



VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO

2023 m. balandžio __ d. Nr. TS-__
Visaginas

Visagino savivaldybės taryba, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo Nr. I-533 pakeitimo įstatymo 2 straipsnio 2 ir 3 dalimis, n u s p r e n d ž i a :

1. Patvirtinti Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama).
2. Nustatyti, kad šis sprendimas, išskyrus 4 punktą, įsigalioja nuo 2023 m. balandžio 1 d., o jo nuostatos pradėdamos taikyti, kai naujai išrinkta 2023–2027 metų kadencijos Visagino savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį.
3. Pripažinti netekusiu galios Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimą Nr. TS-190 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.
4. Įpareigoti Visagino savivaldybės tarybos posėdžio sekretorių, paskelbus 2023–2027 metų kadencijos Visagino savivaldybės tarybos susirinkimo datą, pranešti apie tai Teisės aktų registrui.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas savo pasirinkimu Visagino savivaldybės tarybai (Parko g. 14, 31140 Visaginas) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) nustato Visagino savivaldybės tarybos (toliau – Taryba) veiklos formas ir tvarką, Tarybos kolegijos (toliau – kolegija), Tarybos komitetų (toliau – komitetas) darbo tvarką, Tarybos laikinųjų ir nuolatinių komisijų sudarymo tvarką, reglamentuoja Visagino savivaldybės mero (toliau – meras) veiklą ir jo pavadavimo procedūrą, pagrindines bendravimo su gyventojais formas ir būdus, taip pat kitus klausimus, įstatymų priskiriamus Reglamento reguliavimo sričiai.

2. Taryba, meras, kolegija, komitetai ir komisijos, kiti Tarybos sudaryti dariniai savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu (toliau – Vietos savivaldos įstatymas), kitais įstatymais ir įstatymų įgyvendinamaisiais teisės aktais, Reglamentu.

3. Reglamento sąvokos atitinka Vietos savivaldos įstatyme vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS TARYBOS VEIKLOS FORMOS

4. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai Tarybos posėdžiuose. Taryba svarstomais klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

5. Tarybos veikla tarp Tarybos posėdžių tęsiama Tarybos komitetuose, komisijose, Tarybos narių frakcijose, grupėse ir mišrioje grupėje, taip pat Tarybos ar mero sudarytose darbo grupėse bei Tarybos nariams priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus Reglamento nustatyta tvarka.

6. Posėdžiams klausimus rengia Tarybos komitetai ir komisijos savo posėdžiuose, Tarybos narių frakcijos ir grupės savo pasitarimuose, Tarybos nariai, Savivaldybės kontrolierius, meras ir Savivaldybės administracija.

7. Savo politiniams tikslams įgyvendinti Tarybos nariai gali jungtis į frakcijas ir grupes.

8. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 3 Tarybos nariai. Tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos nariu ir tuo pačiu metu negali būti Tarybos grupės nariu.

9. Tarybos nariai, nesusivieniję į Tarybos narių frakcijas, sudaro Tarybos narių grupę. Tarybos narių grupę gali sudaryti ne mažiau kaip 2 susivieniję Tarybos nariai, nepriklausantys Tarybos narių frakcijai. Tarybos grupės narys gali būti tik vienos Tarybos grupės nariu ir tuo pačiu metu negali būti frakcijos nariu.

10. Tarybos narių grupė ir frakcijos pačios nusistato darbo tvarką, išsirenka vadovą.

11. Tarybos nariai, norintys įkurti frakciją arba grupę, apie frakcijos ar grupės įkūrimą viešai paskelbia Tarybos posėdyje ir šį viešą pareiškimą įteikia posėdžio pirmininkui, deklaruodami, kad veiklą savivaldybės taryboje tęsia frakcijoje arba grupėje.

12. Opozicijos lyderis atlieka Vietos savivaldos įstatyme ir Reglamente jam pavestas funkcijas, turi Vietos savivaldos įstatyme ir Reglamente nustatytas teises.

13. Pasikeitus frakcijos ar grupės pavadinimui, sudėčiai ar vadovui, frakcijai ar grupei iširus ar nutraukus veiklą, sudarius koaliciją, taip pat pasikeitus opozicijos lyderiui, apie tai turi būti viešai pranešta artimiausiame Tarybos posėdyje.

III SKYRIUS TARYBOS POSĖDŽIAI

14. Tarybos posėdžius prireikus, ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai, šaukia meras, o kai jis negali eiti pareigų arba jo nėra, – laikinai Tarybos paskirtas Tarybos narys (toliau – paskirtas Tarybos narys). Tarybos posėdžiai paprastai šaukiami paskutinį mėnesio ketvirtadienį.

15. Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą sudaro, Tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jis negali eiti pareigų arba jo nėra, – paskirtas Tarybos narys.

16. Tarybos posėdyje svarstytinų klausimų sprendimų projektai skelbiami Teisės aktų informacinėje sistemoje ir Savivaldybės interneto svetainėje.

17. Dėl šaukiamo Tarybos posėdžio, jo laiko, vietos ir Tarybai svarstyti teikiamų klausimų darbotvarkės projekto meras priima potvarkį likus ne vėliau kaip 4 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio. Sudarytas Tarybos posėdžio darbotvarkės projektas kartu su parengtais sprendimų projektais ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki savivaldybės tarybos posėdžio skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

18. Darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista Tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos, grupės, mišrios grupės, savivaldybės kolegijos, opozicijos lyderio ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje Tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlomų papildomai įtraukti klausimų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki posėdžio pradžios (išskyrus Vietos savivaldos įstatymo numatytas išimtis). Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras teikia Tarybai svarstyti klausimą ir siūlo priimti sprendimą skubos tvarka. Likus mažiau nei 24 valandoms iki Tarybos posėdžio pradžios, nauji sprendimų projektai, sprendimų projektų pakeitimai, papildymai ar alternatyvūs sprendimų projektai šiam Tarybos posėdžiui neregistruojami (išskyrus Vietos savivaldos įstatymo numatytas išimtis).

19. Meras, o kai jis negali eiti pareigų arba kai jo nėra, – paskirtas Tarybos narys į Savivaldybės tarybos darbotvarkę gali įtraukti klausimus dėl informacijos išklausymo.

20. Meras, o kai jis negali eiti pareigų arba jo nėra, – paskirtas tarybos narys elektroninio ryšio priemonėmis Tarybos nariams ir iniciatyvinėms grupėms praneša apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir Tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais, pateikiant nuorodą į interneto svetainę arba nurodant, kur galima susipažinti su pateiktais sprendimų projektais. Meras, o kai jis negali eiti pareigų arba jo nėra, – paskirtas Tarybos narys gyventojams, seniūnui ir seniūnaičiui, kai svarstomi klausimai yra susiję su jų atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (-ams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (-ų) klausimo (-ų) praneša Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip likus 3 darbo dienoms iki posėdžio pradžios, nurodydamas, kur galima susipažinti su pateiktais sprendimų projektais.

21. Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais savivaldybės tarybos posėdžių sekretoriui (-iams) Reglamento nustatyta tvarka pateikia meras, komitetai, komisijos, tarybos nariai, frakcijos, grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję savivaldybės tarybos nariai, savivaldybės kolegija, opozicijos lyderis, savivaldybės kontrolierius. Su sprendimų projektais pateikiamas aiškinamasis raštas, kuriame nurodomi sprendimo projekto tikslai, uždaviniai, siūlomos teisinio reguliavimo nuostatos, laukiami rezultatai, lėšų poreikis ir šaltiniai, kiti sprendimui priimti reikalingi pagrindimai, skaičiavimai ar paaiškinimai, ir sprendimo projekto lyginamasis variantas, jeigu teikiamas sprendimo pakeitimo projektas.

22. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai (laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai tada, kai balsų už gauta tiek pat, kiek prieš ir susilaikiusių kartu sudėjus), balsuojama dar kartą. Jeigu balsavus dar kartą balsai pasiskirsto po lygiai, skelbiama pertrauka, kurios metu Tarybos frakcijų, grupių vadovai (atstovai), opozicijos lyderis, kiti savivaldybės tarybos nariai kartu su posėdžio pirmininku aptaria nesutarimus dėl sprendimo projekto, derina pozicijas ir siekia kompromiso. Pertraukos trukmė negali būti ilgesnė

nei 60 min. Dėl pertraukos trukmės kiekvienu atveju sprendžia Savivaldybės tarybos pirmininkas. Po pertraukos balsavimas tęsiamas balsuojant dar vieną kartą. Jei ir po šio balsavimo balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

23. Dėl Tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus Vietos savivaldos įstatyme nurodytus atvejus, kai balsuojama slapta .

IV SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIAMS TEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS

24. Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais Tarybos posėdžių sekretoriui (-iams) (toliau – Tarybos sekretorius) Reglamento nustatyta tvarka pateikia meras, komitetai, komisijos, Tarybos nariai, frakcijos, grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai, kolegija, opozicijos lyderis, Savivaldybės kontrolierius.

25. Tarybos sekretoriui (-iams) pateikti sprendimų projektai registruojami Dokumentų valdymo sistemoje Tarybos sprendimų projektų registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Svarstyti klausimai ir dėl jų parengti sprendimų projektai įgyja Tarybos sprendimo projekto statusą ir teikiami komitetams svarstyti ir merui darbotvarkės projektui sudaryti tik po to, kai įregistruojami Tarybos sprendimų projektų registre.

26. Visi projektų rengėjai pateikia Tarybos sekretoriui sprendimo projekto rengimo medžiagą su aiškinamuoju raštu (elektronine forma) ne vėliau kaip likus 12 darbo dienų iki numatomo Tarybos posėdžio. Sprendimo projekto rengimo medžiaga derinama ir teikiama registruoti naudojantis automatizuota Savivaldybės dokumentų valdymo sistema (toliau – DVS).

27. Pataisos sprendimų projektuose (techninės klaidos – rašybos, gramatinės, spausdinimo, numeravimo) gali būti pateikiamos Tarybos sekretoriui raštu ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki Tarybos posėdžio pradžios. Pataisos gali pateikti kolegija, komitetai, komisijos, Tarybos nariai, Savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracija, frakcijos, grupės, mišrios grupės.

28. Parengti sprendimų projektai privalo būti suderinti per DVS su atitinkamų administracijos padalinių vadovais, teisininku, kalbos specialistu, Savivaldybės administracijos direktoriumi ir jo pavaduotoju (jeigu jis numatytas administracijos struktūroje ir jei sprendimo projektas priklauso pavaduotojo kuruojamai sričiai), atitinkamą sritį kuruojančiu vicemeru. Meras tvirtina minėtus Tarybos sprendimo projektus, registruoja Tarybos sekretorius. Sprendimų projektus derinantys asmenys atsakingi pagal savo kompetenciją. Tarybos narių parengtus sprendimų projektus derinantiems asmenims pateikia Tarybos sekretorius per DVS. Minėti asmenys derindami pasirašo, parašo savo pastabas dėl parengto sprendimo projekto, jeigu su sprendimu iš dalies ar visiškai nesutinka (toks sprendimo projektas, nepaisant nesutikimo, teikiamas svarstyti Tarybai). Projekto rengėjas yra asmeniškai atsakingas už projekto teisėtumą ir pagrįstumą, su projektu susijusių asmens duomenų tvarkymą. Alternatyvūs sprendimų projektai pateikiami ir registruojami likus ne vėliau kaip 3 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio.

29. Meras, Tarybos komitetai, komisijos, frakcijos, grupės gali siūlyti Tarybos posėdyje išklausti valstybės institucijų padalinių, esančių savivaldybės teritorijoje, vadovų informaciją dėl jų veiklos ir teikti pasiūlymus dėl šių institucijų padalinių veiklos gerinimo. Toks siūlymas Tarybos sekretoriaus registruojamas ne vėliau kaip prieš 12 darbo dienų iki Tarybos posėdžio. Mero sutikimu siūlymas gali būti pateikiamas Tarybos sekretoriui ir registruojamas vėliau, nei šiame punkte nustatytu terminu. Institucijų vadovų pasisakymai ir Tarybos narių pasiūlymai yra fiksuojami Tarybos posėdžio protokole.

30. Savivaldybės tarybos posėdžius, komitetus, merą, kiek mero veikla susijusi su Savivaldybės tarybos posėdžiais, aptarnauja, taip pat Tarybos sprendimų projektus rengia, nagrinėja ir išvadas dėl Tarybos sprendimų projektų rengia Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius (-iai). Padėti jam (jiems) atlikti priskirtas funkcijas jis (jie) gali pasitelkti Savivaldybės administraciją.

31. Rengdamas išvadą dėl Tarybos sprendimo projekto, Tarybos posėdžių sekretorius (-iai) nurodo, ar Tarybos sprendimo projektas suderintas Reglamento 28 punkte nustatyta tvarka, ar

aiškinamajame rašte yra nurodyta informacija pagal Reglamento 33 punktą, ar yra pateikta antikorpucinio vertinimo pažyma (kai ji būtinas), ar yra pateiktas Tarybos sprendimo pakeitimo arba papildymo lyginamasis variantas (kai jis būtinas pagal Reglamento 33 punktą). Išvada, užregistruvus naujai parengtą Tarybos sprendimo projektą DVS „Kontora“, įrašoma į sukurtos dokumento kortelės pastabų skiltį, informacija pasirinktu būdu pateikiama projekto rengėjams ir komitetų posėdžiuose.

32. Tarybos posėdžiuose, komitetų, kolegijos posėdžiuose sekretoriauja Savivaldybės tarybos posėdžių sekretorius (-iai). Tarybos posėdžių sekretorius (-iai) yra atsakingas (-i) už šių posėdžių protokolų kokybę, autentiškumą, protokolų saugojimą, protokolų viešinimą pagal Vietos savivaldos įstatymo reikalavimus, protokolų nuorašų išdavimą.

33. Prie Tarybos sekretoriui registruoti teikiamos sprendimo projekto rengimo medžiagos turi būti pridėta:

33.1. nustatytos formos aiškinamasis raštas (1 priedas);

33.2. antikorpucinio vertinimo pažyma (jei reikia atlikti antikorpucinį vertinimą);

33.3. informacija apie konsultavimosi laiką su visuomene (kai privaloma konsultuotis su visuomene teisės aktų nustatyta tvarka);

33.4. su sprendimo projekto rengimu susiję dokumentai;

33.5. kai rengiamas sprendimo ir juo tvirtinamų teisės aktų (nuostatų, taisyklių, tvarkos aprašų ir pan.) pakeitimo projektas, pateikiamas sprendimo projekto lyginamasis variantas. Sprendimo projekto lyginamasis variantas nerengiamas, kai sprendimas ir juo tvirtinami teisės aktai dėstomi nauja redakcija ir kai siūloma juos pripažinti netekusiais galios;

33.6. Savivaldybės administracijos išvada (kai ji pagal Vietos savivaldos įstatymą yra būtina).

34. Tarybos posėdžiuose svarstomi sprendimų projektai turi būti apsvarstyti bent viename komitete (pagal įgaliojimus). Sprendimų projektų svarstymas komitete nėra privalomas Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais ir kai toks svarstymas objektyviai neįmanomas. Sprendimų projektus, nagrinėtinus konkrečiame komitete, pasirenka atitinkamo komiteto pirmininkas (jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas) pagal to komiteto veiklos sritį. Jei lieka sprendimo projektų, kurių nepasirinko nė vienas iš komitetų pirmininkų, tokių klausimų priskyrimo nagrinėti atitinkamam komitetui klausimą išsprendžia Tarybos sekretorius. Komitetų išvados ir pasiūlymai dėl sprendimo projektų pateikiami Tarybos sekretoriui, kuris juos perduoda merui.

35. Komitetams nepritarus sprendimo projektui, turi būti raštu nurodomi motyvai.

36. Jei Tarybos narys dėl teikiamo sprendimo projekto turi pasiūlymų, kurie nebuvo svarstyti arba kuriems nebuvo pritaria komitete, jis juos išdėsto raštu ir, likus ne mažiau kaip 24 valandoms iki Tarybos posėdžio pradžios, gali pateikti Tarybos sekretoriui. Tarybos sekretorius gautą ir užregistruotą Tarybos nario siūlymą paskelbia prie sprendimo projekto rengimo medžiagos. Sprendimo priėmimo metu galimos tik redakcinio pobūdžio pataisos, kurios nesvarstomos ir dėl jų nebalsuojama, o tik įrašomos į posėdžio protokolą.

37. Projektus Tarybos posėdyje paprastai pristato komitetų, komisijų, kolegijos pirmininkai, opozicijos lyderis, savivaldybės kontrolierius, Savivaldybės administracijos direktorius, atitinkamą sritį kuruojančio Savivaldybės administracijos padalinio vadovas.

38. Projekto rengėjai iki Tarybos posėdžio darbotvarkės projekto sudarymo gali atsiimti projektą, raštu pateikdami merui prašymą. Vėliau projekto teikėjas gali prašyti Tarybos nesvarstyti teikiamo sprendimo projekto ir gražinti jį rengėjui tobulinti. Gražinus sprendimo projektą iš esmės tobulinti, taikoma visa nurodyta projektų pateikimo ir derinimo procedūra.

39. Jeigu pateikiami keli alternatyvūs to paties sprendimo projektai, jie nagrinėjami kartu ir komitetuose, ir Tarybos posėdžiuose. Alternatyvūs sprendimo projektai yra rengiami, registruojami, teikiami Tarybai svarstyti Reglamente nustatyta tvarka.

40. Siekiant užtikrinti sprendimų projektų rengimo atvirumą ir skaidrumą, sužinoti visuomenės nuomonę apie teisinio reguliavimo problemas ir jų sprendimo būdus, sudaryti visuomenei galimybę daryti įtaką teisės akto projekto turiniui, komiteto siūlymu ir (ar) mero pavedimu gali būti konsultuojamasi su bendruomene vadovaujantis Vietos savivaldos įstatyme nustatytais konsultavimosi su vietos gyventojais reikalavimais. Konsultavimąsi mero nurodytu būdu organizuoja Savivaldybės administracija.

V SKYRIUS

TARYBOS POSĖDŽIŲ TVARKA IR SPRENDIMŲ PRIĖMIMAS

41. Tarybos posėdžiai vyksta valstybine kalba. Jos nemokantys svečiai turi teisę kalbėti kita kalba, bet turi būti užtikrintas vertimas į valstybinę kalbą. Tarybos sekretorius turi būti informuojamas apie tai, kad bus reikalingas vertėjas ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki Tarybos posėdžio dienos.

42. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti Savivaldybės kontrolieriui, administracijos direktoriui, Vyriausybės atstovui ir kviestiesiems asmenims. Kviestiesiems asmenims apie kvietimą dalyvauti Tarybos posėdyje praneša Tarybos sekretorius sprendimo projekto rengėjo (pranešėjo) prašymu ir mero sutikimu. Tarybos nariai po kviestųjų asmenų pranešimų turi teisę jiems užduoti klausimus. Jeigu Tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimų pranešėjams ir kalbėti bendra tvarka. Norinčius pasisakyti svečius iš anksto registruoja Tarybos sekretorius, jeigu jie ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios informavo Tarybos sekretorių.

43. Kai dėl Tarybos posėdyje svarstomo klausimo yra norinčių pasisakyti užsiregistravusių asmenų, jiems leidžiama pasisakyti svarstomu klausimu. Tokiu atveju vienu svarstomu klausimu kalbėti leidžiama ne daugiau kaip keturiems asmenims (du – už, du – prieš). Šie asmenys pasisakyti ir užduoti klausimus pranešėjams gali tokia pat tvarka, kaip ir Tarybos nariai.

44. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos, komercine paslaptimi susijęs klausimas, Taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždarame posėdyje. Skelbiami tik tokių posėdžių darbotvarkės klausimai ir balsavimo rezultatai, kiti duomenys neviešinami.

45. Prieš kiekvieną Tarybos posėdį Tarybos nariai registruojami.

46. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau nei pusė išrinktų Tarybos narių. Kворumas nustatomas posėdžio pradžioje. Tarybos narys per posėdį gali prašyti nustatyti kворumą.

47. Tarybos posėdžiuose svarstomi į Tarybos posėdžio darbotvarkę įtraukti klausimai, dėl kurių Reglamento nustatyta tvarka yra užregistruoti ir laiku paskelbti sprendimų projektai.

48. Posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra ligos, komandiruotės, atostogų ir kitais nebuvimą darbe pateisinančiais atvejais, – paskirtas Tarybos narys.

49. Kai svarstomi su mero asmeniu susiję klausimai ar meras nusišalina nuo pirmininkavimo svarstant jam interesų konfliktą sukeltą klausimą, posėdžiui pirmininkauja paskirtas Tarybos narys.

50. Posėdžio pirmininkas:

50.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus savo iniciatyva arba frakcijos, grupės vadovo ar opozicijos lyderio reikalavimu skelbia darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką;

50.2. jeigu reikia, sudaro balsų skaičiavimo komisiją iš trijų Tarybos narių eilės tvarka pagal vardinį sąrašą. Komisijos pirmininką išrenka komisijos nariai;

50.3. tikrina, ar posėdyje yra kворumas;

50.4. stebi, kad būtų laikomasi Reglamento;

50.5. suteikia žodį Tarybos nariams ir kitiems asmenims, vadovauja svarstymo eigai. Tarybos pritarimu gali nutraukti diskusijas svarstomu klausimu;

50.6. stebi kalbėjimo trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;

50.7. jeigu Taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbėjimo laiką arba nutraukti diskusijas svarstomu klausimu;

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

50.9. gali nutraukti kalbėtoją, jeigu kalbama ne tuo klausimu, dėl kurio buvo suteiktas žodis;

50.10. pagal svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis Reglamentu, nustato balsavimo tvarką, skelbia balsavimo pradžią ir atviro balsavimo rezultatus;

50.11. pasiūlo Tarybos nariams priimti sprendimą pašalinti iš posėdžių salės kviestuosius ar kitus asmenis, jeigu jie trukdo posėdžiui;

50.12. reiškia Tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko Reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja Tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo Tarybai dirbti, o prireikus informuoja apie jų elgesį etikos klausimus nagrinėjančią komisiją;

50.13. priimdamas procedūrinius sprendimus, Tarybos narių reikalavimu paskelbia, koku Reglamento punktu vadovaujasi;

50.14. informuoja Tarybą apie gautus Tarybos narių pareiškimus dėl nusišalinimo svarstant jam interesų konfliktą sukeltą klausimą;

50.15. pasirašo Tarybos posėdžio protokolą, posėdyje priimtus sprendimus.

51. Po klausimo pristatymo pranešėjas atsako į Tarybos narių klausimus. Tarybos narys gali pateikti pranešėjui klausimus. Klausimui pateikti skiriamos ne ilgiau kaip 2 minutės, atsakymui – ne ilgiau kaip 2 minutės.

52. Pranešėjui atsakius į klausimus, Tarybos nariams suteikiama teisė kalbėti svarstomu klausimu: komitetų, frakcijų ir Tarybos narių grupės vardu bei pateikusiems raštiškus pasiūlymus – ne ilgiau kaip 3 minutes, kitiems – ne ilgiau kaip 3 minutes.

53. Svarstomu klausimu Tarybos narys turi teisę vieną kartą paklausti, vieną kartą kalbėti ir vieną kartą pareikšti repliką.

54. Opozicijos lyderis turi pirmumo teisę užduoti klausimų ir pasisakyti tarybos posėdyje svarstomais klausimais.

55. Tarybos nariui replikuoti po balsavimo, kalbėti dėl balsavimo motyvų, siūlyti atmesti sprendimo projektą ar gražinti sprendimo projektą rengėjui tobulinti suteikiamos 3 minutės. Tarybos nariai gali kalbėti dėl balsavimo motyvų prieš kiekvieną balsavimą.

56. Kalbėti ar replikuoti galima tik pranešėjui baigus kalbėti.

57. Per posėdį kalbėti galima tik posėdžio pirmininkui leidus pagal registracijos eilę.

58. Suteikti žodį posėdžio svečiams posėdžio pradžioje ar pabaigoje, nusprendžia posėdžio pirmininkas arba jo prašymu dėl to balsuoja Taryba.

59. Klausimo svarstymo metu, posėdžio pirmininkui ar 1/3 Tarybos narių pasiūlius, Taryba gali nuspręsti gražinti sprendimo projektą rengėjui tobulinti, jeigu yra pateikta pataisų ir alternatyvių pasiūlymų arba to prašo sprendimo projekto rengėjas.

60. Posėdžio pirmininkas po diskusijų ir pasisakymų dėl balsavimo motyvų skelbia balsavimo pradžią ir praneša balsavimo rezultatus. Balsuojant replikos ar pastabos neleidžiamos.

61. Tarybos sprendimai priimami atviru arba slaptu balsavimu.

62. Atvirai balsuojama rankos pakėlimu arba specialia įranga. Jeigu balsuojama rankos pakėlimu, balsus skaičiuoja posėdžio pirmininko sudaryta balsų skaičiavimo komisija, o komisijos pirmininkas balsavimo rezultatus praneša posėdžio pirmininkui.

63. Slaptai balsuojama Vietos savivaldos įstatyme nustatytais atvejais. Balsuojama Tarybos patvirtintais balsavimo biuleteniais, kuriuos balsų skaičiavimo komisija antspauduoja ir išduoda Tarybos nariams. Tarybos nariai pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo lape. Slapto balsavimo atveju balsų skaičiavimo komisija sudaroma iš Tarybos frakcijų ir Tarybos narių grupės (-ių) deleguotų atstovų.

64. Balsavimo vietoje turi būti slapto balsavimo balsadėžė.

65. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio ar (ir) neantspauduoti biuleteniai, taip pat tie, kuriuose pažymėta pavardžių daugiau, negu renkama asmenų, arba pažymėtas daugiau kaip vienas pasirinkti duotas teiginys, arba nėra pažymėtas joks pasirinkimas. Papildomai įrašytos pavardės ar (ir) teiginiai neskaičiuojami.

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

67. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

68. Dėl pateikto sprendimo projekto gali būti pateiktas vienas arba keli alternatyvūs pasiūlymai.

69. Dėl alternatyvių pasiūlymų balsuojama pagal jų pateikimo eilę.

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

71. Jeigu pateikti daugiau kaip du pasiūlymai, tai dėl daugiausia balsų surinkusio pasiūlymo teikiama balsuoti atskirai.

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

73. Tarybos paprastajai kompetencijai priskiriami klausimai gali būti pavesti vykdyti merui. Dėl tokio pavidimo yra rengiamas ir priimamas Tarybos sprendimas.

74. Tarybos narių balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose. Atvirojo balsavimo rezultatai yra vieši ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

VI SKYRIUS

NUOTOLINIŲ POSĖDŽIŲ ORGANIZAVIMO TVARKA

75. Jei dėl nepaprastosios padėties, ekstremaliosios situacijos ar karantino Tarybos posėdžiai negali vykti Tarybos nariams posėdyje dalyvaujant fiziškai, Tarybos posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu realiuoju laiku elektroninių ryšių priemonėmis (toliau – nuotolinis būdas). Tokiomis sąlygomis nuotoliniu būdu vykstančiame posėdyje gali būti priimami sprendimai visais Savivaldybės kompetencijos klausimais, išskyrus klausimus, dėl kurių Vietos savivaldos įstatymas nustato slaptą balsavimą.

76. Nuotoliniu būdu Tarybos posėdžiai organizuojami ir vyksta laikantis visų Tarybos posėdžiams organizuoti keliamų reikalavimų, išskyrus šiame skyriuje nurodytas išimtis.

77. Apie šaukiamo nuotolinio Tarybos posėdžio formą Tarybos nariai ir visuomenė informuojami viešai, paskelbiant apie tai Savivaldybės interneto svetainėje kartu su Tarybos posėdžio darbotvarkės projektu.

78. Tarybos sekretorius, ne vėliau kaip likus 30 min. iki nuotoliniu būdu šaukiamo Tarybos posėdžio pradžios, Tarybos nariams, svarstomo klausimo pristatytajam ir kitiems kviestiesiems ar užsiregistravusiems dalyvauti posėdyje asmenims išsiunčia prisijungimo prie nuotolinio posėdžio duomenis.

79. Jungdamiesi į Tarybos posėdį, Tarybos narys ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys privalo identifikuotis nurodant savo vardą, pavardę, elektroninio pašto adresą.

80. Tarybos sekretorius užtikrina, kad į Tarybos posėdį patektų tik savo tapatybę identifikavę Tarybos nariai ir užsiregistravę kiti posėdyje dalyvauti turintys asmenys.

81. Viso nuotolinio Tarybos posėdžio metu Tarybos nariai privalo naudoti vaizdo kameras ir realiu laiku nuolat transliuoti savo atvaizdą. Tarybos nario balsas neįskaitomas, jeigu balsavimo metu nėra tiesioginės jo vaizdo transliacijos.

82. Balsavimas vyksta Tarybos nariams užpildant elektroninę balsavimo formą ir ją automatizuotu būdu per internetinę posėdžio platformą pateikiant Tarybos sekretoriui.

83. Po kiekvieno balsavimo dėl konkretaus Tarybos sprendimo projekto pranešamas balsų skaičius ir jų pasiskirstymas, o Tarybos posėdžio pirmininkas paskelbia apie priimtą (nepriimtą) Tarybos sprendimą.

84. Jei dėl techninių kliūčių užpildyti ir (ar) perduoti elektroninės balsavimo formos negalima, balsavimas vyksta kiekvienam Tarybos nariui viešai įrašant savo balsavimo rezultatą Tarybos posėdžio platformos žinučių lange. Tokiu atveju Tarybos sekretorius suskaičiuoja ir informuoja Tarybos posėdžio pirmininką apie balsus ir jų pasiskirstymą, o Tarybos posėdžio pirmininkas paskelbia apie priimtą (nepriimtą) Tarybos sprendimą. Jeigu dėl techninių kliūčių neveikia elektroninė balsavimo sistema, Tarybos narys įgarsina savo balsavimo rezultatus.

85. Tarybos narys, prieš pradėdamas svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo informuoti Tarybą apie esamą interesų konfliktą ir pareikšti apie nusišalinimą. Apie nusišalinimą nuo darbotvarkėje paskelbtų klausimų svarstymo Tarybos narys gali pranešti iš anksto, informuodamas Tarybos sekretorių raštu (el. paštu). Tarybos narys laikomas tinkamai nusišalinęs, jei jis, prieš pradėdamas svarstyti jam interesų konfliktą sukeltą klausimą, atjungia savo vaizdo kamerą, mikrofoną ir nebalsuoja svarstomu klausimu.

86. Tarybos narių balsavimo ataskaita pridedama kaip priedas prie Tarybos posėdžio

protokolo ir skelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje kartu su Tarybos posėdžio protokolu.

87. Jei dėl techninių kliūčių pradėto nuotolinio posėdžio neįmanoma tęsti, parengiamas įvykusios nuotolinio Tarybos posėdžio dalies protokolas, o likę Tarybos posėdžio klausimai perkeliama į artimiausią Tarybos posėdį.

88. Šiame skyriuje nustatyta tvarka taip pat taikoma nuotoliniu ar mišriu būdu organizuojamiems Tarybos komitetų ir komisijų posėdžiams.

VII SKYRIUS TARYBOS OPOZICIJOS LYDERIS

89. Opozicijos lyderis atlieka jam Vietos savivaldos įstatymu ir šiuo Reglamentu numatytas funkcijas, įgyvendina Vietos savivaldos įstatymu ir šiuo Reglamentu nustatytas teises.

90. Opozicijos lyderio funkcijos:

90.1. atstovauti Tarybos opozicijai Tarybos posėdžių, komitetų ir komisijų posėdžių metu;

90.2. atstovauti Tarybos opozicijai susitikimuose su nuolatiniais gyventojais;

90.3. atstovauti Tarybos opozicijai ir kitais atvejais ir tokia apimtimi, kai opozicijos lyderis yra Tarybos opozicijos įgaliotas tą daryti.

91. Opozicijos lyderio teisės:

91.1. pateikti Tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais Tarybos posėdžių sekretoriui Reglamento nustatyta tvarka;

91.2. siūlyti Tarybos posėdžio metu tvirtinant posėdžio darbotvarkę Tarybos sprendimu papildyti ar pakeisti parengtą Tarybos posėdžio darbotvarkės projektą, jeigu dėl siūlomų papildomai įtraukti klausimų sprendimų projektai yra įregistruoti ne vėliau kaip likus 24 valandoms iki posėdžio pradžios, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo numatytas išimtis;

91.3. Tarybos posėdžio metu pirmam užduoti klausimus pranešėjams ir pirmam pasisakyti kiekvienu svarstomu darbotvarkės klausimu;

91.4. Tarybos mažumos valandos metu pirmam užduoti iki 2 klausimų;

91.5. siūlyti kolegijai svarstyti Tarybos mažumos valandos ir Tarybos mažumos darbotvarkės svarstymo datas;

91.6. teikti siūlymus Tarybai ir merui įtraukti Tarybos narius, valstybės tarnautojus, ekspertus, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovus, kitus savivaldybės bendruomenės narius į komisijų ir darbo grupių sudėtį;

91.7. teikti siūlymus Tarybai išklaudyti savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų atstovus.

VIII SKYRIUS TARYBOS KOMITETAI

92. Komitetai sudaromi Tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Vyriausybės nutarimai, Tarybos, mero sprendimai. Komitetai taip pat nagrinėja ir vertina seniūnaičių sueigos bei seniūnaičių išplėstinės sueigos sprendimus.

93. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro komitetus, nustato jų skaičių, įgaliojimus ir tvirtina komitetų sudėtį. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 Tarybos narių Tarybos sprendimu.

94. Sudarant komitetus, laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

95. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus iš komiteto narių komiteto siūlymu skiria Taryba.

96. Komitetai svarsto Tarybos sprendimų projektus pagal Tarybos nustatytas įgaliojimus, o komiteto pirmininko siūlymu – ir kitus, komiteto įgaliojimams nepriskirtus Tarybos sprendimų

projektus. Jei bent du komiteto nariai pageidauja svarstyti klausimą, kuris nėra įtrauktas į komiteto darbotvarkę, komiteto pirmininkas turi šį klausimą įtraukti į artimiausio posėdžio darbotvarkę.

97. Komiteto pirmininkas:

97.1. šaukia komiteto posėdžius, organizuoja jiems reikalingų dokumentų ir kitos medžiagos parengimą, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki komiteto posėdžio sudaro darbotvarkę;

97.2. kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis;

97.3. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

97.4. kontroliuoja sprendimų vykdymą.

98. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus atvejus, kai pasiūlymai dėl Tarybos posėdžio darbotvarkės ar joje numatytų svarstyti klausimų pateikiami likus mažiau nei 2 darbo dienoms iki Tarybos posėdžio. Apie komiteto posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu pranešama visiems komiteto nariams ir suinteresuotiems asmenims, nurodant, kur galima susipažinti su sprendimų projektais.

99. Komitetai sprendimų projektus, kuriems pagal šį įstatymą būtina pateikti Savivaldybės administracijos išvadas, svarsto tik gavę šias išvadas.

100. Komiteto darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista pasiūlius komiteto nariams.

101. Jeigu komiteto pirmininkas negali eiti pareigų, jas eina pavaduotojas, o jei pareigų eiti negali ir pavaduotojas, tai pirmininko pareigas eina kitas komiteto posėdyje dalyvaujančių narių balsu dauguma paskirtas narys. Komiteto pirmininko pavaduotojas, o jo nesant – komiteto paskirtas narys tame posėdyje turi visas komiteto pirmininko teises ir pareigas.

102. Komitetai privalo laiku apsvarstyti ir pateikti išvadas dėl jiems pavestų nagrinėti klausimų, atlikti kitus Tarybos pavedimus. Komitetų išvados dėl Tarybos posėdyje svarstomų klausimų turi būti pateiktos ne vėliau kaip iki Tarybos posėdžio darbotvarkės projekto sudarymo. Išimtiniais atvejais, kai klausimai nebuvo įtraukti Tarybos posėdžio darbotvarkės sudarymo metu, komitetų išvados turi būti pateiktos ne vėliau kaip prieš valandą iki Tarybos posėdžio.

103. Posėdžiai šaukiami komiteto pirmininko arba ne mažiau kaip 2 komiteto narių reikalavimu, arba Tarybos pavedimu. Konkretų posėdžio laiką nustato komiteto pirmininkas. Komitetų posėdžiai yra teisėti, kai juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų narių. Nesusirinkus komiteto kvorumui, posėdis nevyksta. Tai įrašoma į protokolą. Jei komiteto posėdžio metu nelieka daugiau kaip pusės visų narių, posėdis nutraukiamas, likę sprendimų projektai nebesvarstomi.

104. Komitetų sprendimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Komiteto narys privalo nusišalinti, kai sprendžiami su juo ar jo šeimos nariais ir artimaisiais giminaičiais susiję klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Apie nusišalinimą posėdžio metu galima pareikšti žodžiu arba apie tai raštu informuoti komiteto pirmininką.

105. Keli komitetai savo iniciatyva, jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti jungtinius posėdžius. Jungtiniai posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė kiekvieno komiteto narių. Jungtiniam posėdžiui vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių komitetų narių balsų dauguma. Posėdžio sprendimą ir protokolą pasirašo jungtinio posėdžio pirmininkas.

106. Komitetų posėdžius protokoluoja Tarybos sekretorius. Komitetų posėdžių protokolai yra oficialūs dokumentai, su kuriais įstatymų nustatyta tvarka turi teisę susipažinti interesantai. Protokolas surašomas pagal Reglamente nurodytus reikalavimus ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio. Pasibaigus kalendoriniams metams, posėdžių protokolai ir kiti posėdžių dokumentai vienus metus, bet ne ilgiau kaip iki Tarybos kadencijos pabaigos, saugomi komitetų, o po to perduodami į Savivaldybės archyvą bei saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklės, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, nustatyta tvarka.

107. Komitetų išvados ir pasiūlymai dėl Tarybos sprendimų projektų pateikiami Tarybai raštu.

108. Komitetai pagal savo kompetenciją:

108.1. savo iniciatyva arba Tarybos pavedimu rengia Tarybos sprendimų projektus pagal savo kuruojamą sritį;

108.2. svarsto Tarybai pateiktų sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

108.3. svarsto savivaldybės biudžeto projektą ir metinių ataskaitų rinkinį;

108.4. nagrinėja ir vertina seniūnaičių sueigos (išplėstinės seniūnaičių sueigos, jei sudaroma) sprendimus, gyventojų, įmonių, įstaigų ir organizacijų pasiūlymus pagal savo veiklos sritis ir teikia išvadas dėl jų.

109. Komitetai turi teisę:

109.1. kviešti į posėdžius Savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės teritorijoje esančių valstybės ir savivaldybės valdomų įmonių, biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovus ar atstovus. Kviečiamus asmenis Tarybos sekretorius turi informuoti ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki posėdžio;

109.2. gauti komiteto įgaliojimams vykdyti reikalingą informaciją iš savivaldybės institucijų, įstaigų ir valstybės ar Savivaldybės valdomų įmonių;

109.3. tikrinti, kaip vykdomi Tarybos sprendimai, kaip atsižvelgiama į jų išvadas ir pasiūlymus;

109.4. teikti paklausimus visoms savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir pareigūnams;

109.5. kviešti į posėdžius kitus Tarybos narius, valstybinių institucijų, visuomeninių organizacijų atstovus, taip pat specialistus ir kitus asmenis, informuojant ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki posėdžio.

110. Komitetų posėdžiai transliuojami tiesiogiai Savivaldybės interneto svetainėje. Daromas komitetų posėdžių vaizdo ir garso įrašas. Komitetų posėdžių vaizdo ir garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose ir yra viešai prieinami visuomenei. Komitetų posėdžių garso ir vaizdo įrašai neskelbiami ir netransliuojami viešai, kai tai gali atskleisti valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį, pažeisti fizinių asmenų teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą ir teisę į asmens duomenų apsaugą.

111. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus.

112. Kontrolės komitetas sudaromas iš vienodo visų Tarybos narių frakcijų, grupių ir į jokią frakciją ar grupę nesusivienijusių deleguotų Tarybos narių skaičiaus. Kontrolės komitetas už savo veiklą atsiskaito Tarybai.

113. Kontrolės komitetas dirba pagal Tarybos patvirtintą veiklos programą.

114. Kontrolės komitetas iki einamų metų kovo 31 d. atsiskaito Tarybai pateikdamas praėjusių metų veiklos ataskaitą. Kontrolės komitetas ataskaitą perduoda Tarybos sekretoriui, kuris paskelbia ją Savivaldybės interneto svetainėje ir išsiunčia kiekvienam Tarybos nariui elektroniniu paštu.

115. Kontrolės komitetas, dalyvaujant Savivaldybės kontrolieriui ar jo įgaliotam atstovui, svarsto Visagino savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos (toliau – Kontrolės ir audito tarnyba) kitų metų veiklos plano projektą, teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo ir su Kontrolės komiteto išvada iki einamųjų metų lapkričio 5 d. grąžina jį Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti.

116. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Tarybos sudaromo komiteto ar komisijos pirmininku, privalo užpildyti vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl jo atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui. Tarybai priėmus sprendimą dėl komiteto pirmininko skyrimo, komiteto pirmininko deklaracija ne vėliau kaip per 3 darbo dienas paskelbiama viešai Savivaldybės interneto svetainėje ir skelbiama tol, kol Tarybos narys eina komiteto pirmininko pareigas. Pateiktą deklaraciją paskelbia Savivaldybės administracija.

117. Komitetų darbe suinteresuoti asmenys ir kitų komitetų nariai gali dalyvauti, jeigu yra svarstomi su jo asmeniu susiję klausimai, komiteto pirmininko leidimu. Norėdami pasisakyti

komiteto posėdyje, suinteresuoti asmenys ir kitų komitetų nariai turi užsiregistruoti likus ne mažiau kaip valandai iki komiteto posėdžio. Apie užsiregistravusius pasisakyti asmenis Tarybos sekretorius nedelsiant informuoja komiteto pirmininką.

IX SKYRIUS TARYBOS KOMISIJOS

118. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją.

119. Tarybos narys, pretenduojantis tapti Tarybos sudaromos komisijos pirmininku, privalo užpildyti Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministro patvirtintos formos deklaraciją, joje pateikdamas duomenis dėl jo atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams. Ši deklaracija pateikiama merui ir, priėmus sprendimą dėl Komisijos pirmininko skyrimo, ne vėliau kaip per 3 darbo dienas paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Deklaracija skelbiama tol, kol Tarybos narys eina komisijos pirmininko pareigas. Savivaldybės administracija deklaracijos paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje.

120. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos įgaliojimai nustatyti Vietos savivaldos įstatyme. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais Tarybos protokoliniu pavedimu Antikorupcijos komisijai gali būti pavesta atlikti arba dalyvauti atliekant savivaldybės institucijų parengtų norminių teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.

121. Tarybos sprendimu arba mero siūlymu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui), laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos, taip pat kiti Tarybos sudaromi dariniai (darbo grupės, tarybos ir pan.). Komisijų ir kitų Tarybos darinių nuostatus tvirtina Taryba.

122. Tarybos sudaromų komisijų ir kitų darinių (toliau – komisijos) nariais gali būti Tarybos nariai, valstybės tarnautojai, darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartį, 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. Komisijoje turi būti ne mažiau kaip trys nariai (įskaitant pirmininką).

123. Sudaromos komisijos gali būti vardinės (nurodant asmenis) arba pareiginės (nurodant pareigas).

124. Esant poreikiui, Tarybos narius deleguoja frakcijos, Tarybos narių grupės, į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai. Nepateikus savo deleguojamo nario kandidatūros, laikoma, kad frakcija, Tarybos narių grupė ar į jokią frakciją ar grupę nesusivieniję Tarybos nariai atsisakė teisės deleguoti savo atstovą (-us). Komisijų sudėtis viešinama Savivaldybės interneto svetainėje jų galiojimo laikotarpiu. Šis punktas netaikomas sudarant Etikos ir Antikorupcijos komisijas.

125. Tarybos sudaromos komisijos savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, kitais teisės aktais, taip pat Tarybos patvirtintais veiklos nuostatais.

126. Komisijos veiklos nuostatuose turi būti formuluojamos jos funkcijos, uždaviniai ir tikslai, narių teisės ir pareigos, sprendimų priėmimas ir jų įforminimas, taip pat sprendimų įgyvendinimo ir atsiskaitymo Tarybai tvarka.

127. Antikorupcijos komisija Tarybos ar mero iniciatyva dalyvauja atliekant savivaldybės institucijų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą. Mero iniciatyva įtraukti Antikorupcijos komisiją į teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą įgyvendinama mero potvarkiu, o Tarybos iniciatyva – protokoliniu Tarybos sprendimu Tarybos posėdžio metu.

128. Tarybos komisijų darbe patarimojo balso teise, komisijos posėdžio pirmininkui leidus, gali dalyvauti jiems nepriklausantys Tarybos nariai, suinteresuoti asmenys. Šie asmenys gali užduoti klausimus, pasisakyti, bet neturi balsavimo teisės.

129. Tarybos sudaromų komisijų posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolai, pasibaigus kalendoriniams metams, vienus metus, bet ne ilgiau kaip iki kadencijos pabaigos, saugomi Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, nustatyta tvarka, o

vėliau perduodami į Savivaldybės archyvą. Laikinių komisijų protokolai turi būti perduoti į Savivaldybės archyvą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų pasibaigus komisijos įgaliojimų laikui.

130. Tarybos komisijų, išskyrus Etikos komisiją, posėdžiai transliuojami tiesiogiai ir daromas garso ir vaizdo įrašas. Komisijų posėdžių garso ir vaizdo įrašai saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Komisijų posėdžių garso ir vaizdo įrašai neskelbiami ir netransliuojami viešai, kai tai gali atskleisti valstybės, tarnybos ar komercinę paslaptį, pažeisti fizinių asmenų teisę į privataus gyvenimo neliečiamumą ir teisę į asmens duomenų apsaugą.

X SKYRIUS TARYBOS NARIO VEIKLOS APMOKĖJIMAS

131. Tarybos nariams už darbo laiką atliekant Tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas (toliau – užmokeskis) apskaičiuojamas pagal Lietuvos statistikos departamento skelbiamą paskutinio Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio (toliau – VMDU) dydį, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką, atliekant visas pagal Vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnyje nustatytas Tarybos veiklos formas.

132. Tarybos narys turi teisę atsisakyti užmokesčio, pateikdamas merui prašymą dėl Tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam Tarybos nariui užmokeskis neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

133. Kiekvienam Tarybos nariui į faktinį darbo laiką įskaičiuojamas jo, kaip Tarybos nario, praleistas laikas:

134.1. Tarybos posėdžiuose;

134.2. komitetų ir komisijų, kurių nariu yra paskirtas Tarybos sprendimu, posėdžiuose bei laikinių komisijų, kurių nariu jis yra paskirtas, posėdžiuose;

134.3. Tarybos narių frakcijos, grupės ar mišriosios grupės, kurios nariu jis yra, posėdžiuose;

134.4. Tarybos nariui priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus;

134.5. kolegijos posėdžiuose.

135. Už šį faktiškai sugaištą laiką mokamas 1 VMDU dydžio atlyginimas proporcingai dirbtam laikui. Tarybos opozicijos lyderiui ir nuolatinių Tarybos komitetų ir komisijų pirmininkams bei jų pavaduotojams mokamas didesnis, Vietos savivaldos įstatyme nustatyto dydžio užmokeskis.

136. Kiekvieno Tarybos nario darbo laiko apskaitą Tarybos narių darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuoja Tarybos narys asmeniškai, sutikrina Tarybos posėdžių sekretorius, vadovaudamasis protokolų ir / ar Tarybos narių prašymų apmokėti už faktinį darbo laiką duomenimis.

137. Faktinė kiekvieno Tarybos nario dirbto laiko Tarybos posėdyje trukmė apskaičiuojama pagal Tarybos posėdžio protokole fiksuotą Tarybos posėdžio pradžią ir pabaigą, vadovaujantis šiomis nuostatomis:

137.1. Tarybos posėdžio pradžia ir pabaiga protokole fiksuojama pagal tą laiką, kuriuos posėdį pradėtu ir pabaigtu paskelbia Tarybos posėdžio pirmininkas;

137.2. Tarybos posėdžių sekretorius fiksuoja kiekvieno Tarybos nario tarybos posėdyje faktiškai praleistą laiką, įvertindamas Tarybos nario atėjimo į posėdį laiką ir išėjimo iš Tarybos posėdžio laiką, tai fiksuodamas Tarybos posėdžio protokole;

137.3. jei Tarybos posėdis vyksta trumpiau nei 0,5 valandos – faktinis darbo laikas skaičiuojamas 0,5 valandos;

137.4. jei Tarybos posėdis vyksta ilgiau nei 0,5 valandos – tokiu atveju Tarybos nariui darbo laiko apskaitos žiniaraštyje fiksuojama faktiškai dirbto laiko valandos sveikąją išraiška, o prirėkus jos yra apvalinamos. Darbo laiko valandų skaičius apvalinamas taip: jeigu nuo sveikojo skaičiaus trukmė yra nuo 1 min. iki 29 min. – tokiu atveju apvalinama link mažesnio sveikojo skaičiaus; jeigu nuo sveikojo skaičiaus trukmė yra nuo 31 min. iki 59 min. – tokiu atveju apvalinama link didesnio sveikojo skaičiaus.

138. Analogiškai skaičiuojama Tarybos nario faktinio darbo laiko kolegijos, komitetų, komisijų, tarybos narių frakcijos, grupės ar mišriosios grupės posėdžiuose trukmė.

139. Faktinė kiekvieno tarybos nario darbo laiko trukmė Tarybos nariui priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus trukmė yra apskaičiuojama vadovaujantis šiomis nuostatomis:

139.1. kiekvienas Tarybos narys, einamuoju mėnesiu priėmęs savivaldybės nuolatinius gyventojus, Tarybos posėdžių sekretoriui pateikia pažymą apie faktinį darbo laiką priimant savivaldybės nuolatinius gyventojus pagal Reglamento 2 priede pateikiamą pažymos formą;

139.2. prašyme privaloma nurodyti priėmimo tikslą ir esmę, dalyvavusių gyventojų skaičių ir priėmimo trukmę ne ilgiau kaip 2 valandas per mėnesį;

139.3. jeigu einamuoju mėnesiu Tarybos narys turėjo kelis nuolatinių gyventojų priėmimus – tokiu atveju Tarybos narys prašyme nurodo bendrą tokių susitikimų trukmės laiką valandomis.

140. Tarybos narys užpildytą darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir prašymą (jei yra) pasibaigus kalendoriam mėnesiui per dvi darbo dienas pateikia Tarybos posėdžių sekretoriui, Tarybos posėdžių sekretorius juos sutikrina.

141. Tarybos nariui su jo, kaip Tarybos nario, veikla susijusioms kanceliariinėms, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos, viešosios informacijos rengėjų teikiamų paslaugų, Tarybos nario ataskaitų gamybos ir platinimo bei kitoms Reglamente numatytoms išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka Savivaldybės administracija, kas mėnesį gali būti skiriama iki 0,25 VMDU dydžio išmoka (toliau – išmoka).

142. Tarybos nariai kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 10 dienos pateikia Savivaldybės administracijai praėjusio mėnesio išlaidų ataskaitą su apmokėjimą įrodančiais dokumentais (ataskaitinio mėnesio laikotarpio PVM sąskaitomis faktūromis, sąskaitomis faktūromis, kasos aparato kvitais, čekiais ir kt.), atitinkančiais Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus. Išlaidas pateisinantys dokumentai turi būti išrašyti Tarybos nario vardu.

143. Ataskaitos pateikiamos elektroniniu būdu per DVS „Kontora“. Jei nėra galimybės ataskaitos pateikti per DVS, ji gali būti pateikta tiesiogiai atvykus į Savivaldybės administraciją, atsiųsta paštu ar elektroniniu paštu. Teikiant ataskaitą elektroniniu būdu, ji turi būti pasirašyta kvalifikuotu elektroniniu parašu.

144. Apmokamų ataskaitoje pateiktų išlaidų suma negali būti didesnė už skiriamos išmokos dydį. Tarybos nariams, pateikusiems ataskaitą su išlaidas pateisinančiais dokumentais, ataskaitoje nurodyta suma išmokama iki to paties mėnesio 20 dienos, pervedant nurodytą sumą į Tarybos nario nurodytą sąskaitą banke.

145. Išmoka gali būti panaudota:

145.1. kanceliariinėms prekėms įsigyti;

145.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

145.3. telefono ryšio įrangos, jos draudimo, pokalbių ir kitoms paslaugoms apmokėti;

145.4. interneto ryšio paslaugoms ir įrangai įsigyti ar nuomai apmokėti;

145.5. Tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės nuomai, techninei priežiūrai, remontui, atsarginėms dalims, padangoms, akumuliatoriams, kitoms transporto priemonės priežiūros prekėms ir paslaugoms, draudimui (neviršijant Tarybos nario kadencijos laikotarpio), degalams, Transporto priemonės stovėjimo ir saugojimo aikštelėse išlaidoms, taksi paslaugoms apmokėti, viešojo transporto bilietams įsigyti;

145.6. biuro patalpų nuomai;

145.7. viešosios informacijos rengėjų teikiamoms paslaugoms, viešinant Tarybos nario veiklą, apmokėti;

145.8. Tarybos nario ataskaitų rengimui ir platinimui apmokėti.

146. Išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, ataskaitos formą nustato Taryba (3 priedas).

147. Jeigu nustatoma, kad Tarybos narys išmokas panaudojo ne pagal Reglamente nurodytą paskirtį, Tarybos narys, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, šią sumą turi sumokėti iš asmeninių lėšų. Apie ne pagal paskirtį panaudotas išmokų lėšas Savivaldybės administracija Tarybos narį informuoja raštu per DVS. Jeigu per du mėnesius, pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui, Tarybos

narys ne pagal nurodytą paskirtį panaudotos išmokos dalies nesumoka, Savivaldybės administracija ne ginčo tvarka išskaičiuoja ją iš visų Tarybos nariui mokėtinų artimiausio mėnesio išmokų.

148. Tarybos narių 145.1–145.8 papunkčiuose nurodytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su Tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, įskaitoma į faktines išlaidas.

149. Tarybos narys turi teisę atsisakyti šio Reglamento nustatytos išmokos, pateikdamas merui laisvos formos rašytinį prašymą dėl atsisakymo gauti išmoką. Tokį prašymą pateikusiam Tarybos nariui šio Reglamento nustatyta tvarka išmoka neskaičiuojama ir nemokama.

150. Tarybos, komitetų, komisijų, regiono plėtros kolegijos, kitų įstatymo nustatytų komisijų posėdžių laiku, taip pat dalyvaujant mero kviečiamuose pasitarimuose, gyventojų priėmimo metu, atstovavimo Savivaldybei mero pavedimu metu Tarybos narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje, išsaugant jam darbo vietą.

151. Jeigu pagal mero potvarkį arba Tarybos sprendimą Tarybos narys atstovauja Savivaldybei už savivaldybės ribų, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruočių išlaidas. Grįžęs iš komandiruočių, Tarybos narys arba Tarybos narių delegacijos vadovas per 3 darbo dienas pateikia išlaidų ataskaitą merui.

XI SKYRIUS KOLEGIJA

152. Tarybos įgaliojimų laikui iš mero, vicemerų, savivaldybės administracijos direktoriaus, Tarybos komitetų pirmininkų, Etikos komisijos pirmininko, Antikorupcijos komisijos pirmininko ir opozicijos lyderio Tarybos sprendimu sudaroma kolegija. Kolegijos posėdžiams pirmininkauja meras. Vietos savivaldos įstatymo 30 str. 1 d. nustatytais atvejais, kai meras pavaduojamas, savivaldybės kolegijos posėdžiams pirmininkauja vicemeras, o Vietos savivaldos įstatymo 30 str. 3 d. nustatytais atvejais, nesant mero, savivaldybės kolegijos posėdžiams pirmininkauja mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos paskirtas Tarybos narys.

153. Kolegija yra Tarybos patariamasis organas.

154. Kolegija svarsto Vietos savivaldos įstatyme nustatytus klausimus ir teikia sprendimų projektus.

155. Kolegijos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė kolegijos narių.

156. Kolegijos posėdžius prireikus šaukia meras, o kai jo nėra – paskirtas Tarybos narys.

157. Apie kolegijos posėdžio laiką ir svarstyti parengtus klausimus praneša meras, o jo nesant – paskirtas Tarybos narys ne vėliau kaip likus 1 darbo dienai iki posėdžio pradžios.

158. Kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus ir sprendimus pasirašo posėdžio pirmininkas ir Tarybos posėdžių sekretorius ar kitas mero paskirtas valstybės tarnautojas (darbuotojas).

159. Kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras, o kai jo nėra – mero paskirtas vicemeras.

160. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti Savivaldybės kontrolieriui ir kviestiesiems asmenims.

161. Per posėdį galima kalbėti tik posėdžio pirmininkui leidus.

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

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

164. Kolegijos sprendimai įsigalioja nuo priėmimo, jeigu juose nenustatyta vėlesnė įsigaliojimo data.

165. Kolegiją techniškai aptarnauja Savivaldybės administracija ir Tarybos posėdžių sekretorius. Kolegijos posėdžių protokolai surašomi per 7 darbo dienas, pasirašomi per 3 darbo dienas.

XII SKYRIUS MERO VEIKLA

166. Meras yra vykdomoji institucija (Savivaldybės vadovas), turinti Lietuvos Respublikos Konstitucijoje, Vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas, savivaldybės valdžios ir viešojo administravimo įgaliojimus, atsakingas už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir savivaldybės tarybos sprendimų tiesioginį įgyvendinimą.

167. Savo darbo laiką meras tvarko pats, nepažeisdamas darbo teisės normų nustatytų maksimaliojo darbo laiko ir minimaliojo poilsio laiko trukmės reikalavimų.

168. Mero vykimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas mero potvarkiu. Komandiruotės pradžia, pabaiga ir komandiruotės vieta skelbiama savivaldybės interneto svetainėje mero darbotvarkėje. Vicemero ar savivaldybės administracijos direktoriaus siuntimas į tarnybinę komandiruotę įforminamas mero potvarkiu, išskyrus 1 darbo dienos komandiruotes Lietuvos Respublikos teritorijoje, kurios įforminamos mero rezoliucija, patvirtinančia, kad tarnybinis pranešimas ar prašymas išvykti iš nuolatinės darbo vietos suderintas.

169. Meras teikia Tarybai vicemero (-ų) kandidatūras tokia tvarka:

169.1. kandidatūrą meras pristato Tarybos nariams raštu, išsiųsdamas kiekvieno Tarybos nario nurodytu elektroniniu paštu;

169.2. Tarybos narys, palaikantis kandidatūrą ar nepritarantis jai, raštu pateikia merui savo palaikymo ar nepritarimo motyvus;

169.3. meras, įvertinęs iš Tarybos narių gautą informaciją, gali pasirinkti teikti kitą arba tą pačią kandidatūrą (jei pasirinkta kita kandidatūra, jos pristatymo ir derinimo procedūra atliekama iš naujo);

169.4. mero sprendimas teikti kandidatūrą Tarybai įforminamas potvarkiu, kuris pridedamas prie atitinkamo Tarybos sprendimo projekto ir nurodomas šio projekto preambulėje.

170. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

171. Meras atstovauja pats arba raštu įgalioja atstovauti kitus asmenis Savivaldybei teisme, taip pat bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ir užsienio šalių institucijomis, juridiniais ir fizineis asmenimis. Mero pavedimas atstovauti Savivaldybei įforminamas mero potvarkiu.

172. Meras gali siūlyti Tarybai pavesti Kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą savivaldybės administravimo subjektų ar savivaldybės valdomų įmonių atitikties, finansinį ir veiklos auditą. Dėl tokio siūlymo yra parengiamas Tarybos sprendimo projektas, kuris teikiamas ir svarstomas Tarybos posėdyje bendra Reglamento nustatyta tvarka.

173. Meras priima Kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas dėl atlikto atitikties, finansinio ir veiklos audito rezultatų, prireikus organizuoja šių ataskaitų ir išvadų svarstymą Tarybos komitetų ir Tarybos posėdžiuose. Kontrolės ir audito tarnybos pateiktas audito ataskaitas ir išvadas meras priima įrašydamas rezoliuciją.

174. Meras išeina atostogų išleisdamas potvarkį. Potvarkyje nurodomas vicemeras (-ai) pavaduojantis (-ys) merą jo atostogų metu. Mero atostogų, ligos metu ar kitais atvejais, kai meras dėl kitų pateisinamų priežasčių negali vykdyti savo pareigų, Vietos savivaldos įstatyme nustatytas funkcijas vykdo Savivaldybės tarybos iš anksto paskirtas Tarybos narys.

XIII SKYRIUS SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO PROJEKTO SVARSTYMAS

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

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

177. Savivaldybės biudžetas 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.

178. Teikiamas biudžeto projektas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.

179. Biudžeto projektas svarstomas tokia tvarka:

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

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

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

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

179.5. per 179.4 papunktyje nustatytą laiką gautus gyventojų pastabas ir pasiūlymus apibendrina meras ir pateikia komitetams;

179.6. Tarybos narių pateikti siūlymai dėl biudžeto projekto pakeitimo turi būti argumentuoti, nurodant, iš kokių finansavimo šaltinių perskirstomos lėšos;

179.7. Tarybos sprendimo projekte dėl biudžeto tvirtinimo nurodoma Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nustatyta informacija.

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

181. Biudžetinais metais Taryba mero siūlymu biudžetą gali tikslinti.

XIV SKYRIUS KONTROLĖS IR AUDITO TARNYBA

182. Kontrolės ir audito tarnyba prižiūri, ar teisėtai, efektyviai, ekonomiškai ir rezultatyviai valdomas ir naudojamas Savivaldybės turtas ir patikėjimo teise valdomas valstybės turtas, kaip vykdomas savivaldybės biudžetas ir naudojami kiti piniginiai ištekliai.

183. Kiekvienais metais iki gegužės 15 dienos Kontrolės ir audito tarnyba parengia ir Reglamento nustatyta tvarka pateikia Tarybai išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo. Išvada pateikiama kartu su Tarybos sprendimo projekto dėl Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio tvirtinimo, rengimo medžiaga projekto rengėjui ir įtraukiama į sprendimo projekto lydimąją medžiagą.

184. Kontrolės ir audito tarnyba iki kiekvienų metų balandžio 30 dienos pateikia Tarybai Kontrolės ir audito tarnybos metinių ataskaitų rinkinį. Kontrolės ir audito tarnybos metinių ataskaitų rinkinys perduodamas Sekretariatui, kuris supažindina Tarybos narius išsiųsdamas ataskaitą Tarybos narių nurodytais elektroninio pašto adresais. Kontrolės ir audito tarnyba, perdavusi Sekretariatui metinių ataskaitų rinkinį, paskelbia jį Savivaldybės interneto svetainėje.

185. Tarybos sprendimams priimti reikalingas išvadas, nurodytas Vietos savivaldos įstatymo 67 straipsnio 1 dalies 3, 4 ir 5 papunkčiuose, Kontrolės ir audito tarnyba pateikia per 10 darbo dienų nuo mero prašymo pateikimo dienos.

XV SKYRIUS PAGRINDINĖS BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIS FORMOS IR BŪDAI

186. Tarybos narių bendravimas su gyventojais yra viena iš Tarybos veiklos formų.

187. Bendravimas su gyventojais vyksta tarp Tarybos, komitetų ir komisijų posėdžių, Tarybos nariams priimant nuolatinius savivaldybės gyventojus.

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

189. Tarybos nariai į gautą gyventojų kreipimąsi privalo atsakyti raštu ne vėliau kaip per 20 darbo dienų.

190. Esant galimybei, Savivaldybės administracija gyventojų priėmimui Tarybos nariams suteikia patalpas, išskyrus jei Tarybos narys nuomoja biurą.

191. Tarybos nariai Tarybos posėdžių sekretoriui elektroniniu paštu pateikia informaciją apie gyventojams priimti skiriamą laiką, vietą ir bent vieną iš būdų, kuriuo galima su juo susisiekti (telefono numerį arba elektroninio pašto adresą). Tarybos nario teikiamoje informacijoje turi būti tiksliai nurodomos mėnesio dienos ir valandos, kuriomis jie priima gyventojus, taip pat priėmimo vieta arba informacija, kad susitikimai su rinkėjais derinami individualiai.

192. Savivaldybės interneto svetainėje nuolat skelbiama informacija apie Tarybos narių priėmimo laiką ir vietą.

193. Tarybos nariai atsiskaito nuolatiniais gyventojams už savo veiklą ne rečiau kaip vieną kartą per metus iki balandžio 1 d. per visuomenės informavimo priemones ar susitikimuose su nuolatiniais gyventojais. Atsiskaitymo gyventojams organizavimu rūpinasi pats Tarybos narys.

194. Meras ne rečiau kaip vieną kartą per metus, iki gegužės 1 d., pateikia Savivaldybės bendruomenei Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinį, kurį sudaro Savivaldybės veiklos ataskaita, Finansinių ataskaitų rinkinys ir Biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinys. Informacija apie mero veiklos rezultatus įtraukiama į Savivaldybės veiklos ataskaitą. Savivaldybės veiklos ataskaitą Tarybos vardu pateikia meras.

195. Savivaldybės veiklos ataskaita skelbiama laikantis Vietos savivaldos įstatymo nustatytų reikalavimų. Savivaldybės veiklos ataskaitoje pateikiama informacija apie Savivaldybės institucijų, biudžetinių ir viešųjų įstaigų, Savivaldybės valdomų įmonių pagrindinę veiklą įgyvendinant įstatymais priskirtas viešojo administravimo ir viešųjų paslaugų teikimo funkcijas pagal veiklos sritis, pasiekimus praėjusiais metais.

196. Apie Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinio pateiktą meras paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje, per kitas visuomenės informavimo priemones pakviesdamas bendruomenę su ja susipažinti. Vietinėje spaudoje pateikiama nuoroda į Savivaldybės interneto svetainę www.visaginas.lt, kur skelbiama Savivaldybės veiklos ataskaita ir visas Savivaldybės metinių ataskaitų rinkinys.

197. Jeigu organizuojami susitikimai su gyventojais, apie susitikimo su Savivaldybės gyventojais laiką ir vietą meras paskelbia savivaldybės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, per kitas visuomenės informavimo priemones.

XVI SKYRIUS VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA

198. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, Tarybai, merui bei seniūnui ir yra įgyvendinama Vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 Tarybos narių grupės reikalavimu. Šis reikalavimas registruojamas administracijoje ir pateikiamas merui. Meras apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina priimdamas mero potvarkį dėl apklausos paskelbimo.

199. Seniūnas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų. Ši iniciatyva pateikiama merui, o joje turi būti nustatyta: apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, apklausos teritorija, apklausos būdas, apklausos data ir vieta, kitos svarbios apklausai vykdyti aplinkybės.

200. Meras, įvertinęs pateiktą seniūno iniciatyvą, privalo paskelbti apklausą ne vėliau kaip per 10 darbo dienų. Meras dėl apklausos paskelbimo priima potvarkį, kuris paskelbiamas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, Savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių

teritorijose inicijuojama apklausa, skelbimų lentose. Mero potvarkis dėl atsisakymo paskelbti apklausą išsiunčiamas apklausą inicijuojančiam seniūnui.

201. Apklausos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausos pabaigos Apklausos komisija pateikia merui ir jis paskelbia juos savivaldybės interneto svetainėje, per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose. Tarybos sprendimo projektą rengia ir artimiausiam Tarybos posėdžiui pateikia meras.

XVII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

202. 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 Tarybos narių balsų dauguma ir įrašomas į posėdžio protokolą.

203. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas ar papildomas Tarybos sprendimu posėdyje dalyvaujančių Tarybos narių balsų dauguma.

204. Reglamentas skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje.

AIŠKINAMASIS RAŠTAS
„DĖL “
PROJEKTO

Data

Vieta

1. Sprendimo projekto iniciatorius (-iai) / rengėjas (-ai):
2. Sprendimo projekto tikslas:
3. Sprendimo projekto rengimą lėmusios priežastys:
4. Kaip šiuo metu teisiškai reglamentuojami sprendimo projekte aptarti klausimai:
5. Sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir jų šaltiniai:
6. Ar atliktas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas:
7. Kokius galiojančius sprendimus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą sprendimo projektą:
8. Laukiamas rezultatas:
9. Numatoma:
 - 9.1. teigiamas įgyvendinimo poveikis ir pasekmės:
 - 9.2. galimas neigiamas įgyvendinimo poveikis ir pasekmės:
10. Tolesni veiksmai, priėmus sprendimą:
11. Reikšminiai žodžiai, kurių reikia šiam projektui įtraukti į kompiuterinės paieškos sistemą, įskaitant reikšminius žodžius pagal Europos žodyną *Eurovoc*:
12. Kita svarbi informacija:

Sprendimo projekto iniciatorius (-iai)/rengėjas (-ai):

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento
2 priedas

(Pažymos formos pavyzdys)

Tarybos nario
(vardas ir pavardė)

**PAŽYMA
APIE LAIKĄ ATLIEKANT TARYBOS NARIO PAREIGAS**

20 ____ m. _____ d.
Visaginas

Informuoju, kad 20 ____ m. _____ mėnesį dirbau šiuo laiku:

Mėnesio diena	Tarybos nario vykdytos pareigos	Trukmė (val.)

Tarybos narys
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento
3 priedas

(Išmokos apyskaitos formos pavyzdys)

Tarybos nario
(vardas ir pavardė)

IŠMOKOS APYSKAITA

Už 20__ m. _____ mėn.

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

Tarybos narys
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

Apyskaitą gavau
(gavimo data)

.....
(parašas, pareigos, vardas ir pavardė)

**AIŠKINAMASIS RAŠTAS
DĖL SAVIVALDYBĖS TARYBOS SPRENDIMO
„DĖL VISAGINO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PATVIRTINIMO“
PROJEKTO**

2023 m. kovo d.
Visaginas

1. Sprendimo projekto iniciatorius (iai) / rengėjas (ai):

Reglamento projekto rengėja – darbo grupė Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento projektui parengti, sudaryta Visagino savivaldybės mero 2023 m. vasario 13 d. potvarkiu Nr. PV-E-13 „Dėl darbo grupės Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento, įsigaliosiusio 2023–2027 metų Visagino savivaldybės tarybos kadenciniam laikotarpiui, projektui parengti“.

2. Sprendimo projekto tikslas:

Pakeisti ir išdėstyti nauja redakcija Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamentą, įsigaliosiantį nuo 2023 m. balandžio 1 d., o jo nuostatos pradamos taikyti, kai naujai išrinkta 2023–2027 metų kadencijos Visagino savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį.

3. Sprendimo projekto rengimą lėmusios priežastys:

Vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punkte nustatyta išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija – savivaldybės tarybos veiklos reglamento tvirtinimas.

Iš esmės pasikeitus LR vietos savivaldos įstatymui (Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo Nr. I-533 pakeitimo įstatymo), kuris įsigalios nuo 2023 m. balandžio 1 d., o jo nuostatos pradamos taikyti, kai naujai išrinkta 2023–2027 metų kadencijos taryba susirenka į pirmąjį posėdį, keičiamas ir tarybos darbo reglamentas.

4. Sprendimui įgyvendinti reikalingos lėšos ir jų šaltiniai:

Tarybos narių su jų, kaip Tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto ir kt. Reglamente numatytoms išlaidoms savivaldybės biudžete papildomai reikės

29 535 Eur asignavimų.

5. Ar atliktas sprendimo projekto antikorupcinis vertinimas: taip.

6. Kokius galiojančius sprendimus būtina pakeisti ar panaikinti, priėmus teikiamą sprendimo projektą: naikintinas Visagino savivaldybės tarybos 2019 m. rugpjūčio 29 d. sprendimas Nr. TS-190 „Dėl Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

7. Laukiamas rezultatas: tarybos veikla bus apibrėžta pagal galiojančias Vietos savivaldos įstatymo nuostatas, aiškiai ir vienareikšmiškai nustatytos tarybos ir jos politinių bei struktūrinių darinių veiklos formos ir būdai, tarybos narių statusas, teisės ir pareigos, darbo laiko ir išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, apmokėjimo tvarka, tarybos sprendimų rengimo, svarstymo ir priėmimo procedūros ir tvarka.

8. Numatoma:

galimas neigiamas įgyvendinimo poveikis ir pasekmės: nepatvirtinus tarybos veiklos reglamento bus nevykdomos Vietos savivaldos įstatymo nuostatos, nebus aiškiai apibrėžta tarybos, komitetų veikla, darbo laiko ir išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, apmokėjimo tvarka bei kt.

9. Reikšminiai žodžiai, kurių reikia šiam projektui įtraukti į kompiuterinės paieškos sistemą, įskaitant reikšminius žodžius pagal Europos žodyną Eurovoc: Visagino savivaldybės taryba, reglamentas.

10. Kita svarbi informacija.

Sprendimas norminis teisės aktas.

Sprendimo projekto iniciatorius (iai)/rengėjas (ai):

Mero padėjėja

Justina Bielinytė

(pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Visagino savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Visagino savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Tvirtinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Virginijus Andrius Bukauskas Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-03-31 09:13
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-03-31 09:13
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-04-23 18:56 - 2024-04-21 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	1_AR_del VST reglamento .docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230330.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo "Registravimo data" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Dokumento registracijos Nr." privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente Metaduomuo "Priskirtos bylos (tomo) indeksas (-ai)" privalo būti elektroniniame dokumente ir kiekviename pasikartojančiame tėviniame elemente
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-03-31 nuorašą suformavo Justina Bielinytė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-