

KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS KULTŪROS, ŠVIETIMO, SPORTO IR TEISĖSAUGOS KOMITETO VEIKLOS REGLAMENTAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kupiškio rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) Kultūros, švietimo, sporto ir teisėsaugos komiteto veiklos reglamentas nustato Kultūros, švietimo, sporto ir teisėsaugos komiteto (toliau – Komitetas) sandarą, kompetencijas, teises ir darbo tvarką.
2. Komitetas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės tarybos priimtais sprendimais ir kitais teisės aktais.
3. Komiteto darbo tvarką nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentas ir šio Komiteto veiklos reglamentas.
4. Komiteto pavadinimą, narių skaičių, sudėtį bei įgaliojimus nustato Savivaldybės taryba.
5. Komitetas už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės tarybai.
6. Komiteto veiklą organizuoja Komiteto pirmininkas.

II SKYRIUS KOMITETO STRUKTŪRA. KOMITETO PIRMININKO KOMPETENCIJA

7. Komitetas pagal savo veiklos kompetenciją nagrinėja Savivaldybės tarybai teikiamus klausimus bei teikia išvadas ir pasiūlymus, kontroliuoja, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai.
8. Komitetas sudaromas iš ne mažiau kaip 3 Savivaldybės tarybos narių Savivaldybės tarybos sprendimu. Sudarant Komitetą laikomasi proporcinio daugumos ir mažumos atstovavimo principo.
9. Komiteto pirmininką ir pavaduotoją Savivaldybės mero žodiniu siūlymu skiria Komitetas.
10. Komiteto pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, savivaldybės tarybos narys, kuris įstatymų nustatyta tvarka per pastaruosius 3 metus nebuvo pripažintas šiurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą.
11. Komiteto pirmininkas:

- 11.1. šaukia Komiteto posėdžius;
 - 11.2. sudaro posėdžių darbotvarkę, ją nustatytąja tvarka ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki Komiteto posėdžio pradžios skelbia Savivaldybės interneto svetainėje;
 - 11.3. organizuoja posėdžiui reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;
 - 11.4. duoda Komiteto nariams pavedimus, pateikia jiems medžiagą ir dokumentus, susijusius su Komiteto veikla;
 - 11.5. kviečia dalyvauti Komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;
 - 11.6. pirmininkauja Komiteto posėdžiams;
 - 11.7. pasirašo posėdžio protokolus;
 - 11.8. siūlo Komitetui sudaryti darbo grupę arba paskirti Komiteto narį dėl teikiamo(-ų) Savivaldybės tarybai svarstyti klausimo(-ų) analizės, pranešimų ir sprendimų projektų parengimo, pranešimo arba pasisakymo Savivaldybės tarybos posėdyje;
 - 11.9. Komitetui pritarus, suderina Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir perduoda svarstyti Savivaldybės tarybai.
12. Komiteto pirmininkui negalint eiti pareigų, jas vykdo pirmininko pavaduotojas, o jam negalint – kitas įgaliotas Komiteto narys.

III SKYRIUS KOMITETO KOMPETENCIJOS

13. Komiteto bendroji kompetencija:
- 13.1. Komitetas turi teisę teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus, kad Savivaldybės tarybos sprendimų projektai bei kiti Savivaldybės gyventojams ir juridiniams asmenims svarbūs klausimai būtų teikiami svarstyti visuomenei.
 - 13.2. Komiteto pirmininkas arba Komiteto atstovas Savivaldybės tarybos posėdžių metu daro pranešimus Komiteto kompetencijos klausimais.
 - 13.3. Komitetas savo kompetencijos klausimais turi teisę reikalauti iš Savivaldybės administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus pavaduotojo, Savivaldybės įstaigų ir kontroliuojamų įmonių vadovų ataskaitinių duomenų ar kitos klausimams nagrinėti reikalingos medžiagos, kviesti vadovus į posėdžius.
 - 13.4. Komitetas turi teisę kviesti į posėdžius kitus Savivaldybės tarybos narius, valstybinių institucijų, visuomeninių organizacijų, teisėsaugos institucijų atstovus, taip pat specialistus bei kitus asmenis.
 - 13.5. Komitetas savo kompetencijos klausimais turi teisę tikrinti, kaip vykdomi Savivaldybės tarybos sprendimai.

13.6. Komitetas savo iniciatyva arba Savivaldybės tarybos pavedimu pagal savo kompetenciją gali rengti Savivaldybės tarybos sprendimų projektus.

13.7. Komitetas Savivaldybės administracijai bei Savivaldybės įstaigoms Komiteto kompetencijos klausimais teikia rekomendacinius nutarimus.

14. Komitetas svarsto ir teikia siūlymus šiais klausimais:

14.1. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymosi pagal privalomojo švietimo programas organizavimo;

14.2. bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pavėžėjimo organizavimo;

14.3. ugdymo pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo programas, vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, vaikų ir jaunimo užimtumo organizavimo;

14.4. kultūrinės, sportinės veiklos organizavimo;

14.5. pareigybių skaičiaus švietimo ir kultūros įstaigose;

14.6. švietimo ir kultūros įstaigų nuostatų tvirtinimo;

14.7. reglamentų, statutų, nuostatų, įstatų, pareiginių instrukcijų ir kitų teisės aktų tvirtinimo;

14.8. kitais su švietimu, kultūra, sportu ir teisėsauga susijusiais klausimais, kurie, Komiteto sprendimu, priskirtini Komiteto kompetencijai.

15. Komitetas turi teisę svarstyti, teikti siūlymus ir kitais į Savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkę įrašytais klausimais.

IV SKYRIUS KOMITETO DARBO TVARKA

16. Pagrindinės Komiteto veiklos formos yra posėdžiai bei išvažiuojamieji posėdžiai. Posėdžiai, kuriuose preliminariai nagrinėjami Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai, rengiami iki Savivaldybės tarybos posėdžio. Komiteto pirmininkas posėdžių laiką suderina su Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriumi Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka. Organizacinį, informacinį ir techninį Komiteto aptarnavimą atlieka Savivaldybės administracija.

17. Posėdžius iki Savivaldybės tarybos posėdžio darbo dienomis šaukia, jų darbotvarkes sudaro ir tvirtina Komiteto pirmininkas, jo nesant – pirmininko pavaduotojas. Komiteto pirmininkas privalo sušaukti posėdį ir tuo atveju, jeigu to reikalauja bent du Komiteto nariai, raštišku pareiškimu pateikę darbotvarkės klausimą. Komiteto posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po jų patvirtinimo paskelbiamos Savivaldybės interneto svetainėje.

18. Komiteto posėdžiai protokoluojami ir daromas garso įrašas. Protokolą surašo Savivaldybės administracijos Vidaus administravimo skyriaus darbuotojas ar Komiteto pirmininko paskirtas Komiteto narys. Protokoliai saugomi Vidaus administravimo skyriuje. Garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose.

19. Komitetas savo iniciatyva gali rengti bendrus su kitais Komitetais posėdžius bendrų kompetencijų klausimams aptarti.

20. Komiteto posėdžiai teisėti, jeigu juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų Komiteto narių.

21. Komiteto nutarimai, pasiūlymai ir išvados priimami visų dalyvaujančių Komiteto narių balsų dauguma. Balsavimo būdą nustato Komitetas. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komiteto posėdžio pirmininko balsas. Komiteto narys turi teisę pareikšti atskirąją nuomonę, kurią privaloma įrašyti į posėdžio protokolą.

22. Komiteto posėdžių protokolus per 3 darbo dienas pasirašo Komiteto posėdžio pirmininkas ar Komiteto pirmininko pareigas vykdęs asmuo bei protokolą surašęs asmuo.

Komiteto pirmininkė

Lina Kaušakienė