

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO
PATVIRTINIMO2011 m. gegužės 26 d. Nr. T2-
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55–1049; 2008, Nr. 113–4290) 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Jurbarko rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Jurbarko rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą (pridedama),
2. Pripažinti netekusiais galios:
 - 2.1. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2008 m. sausio 24 d. sprendimą Nr. T2-31 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo“.
 - 2.2. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimą Nr. T2-345 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“;
 - 2.3. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2010 m. liepos 29 d. sprendimą Nr. T2-224 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo“;
 - 2.4. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2010 m. rugsėjo 30 d. sprendimą Nr. T2-273 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2008 m. gruodžio 18 d. sprendimu Nr. T2-345, pakeitimo“;
 - 2.4. Jurbarko rajono savivaldybės tarybos 2011 m. kovo 31 d. sprendimą Nr. T2-88 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pakeitimo“.
3. Paskelbti informaciją apie šį sprendimą laikraštyje „Šviesa“, o visą sprendimą – savivaldybės interneto tinklalapyje www.jurbarkas.lt.

Savivaldybės meras

Ričardas Juška

Vizos
Administracijos direktoriusPetras Vainauskas
2011-05-19

Juridinio skyriaus vedėja

Rūta Vasiliauskienė
2011-05-19Dokumentų ir viešųjų ryšių skyriaus
vyriausioji specialistėAldona Pauliukaitienė
2011-05-19

Rengėjas

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos narys Gvidas Byčius
2011-05-19Ričardas Juška
2011-05-19

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos
2011 m. gegužės 26 d. sprendimu Nr.

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

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

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

II. TARYBA

4. Savivaldybės taryba yra savivaldybės atstovaujamoji institucija, turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas bei įgyvendinanti savivaldos teisę Jurbarko rajono savivaldybės teritorijoje. Taryba susideda iš įstatymų nustatyta tvarka demokratiškai išrinktų savivaldybės bendruomenės atstovų. Tarybą sudaro 25 tarybos nariai.

5. Per du mėnesius nuo pirmojo naujai išrinktos tarybos posėdžio sušaukimo dienos turi būti išrinktas meras, paskirti mero pavaduotojas (pavaduotojai) ir savivaldybės administracijos direktorius.

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

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

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

9. Pagrindinė tarybos veiklos forma yra tarybos posėdis.

10. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei meras, nei mero pavaduotojas negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių priežasčių, savivaldybės tarybos posėdžiai šaukiami šio Reglamento 53 – 56 punktuose nustatyta tvarka, o mero pareigos laikinai pavedamos vykdyti tarybos paskirtam tarybos nariui, už kurį balsavo visų tarybos narių dauguma.

III. TARYBOS POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA

Pirmasis tarybos posėdis

11. Pirmąjį naujai išrinktos tarybos posėdį šaukia apygardos rinkimų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip ankstesnės kadencijos tarybos įgaliojimų paskutinę dieną ir ne vėliau kaip praėjus 7 kalendorinėms dienoms nuo ankstesnės kadencijos tarybos įgaliojimų paskutinės dienos, kuri

nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos 119 straipsniu, o jeigu rinkimai vyko savivaldybėje, kurioje buvo įvestas tiesioginis valdymas ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai, Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per dvi savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo.

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

13. Jeigu apygardos rinkimų komisijos pirmininkas naujai išrinktos tarybos pirmojo posėdžio nesušaunkia iki reglamento 11 punkte nustatyto termino pabaigos, naujai išrinktos tarybos nariai renkami patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja pagal amžių vyriausias tarybos narys.

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

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

16. Pirmajam tarybos posėdžiui pirmininkauja apygardos rinkimų komisijos pirmininkas, o jį protokoluoja administracijos direktoriaus paskirtas savivaldybės administracijos tarnautojas.

17. Posėdį pradeda apygardos rinkimų komisijos pirmininkas. Jis skelbia naujai išrinktų tarybos narių registraciją. Posėdis tęsiamas, jeigu užsiregistravo daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių. Jeigu nedalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių, apygardos rinkimų komisijos pirmininkas paskelbia kito posėdžio datą. Kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 7 dienas.

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

19. Tarybos nario priesaiką priima apygardos rinkimų komisijos pirmininkas. Duoti priesaiką tarybos nariai kviečiami abėcėlės tvarka.

20. Tarybos narys prisiekia stovėdamas priešais priimančią priesaiką asmenį – padėjęs ranką ant Lietuvos Respublikos Konstitucijos, skaito priesaiką.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

28. Po to, pirmininkaujant apygardos rinkimų komisijos pirmininkui, tarybos nariai patvirtina posėdžio darbotvarkę ir aptaria bei patvirtina posėdžio vedimo tvarką.

29. Pirmajame naujai išrinktos tarybos posėdyje:

29.1. prisiekia tarybos nariai;

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

29.3. priimamas sprendimas dėl savivaldybės administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo) atleidimo iš pareigų, nes baigėsi jo įgaliojimų laikas, ir pavedimo jam eiti pareigas tol, kol bus paskirtas savivaldybės administracijos direktorius (direktoriaus pavaduotojas) naujai kadencijai;

29.4. renkamas meras, gali būti skiriami mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius. Mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu pirmajame posėdyje meras neišrenkamas. Jeigu per pirmąjį posėdį meras neišrenkamas, taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Jis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, jam taip pat pirmininkauja apygardos rinkimų komisijos pirmininkas.

30. Prieš pradėdant mero rinkimo procedūrą, posėdžio pirmininkas paskelbia, kad baigėsi ankstesnės kadencijos tarybos narių įgaliojimai ir kad prasidėjo naujai išrinktų tarybos narių įgaliojimai.

31. Išrenkama balsų skaičiavimo komisija, į kurią kiekvienas rinkimus laimėjęs sąrašas gali deleguoti savo atstovą (-us). Balsų skaičiavimo komisijos nariai iš savo tarpo išsirenka komisijos pirmininką, pavaduotoją ir sekretorių.

32. Apygardos rinkimų komisijos pirmininkas supažindina tarybos narius su mero rinkimų procedūra.

33. Mero kandidatūrą gali siūlyti partijos, frakcijos ir atskiri tarybos nariai. Tarybos narys gali siūlyti tik vieną ir pritarti tik vienam kandidatui. Tarybos narys gali siūlyti ir savo kandidatūrą. Atskiros tarybos nario pasiūlytai kandidatūrai turi pritarti dar bent vienas tarybos narys.

34. Baigus siūlyti kandidatus, posėdžio pirmininkas perskaito visų kandidatų pavardes ir paklausia, ar jie sutinka balotiruotis.

35. Posėdžio pirmininkas visiems pasiūlytiems ir sutikusiems balotiruotis kandidatams jų pavardžių abėcėlės tvarka suteikia žodį savo būsimos veiklos programai pristatyti (iki 15 minučių) ir atsakymams į tarybos narių klausimus (iki 20 minučių).

36. Po to pirmininkas skelbia diskusiją dėl pasiūlytų kandidatų ir jų pristatytų programų. Diskusijoje turi teisę pasisakyti (iki 3 minučių) visi tarybos nariai. Tarybos nariai, pasisakantys partijos ar frakcijos vardu, gali pasisakyti iki 5 minučių.

37. Pasibaigus diskusijai, pirmininkas suteikia kandidatams baigiamąjį žodį (iki 5 minučių), kurio metu kandidatas gali atsisakyti balotiruotis rinkimuose ir mero pareigas.

38. Visų sutikusiųjų balotiruotis kandidatų vardai ir pavardės abėcėlės tvarka įrašomos į slapto balsavimo biuletenius (1 ar 2 priedai).

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

40. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, neužpildyti biuleteniai, taip pat biuleteniai, kuriuose balsuota daugiau kaip už vieną kandidatą. Papildomai įrašytos pavardės neskaičiuojamos.

41. Užpildytus balsavimo biuletenius tarybos nariai sumeta į balsadėžę. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės, suskaičiuoja balsus, atiduotus už kiekvieną kandidatą ir surašo balsų skaičiavimo protokolą. Apie balsavimo rezultatus balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas informuoja tarybą.

42. Jeigu vienas iš biuletenyje įrašytų kandidatų gavo daugiau kaip pusę visų tarybos narių balsų, jis laikomas išrinktu meru.

43. Jeigu balsuojant nė vienas kandidatas nesurinko reikiamų balsų skaičiaus, skelbiamas naujas balsavimas, kuriame dalyvauja 2 daugiausia balsų surinkę kandidatai.

44. Jeigu dalyvaujant 2 daugiausia balsų surinkusiems kandidatams, nė vienas iš jų nesurinko daugiau kaip pusės visų tarybos narių balsų, skelbiami nauji rinkimai, kurie turi vykti kitame tarybos posėdyje.

45. Kitame tarybos posėdyje kandidatai siūlomi iš naujo ir procedūros kartojamos.

46. Kai vienas iš siūlomų kandidatų balsavimo metu surenka daugiau kaip pusę visų tarybos narių balsų, jis laikomas išrinktu meru ir posėdžio pirmininkas teikia tarybai tvirtinti mero rinkimų rezultatus.

47. Taryba balsavimu priima sprendimą dėl mero rinkimų rezultatų patvirtinimo, kurį pasirašo posėdžio pirmininkas, ir mero įgaliojimai prasideda.

48. Mero pavaduotojo kandidatūrą siūlo išrinktas meras. Kandidatūros į mero pavaduotojus svarstymas ir skyrimas vyksta tokia pačia tvarka kaip ir renkant merą. Jeigu už mero pasiūlytą kandidatą nebalsuoja visų tarybos narių dauguma, meras tą patį kandidatą gali siūlyti dar vieną kartą. Jeigu ir antrą kartą pasiūlytai kandidatūrai taryba nepritaria, meras turi siūlyti kitą kandidatą.

49. Mero pavaduotojo įgaliojimai prasideda, kai taryba sprendimu patvirtina slapto balsavimo rezultatus.

50. Vadovaudamasi tarybos sprendimais, savivaldybės administracija informuoja valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritorinį skyrį apie mero, mero pavaduotojo darbo pradžią, darbo pabaigą ir gautą atlyginimą.

51. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu tarybos sprendimu tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu. Savivaldybės administracijos direktoriaus kadencijų skaičius tam pačiam asmeniui neribojamas. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu skiriamas tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

Kiti tarybos posėdžiai

52. Tarybos posėdžius, išskyrus pirmąjį, ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai šaukia meras, o kai jo nėra mero pavaduotojas. Posėdžiai paprastai šaukiami paskutinį mėnesio ketvirtadienį, 13 val.

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

54. Jeigu meras ar mero pavaduotojas, reikalaujant ne mažiau kaip 1/3 visų tarybos narių, per dvi savaites tarybos posėdžio nešaukia, jį gali sušaukti 1/3 visų tarybos narių. Tokiu atveju posėdžio sušaukimo iniciatoriai iš savo tarpo paskiria savivaldybės tarybos narį (toliau – paskirtas atstovas), kuris atlieka šio reglamento 55 ir 56 punktuose numatytus veiksmus. Jeigu meras ar jo pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

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

56. Posėdžio organizatorius turi užtikrinti, kad savivaldybės administracija pateiktų informaciją savivaldybės gyventojams apie tarybos posėdžio laiką bei jame numatomus svarstyti klausimus ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarybos posėdžio dienos per vietines žiniasklaidos

priemonės, su kuriomis sudaryta viešojo pirkimo sutartis, ir savivaldybės interneto tinklalapyje. Posėdžio darbotvarkė taip pat paskelbiama savivaldybės administracijos ir seniūnijų pastatuose esančiose skelbimų lentose.

57. Kiekvieno tarybos posėdžio pradžioje savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį registruoja tarybos narius. Tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų tarybos narių (toliau – yra posėdžio kvorumas).

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

59. Į tarybos posėdžius kviečiami savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius, jo pavaduotojas, klausimus posėdžiui rengusių komisijų pirmininkai (arba jų įgalioti komisijų nariai), su svarstomu klausimu susijusių administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba jų atstovai, gali būti kviečiami seniūnai bei kiti su svarstomu klausimu tiesiogiai susiję asmenys. Apie tarybos posėdžius turi būti informuojamas Vyriausybės atstovas apskrityje, pateikiant jam preliminarą posėdžio medžiagą.

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

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

62. Posėdžio pirmininkas:

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

62.2. tikrina, ar tarybos posėdyje yra kvorumas;

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

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

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

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

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

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

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

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

63. Tarybos posėdžiuose sekretoriauja savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas (kai yra gautas mero pritarimas raštu) už protokolus atsakingas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – posėdžio sekretorius). Savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, sekretoriauja ir komitetų bei komisijų posėdžiams ir yra atsakingas už tarybos posėdžių, tarybos komitetų ir komisijų posėdžių protokolų rašymą, jų kokybę, protokolų skelbimą ir saugojimą.

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

65. Meras pateikia tarybos nariams svarstyti jo sudarytą tarybos posėdžio darbotvarkę.

66. Meras (posėdžio pirmininkas), 1/3 tarybos narių, tarybos komitetai, tarybos komisijos ir frakcijos turi teisę siūlyti papildyti darbotvarkę, jeigu siūlomą klausimu yra parengtas tarybos sprendimo projektas, taip pat išbraukti iš darbotvarkės atskirus klausimus. Darbotvarkė patvirtinama atviru balsavimu, jeigu už ją balsuoja tarybos posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

67. Į patvirtintą darbotvarkę įrašytus klausimus tarybos posėdyje pristato (iki 10 minučių, atskirais atvejais taryba gali pristatymo laiką pratęsti) klausimo rengėjas arba kitas asmuo (toliau – pranešėjas). Tai gali būti savivaldybės administracijos direktorius arba kitas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, jeigu tarybos sprendimo projektą svarstoma klausimu rengė savivaldybės administracija, tarybos komiteto pirmininkas arba komiteto atstovas, komisijos, frakcijos, koalicijos, tarybos narių grupės atstovas arba bet kuris tarybos narys, jeigu jis rengė tarybos sprendimo projektą svarstoma klausimu.

68. Po to pranešėjas atsako į tarybos narių klausimus (iki 10 minučių). Vienas tarybos narys vienu svarstoma klausimu gali paklausti pranešėjo 2 kartus (daugiau kartų tik tarybai sutikus).

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

70. Pagrindiniam pranešėjui atsakius į tarybos narių klausimus, žodis suteikiamas (iki 5 minučių) papildomam pranešėjui, jei toks yra numatytas darbotvarkėje. Jis taip pat atsako į tarybos narių klausimus (iki 7 minučių).

71. Pranešėjams atsakius į tarybos narių klausimus, išvadą dėl pateikto tarybos sprendimo projekto gali pateikti (iki 5 minučių) komiteto, kurio kompetencijai priskirtas svarstomas klausimas, pirmininkas arba kitas komiteto narys.

72. Diskusijose kiekvienu svarstoma klausimu tarybos nariai gali pasisakyti po 5 minutes. Be to, kiekvienu svarstoma klausimu frakcijos bei koalicijos vardu turi teisę iki 7 minučių kalbėti jos įgaliotas atstovas. Svarstoma klausimu vienas tarybos narys gali pasisakyti vieną kartą. Antrą kartą kalbėti iki 3 min. tas pats tarybos narys gali tarybai sutikus. Posėdžio pirmininkas, tarybai sutikus, svarstoma klausimu iki 3 minučių gali leisti pasisakyti ir kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims. Tik posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbantįjį.

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

74. Tarybos nariai, kurie buvo pasiruošę kalbėti, bet jiems nebuvo suteiktas žodis, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais pateikia raštu. Jie pridedami prie posėdžio protokolo arba pateikiami tarybos sudarytai redakcinei komisijai.

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

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

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

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

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

80. Slaptai balsuojama, kai renkamas meras, skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju, savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju klausimas. Šiuo būdu paprastai balsuojama pertraukos metu naudojant specialios formos balsavimo biuletenius. Balsavimo biuletenius parengia savivaldybės administracija ir tvirtina taryba, o tarybos nariams juos išduoda balsų skaičiavimo komisija. Balsuojant specialios formos balsavimo biuleteniais, balsavimo vietoje turi būti balsadėžė.

81. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio biuleteniai, taip pat tie, kuriuose paliktų pavardžių skaičius viršija renkamų pareigūnų skaičių arba paliktas daugiau kaip vienas pasirinkimui duotas teiginys. Papildomai įrašytos pavardės ir teiginiai neskaičiuojami.

82. Viena biuletenyje abėcėlės tvarka gali būti rašomos kandidatų tik į vienas pareigas pavardės.

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

84. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

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

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

87. Alternatyvūs teiginiai paprastai pateikiami balsavimui pagal jų pateikimo svarstyti eilę.

88. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slaptai, yra vieši. Tarybos narių balsavimo rezultatai yra saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto tinklalapyje.

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

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

89.2. išeiti iš posėdžių salės ir grįžti tik po balsavimo;

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

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

91. Šio reglamento 89 ir 90 punktuose nustatyta tvarka taip pat nusišalinama nuo klausimų rengimo bei svarstymo komitetuose, komisijose ir darbo grupėse.

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

93. Valstybės ir savivaldybės švenčių progomis ir kitais atvejais gali būti organizuojami iškilmingi tarybos posėdžiai. Šių posėdžių organizavimui ir vedimui netaikomos reglamento 52 – 92 punktų nuostatos.

IV. TARYBOS KOMPETENCIJA

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

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

96. Išimtinėi tarybos kompetencijai priskirtų įgaliojimų taryba negali perduoti jokiai kitai savivaldybės institucijai ar įstaigai.

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

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

V. TARYBOS KOMITETAI

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

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

101. Kontrolės komiteto pirmininką savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu iš savivaldybės tarybos daugumai priklausančių tarybos narių skiria savivaldybės taryba. Jeigu savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta savivaldybės tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria savivaldybės taryba mero siūlymu.

102. Kontrolės komiteto pirmininkas, jo pavaduotojas laikomi paskirtais, jei už jų kandidatūras balsavo visų tarybos narių dauguma. Jei Kontrolės komiteto pirmininkas ar jo pavaduotojas nepaskiriami, meras privalo teikti kitą kandidatūrą.

103. Kontrolės komitetas:

103.1. teikia tarybai išvadą dėl savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos rezultatų;

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

103.3. svarsto savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo. Pasiūlymai Kontrolės komiteto posėdyje turi būti suformuluoti raštu ir yra savivaldybės kontrolieriui privalomi. Savivaldybės kontrolieriaus tarnybos veiklos plano projektas su Kontrolės komiteto pasiūlymais iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžinamas savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

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

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

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

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

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

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

105. Be Kontrolės komiteto taryboje sudaromi šie komitetai:

105.1. Finansų, biudžeto ir rajono plėtros;

105.2. Ūkio, verslo, ekologijos ir kaimo reikalų;

105.3. Socialinių klausimų.

106. Kiekvienas komitetas:

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

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

106.3. svarsto savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto įvykdymo apyskaitą;

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

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

107. Pagrindinė komiteto veiklos forma yra komiteto posėdžiai.

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

109. Komitetų pirmininkus ir jų pavaduotojus (išskyrus Kontrolės komiteto) renka komitetų nariai. Komiteto pirmininkas ir jo pavaduotojas laikomi išrinktais, jeigu už jų kandidatūras balsavo dauguma komiteto narių.

110. Komiteto pirmininkas:

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

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

110.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;

110.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

110.5. organizuoja komiteto sprendimų vykdymą;

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

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

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

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

114. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po jų patvirtinimo paskelbiamos savivaldybės interneto tinklalapyje.

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

116. Komitetai pagal savo kompetenciją priima rekomendacinius sprendimus, kurie priimami komiteto posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komiteto pirmininko balsas.

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

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

119. Visi komitetai, siūlydami tarybai sprendimų projektus, turi turėti raštu pateiktas savivaldybės administracijos išvadas apie sprendimo įgyvendinimo galimybes ir galimus rezultatus.

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

121. Komiteto posėdžiai yra protokoluojami. Komitetų posėdžiams paprastai sekretoriauja savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas už protokolus atsakingas valstybės tarnautojas.

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

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

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

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

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

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

128. Komitetas jo kompetencijos klausimais turi teisę pakviesti į posėdžius savivaldybės administracijos direktorių arba jo įgaliotą atstovą, savivaldybės įstaigų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovus ir pareikalauti iš jų pateikti paaiškinimus svarstomais klausimais. Išimties atvejais, jeigu svarstomi klausimai yra susiję su kitų savivaldybės teritorijoje esančių įstaigų ir įmonių tiesiogine veikla, komitetas gali kviešti į posėdžius atitinkamų įmonių bei įstaigų vadovus ar jų atstovus ir prašyti iš jų paaiškinimų. Komitetas apie klausimų svarstymą ir kvietimą į posėdį turi pranešti kviečiamiems asmenims ne vėliau kaip prieš vieną darbo dieną.

129. Komitetai savo kompetencijos klausimais turi teisę reikalauti iš savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovų ataskaitinių duomenų ar kitos klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, o savivaldybės administracijos

direktorius ir įstaigų bei įmonių vadovai privalo reikalamus duomenis pateikti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas.

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

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

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

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

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

135. Komitetų veiklos organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą atlieka savivaldybės administracija.

VI. TARYBOS KOMISIJOS

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

137. Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybes aprašymą.

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

139. Etikos komisija:

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

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

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

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

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

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

141. Tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti tarybos nariai, valstybės tarnautojai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės

bendruomenės nariai. Etikos komisijoje gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

142. Laikinosios komisijos sudaromos sudėtingiems, svarbiems, skubiems ar kitiems klausimams spręsti ir pasiūlymams bei išvadoms parengti. Į komisiją skiriami tarybos nariai, gali būti skiriami valstybės tarnautojai bei gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai ir ekspertai, jiems sutikus. Laikinosios komisijos pirmininką, paprastai iš tarybos narių, tarybai tvirtinti teikia meras. Taryba skiria komisijai užduotį ir nustato jai darbo trukmę. Komisija savo veikloje vadovaujasi įstatymais ir šiuo reglamentu.

VII. MERO, MERO PAVADUOTOJO ĮGALIOJIMAI

143. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš tarybos narių renka savivaldybės merą ir mero siūlymu skiria mero pavaduotoją. Meras yra savivaldybės vadovas. Meru ir mero pavaduotoju gali būti tik Lietuvos Respublikos piliečiai. Savivaldybės taryba gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

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

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

146. Meras priima sprendimus dėl:

146.1. savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolieriaus atostogų ir komandiruočių;

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

147. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

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

149. Meras negali būti savivaldybės tarybos sudaromų komitetų nariu.

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

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

152. Mero pavaduotojas atlieka savivaldybės tarybos nustatytas funkcijas ir mero pavedimus. Taryba mero pavaduotojo funkcijas nustato mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali mero siūlymu jas keisti. Kai meras negali eiti pareigų, mero pavaduotojas atlieka visas mero pareigas, išskyrus Vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 4–8 punktuose numatytus įgaliojimus.

153. Mero pavadavimas komandiruočių ir atostogų metu įforminamas mero potvarkiu. Jeigu meras dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų priežasčių negali išleisti potvarkio dėl savo pavadavimo, mero potvarkį, kuriuo konstatuojamas pavadavimo faktas, pasirašo mero pavaduotojas.

154. Mero pavaduotojo sprendimai įforminami mero potvarkiais.

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

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

157. Merui, mero pavaduotojui netaikomos Darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, nurodytas šio straipsnio 12 dalyje, materialinę atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą.

158. Merui ir mero pavaduotojui atostogos suteikiamos mero potvarkiais. Potvarkį dėl mero atostogų pasirašo mero pavaduotojas. Prašymai dėl atostogų pateikiami raštu. Meras ir mero pavaduotojas turi teisę į 28 kalendorinių dienų trukmės kasmetines minimaliąsias atostogas. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, merui ir mero pavaduotojui gali būti suteikiamos šios tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, mokymosi, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos. Nemokamos atostogos dėl dalyvavimo Seimo, Respublikos Prezidento rinkimuose, rinkimuose į Europos Parlamentą ar savivaldybių tarybų rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka. Atostogų metu meras ir mero pavaduotojas neatlieka mero ar mero pavaduotojo pareigų, tačiau gali atlikti tarybos nario pareigas.

159. Mero ir mero pavaduotojo komandiruotės įforminamos mero potvarkiais. Potvarkį dėl mero komandiruotės pasirašo mero pavaduotojas.

VIII. MERO, MERO PAVADUOTOJO ATLEIDIMAS

160. Meras, mero pavaduotojas prieš terminą netenka savo įgaliojimų savivaldybės tarybos sprendimu, jeigu už tai balsuoja visų savivaldybės tarybos narių dauguma:

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

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

160.3. kai pateikia atsistatydinimo prašymą.

161. Be to, meras, mero pavaduotojas netenka savo įgaliojimų prieš terminą, jeigu ne mažiau kaip 1/3 visų savivaldybės tarybos narių pareiškia nepasitikėjimą jais, savivaldybės taryba priima sprendimą atleisti merą, mero pavaduotoją ir už tokį sprendimą balsavo ne mažiau kaip 1/2 visų savivaldybės tarybos narių. Jeigu sprendimas atleisti merą, mero pavaduotoją dėl nepasitikėjimo nepriimamas, šį klausimą pakartotinai svarstyti galima tik po pusės metų.

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

163. Mero, mero pavaduotojo įgaliojimai nutrūksta, jeigu jie netenka Lietuvos Respublikos pilietybės ar netenka savivaldybės tarybos nario mandato.

164. Pasibaigus savivaldybės tarybos įgaliojimams, baigiasi ir šios savivaldybės tarybos išrinkto mero ir mero pavaduotojo įgaliojimai.

165. Taryba, gavusi šio Reglamento 160 ar 161 punktuose nurodytą siūlymą, raštą ar prašymą dėl nepasitikėjimo meru arba mero pavaduotoju, privalo šį klausimą svarstyti pirmame planuotame tarybos posėdyje arba šaukti neeilinį tarybos posėdį.

166. Nepasitikėjimo meru klausimas svarstomas posėdžio pradžioje. Šiam posėdžiui pirmininkauja tarybos išrinktas posėdžio pirmininkas. Meras arba mero pavaduotojas posėdžiui pirmininkauti negali.

167. Pirmiausia taryba supažindinama (iki 10 minučių) su siūlymu, raštu ar prašymu dėl nepasitikėjimo meru, kurį pateikė jo iniciatoriai.

168. Po to meras išdėsto (iki 10 minučių) savo argumentus svarstomu klausimu.

169. Pirmininkas skelbia diskusiją, kurios metu gali pasisakyti (iki 5 minučių) visi tarybos nariai. Baigus diskusiją, žodis suteikiamas (po 5 minutes) klausimo iniciatoriui ir merui.

170. Po šių pasisakymų pirmininkaujantis skelbia slaptą balsavimą.

171. Jeigu daugiau kaip pusė visų tarybos narių balsuoja už nepasitikėjimą meru, meras, tarybai patvirtinus balsavimo protokolą, netenka įgaliojimų.

172. Posėdžio pirmininkas skelbia naujo mero rinkimus. Tarybai nusprendus, rinkimai šiame reglamente nustatyta tvarka gali vykti tame pačiame tarybos posėdyje arba kitame tarybos posėdyje.

173. Jeigu pareikštam nepasitikėjimui meru nepritarė daugiau kaip pusė visų tarybos narių, meras, mero pavaduotojas tęsia darbą.

174. Posėdyje, kuriame svarstomas nepasitikėjimo mero pavaduotoju klausimas, pirmininkauja meras arba kitas posėdyje išrinktas tarybos narys.

175. Nepasitikėjimo mero pavaduotoju klausimas svarstomas analogiškai kaip ir nepasitikėjimo meru klausimas.

176. Jeigu daugiau kaip pusė visų tarybos narių pritarė pareikštam nepasitikėjimui mero pavaduotoju, jis netenka įgaliojimų, tarybai patvirtinus slapto balsavimo protokolą. Šiuo atveju mero įgaliojimai tęsiasi, o mero teikimu skiriamas naujas mero pavaduotojas.

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

IX. TARYBOS DARBO PLANAVIMAS

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

179. Taryba savo darbą planuoja pusmečiais.

180. Planas sudaromas tokia tvarka:

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

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

180.3. pusmečio darbo planas tvirtinamas tarybos posėdyje.

181. Pusmečio darbo plane turi būti nurodyta:

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

181.2. komitetų posėdžių laikas ir juose numatomi svarstyti klausimai;

181.3. priimtų tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;

181.4. tarybos narių ir tarybos vadovų susitikimai su gyventojais;

181.5. kiti renginiai.

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

X. TARYBOS POSĖDŽIUI PATEIKIAMŲ SVARSTYTI KLAUSIMŲ RENGIMAS

183. Inicijuoti klausimus svarstyti tarybos posėdyje gali meras, mero pavaduotojas, savivaldybės kontrolierius, tarybos komitetai, tarybos komisijos, frakcijos, koalicijos, tarybos narių grupės, atskiri tarybos nariai, savivaldybės administracija, nevyriausybinių organizacijų ir gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai. Nevyriausybinių organizacijų, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai dėl siūlomo svarstyti tarybos posėdyje klausimo gali raštu kreiptis į merą, tarybos komitetą ar atskirą tarybos narį. Mero pavaduotojas ir savivaldybės administracija apie siūlomą svarstyti tarybos posėdyje klausimą privalo raštu informuoti merą. Savivaldybės kontrolierius, tarybos komitetai, tarybos komisijos, frakcijos, koalicijos, tarybos narių grupės, atskiri tarybos nariai gali patys rengti tarybos sprendimų projektus inicijuojamais klausimais arba

gali kreiptis į merą dėl jų rengimo. Meras siūlo merams svarstyti tarybos posėdyje klausimams parengti gali sudaryti darbo grupę, į kurią įrašomi klausimų iniciatoriai, arba įpareigoti savivaldybės administraciją atitinkamu klausimu parengti tarybos sprendimo projektą.

184. Paprastai klausimus svarstyti tarybai rengia savivaldybės administracija arba tarybos komitetai, taip pat gali rengti savivaldybės kontrolierius, tarybos komisijos, frakcijos, koalicijos, tarybos narių grupės ir atskiri tarybos nariai (toliau – projektų rengėjai).

185. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba patikrina savivaldybės administracijos parengtas savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitas, pateiktą tvirtinti biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį, o savivaldybės kontrolierius teikia dėl jų išvadas savivaldybės tarybai:

185.1. dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto bei patikėjimo teise valdomo valstybės turto ataskaitų – iki birželio 1 d.;

185.2. dėl pateikto tvirtinti biudžeto ir savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio – jį pateikiant tvirtinti savivaldybės tarybai, bet ne vėliau kaip iki gegužės 1 d.

186. Projektų rengėjai parengtą projektą privalo pateikti ne vėliau kaip prieš 10 dienų iki tarybos posėdžio atitinkamos srities tarybos komitetui, kuris projektą per 5 kalendorines dienas privalo apsvarstyti komiteto posėdyje. Parengti tarybos sprendimų projektai gali būti pateikti svarstyti ir kitiems tarybos komitetams, frakcijoms bei koalicijoms, kurios projektą turi apsvarstyti per 5 kalendorines dienas. Visi projektų rengėjai tarybos sprendimų projektus turi derinti su savivaldybės administracija. Savivaldybės administracija išvadas dėl projektų rengėjams turi pateikti per 5 darbo dienas. Jeigu tarybos komitetai, frakcijos bei koalicijos atsisako svarstyti projektą arba laiku nepateikia dėl jo išvadų, jos rašte merui turi išdėstyti atsisakymo svarstyti arba vėlavimo motyvus. Už savivaldybės administracijos išvadų pateikimą dėl tarybos sprendimų projektų atsakingas yra savivaldybės administracijos direktorius.

187. Sprendimų projektuose turi būti nurodyti vykdytojai ir įvykdymo terminai bei lėšų poreikis, reikalingas sprendimui įgyvendinti.

188. Numatomas svarstyti tarybos posėdyje klausimus kartu su sprendimų projektais, suderintais su savivaldybės administracija, savivaldybės administracijos ir tarybos komitetų bei kitomis išvadomis, merui pateikia komitetai, komisijos, tarybos nariai, savivaldybės kontrolierius ar savivaldybės administracijos direktorius likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki posėdžio pradžios.

189. Šio reglamento nustatyta tvarka suderinti ir įtraukti į darbotvarkę tarybos sprendimų projektai registruojami savivaldybės administracijos atskirame žurnale ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami savivaldybės interneto tinklalapyje.

190. Savivaldybės tarybos sprendimų projektai gali būti teikiami svarstyti gyventojams iš anksto vietinėje spaudoje ir savivaldybės interneto tinklalapyje. Be kitų klausimų tokiu būdu gyventojams pateikimas svarstyti savivaldybės biudžeto projektas. Gyventojų pastabas ir pasiūlymus dėl savivaldybės biudžeto projekto renka savivaldybės administracija ir apibendrinusi pateikia kartu su biudžeto projektu savivaldybės tarybai.

191. 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.

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

193. Apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir šio Reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra (šio Reglamento nustatytais atvejais), – mero pavaduotojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios per savivaldybės administraciją paskelbia savivaldybės interneto tinklalapyje, kad su jais galėtų susipažinti visi tarybos nariai ir gyventojai.

194. Kai numatoma svarstyti su gyvenamosios vietovės bendruomene susijusius klausimus šio Reglamento 193 punkte nurodyta informacija ten pat nurodytais terminais per seniūnijos seniūną pateikiama ir gyvenamosios vietovės bendruomenės atstovui – seniūnaičiui.

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

196. Jeigu meras į tarybos posėdžio darbotvarkę neįrašo iš projektų rengėjų gauto parengto klausimo, jis apie tai per 2 darbo dienas privalo informuoti projekto rengėją, nurodydamas motyvus, dėl ko klausimas nebuvo įrašytas į posėdžio darbotvarkės projektą. Projektų rengėjai per komitetus, komisijas, frakcijas ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių šiuos klausimus gali pasiūlyti įrašyti į darbotvarkę tarybos posėdyje, svarstant darbotvarkę.

197. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

198. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių šio Reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai.

XI. TARYBOS POSĖDYJE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS

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

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

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

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

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

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

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

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

207. Ne vėliau kaip per 2 savaites po priėmimo savivaldybės tarybos priimti norminiai teisės aktai skelbiami arba oficialus informacinis pranešimas apie norminio teisės akto priėmimą skelbiamas vietinėje spaudoje ir savivaldybės interneto tinklalapyje. Šie teisės aktai įsigalioja kitą dieną po jų paskelbimo vietinėje spaudoje arba kitą dieną po oficialaus informacinio pranešimo

vietinėje spaudoje apie norminio teisės akto priėmimą ir viso norminio teisės akto paskelbimo atitinkamos savivaldybės interneto tinklalapyje, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Oficialiame informaciniame pranešime apie teisės akto priėmimą nurodoma teisės akto priėmimo data, numeris, antraštė, jei ji yra, išdėstoma priimto sprendimo esmė ir nurodomas interneto tinklalapis, kuriame paskelbtas teisės aktas, adresas.

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

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

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

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

212. Oficialius mero pasirašytus pranešimus apie tarybos posėdžius rengia ir skelbia savivaldybės administracija per vietines žiniasklaidos priemones, su kuriomis sudaryta viešojo pirkimo sutartis ir savivaldybės interneto tinklalapyje.

213. Už tarybos ir jos suformuotų institucijų raštvedybos tvarkymą atsakingas savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas.

XII. TARYBOS SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMAS IR KONTROLĖ

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

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

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

217. Tarybos sprendimų įgyvendinimą ir įgyvendinimo kontrolę organizuoja meras.

218. Visi tarybos sprendimai registruojami savivaldybės administracijoje tam skirtame žurnale teisės aktų nustatyta tvarka.

219. Kontroliuoti tarybos sprendimai perduodami savivaldybės administracijos direktoriui, kuris paskiria už vykdymą atsakingą administracijos padalinį ir nustato įvykdymo datą.

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

221. Savivaldybės administracijos padalinio vadovas už įvykdymą atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui.

222. Apie savivaldybės tarybos sprendimų įvykdymą savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito merui.

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

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

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

225. Tarybos narys privalo:

225.1. dalyvauti tarybos posėdžiuose;

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

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

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

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

226. Tarybos narys turi teisę:

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

226.2. siūlyti tarybai svarstyti klausimus, rengti tarybos sprendimų projektus, iš savivaldybės administracijos ar kitų savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių gauti visą tarybos nario veiklai reikalingą su taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl tarybos sprendimų projektų, dėl tarybos darbo tvarkos ir kt., tarybos posėdžio metu klausti pranešėjus, kalbėti dėl vedimo tvarkos, kreiptis su paklausimais į savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir valstybės tarnautojus;

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

226.4. jungtis į frakcijas;

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

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

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

229. Tarybos nario įgaliojimų nutrūkimas prieš terminą nustatomas įstatymuose.

230. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją, už darbo laiką atliekant savivaldybės tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama).

231. Atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą VMDU dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką rengiantis tarybos posėdžiams, taip pat už laiką, dirbtą tarybos, komitetų ir nuolatinių komisijų, kurių nariu tarybos narys yra, posėdžiuose.

232. Kiekvieno tarybos nario per mėnesį rengiantis tarybos posėdžiams ir posėdžiuose praleisto laiko trukmė (valandomis) apskaitoma darbo laiko apskaitos žiniaraštyje. Žiniaraštį pildo administracijos direktoriaus paskirtas savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas, o tvirtina savivaldybės meras. Apmokėjimo tvarką nustato taryba atskiru sprendimu.

233. Tarybos nariams užmokestį išmoka savivaldybės administracija, gavusi šio reglamento 232 punkte nurodytus darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

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

XIV. TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

235. Paklausimu laikomas toks savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio tarybos narys ar jų grupė tarybos posėdžio metu raštu kreipėsi į merą, mero pavaduotoją,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

243. Meras, mero pavaduotojas, savivaldybės kontrolierius priima gyventojus pagal tarybos patvirtintą grafiką, kuris skelbiamas savivaldybės ir seniūnijų skelbimų lentose ir savivaldybės interneto tinklalapyje. Tarybos nariai priima gyventojus šio Reglamento XVII skyriuje nustatyta tvarka.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

252. Savivaldybės administracijos direktorius kiekvienais metais ne vėliau kaip iki vasario 15 dienos pateikia ataskaitą apie savo ir administracijos veiklą praėjusiais metais merui ir tarybai. Ataskaitos projektą rengia administracijos padaliniai.

253. Meras kiekvienais metais vasario – balandžio mėnesiais atsiskaito apie savo veiklą praėjusiais metais savivaldybės tarybai.

254. Savivaldybės kontrolierius kiekvienais metais iki liepos 1 d. pateikia savivaldybės tarybai savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą.

255. Biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovai ataskaitas savivaldybės tarybai pateikia kasmet. Konkrečios ataskaitų pateikimo datos nustatomos savivaldybės tarybos darbo plane.

256. Biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės kontroliuojamų įmonių ataskaitose nurodoma:

256.1. įstaigos, įmonės tikslai ir pagrindinės veiklos kryptys;

256.2. informacija apie tikslų įgyvendinimą;

256.3. pagrindiniai finansiniai rodikliai;

256.4. veiklos tobulinimo perspektyvos.

257. Taryba priima sprendimus pritarti (arba nepritarti) šio Reglamento 252 – 255 nurodytoms ataskaitoms.

258. Meras kasmet parengia ir vasario – balandžio mėnesiais pateikia rinkėjams ir visai savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą. Ataskaitoje apibūdinama tarybos, tarybos komitetų ir komisijų bei mero veikla už metus.

259. Ataskaitos pateikimo vietą seniūnijų gyvenvietėse ir mieste pasirenka meras, atsižvelgdamas į tai, kad su ataskaita jos pateikimo metu galėtų susipažinti kuo daugiau Jurbarko rajono bendruomenės narių.

260. Gyventojams, norintiems susipažinti su savivaldybės veiklos ataskaita, savivaldybės administracija turi sudaryti sąlygas. Kiekvienoje seniūnijoje ir savivaldybės administracijoje, o taip pat savivaldybės interneto tinklalapyje turi būti ataskaitos tekstas, su kuriuo kiekvienas savivaldybės gyventojas galėtų susipažinti.

261. Gyventojams administracijos direktoriaus ataskaita pateikiama šio reglamento 258 ir 260 punktuose nustatyta tvarka kartu su savivaldybės veiklos ataskaita.

XVII. PAGRINDINĖS BENDRAVIMO SU GYVENTOJAIMS FORMOS IR BŪDAI

262. Savivaldybės tarybos narių bendravimas su gyventojais yra viena iš tarybos veiklos formų.

263. Bendravimas su gyventojais vyksta tarp tarybos posėdžių.

264. Tarybos nariai gyventojams atsiskaito pagal tarybos patvirtintus tvarkaraščius vasario – balandžio mėn. Pagal šiuos savivaldybės tarybos patvirtintus tvarkaraščius savivaldybės administracija privalo sudaryti sąlygas savivaldybės tarybos nariams susitikti su gyventojais, t. y. paskelbti informaciją gyventojams apie rengiamus susitikimus, parengti patalpas, užtikrinti tvarką ir pan.

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

266. Taryba, tvirtindama tarybos narių susitikimų su gyventojais tvarkaraščius, turi atsižvelgti, kad su gyventojais vienodomis sąlygomis galėtų susitikti visi savivaldybės tarybos nariai.

267. Kiekvienas tarybos narys pats gali organizuoti susitikimus su gyventojais ir atsiskaityti jiems savarankiškai, neatsižvelgdamas į tarybos patvirtintuose tvarkaraščiuose numatytas datas bei vietas, tačiau rengti šiuos susitikimus savivaldybės administracija nėra įpareigota.

268. Gyventojams raštu kreipiantis į tarybos narius, tarybos nariai ne vėliau kaip per 20 darbo dienų privalo raštu atsakyti į gyventojų kreipimąsi.

XVIII. TARYBOS SANTYKIAI SU VALSTYBĖS INSTITUCIJOMIS IR ĮSTAIGOMIS

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

270. Savivaldybė nėra pavaldi valstybės institucijoms.

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

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

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

XIX. VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSOS ORGANIZAVIMAS

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

275. Apklausai gali būti teikiami klausimai, kuriuos savivaldybė sprendžia atlikdama savarankiškasias ir sutartines funkcijas.

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

277. Apklausos būdą pasiūlo apklausos iniciatorius, sprendimą dėl apklausos būdo priima taryba, atsižvelgdama į vietos sąlygas ir aplinkybes.

278. Taryba patvirtina nustatytu būdu vykdomos apklausos tvarką bei apklausos komisijos įgaliojimus.

279. Apklausa gali būti surengta savivaldybės, seniūnijos (kelių seniūnijų) arba gyvenamosios vietovės (kelių gyvenamųjų vietovių) teritorijoje. Apklausos teritorija negali būti mažesnė kaip gyvenamosios vietovės teritorija.

280. Apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams ir tarybai.

281. Gyventojai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 10 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę rinkti šios savivaldybės tarybą, reikalavimu.

282. Taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 tarybos narių grupės reikalavimu. Tarybos narių grupės prašymas skelbti apklausą įteikiamas merui. Jis turi atitikti reglamento 284 punkte nurodytus reikalavimus.

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

284. Iniciatyvinės grupės prašyme turi būti nurodyta: preliminarus arba galutinis apklausai teikiamo (-ų) klausimo (-ų) tekstas, siūlomas apklausos būdas bei iniciatyvinės grupės

koordinatorius (koordinatoriai). Inicijatyvinės grupės prašyme taip pat gali būti pasiūlyta apklausos teritorija. Prašymą pasirašo visi inicijatyvinės grupės nariai.

285. Jeigu inicijatyvinės grupės prašyme pažymima, kad apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas yra preliminarus, grupės atstovų prašymu savivaldybės administracija suteikia reikalingą pagalbą rengiant galutinį apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstą. Galutinį klausimo (klausimų) tekstą pasirašo visi inicijatyvinės grupės nariai ir jis pateikiamas merui.

286. Meras paveda savivaldybės administracijos direktoriui spręsti inicijatyvinės grupės įregistravimo klausimą. Savivaldybės administracijos direktorius, gavęs inicijatyvinės grupės prašymą, ne vėliau kaip per 5 darbo dienas įregistruoja inicijatyvinę grupę ir ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jos įregistravimo išduoda vidaus reikalų ministro patvirtintos formos gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapus.

287. Gyventojų inicijatyvos paskelbti apklausą teisei įgyvendinti nustatomas vieno mėnesio laikotarpis. Jis skaičiuojamas nuo gyventojų parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą rinkimo lapų išdavimo dienos.

288. Taryba ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo parašų rinkimo baigiamojo akto ir gyventojų reikalavimų pateikimo savivaldybės administracijos direktoriui dienos arba nuo grupės tarybos narių prašymo savivaldybės merui įteikimo dienos priima sprendimą paskelbti apklausą.

289. Apklausą organizuoja meras tarybos nustatyta tvarka.

290. Apklausa laikoma įvykusia, jeigu savo nuomonę pateiktu (pateiktais) klausimu (klausimais) pareiškė ne mažiau kaip 25 procentai apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje. Šis reikalavimas netaikomas atrankinei apklausai.




291. Apklausoje rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausoje pabaigos apklausoje komisija pateikia merui ir paskelbia per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones.

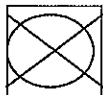
292. Apklausoje rezultatai turi būti svarstomi tarybos posėdyje ne vėliau kaip per 2 mėnesius po apklausoje ir į juos gali būti atsižvelgiama priimant sprendimą dėl apklausoje teikto (-ų) klausimo (-ų).

293. Apklausoje organizavimo išlaidos apmokamos iš savivaldybės biudžeto.

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos
veiklos reglamento
I priedas
(pavyzdys)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO RINKIMŲ SLAPTO BALSAVIMO
BIULETENIS**

	VARDAS VARDAITIS
	TIKAS TIKAITIS
	VARDAS PAVARDAITIS



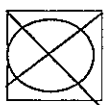
Pažymėkite apskritimą prie kandidato, už kurį balsuojate, pavardės

Jurbarko rajono savivaldybės tarybos
veiklos reglamento
2 priedas
(pavyzdys)

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO (MERO PAVADUOTOJO) RINKIMŲ
(SKYRIMO) SLAPTO BALSAVIMO BIULETENIS**

TAIP NE

<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	VARDAS VARDAITIS
-----------------------	-----------------------	-------------------------



Pažymėkite apskritimą prie norimo atsakymo
