



BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PAKEITIMO

2019 m. spalio d. Nr. T-
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, Biržų rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

Pakeisti Biržų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamentą, patvirtintą Biržų rajono savivaldybės tarybos 2017 m. liepos 5 d. sprendimu Nr. T-128 „Dėl Biržų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais):

1. Pakeisti **228** punktą ir jį išdėstyti taip:

„228. Tarybos posėdžio protokolai rašomi Dokumentų rengimo taisyklių nustatyta tvarka. Tarybos posėdžio protokole nurodoma: Tarybos pavadinimas, posėdžio vieta ir laikas, **posėdžio pradžios ir pabaigos laikas**, posėdžio eilės numeris, Tarybos narių, dalyvavusių **ir nedalyvavusių** posėdyje, **vardai, pavardės ir** skaičius ~~ir nedalyvavusių posėdyje vardai bei pavardės~~, kitų posėdyje dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, posėdžio pirmininko ir posėdžio sekretoriaus vardas ir pavardė, posėdžio darbotvarkė, kiekvieno klausimo teikėjo ir pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos, diskusijose dalyvavusių asmenų vardai, pavardės ir pareigos, padaryti pranešimai, pateikta informacija, taip pat asmenų, pateikusių klausimus teikėjams ir pranešėjams, vardai ir pavardės, trumpas **Tarybos narių** šių kalbų išdėstymas, priimti sprendimai ir balsavimo rezultatai. ~~Taip pat nurodomas posėdžio pradžios ir pabaigos laikas. Taip pat protokole nurodomi Tarybos narių, pareiškusių nusišalinimą, vardai, pavardės, Tarybos priimti sprendimai dėl pareikštų nusišalinimų bei nusišalinimo pradžios ir pabaigos laikas.~~“;

2. Pakeisti **229** punktą ir jį išdėstyti taip:

„229. **Posėdžio protokole svarstyto klausimo nutarime įrašomas Tarybos sprendimo registracijos numeris.** Prie posėdžio protokolo pridedama: **Tarybos posėdžio metu pateikti Tarybos narių pareiškimai, paklausimai, Tarybos priimti sprendimai,** posėdyje dalyvavusių ~~kitų~~ **kviestųjų ir kalbėjusiųjų** asmenų sąrašas, **Tarybos narių vardinio balsavimo ataskaita ir kita svarbi informacija. Sprendimai ir** su sprendimų projektų rengimu susiję dokumentai saugomi atskiroje byloje atskirose bylose. ~~Joje saugomi Tarybos narių ir kitų asmenų, dalyvavusių posėdyje, registravimo lapai bei kiti posėdžio metu pateikti dokumentai.~~“;

3. Pakeisti **230** punktą ir jį išdėstyti taip:

„230. Už **tinkamą** priimtų dokumentų informinimą ir protokolo sutvarkymą atsako **yra atsakingi** posėdžio sekretorius kartu su **ir Savivaldybės administracija:** administracijos Bendrasis skyrius.“

230.1. Politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojai, Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai / darbuotojai, rengę teisės aktus, atsako, kad Savivaldybės merui pateikiami pasirašyti Tarybos sprendimai atitiktų Savivaldybės

tarybos svarstytus ir priimtus teisės aktus. Jei priimtus teisės aktus vizuoja / pasirašo Administracijos skyriaus vedėjas – atsakomybė tenka ir jam;

230.2. Priimti Tarybos sprendimai ir dokumentai Tarybos posėdžio pirmininkui pasirašyti teikiami su projekto rengėjo / Administracijos skyriaus vedėjo parašais / vizomis dokumentų valdymo sistemoje. Jei sprendimo projektas posėdžio metu buvo koreguotas, prireikus priimtas sprendimas papildomai gali būti derinamas su Administracijos kalbos tvarkytoju / teisininku / kitais specialistais;

230.3. Tarybos priimti norminiai teisės aktai ne vėliau kaip kitą dieną po mero pasirašymo registruojami ir oficialiai skelbiami Teisėkūros pagrindų įstatyme nustatyta tvarka Teisės aktų registre (toliau – TAR). Teisės akto įregistravimas ir paskelbimas TAR laikomas oficialiu teisės akto paskelbimu.

Individualūs teisės aktai įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data. Visi Tarybos priimti sprendimai yra skelbiami Savivaldybės tinklalapyje.“;

4. Pakeisti 232 punktą ir jį išdėstyti taip:

„232. Tarybos sprendimą **sprendimai** posėdžio pirmininkas pirmininkui turi **būti pateikti** pasirašyti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas po jo priėmimo. Sprendimai registruojami jų priėmimo dienos data tam skirtame teisės aktų registre. ~~Registruojant elektroninius teisės aktus, pastabų skiltyje nurodoma, kad registruojamas teisės aktas yra elektroninis. Pasirašyti sprendimai ir elektroninių dokumentų nuorašai saugomi Savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje~~ **administracijoje**, dokumentacijos plane numatytoje byloje. ~~Elektroninių teisės aktų nuorašai spausdinami Elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2013 m. gruodžio 4 d. įsakymu Nr. V-67 „Dėl elektroninių dokumentų nuorašų ir išrašų spausdinimo rekomendacijų patvirtinimo“.~~

5. Pakeisti 235 punktą ir jį išdėstyti taip:

„235. Tarybos posėdžio protokolas pasirašomas ir kartu su priedais sutvarkomas ne vėliau kaip per **7 darbo dienas** 2 savaites, jei yra sudarytas Tarybos ir mero sekretoriatas, o kitu atveju – ne vėliau kaip per mėnesį po įvykusio posėdžio.

6. Pakeisti 239 punktą ir jį išdėstyti taip:

„239. Tarybos sprendimų kopijas suinteresuotiems juridiniams ir fiziniams asmenims Savivaldybės administracijos Bendrasis skyrius **administracija** perduoda ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po posėdžio. **Jei rengėjas elektroninių dokumentų valdymo sistemoje adresatų nenurodo, už tinkamą suinteresuotų asmenų ar institucijų informavimą apie priimtą Tarybos sprendimą atsako Tarybos sprendimą rengęs asmuo.“;**

7. Pakeisti 240 punktą ir jį išdėstyti taip:

„240. Tarybos posėdžiuose priimtus sprendimus Savivaldybės tinklalapyje skelbia Savivaldybės **administracija** ~~administracijos Bendrasis skyrius~~ **Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. “.**

Savivaldybės meras

Vytas Jareckas

Teikėja Komisija Biržų rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento pataisoms rengti

Pranešėja Komisijos pirmininkė Stasė Eitavičienė

Parengė

Neringa Balčiūnienė

