PATVIRTINTA

Skuodo rajono savivaldybės tarybos

2019 m. gegužės 21 d. sprendimu Nr. T10-68/T9-

#### SKUODO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS

### REGLAMENTAS

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Skuodo rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentas (toliau tekste – reglamentas) nustato Skuodo rajono savivaldybės tarybos veiklos tvarką ir formas, kompetenciją bei funkcijas.

2. Skuodo rajono savivaldybės atstovaujamoji institucija – Skuodo rajono savivaldybės taryba (toliau tekste – taryba), turinti vietos valdžios ir viešojo administravimo teises ir pareigas, kuriai vadovauja Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka vienmandatėje rinkimų apygardoje tiesiogiai išrinktas tarybos narys – Skuodo rajono savivaldybės meras (toliau tekste – meras).

**II SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS FUNKCIJOS**

3. Savivaldybės funkcijos pagal sprendimų priėmimo laisvę skirstomos į savarankiškąsias ir valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms). Pagal veiklos pobūdį savivaldybės funkcijos skirstomos į vietos valdžios, viešojo administravimo ir viešųjų paslaugų teikimo.

**III SKYRIUS**

**TARYBOS KOMPETENCIJA IR ĮGALIOJIMAI**

4. Tarybos įgaliojimai prasideda, kai į pirmąjį posėdį susirenka išrinkti tarybos nariai ir baigiasi, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai kadencijai išrinkti tarybos nariai. Tarybos narys visas valstybės politiko ir savivaldybės bendruomenės atstovo teises įgyja tik po to, kai prisiekia Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

5. Tarybos kompetencija yra išimtinė ir paprastoji. Taryba sprendimu gali pavesti paprastąja kompetencija numatytus konkrečius įgaliojimus vykdyti Savivaldybės administracijos direktoriui (toliau tekste – administracijos direktoriui) arba Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui (toliau tekste – administracijos direktoriaus pavaduotojui). Jeigu Savivaldybės vykdomoji institucija dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto negali vykdyti nustatytų ir tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo taryba. Taryba prižiūri Savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas išklausydama šių institucijų ir subjektų ataskaitas tarybos posėdyje ir priimdama dėl šių ataskaitų sprendimus. Už šios funkcijos įgyvendinimo organizavimą yra atsakingas meras.

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

**IV SKYRIUS**

**TARYBOS VEIKLOS TVARKA IR FORMOS**

7. Taryba savo įgaliojimus įgyvendina kolegialiai tarybos posėdžiuose. Tarybos posėdžiams klausimus (sprendimų projektus) rengia ir teikia tarybos komitetai (toliau tekste – komitetai) bei komisijos savo posėdžiuose, tarybos narių frakcijos ir grupės pasitarimuose, tarybos nariai, Savivaldybės kontrolierius, meras ir administracijos direktorius. Taryba svarstomais klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

8. Taryba ir meras ne rečiau kaip vieną kartą per metus, iki kovo 31 d., turi pateikti savivaldybės bendruomenei viešą savo veiklos ataskaitą. Ataskaita pateikiama savivaldybės gyventojams seniūnijose bei skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Mero ir tarybos ataskaitą tarybos vardu pateikia meras.

9. Tarybos veikla tarp tarybos posėdžių tęsiama komitetuose ir komisijose, taip pat tarybos nariams bendraujant su rinkėjais tiesiogiai, pateikiant straipsnius, komentarus Savivaldybės interneto svetainėje.

**V SKYRIUS**

**TARYBOS POSĖDŽIAI**

10. Tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja išrinktų tarybos narių dauguma.

11. Pirmąjį išrinktos naujos tarybos posėdį šaukia Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip ankstesnės kadencijos tarybos įgaliojimų paskutinę dieną ir ne vėliau kaip praėjus 7 kalendorinėms dienoms nuo ankstesnės kadencijos tarybos įgaliojimų paskutinės dienos, kuri nustatoma vadovaujantis Konstitucijos 119 straipsniu, o jeigu tarybos rinkimai vyko įsteigtoje naujoje Savivaldybėje arba Savivaldybėje, kurioje buvo įvestas tiesioginis valdymas ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per dvi savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo. Šiam posėdžiui pirmininkauja Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas Savivaldybės rinkimų komisijos narys. Apie pirmojo posėdžio sušaukimo laiką ir vietą Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne vėliau kaip prieš 14 dienų paskelbia per visuomenės informavimo priemones. Jeigu Savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos tarybos pirmojo posėdžio nesušaukia iki šiame punkte nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos tarybos nariai renkasi patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys.

12. Pirmajam ir kitiems išrinktos naujos tarybos posėdžiams iki prisieks tarybos nariai pirmininkauja reglamento 11 punkte nustatyti asmenys. Po tarybos narių (mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys.

13. Pirmajame išrinktos naujos tarybos posėdyje:

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

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

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

13.4. gali būti skiriami mero pavaduotojas ir administracijos direktorius. Mero pavaduotojas ir administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu meras neišrinktas ar pirmajame posėdyje meras neprisiekė. Jeigu pirmajame posėdyje meras neprisiekė, taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos. Kitas posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio, kuriam pirmininkauja šiame reglamente nustatyti asmenys. Jeigu ir šiame posėdyje meras neprisiekė arba prisiekė, bet dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo pareigų, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka skiriamas tarybos narys laikinai eiti mero pareigas.

14. Ypatingomis aplinkybėmis, kai nei meras, nei mero pavaduotojas negali eiti savo pareigų dėl nuo jų nepriklausančių ar kitų priežasčių, tarybos posėdžius, pateikdami raštu svarstytinus klausimus bei sprendimų projektus, gali šaukti 1/3 tarybos narių, o mero pareigas vykdo tarybos sprendimu paskirtas tarybos narys. Iki bus paskirtas mero pareigas vykdantis tarybos narys, sušauktam tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis tarybos narys.

15. Kitus tarybos posėdžius prireikus, bet ne rečiau kaip kas 3 mėnesiai, šaukia meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra dėl ligos, komandiruotės, atostogų bei kitais atvejais, kai meras negali dalyvauti dėl kitų objektyvių priežasčių – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai einantis mero pareigas tarybos narys privalo sušaukti tarybos posėdį, jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių pateikdami svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais, ne vėliau kaip per dvi savaites nuo tarybos narių reikalavimo gavimo. Jeigu per nustatytą laiką meras ar jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys tarybos posėdžio nesušaukia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių. Jeigu meras ar jo pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys tarybos posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo tarybos paskirtas tarybos narys. Iki bus paskirtas posėdžiui pirmininkaujantis ir visus dokumentus pasirašysiantis tarybos narys, sušauktam tarybos posėdžiui pirmininkauja vyriausias pagal amžių posėdyje dalyvaujantis tarybos narys.

16. Tarybos posėdyje svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių yra pateikti sprendimų projektai. Taryboje svarstytini klausimai pateikiami merui ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki tarybos posėdžio kartu su sprendimų projektais ir aiškinamaisiais raštais. Juos gali pateikti reglamento 7 punkte nurodyti subjektai. Tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia taryba, jeigu yra gautas sprendimo projektą teikusių subjektų rašytinis prašymas sprendimo projektus įtraukti į tarybos posėdžio darbotvarkę. Tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarybos posėdžio paskelbiama Savivaldybės interneto svetainėje. Tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu, siūlymams, susijusiems su mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, Kontrolės komiteto ir šiame įstatyme nustatytų komisijų pirmininkų kandidatūrų pateikimu, taip pat siūlymams, susijusiems su nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju, administracijos direktoriumi, administracijos direktoriaus pavaduotoju, Kontrolės komiteto ir šiame įstatyme nustatytų komisijų pirmininku pareiškimu. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

Reglamento 7 punkte nurodyti subjektai gali pateikti tarybai informaciją, kuri įtraukiama į tarybos posėdžio darbotvarkę. Pateikta informacija tarybos posėdyje išklausoma apsvarsčius visus klausimus, dėl kurių pateikti sprendimų projektai:

16.1. tarybos išimtinę ir paprastąją kompetenciją nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas;

16.2. tarybos nariai deleguojami į įstatymų nustatytas regionines tarybas, komisijas mero siūlymu tarybos sprendimu;

16.3. paprastosios kompetencijos klausimus taryba sprendimu gali pavesti vykdyti administracijos direktoriui arba administracijos direktoriaus pavaduotojui;

16.4. taryba prižiūrėdama Savivaldybės administraciją ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, gali duoti pavedimus administracijos direktoriui, už kurių įvykdymą administracijos direktorius atsiskaito tarybos nustatytais terminais. Už šios funkcijos įgyvendinimo organizavimą yra atsakingas meras.

17. Apie posėdžio laiką bei svarstyti parengtus, pateiktus ir įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra dėl ligos, komandiruotės, atostogų bei kitais atvejais, kai jo nėra dėl kitų objektyvių priežasčių, – mero pavaduotojas arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios elektroniniu paštu praneša visiems tarybos nariams, Vyriausybės apskrityje tarnybai, Savivaldybės administracijos vadovams, struktūrinių padalinių vadovams, seniūnams, seniūnaičiams, kai svarstomi klausimai yra susiję su jų atstovaujamąja gyvenamosios vietovės bendruomene, vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų), taip pat praneša gyventojams Savivaldybės interneto svetainėje.

18. Sprendimų projektai yra registruojami dokumentų valdymo sistemoje „WebPartner“ ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje. Administracijos direktoriaus teikiami sprendimų projektai privalo būti suderinti su Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vedėju, kalbos tvarkytoju. Jeigu sprendimo projektą rengia struktūrinio padalinio specialistas, sprendimo projektas turi būti derinamas su atitinkamu Savivaldybės administracijos struktūrinio padalinio vadovu. Derinimas atliekamas raštu dokumentų valdymo sistemoje „WebPartner“.

19. Šaukiamojo tarybos posėdžio medžiagą parengia Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas.

20. Reglamento 7 punkte nurodytų subjektų alternatyvūs sprendimų projektai registruojami likus ne mažiau kaip 24 valandoms iki posėdžio ir paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

21. Papildomi sprendimų projektai registruojami likus ne mažiau kaip 24 valandoms iki posėdžio ir paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje bei pateikiami tarybos nariams iki paskutinės darbo dienos prieš posėdį 13 valandos.

22. Rengiant tarybos sprendimo, kuriuo numatoma reglamentuoti iki tol nereglamentuotus santykius, taip pat kuriuo iš esmės keičiamas teisinis reguliavimas, projektą, jo rengėjas privalo atlikti numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimą. Tarybos sprendimo projekte numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimas atliekamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-02-26 nutarimu Nr. 276 (2012-10-16 Nr.1276 redakcija) patvirtinta Numatomo teisinio reguliavimo poveikio vertinimo metodika. Vertinimo rezultatai pateikiami kartu su tarybos sprendimo projektu registravimui dokumentų valdymo sistemoje.

Teikiami tarybai svarstyti sprendimų projektai, aiškinamieji raštai bei priedai privalo būti be ištaisymų. Sprendimo projekte, kai tai būtina, nurodoma apskundimo tvarka bei teisės akto skelbimo tvarka.

23. Sprendimo projekto derinimo faktas patvirtinamas atitinkama atžyma dokumentų valdymo sistemoje „WebPartner“. Asmuo, nesutinkantis su projektu, pateikia motyvus, apie tai nurodydamas sprendimo projekte, raštu išdėstęs savo nuomonę dėl pateikto sprendimo projekto ir (arba) nesutikimo motyvus nurodydamas dokumentų valdymo sistemoje „WebPartner“.

24. Sprendimų projektai gali būti skelbiami rajono laikraštyje svarstyti visuomenei. Skelbiant projektą turi būti nurodomi jo rengėjai. Atiduodamus skelbti sprendimo projektus vizuoja meras. Sprendimų projektus vietinei spaudai pateikia Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas, atsakingas už ryšius su visuomene. Dėl sprendimų projektų gautą informaciją apibendrina projekto rengėjas ir pateikia tarybai.

25. Tarybai grąžinus sprendimo projektą iš esmės tobulinti, taikoma visa nurodytoji projektų pateikimo, derinimo ir registravimo procedūra.

26. Skubiai spręstiniems klausimams nagrinėti gali būti šaukiamas neeilinis tarybos posėdis. Posėdį šaukia ir jo darbotvarkę sudaro meras, o kai jo nėra – mero pavaduotojas. Neeilinis posėdis šaukiamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu ir šiame reglamente nustatyta sprendimų projektų rengimo, registravimo, darbotvarkės sudarymo, visuomenės, tarybos narių ir Vyriausybės atstovo informavimo apie tarybos posėdį tvarka bei laikantis įstatymo ir reglamento nustatytų terminų.

27. Tarybos priimtus sprendimus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati taryba. Tarybos priimti sprendimai (administraciniai teisės aktai) gali būti skundžiami teismui.

28. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus ir tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs meras, jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys. Tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir posėdžio sekretorius. **Protokolai paskelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po Savivaldybės tarybos posėdžio.**

**29. Tarybos posėdžių metu daromas garso ir (ar) vaizdo įrašas. Svarstant valstybės, tarnybos, komercinę paslaptį sudarančią, su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1) (toliau tekste – Reglamentas (ES) 2016/679) reikalavimų, susijusią informaciją, ir (ar) teisės aktų, kuriuose yra valstybės, tarnybos, komercinę paslaptį sudarančios, su asmens duomenimis, kurių viešinimas neatitiktų Reglamento (ES) 2016/679 reikalavimų, susijusios informacijos, projektus, garso ir (ar) vaizdo įrašai nedaromi. Tarybos posėdžių garso ir (ar) vaizdo įrašai yra vieši ir Reglamento (ES) 2016/679 ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.**

# VI SKYRIUS

# TARYBOS POSĖDŽIO DARBO TVARKA

30. Posėdžiai paprastai šaukiami paskutinį mėnesio ketvirtadienį. Esant reikalui sprendimą dėl posėdžio datos perkėlimo priima meras. Posėdžio darbo grafikas:

13.00–14.30 val.

pertrauka – 20 min.

14.50–17.00 val.

Posėdžio darbo grafikas gali būti keičiamas tarybai nusprendus.

31. Tarybos posėdžiai vyksta valstybine kalba arba žemaičių tarme. Svečiai turi teisę kalbėti kita tarme arba kalba. Vertimu pasirūpina Savivaldybės administracija. Raštvedyba vykdoma valstybine kalba.

32. Tarybos posėdžiai yra atviri. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti kviestiems asmenims. Jeigu tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti, jeigu jie tarybos posėdžio metu užsiregistravo pas posėdžio sekretorių. Kai yra techninės galimybės, tarybos nustatyta tvarka posėdžiai gali būti transliuojami Savivaldybės interneto svetainėje.

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

34. Tarybos narys Savivaldybės tarybos posėdyje prieš pradedant svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo raštu ar žodžiu informuoti tarybą apie esamą interesų konfliktą:

34.1. tarybos narys pareiškia apie nusišalinimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą;

34.2. taryba sprendžia, ar nusišalinimą priima;

34.3. jeigu taryba nusišalinimą priima, tarybos narys jokia forma nedalyvauja toliau svarstant šį klausimą;

34.4. jeigu taryba motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareiškia, kad nusišalinimo nepriima ir įpareigoja tarybos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą, tarybos narys toliau dalyvauja svarstant šį klausimą;

34.5. duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo kartu su svarstyto klausimo balsavimo rezultatais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir per 5 (penkias) darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai jos nustatyta tvarka;

34.6. tarybos narys privalo nedelsdamas papildyti savo privačių interesų deklaraciją (jei aplinkybės, dėl kurios nusišalina, nėra deklaravęs anksčiau).

35. Prieš kiekvieną posėdį Tarybos nariams išduodamos balsavimo kortelės bei balsavimo elektronine balsų skaičiavimo sistema identifikavimo kortelės (ne posėdžių metu korteles saugo administracijos vyresnysis specialistas (informatikas).

36. Posėdžio pirmininkas:

36.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą. Prireikus gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą 15 minučių posėdžio pertrauką. Frakcijos ar tarybos narių grupės prašymu skelbia ne ilgesnę kaip 15 minučių pertrauką. Šia teise frakcija ar tarybos narių grupė posėdžio metu gali pasinaudoti vieną kartą. Tarybos sprendimu skelbiamos pertraukos trukmė gali būti keičiama;

36.2. tikrina, ar posėdyje yra kvorumas;

36.3. stebi, kad būtų laikomasi reglamento;

36.4. suteikia žodį tarybos nariams bei kitiems asmenims, vadovauja sprendimo projektų svarstymo eigai;

36.5. stebi pasisakymų trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po įspėjimo gali kalbėtoją nutraukti;

36.6. gali pratęsti pasisakymo laiką ne daugiau kaip 2 minutėmis;

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

36.8. gali nutraukti pasisakymą, jeigu kalbama ne tuo klausimu, dėl kurio buvo suteiktas žodis;

36.9. formuluoja pagal svarstymo rezultatus klausimus balsuoti;

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

36.11. reiškia tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo tarybai dirbti, o prireikus paveda jų elgesį svarstyti Etikos komisijai;

36.12. priimdamas procedūrinius sprendimus, tarybos nariams reikalaujant, paskelbia, kokiu reglamento punktu vadovaujasi;

36.13. nedaro įtakos tarybos nariams dėl priimamų sprendimų. Pirmininkavimą pavedęs mero pavaduotojui arba, jam nesant, kitam tarybos nariui, diskusijoje dalyvauja bendra tvarka;

36.14. nustato klausimo svarstymo trukmę, kuri neturi viršyti 30 minučių;

36.15. pasiūlo pranešėjų ar papildomų kalbėtojų pasisakymo laiką.

37. Po klausimo pristatymo pranešėjas atsako į tarybos narių klausimus. Tarybos narys gali pateikti pranešėjui du klausimus. Klausimui pateikti skiriama 1 minutė, atsakymui – iki 3 minučių.

38. Pranešėjui atsakius į klausimus, tarybos nariams suteikiama teisė pasisakyti svarstomu klausimu: komitetų ir frakcijų vardu bei pateikusiems raštiškus pasiūlymus – 7 minutės, kitiems – 5 minutės.

39. Svarstomu klausimu galimi pasisakymai ir replikos.

40. Tarybos nariui replikuoti, pasisakyti dėl balsavimo motyvų suteikiamos 2 minutės.

41. Pasisakyti ar replikuoti galima tik baigus kalbėti pranešėjui.

42. Dėl balsavimo motyvų prieš kiekvieną balsavimą gali pasisakyti ne daugiau kaip 4 tarybos nariai:

42.1. ne daugiau kaip 2 tarybos nariai – už;

42.2. ne daugiau kaip 2 – prieš.

43. Per posėdį kalbėti galima tik posėdžio pirmininkui leidus. Pirmiausia pasisako komitetų ir frakcijų pirmininkai, tarybos nariai, pateikę pasiūlymus dėl sprendimo projekto, kviesti asmenys, kiti asmenys reglamento 32 punkte nustatyta tvarka.

44. Diskusijos baigiamos, kai pasibaigia klausimui svarstyti skirtas laikas arba taip nusprendžia taryba. Tarybos nariai, ketinę pasisakyti, bet negavę žodžio dėl laiko stokos, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais gali pateikti raštu. Jie pridedami prie posėdžio protokolo arba pateikiami tarybos sudarytai redakcinei komisijai.

45. Pranešėjas, pasibaigus diskusijoms, įvertinęs tarybos narių pasisakymus ir pasiūlymus, trumpai apibendrina svarstomą sprendimo projektą.

46. Taryba gali atidėti sprendimo projekto svarstymą, jeigu yra pateikta pataisų ir alternatyvių pasiūlymų.

47. Prieš balsavimą frakcijos ar tarybos narių grupės prašymu gali būti skelbiama ne ilgesnė kaip 5 minučių pertrauka. Šia teise frakcija ar tarybos narių grupė posėdžio metu gali pasinaudoti vieną kartą. Tarybos sprendimu skelbiamos pertraukos trukmė gali būti keičiama.

48. Po diskusijų ir pasisakymų dėl balsavimo motyvų posėdžio pirmininkas skelbia balsavimo pradžią ir pagal elektroninės balsų skaičiavimo sistemos ar balsų skaičiavimo komisijos duomenis praneša balsavimo rezultatus. Balsuojant replikos ar pastabos neleidžiamos.

49. Dalyvaujančiais posėdyje laikomi tie Tarybos nariai, kurie priimant konkretų sprendimą elektroninėje balsavimo sistemoje užsiregistravo paspausdami mygtuką „dalyvauju“.

50. Tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai **(balsai laikomi pasiskirsčiusiais po lygiai tada, kai balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“ ir „susilaikiusių“ kartu sudėjus)**, lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slaptai, yra vieši. Tarybos narių balsavimo rezultatai turi būti saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje.

51. Apsvarsčius darbotvarkės klausimą, po balsavimo, tarybos narys, posėdžio pirmininkui leidus, turi teisę pareikšti asmeninę nuomonę svarstytu klausimu – iki 2 minučių.

52. Posėdžio pabaigoje (apsvarsčius visus darbotvarkės klausimus) tarybos nariui leidžiama pranešti nenumatytą posėdžio darbotvarkėje informaciją, arba padaryti ne daugiau kaip 3 minučių pareiškimą.

53. Tarybos priimtų sprendimų įsigaliojimas:

53.1. tarybos priimti sprendimai (norminiai teisės aktai) įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame tarybos sprendime nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Tarybos sprendimų įsigaliojimui gali būti taikomos ir kitos teisės aktuose numatytos įsigaliojimo sąlygos;

53.2. tarybos priimti sprendimai (individualūs teisės aktai) įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose sprendimuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

54. Atiduodamus skelbti Teisės aktų registre sprendimus pasirašo meras, juos pasirašyti merui pateikia Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas.

55. Teisės aktų registre meras turi pasirašyti ne vėliau kaip per 1 (vieną) darbo dieną.

56. Tarybos posėdžių metu nagrinėjant pateiktus sprendimų projektus gali būti priimami protokoliniai sprendimai (pavedimai), kuriais savivaldybės institucijoms, įstaigoms, komitetams bei komisijoms pavedama atlikti tam tikrus veiksmus.

57. Dėl tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atviru ar slaptu balsavimu:

57.1. atvirai balsuojama balsuojant elektronine balsų skaičiavimo sistema, o kai tokios galimybės nėra, balsavimo kortelės pakėlimu. Balsuojant balsavimo kortelės pakėlimu balsus skaičiuoja tarybos sudaryta Balsų skaičiavimo komisija, komisijos pirmininkas balsavimo rezultatus garsiai praneša posėdžio pirmininkui;

57.2. slaptai balsuojama, kai skiriamas mero pavaduotojas, administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas mero įgaliojimų netekimo prieš terminą, mero nušalinimo klausimas, sprendžiamas nepasitikėjimo mero pavaduotoju, administracijos direktoriumi, administracijos direktoriaus pavaduotoju klausimas. **Taip pat slaptai gali būti balsuojama,** kai skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas. Balsuojama tarybos patvirtintais slapto balsavimo biuleteniais, kuriuos Balsų skaičiavimo komisija antspauduoja tarybos antspaudu ir išduoda tarybos nariams. Tarybos nariai, gavę biuletenius, pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo lape;

57.3. balsavimo vietoje turi būti slapto balsavimo kabina ir balsadėžė;

57.4. negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio **ir (ar)** **neantspauduoti** biuleteniai, taip pat tie, kuriuose pasirinktas daugiau kaip vienas pasirinkti duotas pasiūlymas;

57.5. biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai nurodyta, dėl ko balsuojama;

57.6. slapto balsavimo rezultatus skelbia Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas;

57.7. slapto balsavimo rezultatus tvirtina taryba.

58. Sprendimai priimami balsuojant „už“, „prieš“ arba „susilaikė“.

59. Jeigu pateikti alternatyvūs sprendimo projektai tuo pačiu klausimu, visų pirma balsuojama už pirmą pateiktą sprendimo variantą, o po to už alternatyvų sprendimo variantą. Tarybos narys balsuoja už vieną iš sprendimo projektų tokia pat tvarka, kaip nurodyta reglamento 58 punkte. Jeigu už pirmą sprendimo projektą balsavo dauguma Tarybos narių, alternatyvus sprendimo projektas balsavimui neteikiamas.

60. Jeigu Tarybos komitetuose buvo pasiūlymų redaguoti sprendimo projektą, tai balsavimui teikiamas paskutinis patikslintas variantas.

61. Balsų dauguma atrinktas pasiūlymas įrašomas į sprendimo projektą ir tarybos nariai balsuoja už visą sprendimo projektą.

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

63. Atskirais atvejais galutiniam sprendimo projektui rengti gali būti sudaroma redakcinė komisija, kuri išsirenka pirmininką. Jis praneša tarybai komisijos darbo rezultatus ir pristato tarybai sprendimo projektą.

**VII SKYRIUS**

**TARYBOS NARIO TEISĖS IR PAREIGOS, VEIKLOS APMOKĖJIMAS**

64 Tarybos narys turi teisę:

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

64.2. reglamento V skyriuje numatyta tvarka siūlyti tarybai svarstyti klausimus, rengti tarybos sprendimų projektus, iš Savivaldybės administracijos ar kitų savivaldybės įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių gauti visą tarybos nario veiklai reikalingą su taryboje nagrinėjamais ar rengiamais nagrinėti klausimais susijusią informaciją, dalyvauti diskusijose svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas dėl tarybos sprendimų projektų, dėl tarybos darbo tvarkos ir kt., tarybos 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;

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

64.4. jungtis į frakcijas šio reglamento nustatyta tvarka;

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

65. Tarybos narys privalo:

65.1. dalyvauti tarybos posėdžiuose;

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

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

65.4. tarybos narys tarybos (komiteto, komisijos, darbo grupės ir kt.) posėdyje prieš pradedant svarstyti klausimą, kuris jam sukelia interesų konfliktą, privalo raštu ar žodžiu informuoti merą ar tarybos narius arba kitus asmenis, kurie kartu dalyvauja rengiant, svarstant ar priimant sprendimą, apie esamą interesų konfliktą, pareikšti apie nusišalinimą ir, jeigu pareikštas nusišalinimas buvo priimtas, jokia forma nedalyvauti toliau rengiant, svarstant ar priimant sprendimą.

65.5. ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti rinkėjams šio reglamento 83 punkte nustatyta tvarka;

65.6. savo įgaliojimų laikotarpiu gali turėti visuomeninių padėjėjų, kurie tarybos nario prašymu teikia jam konsultacijas, pasiūlymus, išvadas ir kitą informaciją. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju gali būti pilnametis asmuo, kuris nėra tos Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojas ar darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Tarybos nario visuomeniniu padėjėju negali būti asmuo, kuris įstatymų nustatyta tvarka yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą, taip pat kuris įstatymų nustatyta tvarka yra uždraustos organizacijos narys. Tarybos nario visuomeninių padėjėjų skaičius negali viršyti savivaldybėje įsteigtų seniūnijų skaičiaus, o kai seniūnijos neįsteigtos, – negali viršyti trijų.

66. Tarybos nariui, išskyrus merą ir mero pavaduotoją, už darbo laiką, atliekant Tarybos nario pareigas, Tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, susitinkant su savivaldybės gyventojais, yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas (užmokestis) apskaičiuojamas pagal skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką, kurio trukmė apskaičiuojama šio reglamento67punkte nustatyta tvarka. Komitetų, komisijų pirmininkams 30 proc. atlyginimo priedas nuo faktiškai priskaičiuoto atlyginimo. Tarybos narys turi teisę atsisakyti šio atlyginimo pateikdamas prašymą raštu administracijos direktoriui dėl tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam tarybos nariui šiame punkte nurodytas atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

67. Po tarybos, komiteto, komisijos, darbo grupės posėdžio (toliau tekste – posėdžio) sekretorius sudaro posėdyje dalyvavusių tarybos narių sąrašą, kuriame turi būti nurodyta posėdžio data, laikas, dalyvavusių posėdyje tarybos narių vardas ir pavardė bei kiekvieno dalyvavusio tarybos nario dalyvavimo posėdyje laikas. Už sąrašo parengimą atsakingas Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas. Sąrašą, kuriame nurodyti tarybos posėdyje dalyvavę tarybos nariai, pasirašo meras arba kitas tarybos posėdžiui pirmininkavęs tarybos narys ir posėdžio sekretorius. Pagal tarybos komitetų, komisijų, darbo grupių pateiktus protokolus, pasirašytus posėdžio pirmininko ir sekretoriaus, posėdyje dalyvavusių tarybos narių sąrašai pridedami prie protokolo. Buhalterinės apskaitos skyrius pasibaigus mėnesiui pagal faktiškai dirbtą laiką tarybos nariams skaičiuoja atlyginimą (užmokestį). Apskaičiuotas atlyginimas (užmokestis) už praėjusį mėnesį ne vėliau kaip per 15 dienų po einamojo mėnesio pradžios pervedamas į tarybos narių nurodytas sąskaitas.

68. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidoms, kiek jų nesuteikia ar neapmoka tiesiogiai Savivaldybės administracija, apmokėti kas mėnesį mokama pusę minimalios mėnesinės algos dydžio išmoka atsiskaitytinai, pateikiant nustatytos formos praėjusio mėnesio Išmokos ataskaitą (priedas). Tarybos nariai pasibaigus mėnesiui per 10 kalendorių dienų pateikia Buhalterinės apskaitos skyriui dokumentus, (išskyrus dėl pateisinamų priežasčių (liga, komandiruotė, atostogos ir kt.) dokumentai gali būti pateikiami vėliau), pagrindžiančius turėtas kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidas, atitinkančius Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams. Buhalterinės apskaitos skyriaus darbuotojai patikrina pateiktus dokumentus, taip pat patikrina, ar Savivaldybės administracija per praėjusį mėnesį tiesiogiai neapmokėjo tarybos nario kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidų. Nustačius, kad Savivaldybės administracija per praėjusį mėnesį tiesiogiai apmokėjo tarybos nario kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidas, Savivaldybės administracijos apmokėta suma išskaitoma iš tarybos nustatytos išmokos. Apskaičiuota už praėjusį mėnesį turėtų kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidų suma iki einamojo mėnesio 15 darbo dienos pervedama į tarybos narių nurodytas sąskaitas. Jeigu tarybos narys nustatytu laiku nepateikė dokumentų, pagrindžiančių turėtas išlaidas už praėjusį mėnesį, nustatyta išmoka jam nemokama.

69. Jeigu tarybos narys pagal mero potvarkį atstovauja Savivaldybei už jos ribų, Savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruotės išlaidas.

70.Tarybos narys tarybos komitetų, komisijų, sudarytų prie tarybos, kitų komisijų, darbo grupių posėdžių, taip pat atliekantis kitus su tarybos veikla susijusius darbus (tarybos veiklos ataskaitų pristatymų, oficialių renginių ir susitikimų su rinkėjais, komandiruočių ir deleguotų funkcijų vykdymo asociacijose metu) atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje, įmonėje ar organizacijoje.

**VIII SKYRIUS**

**TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI**

71.Paklausimu laikomas toks tarybos kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio tarybos narys (nariai) tarybos posėdžio metu žodžiu ar raštu (ne posėdžio metu – raštu) kreipėsi į merą, mero pavaduotoją, Savivaldybės kontrolierių, administracijos direktorių (administracijos direktoriaus pavaduotoją ar savivaldybės įmonių, įstaigų, taip pat ir valstybės institucijų padalinių, esančių savivaldybės teritorijoje, vadovusir valstybės tarnautojus.

72. Žodinis paklausimas įrašomas į tarybos posėdžio protokolą. Protokolo išrašą posėdžio sekretorius įteikia asmeniui, kuriam adresuotas paklausimas.

73. Raštiškus paklausimus registruoja Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius ir perduoda administracijos direktoriui, kuris paklausimą įteikia valstybės tarnautojui, savivaldybės įmonės ar organizacijos vadovui.

74. Paklausimo pateikėjas turi nurodyti konkretų tarnautoją, į kurį jis kreipiasi, ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu – laukia. Jeigu paklausime nenurodyta, kaip atsakyti, atsakymas ruošiamas raštu. Į paklausimą raštu reikia atsakyti per 14 kalendorinių dienų, o žodžiu – artimiausiame tarybos posėdyje.

75. Jeigu asmuo, kuriam pateiktas paklausimas, negali nustatytu laiku atsakyti, jis privalo raštu motyvuoti ir pasiūlyti kitą terminą, bet ne ilgesnį kaip vieno mėnesio nuo paklausimo gavimo.

76. Tarybos narys (nariai) turi teisę bet kada atšaukti savo paklausimą.

77. Paklausimo svarstymo įtraukimą į tarybos posėdžio darbotvarkę sprendžia taryba.

78. Nagrinėjant paklausimą tarybos posėdyje turi dalyvauti jo pateikėjai arba bent vienas iš jų.

79. Paklausimas tarybos posėdyje nagrinėjamas šia tvarka:

79.1. paklausimo pateikėjo pasisakymas – iki 5 minučių;

79.2. asmens, kuriam pateiktas paklausimas, atsakymas – iki 15 minučių;

79.3. diskusija, jeigu jos reikalauja kuris nors komitetas, frakcija. Jeigu taryba nesutaria dėl diskusijos, leidžiama pasisakyti ne daugiau kaip 4 tarybos nariams.

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

81. Apsvarsčiusi asmens, kuriam pateiktas tarybos nario (narių) paklausimas, atsakymą, taryba gali priimti sprendimą (sprendimo projektą pateikia paklausimo autorius arba autoriai).

82.Administracijos direktorius kartą per ketvirtį informuoja tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl tarybos narių paklausimų.

## IX SKYRIUS

## TARYBOS, TARYBOS NARIŲ, MERO IR KITOS ATASKAITOS,

**INFORMACIJA**

83. Meras, taryba ir tarybos nariai ne rečiau kaip kartą per metus iki kovo 31 dienosatsiskaito bendruomenei už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia iki balandžio 31 dienos rinkėjams ir savivaldybės bendruomenei bendrą mero ir tarybos veiklos ataskaitą. Ataskaitos teikiamos už praėjusius kalendorinius metus.

84. Ataskaita už Savivaldybės veiklą rinkėjams pateikiama gyventojams visose savivaldybės seniūnijose, skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

85. Tarybai pateikia ataskaitas ir programas:

85.1. Administracijos direktorius ne rečiau kaip kartą per metus iki gegužės 1 dienos:

85.1.1. atsiskaito už savo ir Savivaldybės administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitas už kalendorinius metus tarybai ir merui;

85.1.2. informuoja apie savo veiklą savivaldybės gyventojus Savivaldybės interneto svetainėje.

85.2. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnyba vieną kartą per metus iki liepos 15 d. teikia išvadą dėl pateikto tvirtinti Savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio, savivaldybės biudžeto ir turto naudojimo, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą.

85.3. Biudžetinių ir viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovai vieną kartą per metus – iki birželio 1 d.

85.4. Centralizuota vidaus audito tarnyba (vidaus audito ataskaitos) – prireikus.

85.5. Kontrolės komitetas savo veiklos programą teikia tvirtinti tarybai ir už savo veiklą atsiskaito tarybai vieną kartą per metus – ~~iki kovo 1d.~~ **iki vasario 1 d.**

85.6. Mero, administracijos direktoriaus, ~~Savivaldybės kontrolieriaus~~ **Kontrolės ir audito tarnybos**, ~~Kontrolės komiteto~~ biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), savivaldybės ~~kontroliuojamų~~ **valdomų** įmonių ir organizacijų ~~vadovų~~ **metinės** veiklos **ataskaitos ir atsakymai į tarybos narių paklausimus** išklausomos tarybos posėdyje ir dėl šių ataskaitų priimamas sprendimas **reglamento 50 punkte nustatyta tvarka.**

86. Tarybos komitetų, frakcijų, koalicijų siūlymu taryba posėdyje išklauso valstybės institucijų padalinių, esančių savivaldybės teritorijoje, vadovų informaciją dėl jų veiklos gerinimo.

**X** **SKYRIUS**

**TARYBOS KOMITETŲ SUDARYMAS, JŲ VEIKLOS TVARKA**

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

88. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 (trijų) tarybos narių tarybos sprendimu. Kandidatus į komitetų narius siūlo partijos, visuomeniniai rinkimų komitetai, frakcijos bei tarybos narių grupės. Savivaldybėje privaloma sudaryti Kontrolės komitetą. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų tarybos narių frakcijų ir tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Komitetų ir jų narių skaičių bei įgaliojimus (atskirais sprendimais), išskyrus Kontrolės komiteto, nustato taryba.

89. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus. Kontrolės komiteto pirmininką tarybos ~~mažumos (opozicijos)~~ **opozicijos rašytiniu** siūlymu, **pasirašytu daugiau kaip pusės visų tarybos opozicijos narių,** Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu **iš komiteto narių** tarybos sprendimu skiria taryba. Jeigu tarybos ~~mažuma (opozicija)~~ **opozicija** nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta tarybos ~~mažuma (opozicija)~~ **opozicija**, Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria taryba **iš komiteto narių** mero siūlymu. Komiteto pirmininkas ir pavaduotojas skiriami komiteto posėdyje komiteto nariams balsuojant už pasiūlytas kandidatūras. **Komiteto pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos tarybos narys, kuris įstatymų nustatyta tvarka per pastaruosius 3 metus nebuvo pripažintas šiurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą. Komiteto pirmininkas mero siūlymu komiteto (išskyrus Kontrolės komitetą) sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu pripažįstamas šiurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba neatitinkančiu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos** **įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų. Kontrolės komiteto pirmininkas šiame punkte nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą mero siūlymu tarybos sprendimu.**

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

91. Komitetų darbe patariamojo balso teise, komiteto pirmininkui, jo pavaduotojui ar komiteto nariams pakvietus, taip pat prieš komiteto posėdį užsiregistravus Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje ar komiteto posėdžio metu užsiregistravus pas posėdžio sekretorių, gali dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždarame posėdyje.

92. Komitetų (išskyrus Kontrolės komitetą) bendroji kompetencija:

92.1. savo iniciatyva arba tarybos pavedimu rengia tarybos sprendimų projektus;

92.2. inicijuoja tarybos sprendimų projektų, mero potvarkių projektų rengimą;

92.3. svarsto tarybai pateiktų sprendimų projektus, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

92.4. svarsto savivaldybės biudžeto projektą ir Savivaldybės konsoliduotųjų atskaitų rinkinius;

92.5. nagrinėja piliečių bei visuomeninių organizacijų pasiūlymus, prašymus, skundus pagal savo veiklos sritis ir, jei reikia, su atitinkamais rekomendaciniais sprendimais juos perduoda administracijos direktoriui, merui, tarybai.

1. Kontrolės komiteto kompetencija:

93.1. teikia tarybai išvadas dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos rezultatų;

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

93.3. svarsto Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano projekto papildymo ar pakeitimo. Po komiteto posėdžio Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos plano projektą kartu su komiteto protokolo išrašu iki einamųjų metų lapkričio 5 d. grąžina Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

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

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

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

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

93.8. dirba pagal tarybos patvirtintą veiklos programą ir kiekvienų metų pradžioje už savo veiklą atsiskaito tarybai 85.5 papunktyje nustatyta tvarka. **Taryba Kontrolės komiteto veiklos programą patvirtina per vieną mėnesį nuo Kontrolės komiteto sudarymo, o kai Kontrolės komitetas sudarytas, – per vieną mėnesį nuo kalendorinių metų pradžios**;

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

94. Pagrindinė veiklos forma yra posėdžiai bei išvažiuojamieji posėdžiai. Posėdžiai, kuriuose preliminariai nagrinėjami tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai, rengiami ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki tarybos posėdžio. Komitetų pirmininkai jų posėdžių laiką suderina su Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriumi. Organizacinį ir informacinį komitetų aptarnavimą atlieka Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius.

95. Posėdžius šaukia, jų darbotvarkes sudaro ir patvirtina komiteto pirmininkas, jam nesant – pirmininko pavaduotojas. Komiteto pirmininkas privalo sušaukti posėdį ir tuo atveju, jeigu to reikalauja ir raštu pateikia darbotvarkę trys komiteto nariai. Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyrius komitetų posėdžių darbotvarkes, ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbia Savivaldybės interneto svetainėje. Komitetų posėdžių metu daromas garso įrašas. Komitetų posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje.

96. Posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė komiteto narių.

97. Posėdžiai protokoluojami. Protokolą surašo Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas ar komiteto pirmininko paskirtas komiteto narys. Protokolai einamaisiais metais saugomi Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje. Pasibaigus metams tarybos posėdžių ir komitetų protokolų bylos perduodamos suformuoti ir nuolat saugoti Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus specialistui.

98. Rekomendaciniai sprendimai, pasiūlymai ir išvados priimami visų komiteto narių balsų dauguma. Komiteto narys turi teisę pareikšti atskirą nuomonę, kurią privaloma įrašyti į posėdžio protokolą.

99. Rekomendacinius sprendimus, pasiūlymus, išvadas ir posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui, per 3 darbo dienas.Posėdžių protokolus pasirašo irprotokolą surašęs asmuo.

100. Keli komitetai savo iniciatyva jų pirmininkų susitarimu gali sušaukti jungtinius posėdžius. Posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė kiekvieno komiteto narių. Jungtiniam posėdžiui komitetų narių bendru sutarimu vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas. Rekomendaciniai sprendimai priimami visų komitetų narių balsų dauguma. Posėdžio protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas ir jį surašęs asmuo.

101. Jungtinio komiteto parengtais klausimais komitetai gali daryti bendrus pranešimus arba atskirai pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

102. Komitetai savo parengtiems sprendimų projektams pristatyti tarybai skiria pranešėjus.

103. Komitetas turi teisę:

103.1. išklausyti administracijos direktorių, savivaldybės įstaigų ir įmonių vadovus ar atstovus. Apie tai šiems darbuotojams turi būti pranešta ne vėliau kaip prieš 3 dienas;

103.2. reikalauti iš Savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų, pareigūnų ataskaitinių dokumentų ar kitokios sprendimo projektui nagrinėti reikalingos medžiagos, kurią jie privalo pateikti per 3 darbo dienas;

103.3. kviesti į posėdžius kitus tarybos narius, visuomeninių organizacijų atstovus, taip pat specialistus bei kitus asmenis.

104. Komiteto pirmininkai:

104.1. šaukia komitetų posėdžius;

104.2. sudaro posėdžių darbotvarkę ir organizuoja reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;

104.3. pirmininkauja posėdžiams;

104.4. duoda komiteto nariams pavedimus, pateikia jiems reikalingą medžiagą ir dokumentus;

104.5. komiteto nariams pasiūlius ir komitetui pritarus kviečia dalyvauti posėdžiuose reikalingus asmenis. Už į tarybos posėdį kviečiamų asmenų pakvietimą yra atsakingas sprendimo projekto rengėjas;

104.6. informuoja komiteto narius apie pasiūlymų ir rekomendacijų vykdymą.

105. Komiteto narys:

105.1. turi sprendžiamojo balso teisę visais komiteto svarstomais klausimais;

105.2. turi teisę siūlyti svarstyti klausimus, dalyvauti juos ruošiant;

105.3. turi teisę teikti pasiūlymus dėl savivaldybės institucijų, įstaigų ir savivaldybės kontroliuojamų įmonių patikrinimo.

**XI SKYRIUS**

**SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMISIJOS**

106. Taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos ir Antikorupcijos komisijas. Taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš **šių komisijų** ~~tarybos~~ narių. Jeigu yra paskelbta tarybos ~~mažuma (opozicija)~~ **opozicija**, sprendimo projektą dėl Etikos ir Antikorupcijos komisijos pirmininko skyrimo tarybos ~~mažumos (opozicijos)~~ **opozicijos rašytiniu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų tarybos opozicijos narių,** siūlymu teikia meras reglamento V skyriaus nustatyta tvarka. Jeigu balsuojant dėl Etikos ar Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros, jis nesurinko balsų daugumos, tarybos ~~mažuma (opozicija)~~ **opozicija** tame pačiame tarybos posėdyje merui gali siūlyti kitą kandidatą. Jeigu tarybos ~~mažuma (opozicija)~~ **opozicija** nepasiūlo Etikos ir (ar) Antikorupcijos komisijos pirmininko kandidatūros, Etikos ir (ar) Antikorupcijos komisijos pirmininką taryba **iš šių komisijų narių** skiria mero teikimu.

107. Ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių raštu ar merui potvarkiu pareiškus iniciatyvą atlikti savivaldybės institucijų parengto sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą, jis atliekamas Antikorupcijos komisijos posėdyje dalyvaujant sprendimo projekto rengėjams bei Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojams, atsakingiems už antikorupcinį teisės aktų projektų vertinimą. Šiame punkte nustatyta tvarka tarybos nariams ar merui pareiškus iniciatyvą atlikti savivaldybės institucijų parengto sprendimo projekto antikorupcinį vertinimą tarybos posėdžio metu, sprendimo projektas tarybos posėdyje toliau nesvarstomas.

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

109. Įstatymų nustatytais atvejais ar tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) ir laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos. Tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, išplėstinės seniūnaičių sueigos deleguoti atstovai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės gyventojai. Etikos komisijoje ir Antikorupcijos komisijoje seniūnaičiai arba seniūnaičiai ir visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

**110. Tarybos sudaromos komisijos pirmininku (įskaitant Etikos komisijos pirmininką ir Antikorupcijos komisijos pirmininką) gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos** **įstatyme, tarybos narys, kuris įstatymų nustatyta tvarka per pastaruosius 3 metus nebuvo pripažintas šiurkščiai pažeidusiu Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą. Komisijos pirmininkas (išskyrus Etikos komisijos pirmininką ir Antikorupcijos komisijos pirmininką) mero siūlymu komisijos sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu jis pripažįstamas šiurkščiai pažeidusiu Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba neatitinkančiu Lietuvos Respublikos vietos savivaldos** **įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų. Etikos komisijos pirmininkas ir Antikorupcijos komisijos pirmininkas šiame punkte nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą mero siūlymu savivaldybės tarybos sprendimu:**

110.1. Etikos komisija, vykdydama funkciją prižiūrėti, kaip tarybos nariai laikosi šio įstatymo, Valstybės politikų elgesio kodekso, Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo, kitų teisės aktų, reglamentuojančių tarybos narių veiklą ir elgesį, reikalavimų, kiekvieną mėnesį prieš tarybos posėdį išnagrinėja visus sprendimus ir prieš tarybos posėdį Etikos komisijos pirmininkas ar jo įgaliotas kitas komisijos narys pareiškia savo nuomonę komisijos kompetencijos klausimais;

110.2. Antikorupcijos komisija ne rečiau kaip kartą per ketvirtį savo, tarybos ar mero iniciatyva dalyvauja atliekant savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.

111. Taryba sprendimu nustato narių skaičių, kuris privalo būti nelyginis.

112. Kandidatūros į komisijas svarstomos komitetuose ir už jas gali būti balsuojama už visas iš karto arba personaliai. Į visų komisijų sudėtį įtraukiami tarybos ~~mažumos (opozicijos)~~ **opozicijos**, jei ji paskelbta, nariai jų pačių siūlymu.

113. Komisijų (nuolatinių) veiklos nuostatus tvirtina taryba. Komisijos yra atskaitingos tarybai, atsiskaitymo tarybai tvarka nustatoma komisijų nuostatuose.

114. Tarybos sprendimu tarybos nariai gali būti deleguojami į įstatymų nustatytas regionines tarybas ar komisijas, sprendime nurodomi tarybos nariui suteikiami įgaliojimai.

**XII SKYRIUS**

**TARYBOS NARIŲ FRAKCIJOS IR GRUPĖ**

115. Savo partijos politikai vykdyti tarybos nariai laisva valia gali jungtis į tarybos narių frakcijas ir tarybos narių grupę.

116. Frakciją gali sudaryti ne mažiau kaip 3 tarybos nariai, pirmajame ar kitame tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravę, kad veiklą taryboje tęsia susivieniję į frakciją.

117. Tarybos narių grupę sudaro tarybos nariai, nesusivieniję į tarybos narių frakcijas.

118. Tarybos narių frakcijos ir tarybos narių grupė pačios nusistato savo darbo tvarką, skiria pirmininkus.

119. Tarybos narių frakcijos ar tarybos narių grupės pirmininkas arba jų įgaliotas narys turi teisę atstovauti taryboje savo frakcijai ar grupei.

**XIII SKYRIUS**

**MERO RINKIMAS, MERO PAVADUOTOJO SKYRIMAS, TARYBOS NARIŲ, TARYBOS NARIO – MERO, MERO PAVADUOTOJO – ĮGALIOJIMŲ NETEKIMAS**

120. Meras renkamas tiesiogiai tarybos įgaliojimų laikui. Kai teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji mero rinkimai. Taryba savo įgaliojimų laikui iš tarybos narių mero siūlymu skiria vieną mero pavaduotoją. Meru ir mero pavaduotoju gali būti tik Lietuvos Respublikos piliečiai. Taryba mero siūlymu gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais. Mero pavaduotojas skiriamas slaptu balsavimu. Laikoma, kad mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų tarybos narių dauguma.

121. Kandidatus į mero pavaduotojo pareigas siūlo meras.

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

123. Prisistatymui skiriama iki 15 minučių, klausimams – iki 20 minučių.

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

125. Slaptas balsavimas vyksta šiame reglamente nustatyta tvarka:

125.1. išrenkama Balsų skaičiavimo komisija, į kurią kiekviena rinkimus laimėjusi partija, visuomeninis rinkimų komitetas gali deleguoti savo atstovą, Balsų skaičiavimo komisijos nariai išsirenka komisijos pirmininką ir sekretorių;

125.2. posėdžio pirmininkas supažindina tarybos narius su mero pavaduotojo rinkimų procedūra;

125.3. tarybos patvirtinto pavyzdžioslapto balsavimo biuletenius Balsų skaičiavimo komisija antspauduoja tarybos antspaudu.

126. Posėdžio pirmininkas pristato siūlomą kandidatą į mero pavaduotojo pareigas:

126.1. posėdžio pirmininkas perskaito kandidato vardą, pavardę ir paklausia, ar jis sutinka balotiruotis;

126.2. posėdžio pirmininkas pasiūlytam balotiruotis kandidatui suteikia žodį savo būsimos veiklos programai pristatyti (iki 15 minučių) ir atsakymams į tarybos narių klausimus (iki 20 minučių);

126.3. po to pirmininkas skelbia diskusiją dėl pasiūlyto kandidato į mero pavaduotojo pareigas ir jo pristatytos programos. Diskusijoje turi teisę pasisakyti (iki 3 minučių) visi tarybos nariai. Tarybos nariai, pasisakantys partijos, visuomeninių rinkimų komitetų ar frakcijos vardu, gali pasisakyti iki 5 minučių;

126.4. pasibaigus diskusijai, posėdžio pirmininkas suteikia kandidatui baigiamąjį žodį (iki 5 minučių);

126.5. sutikusio balotiruotis kandidato vardas ir pavardė įrašoma į slapto balsavimo biuletenį;

126.6. už balsavimo organizavimą yra atsakinga tarybos išrinkta Balsų skaičiavimo komisija. Ji antspauduotus balsavimo biuletenius išdalina tarybos nariams;

126.7. kiekvienas tarybos narys balsavimo biuletenyje pažymi vieną variantą „už“ arba „prieš“ pagal tarybos patvirtintą pavyzdį;

126.8. užpildytus balsavimo biuletenius tarybos nariai sumeta į balsadėžę. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, Balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės ir suskaičiuoja balsus. Balsavimo rezultatai įforminami protokolu. Apie tai Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas informuoja tarybą;

126.9. jeigu biuletenyje įrašytas kandidatas gavo daugiau kaip pusę visų tarybos narių balsų, jis laikomas išrinktas mero pavaduotoju;

126.10. jeigu balsuojant kandidatas nesurinko reikiamo balsų skaičiaus, jis laikomas neišrinktu;

126.11. jeigu kandidatas nesurinko daugiau kaip pusės visų tarybos narių balsų, skelbiami nauji rinkimai, kurie turi vykti kito tarybos posėdžio metu ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio;

126.12. kito tarybos posėdžio metu kandidatas vėl siūlomas ir procedūra kartojama.

127. Slapto balsavimo rezultatus paskelbia tarybos sudarytos Balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas, perskaitydamas protokolą.

128. Balsų skaičiavimo komisijos protokolą (slapto balsavimo rezultatus), jeigu nebuvo procedūrinių pažeidimų, tvirtina taryba.

129. Kandidatas yra laikomas paskirtu, jei už jį balsavo visų tarybos narių dauguma.

130. Mero pavaduotojo įgaliojimai prasideda, kai taryba priima sprendimą dėl mero pavaduotojo skyrimo.

131. Jeigu pasiūlytas kandidatas nesurinko visų tarybos narių balsų daugumos, kitame tarybos posėdyje jis gali būti siūlomas pakartotinai arba siūlomas naujas kandidatas.

132. Iš naujo pasiūlytų kandidatų svarstymas ir rinkimai vyksta pagal šiame skyriuje nustatytą tvarką.

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

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

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

133.3. kai pateikia atsistatydinimo prašymą.

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

135. Mero pavaduotojas mero ~~teikimu~~ **siūlymu** prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu už sprendimą atleisti mero pavaduotoją **slaptu balsavimu** balsuoja visų tarybos narių dauguma. **Klausimą dėl mero pavaduotojo įgaliojimų netekimo kartu su įregistruotu sprendimo projektu meras šio įstatymo reglamento nustatyta tvarka privalo įtraukti į artimiausio tarybos posėdžio darbotvarkę.**

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

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

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

139. Pasibaigus tarybos įgaliojimams, baigiasi ir mero bei mero pavaduotojo įgaliojimai.

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

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

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

143. Teikimas pradėti tarybos nario ar tarybos nario mero įgaliojimų netekimo procedūrą galimas, kai yra bent vienas iš šių pagrindų:

143.1. jis sulaužė priesaiką;

143.2. jis nevykdo jam Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ar kituose įstatymuose nustatytų įgaliojimų.

144. Teikimas pradėti tarybos nario ar tarybos nario mero įgaliojimų netekimo procedūrą turi būti išdėstytas raštu ir pasirašytas visų ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių grupę sudarančių asmenų.

145. Teikime pradėti tarybos nario ar tarybos nario mero įgaliojimų netekimo procedūrą nurodomas konkretus asmuo, siūlymai pradėti procedūrą bent vienu iš šio reglamento 143 punkte nustatytų pagrindų, šiuos siūlymus pagrindžiantys argumentai, įrodymai ir jų šaltiniai. Gavusi teikimą pradėti tarybos nario ar tarybos nario mero įgaliojimų netekimo procedūrą taryba kitame tarybos posėdyje, bet ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo teikimo gavimo dienos, priima sprendimą sudaryti komisiją pateiktiems faktams ištirti ir nustato terminą, iki kada komisija turi pateikti išvadą. Komisija sudaroma iš visų frakcijų atstovų laikantis proporcingumo principo.

146. Taryba, apsvarsčiusi komisijos pateiktą išvadą, priima vieną iš sprendimų:

146.1. kreiptis į Lietuvos vyriausiąjį administracinį teismą su prašymu pateikti išvadą, ar tarybos narys ar tarybos narys meras sulaužė priesaiką ir (arba) nevykdė (prašyme nurodytų) jam šiame ir kituose įstatymuose nustatytų įgaliojimų;

146.2. taikyti tarybos nario ar tarybos nario mero įgaliojimų netekimo procedūrą nėra pagrindo.

147. Taryba, nusprendusi kreiptis į Lietuvos vyriausiąjį administracinį teismą, prašymą šiam teismui pateikia ne vėliau kaip per 6 mėnesius nuo šio reglamento 143 punkte nustatytų bent vieno iš pagrindų paaiškėjimo dienos ir paskiria tarybos narį (narius), kuris (kurie) atstovaus tarybai teisme nagrinėjant šį prašymą.

148. Jeigu Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas pateikia išvadą, kad tarybos narys ar tarybos narys meras nesulaužė priesaikos ir (arba) tinkamai vykdė Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kituose įstatymuose nustatytus įgaliojimus, tarybos nario ar tarybos nario mero įgaliojimų netekimo procedūra nutraukiama.

149. Jeigu Lietuvos vyriausiasis administracinis teismas pateikia išvadą, kad tarybos narys ar tarybos narys meras sulaužė priesaiką ir (arba) nevykdė jam Lietuvos Respublikos vietos savivaldos ir kituose įstatymuose nustatytų įgaliojimų, taryba 3/5 visų tarybos narių balsų dauguma priima sprendimą, kad tarybos narys ar tarybos narys meras neteko savo įgaliojimų. Jeigu balsuojant šiame punkte nustatyta tvarka nepriimamas sprendimas, kad tarybos narys ar tarybos narys meras neteko savo įgaliojimų, laikoma, kad taryba nepritarė tarybos nario ar tarybos nario mero įgaliojimų netekimui. Tarybos narys ar tarybos narys meras gali toliau vykdyti savo įgaliojimus.

**XIV SKYRIUS**

**MERO, MERO PAVADUOTOJO ĮGALIOJIMAI, ATOSTOGŲ SUTEIKIMAS, KOMANDIRUOTĖS, MERO IR SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIAUS PAVADAVIMAS**

150. Meras yra atskaitingas tarybai ir bendruomenei už savo ir Savivaldybės veiklą.

151. Meras:

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

151.2. priimdamas potvarkius ar vadovaudamasis tarybos sprendimais atstovauja pats arba priimdamas potvarkius ir Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatyta tvarka išduodamas įgaliojimus, įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ir užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

151.3. atstovauja Savivaldybei Regiono plėtros taryboje ir turi sprendžiamojo balso teisę sudarant ir įgyvendinant regiono plėtros programą;

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

151.5. nustato mero pavaduotojo veiklos sritis;

151.6. teikia tarybai siūlymą dėl tarybos kolegijos sudarymo;

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

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

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

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

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

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

151.13. kontroliuoja pasirengimą vietos gyventojų apklausai;

151.14. tarybos sprendimu nustatyta tvarka reprezentacijos reikmėms naudoja mero fondo lėšas ir už jas atsiskaito;

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

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

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

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

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

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

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

151.22. skelbia vietos gyventojų apklausą;

151.23. kai Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, naujai išrinktas meras turi teisę siūlyti tarybai atleisti iš pareigų asmenis, einančius mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigas, ir siūlyti į šias pareigas naujus asmenis.

152. Meras rūpinasi, kad:

152.1. būtų tinkamai atstovaujama Savivaldybei Regiono plėtros taryboje ir šios tarybos priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinami savivaldybėje;

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

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

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

152.5. būtų tobulinamas tarybos sprendimų priėmimas ir tarybos komitetų veikla;

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

153. Meras ir taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus iki kovo 31 d. atsiskaito už savo ir tarybos veiklą. Taip pat rengia ir rinkėjams bei visai savivaldybės bendruomenei pateikia Savivaldybės veiklos ataskaitą. Ataskaita pateikiama tiesiogiai savivaldybės gyventojams seniūnijose bei skelbiama Savivaldybės interneto svetainėje.

154. Merui ir mero pavaduotojui atostogos suteikiamos tarybos sprendimu. Trumpalaikės atostogos iki 7 kalendorinių dienų merui ir mero pavaduotojui suteikiamos mero potvarkiu. Taryba sprendimu gali įgalioti merą, mero pavaduotoją priimti sprendimus suteikti atostogas merui ir mero pavaduotojui. Sprendimas dėl atostogų suteikimo priimamas gavus raštišką jų prašymą, dėl tikslinių atostogų pateikiami tai patvirtinantys dokumentai. Meras ir mero pavaduotojas turi teisę į 28 kalendorinių dienų trukmės minimaliąsias atostogas. Vadovaujantis Darbo kodekso nuostatomis, merui ir jo pavaduotojui gali būti suteikiamos šios tikslinės atostogos: nėštumo ir gimdymo, tėvystės, mokymosi, valstybinėms ar visuomeninėms pareigoms atlikti, nemokamos. Nemokamos atostogos dėl dalyvavimo Seimo, LR Prezidento rinkimuose, rinkimuose į Europos Parlamentą ar tarybos rinkimuose suteikiamos įstatymų nustatyta tvarka. Atostogų metu meras ir mero pavaduotojas neatlieka savo pareigų, tačiau gali atlikti tarybos nario pareigas.

155.Sprendimą dėl mero ir mero pavaduotojo komandiruotės į užsienį ilgesniam kaip 7 kalendorinių dienų laikotarpiui priima taryba. Kitais atvejais meras priima potvarkį dėl mero ar mero pavaduotojo komandiruočių.

156. Mero ir administracijos direktoriaus pavadavimas:

156.1. mero pavaduotojas atlieka mero nustatytas funkcijas ir pavedimus. Meras mero pavaduotojo funkcijas nustato mero pavaduotojo kadencijos laikotarpiui ir gali jas keisti. Kai meras negali eiti pareigų, mero pavaduotojas ar laikinai mero pareigas einantis tarybos narys atlieka visas mero pareigas, išskyrus šio reglamento 151.4–151.8, 151.15–151.22 papunkčiuose numatytus įgaliojimus. Tokiu atveju šio reglamento 151.15–151.22 papunkčiuose nustatytus mero įgaliojimus atlieka taryba. Mero pavadavimas šiame reglamente nustatytais atvejais įforminamas tarybos sprendimu arba mero potvarkiu. Tarybos sprendime arba mero potvarkyje dėl pavedimo mero pavaduotojui atlikti mero pareigas, nurodomas terminas, kuriam perduodamos funkcijos. Potvarkį perimti pareigas dėl mero ligos pasirašo mero pavaduotojas, remdamasis išduotu laikino nedarbingumo pažymėjimu. Mero pavaduotojas pirmininkauja tarybos posėdžiui, kai priimant sprendimą meras negali dalyvauti;

156.2. administracijos direktoriaus atostogų ar ligos metu, taip pat kai jis laikinai negali eiti pareigų dėl kitų priežasčių, Administracijos direktoriaus pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose, tarybos sprendimu patvirtintuose Savivaldybės administracijos nuostatuose, nustatyta tvarka atlieka administracijos direktoriaus pavaduotojas.

## XV SKYRIUS

## MERO SPRENDIMAI

157. Mero sprendimai įforminami potvarkiais:

157.1. dėl tarybos darbo organizavimo;

157.2. dėl įgaliojimų suteikimo atstovauti Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ir užsienio šalių institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis;

157.3. dėl darbo grupių sudarymo savo kompetencijos klausimais. Darbo grupės sudaromos iš tarybos narių jų sutikimu, administracijos direktoriaus deleguotų Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kitų savivaldybės teritorijoje veikiančių asmenų ir visuomenės atstovų;

157.4. dėl Savivaldybės kontrolieriaus atostogų ir komandiruočių (jei komandiruotė tęsiasi daugiau kaip 3 dienas) bei jo pavadavimo;

157.5. kitais savo kompetencijos klausimais ir tarybai pavedus.

158. Mero potvarkiai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose potvarkiuose nenumatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Mero potvarkių įsigaliojimui gali būti taikomos ir kitos teisės aktuose numatytos įsigaliojimo sąlygos.

## XVI SKYRIUS

## SAVIVALDYBĖS BIUDŽETAS

159. Taryba Biudžeto sandaros įstatymo nustatyta tvarka tvirtina savivaldybės biudžetą, prireikus jį tikslina.

160. Biudžeto projektą rengia administracijos direktorius teisės aktų nustatyta tvarka.

161. Savivaldybės biudžeto rengimo, svarstymo ir tvirtinimo procedūra nustatyta Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme ir Vyriausybės nutarimu nustatytose taisyklėse.

162.Administracijos direktorius, parengęs biudžeto projektą, sudaro sąlygas jį svarstyti savivaldybės gyventojams, paskelbiant biudžeto projektą Savivaldybės interneto svetainėje. Informacija, kad parengtas biudžeto projektas bei galimybės su juo susipažinti interneto svetainėje paskelbiama vietinėje spaudoje. Susipažinimui ir siūlymų teikimui skiriama ne mažiau kaip 10 dienų.

163.Apibendrinęs komitetų, tarybos narių, frakcijų, tarybos narių grupių, savivaldybės gyventojų pasiūlymus, reglamento V skyriaus nustatyta tvarka parengęs sprendimo projektą, administracijos direktorius teikia biudžeto projektą tarybai.

164. Jeigu rengiamas sprendimo projektas dėl papildomų ir planą viršijančių savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties ir specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo, sprendimo projekto rengėjas turi kreiptis į išplėstinę seniūnaičių sueigą dėl pasiūlymų (sprendimų) tokiam sprendimo projektui. Gautus išplėstinės seniūnaičių sueigos pasiūlymus (sprendimus) sprendimo projekto rengėjas prideda prie rengiamo sprendimo projekto. Taryba artimiausiame posėdyje išplėstinės seniūnaičių sueigos pasiūlymus (sprendimus) įvertina Reglamente nustatyta sprendimų projektų svarstymo ir priėmimo tvarka.

## XVII SKYRIUS

## TARYBOS POSĖDŽIUOSE PRIIMTŲ DOKUMENTŲ

**ĮFORMINIMAS IR SKELBIMAS**

165. Tarybos sprendimai atspausdinami ir pasirašomi ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio, tarybos posėdžių protokolai − per 10 darbo dienų. Juos pasirašo reglamento 28 punkte nurodyti asmenys.

166. Posėdžio protokole nurodoma:

166.1. posėdžio pavadinimas;

166.2. posėdžio vieta ir laikas;

166.3. posėdžio eilės numeris;

166.4. posėdyje dalyvaujančių tarybos narių skaičius;

166.5. posėdžio pirmininko vardas ir pavardė;

166.6. posėdžio darbotvarkė;

166.7. kiekvieno klausimo pranešėjo ir papildomo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos;

166.8. diskusijose dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, pareigos;

166.9. asmenų, pateikusių klausimus ar paklausimus (raštu ir žodžiu) pranešėjams ir pasisakantiems, vardai ir pavardės;

166.10. trumpas kalbų ir paklausimų išdėstymas;

166.11. balsavimo rezultatai.

167. Prie posėdžio protokolo pridedama:

167.1. pranešimai ir papildomi pranešimai;

167.2. posėdžio pirmininkui raštu perduoti siūlymai ir pastabos tų tarybos narių, kurie buvo užsirašę kalbėti, tačiau negavo žodžio dėl to, kad diskusijos buvo nutrauktos.

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

~~167. Tarybos posėdžiai įrašomi į garsajuostę bei kitas duomenų išsaugojimo laikmenas ir saugomi Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriuje tarybos kadenciją ir naujos kadencijos tarybos vienerius darbo metus.~~

169. Sprendimus atitinkamoms valstybinėms institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms bei pareigūnams Teisės, personalo ir dokumentų valdymo skyriaus vyriausiasis specialistas perduoda ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po posėdžio.

## XVIII SKYRIUS

## VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA

## 170. Gyventojai savo nuomonę viešųjų savivaldybės reikalų tvarkymo klausimais gali pareikšti dalyvaudami vietos gyventojų apklausoje. Vietos gyventojų apklausa atliekama vadovaujantis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu. Kai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė įgyvendinama ne mažesnės kaip 1/4 tarybos narių grupės reikalavimu, meras privalo paskelbti apklausą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šios grupės reikalavimo gavimo. Seniūnas apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina pateikdamas merui prašymą raštu, kuriame nurodomas (nurodomi) galutinis apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, prie prašymo pateikiami dokumentai, įrodantys, kad seniūnaičių sueiga pritarė apklausos iniciatyvai. Meras su pateiktu prašymu supažindina tarybą ir įvertinęs iniciatyvą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo iniciatyvos pateikimo gali paskelbti apklausą.

171. Paskelbti gyventojų apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti svarstomi artimiausiame tarybos posėdyje ir dėl jų priimamas tarybos sprendimas. Sprendimo projektą dėl apklausos rezultatų rengia ir teikia meras.

## 172. Seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos sprendimai yra rekomendaciniai, tačiau atitinkamos savivaldybės institucijos – tarybos arba administracijos direktoriaus – pagal kompetenciją privalo būti įvertinti Skuodo rajono savivaldybės administracijos seniūnijų seniūnaičių sueigos ir išplėstinės seniūnaičių sueigos nuostatuose nustatyta tvarka.

## 173. Iniciatyvos teisę siūlyti nustatyti ar panaikinti gyvenamąsias vietoves, nustatyti ir keisti jų teritorijų ribas, suteikti ir keisti pavadinimus gyvenamosioms vietovėms (toliau vadinama – pasiūlymus) turi tų gyvenamųjų vietovių gyventojai ir jose veikiantys juridiniai asmenys. Iniciatyvos teisę šiais klausimais turi ir savivaldybės institucijos. Pasiūlymai raštu teikiami merui, kuris iniciuoja tarybos sprendimo parengimą šiuo klausimu. Apie sprendimo priėmimą iniciatoriai informuojami raštu.

## XIX SKYRIUS

## TARYBOS IR MERO ANTSPAUDAI

174. Tarybos ir mero antspaudus su Savivaldybės herbu naudoja meras. Tarybos ir mero antspaudus saugo mero potvarkiu nustatytas asmuo. Antspaudų pavyzdį tvirtina taryba.

175. Tarybos antspaudu antspauduojami tarybos sprendimų ir tarybos posėdžių protokolų originalai. Tarybos sprendimų, mero potvarkių kopijos ir išrašai antspauduojami mero antspaudu.

176. Mero antspaudu antspauduojami:

176.1. mero potvarkių originalai;

176.2. dokumentai, kuriuose mero antspaudas numatytas pagal įstatymą;

176.3. įgaliojimų dokumentai, suteikiantys teisę atstovauti Savivaldybei;

176.4. mero tvirtinami dokumentai.

**XX SKYRIUS**

**MERO REIKALŲ PERDAVIMAS**

177. Tarybai priėmus sprendimą dėl mero atleidimo iš pareigų, buvęs meras tą pačią dieną turi perduoti reikalus, antspaudus, jam suteiktas materialines vertybes naujam merui.

178. Perduodant reikalus, antspaudus, materialines vertybes turi būti surašomas perdavimo–perėmimo aktas. Buvęs meras parengia šio akto projektą.

179. Reikalų, antspaudų, materialinių vertybių perdavimo−perėmimo akte turi būti pateikti duomenys apie tarybos sprendimų, mero potvarkių vykdymą, jam priskirtą ilgalaikį ir trumpalaikį turtą.

180. Perdavimo–perėmimo aktą pasirašo reikalus, antspaudus, materialines vertybes perduodantis ir perimantis asmuo.

181. Jei perduodantis arba perimantis asmuo nesutinka su kai kuriais akto punktais, jis nurodo tai raštu, pasirašydamas aktą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sima Jablonskienė, tel. (8 440) 45 560