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapų išdavimo dienos, nesurenkamas reikiamas gyventojų parašų skaičius, savivaldybės administracijos direktorius tolesnį parašų rinkimą nutraukia.

283. Gyventojų reikalavimus dėl apklauskos paskelbimo kaupia iniciatyvinė grupė. Per dviejų mėnesių laikotarpį, skaičiuojamą nuo gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapų išdavimo dienos, surinkusi reikiamą gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti

apklausą skaičių, iniciatyvinė grupė surašo parašų rinkimo baigiamąjį aktą ir jį kartu su gyventojų reikalavimais perduoda savivaldybės administracijos direktoriui.

284. Jeigu yra surinktas reikiamas parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą skaičius ir nenustatyta parašų rinkimo pažeidimų (gyventojų parašų klastojimo atvejų ar savanoriškumo principo pažeidimų), ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo parašų rinkimo baigiamojo akto ir gyventojų reikalavimo pateikimo savivaldybės administracijos direktoriui dienos meras privalo paskelbti apklausą.

285. Kai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė įgyvendinama ne mažesnės kaip 1/4 savivaldybės tarybos narių grupės reikalavimu, meras privalo paskelbti apklausą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šios grupės reikalavimo gavimo.

286. Savivaldybės mero potvarkyje paskelbti apklausą turi būti nustatyta: apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, apklausos teritorija, apklausos būdas, apklausos data ir vieta, taip pat apklausos komisijos sudėtis. Iniciatyvinė grupė turi teisę į apklausos komisiją deleguoti savo atstovą.

287. Savivaldybės mero potvarkis paskelbti apklausą turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir savivaldybės skelbimų lentoje.

288. Apklausos agitacijos kampanijos pradžia yra gyventojų iniciatyvinės grupės įregistravimo savivaldybės administracijoje diena.

289. Apklausos agitacija gali būti įvairių formų ir būdų, išskyrus tuos, kurie pažeidžia Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus bei kitus teisės aktus.

290. Apklausos agitacijos kampanijoje negali dalyvauti apklausos komisijos nariai.

291. Apklausą organizuoja savivaldybės administracijos direktorius savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

292. Savivaldybės taryba privalo svarstyti apklausai pateiktą (pateiktus) klausimą (klausimus), jeigu savo nuomonę pateiktu (pateiktais) klausimu (klausimais) pareiškė ne mažiau kaip 15 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje, išskyrus atrankinės apklausos atvejus. Savivaldybės taryba vietos gyventojų apklausos tvarkos apraše gali numatyti, kad apklausai pateiktą (pateiktus) klausimą (klausimus) privaloma svarstyti, jeigu savo nuomonę apklausoje pareiškė mažiau, negu šiame punkte nustatyta, apklausos teritorijos gyventojų.

293. Paskelbti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti svarstomi savivaldybės tarybos posėdyje. Apklausos komisijos pirmininkas supažindina su apklausos rezultatais.

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 skelbimų lentose.

295. Paskelbti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti svarstomi artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje bendrąja sprendimų priėmimo tvarka.

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) turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir skelbimų lentose.

297. Apklausos organizavimo išlaidos apmokamos iš savivaldybės biudžeto.

XXII SKYRIUS

BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIŠ TVARKA

298. Pagrindinės savivaldybės tarybos narių bendravimo su gyventojais formos yra susitikimai su rinkėjais, gyventojų pareiškimų, prašymų nagrinėjimas ir gyventojų priėmimas asmeniškai.

299. Susitikimai su rinkėjais rengiami ne rečiau kaip vieną kartą per metus ne vėliau kaip iki birželio 1 d. Susitikimus organizuoja savivaldybės tarybos nariai arba frakcijos.

300. Apie susitikimo su rinkėjais laiką ir vietą ar kitą atsiskaitymo rinkėjams būdą skelbiama vietinėje spaudoje ir interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 2 savaites.

301. Savivaldybės tarybos nariai jų vardu gautus gyventojų pareiškimus, prašymus nagrinėja patys arba siunčia juos svarstyti atitinkamai institucijai. Apie nagrinėjimo rezultatus pareiškėją informuoja pats savivaldybės tarybos narys. Atsakymai gyventojams teikiami Viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

302. Savivaldybės tarybos nario vardu gauti pareiškimai, prašymai gali būti nagrinėjami komitetuose, komisijose ar savivaldybės tarybos posėdyje.

303. Viena iš savivaldybės tarybos bendravimo su gyventojais formų yra savivaldybės mero, komitetų, frakcijų pirmininkų atsakymai į gyventojų klausimus ne tik asmeniškai, bet ir savivaldybės interneto svetainėje, vietos laikraštyje, vietinės televizijos laidoje.

304. Savivaldybės tarybos nariams prašant, savivaldybės administracija privalo sudaryti visiems savivaldybės tarybos nariams vienodas sąlygas susitikti su gyventojais, t. y. paskelbti informaciją gyventojams apie rengiamus susitikimus, parengti patalpas, užtikrinti tvarką ir t. t.

305. Apie savivaldybės veiklą bendruomenė gali gauti informaciją iš Visagino savivaldybės administracijos Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo nustatyta tvarka.

XXIII SKYRIUS

SAVIVALDYBĖS TARYBOS DOKUMENTŲ ĮFORMINIMO IR PASKELBIMO TVARKA

306. Protokolo turinys dėstomas tekstu, kurį sudaro įvadinė ir dėstomoji dalys. Protokolo įvadinėje dalyje įrašomi posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, posėdžio dalyviai, svarstomi klausimai (darbotvarkė), kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, nurodant jų pareigas ir kam jie atstovauja.

307. Protokolo dėstomojoje dalyje įrašomas kiekvienas svarstomas darbotvarkės klausimas, pranešėjo vardas ir pavardė, trumpas pranešimo turinys. Jei pranešimas pridedamas prie protokolo kaip atskiras dokumentas, protokole tai nurodoma. Taip pat įrašomi kitų kalbėjusių asmenų vardai ir pavardės. Jei kalbos tekstas pridedamas, protokole tai nurodoma.

308. Po klausimo svarstymo dalies rašomas priimtas sprendimas konkrečiu darbotvarkės klausimu. Jei svarstomu klausimu balsuojama, nurodomi balsavimo rezultatai, o suformuota vardinė tarybos narių balsavimo ataskaita pridedama prie protokolo. Jei sprendimas susideda iš dviejų ar daugiau punktų, tekstas dėstomas punktais. Protokolas surašomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio.

309. Posėdžių protokolus ir savivaldybės tarybos sprendimus privalo pasirašyti posėdžio pirmininkas. Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti mero paskirtas politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį. Protokolai paskelbiami savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po savivaldybės tarybos posėdžio.

310. Komitetų ir komisijų posėdžių protokolus pasirašo komitetų ir komisijų posėdžių pirmininkai ir savivaldybės tarybos sekretorius, o jo nesant – administracijos direktoriaus paskirtas asmuo (jei steigiamas Tarybos ir mero sekretoriatas – sekretoriato atsakingas darbuotojas). Protokolų išrašai su rekomendacijomis, pavedimais, prašymais tvirtinami administracijos padalinio,

atsakingo už dokumentų valdymą (jei steigiamas Tarybos ir mero sekretoriatas – Sekretoriato), antspaudu ir/ar protokolą surašiusio asmens parašu.

311. Savivaldybės tarybos posėdžių protokolai, komitetų ir komisijų protokolai yra nuolatinio saugojimo ir pasibaigus savivaldybės tarybos kadencijai perduodami saugoti į savivaldybės archyvą. Savivaldybės tarybos posėdžio garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose ne ilgiau nei 3 metus.

312. Savivaldybės tarybos narys, pateikęs prašymą raštu, gali gauti protokolo išrašą, susijusį su jo rengtu savivaldybės tarybai ar su jo asmeniu susijusiu svarstytu klausimu.

313. Savivaldybės tarybos sprendime turi būti nurodyta: savivaldybės tarybos pavadinimas, sprendimo antraštė, data, eilės numeris, dokumento sudarymo vieta, sprendimo priėmimo teisinis pagrindas, sprendimo turinys, pasirašančiojo pareigos, vardas, pavardė.

314. Savivaldybės tarybos sprendimus pasirašo savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po savivaldybės tarybos posėdžio.

315. Už priimtų savivaldybės tarybos sprendimų įforminimą atsakinga administracija (už dokumentų valdymą atsakingas padalinys, jei steigiamas Tarybos ir mero sekretoriatas – sekretoriato atsakingas darbuotojas).

316. Savivaldybės tarybos sprendimus jų pasirašymo dieną atsakingas administracijos darbuotojas paskelbia savivaldybės interneto svetainėje.

317. Savivaldybės tarybos sprendimų kopijas per Dokumentų valdymo sistemą su lydraščiu atitinkamoms valstybės institucijoms, įmonėms, įstaigoms, organizacijoms bei kitiems adresatams pagal aiškinamajame rašte pateiktą sąrašą išsiunčia administracija (už dokumentų valdymą atsakingas padalinys). Sprendimų kopijos turi būti išsiųstos ne vėliau kaip per 2 darbo dienas po sprendimo pasirašymo.

318. Informacija apie savivaldybės tarybos priimtus sprendimus skelbiama visuomenės informavimo priemonėse (vietinėje spaudoje ar / ir savivaldybės interneto svetainėje). Oficialius mero pasirašytus pranešimus dėl tokios informacijos paskelbimo rengia administracija (Jei steigiamas Tarybos ir mero sekretoriatas – informaciją gali rengti atsakingas sekretoriato darbuotojas).

319. Visi laikinųjų komisijų dokumentai turi būti perduoti savivaldybės archyvui teisės aktų nustatyta tvarka pasibaigus komisijos įgaliojimų laikui.

XXIV SKYRIUS SAVIVALDYBĖS ATRIBUTIKA

320. Savivaldybės vėliava ir herbu yra laikomi Visagino miesto vėliava ir Visagino miesto herbas, patvirtinti Lietuvos Respublikos Prezidento dekretu.

321. Savivaldybės herbas gali būti naudojamas savivaldybės institucijų, įstaigų, savivaldybės administracijos padalinių, kurie neturi įstatymo numatyta tvarka patvirtintų herbų, herbiniuose anspauduose, dokumentų blankuose, iškabose, taip pat savivaldybės tarybos nario ženklelyje, mero ženkle ir savivaldybės vėliavoje.

XXV SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

323. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas ar papildomas savivaldybės tarybos sprendimu posėdyje dalyvaujančių savivaldybės tarybos narių balsų dauguma.

324. Reglamentas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.

VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO

_____ (vardas, pavardė)

KONFIDENCIALUMO PASIŽADĖJIMAS

Aš įsipareigoju:

- atlikti tarybos nario pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
- saugoti asmens duomenų paslaptį;
- neatskleisti, neperduoti konfidencialios informacijos ir nesudaryti sąlygų įvairiomis priemonėmis su ja susipažinti asmenims, kurie nėra įgalioti naudotis šia informacija tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų.

Aš žinau, kad:

- už šio įsipareigojimo nesilaikymą ir Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo pažeidimą turėsiu atsakyti pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus;
- šis įsipareigojimas galios visą mano tarybos nario laiką šioje įstaigoje ir pasitraukus iš valstybės tarnybos, perėjus dirbti į kitas pareigas.

Aš esu susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos Reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu.

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS NARIO

.....
(vardas ir pavardė)

IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU TARYBOS NARIO VEIKLA, ATASKAITA

Už 20.... m. mėnesį

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)
			IŠ VISO :	

Savivaldybės tarybos narys

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Apyskaitą gavau:

.....

.....

(gavimo data)

(parašas, pareigos, vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2019-08-29 09:10 Nr. TS-190
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Erlandas Galaguz Savivaldybės meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2019-08-30 15:46
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2019-08-30 15:46
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2019-05-24 14:19 - 2021-05-23 14:19
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	3
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	1
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019 08 29 sprend 190 tarybos veiklos reglamentas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019 08 29 sprend 190 konfidencialumo pasižadėjimas.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2019 08 29 sprend 190 tarybos nario išlaidų ataskaita.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokobit ADoc v1.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2019-09-09 08:48 nuorašą suformavo Svetlana Starinskaja
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-