



RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO NAUJOS REDAKCIJOS TVIRTINIMO

2019 m. rugsėjo 26 d. Nr. T-110
Radviliškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, Radviliškio rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** patvirtinti Radviliškio rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento naują redakciją (pridedama).

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Antanas Čeponis

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Radviliškio rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybos veiklos reglamentas (toliau – Reglamentas) reglamentuoja savivaldybės tarybos veiklos tvarką ir formas įgyvendinant Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir Europos vietos savivaldos chartijos nuostatas ir principus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo nuostatas, Savivaldybės tarybos sprendimus ir funkcijas.

2. Reglamentas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Europos vietos savivaldos chartijos, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis.

3. Visa savivaldybės tarybos ir atskirų savivaldybės tarybos narių veikla turi būti vykdoma laikantis Lietuvos Respublikos įstatymų ir Reglamento nuostatų.

4. Savivaldybės tarybos priimtus teisės aktus gali sustabdyti, pakeisti ar panaikinti pati Savivaldybės taryba. Kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų priimtus teisės aktus gali sustabdyti ar panaikinti pagal kompetenciją Savivaldybės taryba.

5. Savivaldybės taryba teisės aktuose apibrėžtos kompetencijos klausimais priima sprendimus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą.

6. Savivaldybės tarybos kompetencija yra apibrėžta Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme (toliau – Įstatymas), kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

II. TARYBOS POSĖDŽIAI, JŲ ORGANIZAVIMO IR DARBO TVARKA

7. Pagrindinė Savivaldybės tarybos veiklos forma yra tarybos posėdis.

8. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja išrinktų tarybos narių dauguma.

9. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra atviri. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, Savivaldybės taryba gali nuspręsti jį nagrinėti uždareme posėdyje.

10. Dėl savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus įstatyme nustatytus atvejus, kada privalomas slaptas balsavimas:

10.1. kai skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas;

10.2. kai sprendžiamas nepasitikėjimo mero pavaduotoju, savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju klausimas;

10.3. kai sprendžiamas mero įgaliojimų netekimo prieš terminą, mero nušalinimo klausimas.

11. Slaptas balsavimas galimas ir šiais atvejais, kai:

11.1. skiriami Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Etikos komisijos pirmininkas, Antikorupcijos komisijos pirmininkas;;

11.2. sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Etikos komisijos pirmininku, Antikorupcijos komisijos pirmininku klausimas.

12. Sprendimą, ar bus balsuojama slaptai, Reglamento 11 punkte nustatytais atvejais, Savivaldybės taryba priima prieš nagrinėdama šį klausimą atviru balsavimu.

13. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slaptai, yra vieši. Kiekvieno tarybos nario balsavimo rezultatai turi būti saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

Pirmasis naujai išrinktos savivaldybės tarybos posėdis

14. Pirmąjį išrinktos naujos savivaldybės tarybos posėdį šaukia savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas ne anksčiau kaip ankstesnės kadencijos savivaldybės tarybos įgaliojimų paskutinę dieną ir ne vėliau kaip praėjus 7 kalendorinėms dienoms nuo ankstesnės kadencijos savivaldybės tarybos įgaliojimų paskutinės dienos, kuri nustatoma vadovaujantis Konstitucijos 119 straipsniu. Jeigu savivaldybės tarybos rinkimai vyko, kai savivaldybėje buvo įvestas tiesioginis valdymas ar buvo surengti pakartotiniai rinkimai, Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 86 straipsnyje numatytu atveju, – ne vėliau kaip per dvi savaites po rinkimų rezultatų paskelbimo. Šiam posėdžiui pirmininkauja savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas savivaldybės rinkimų komisijos narys.

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

16. Jeigu savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas išrinktos naujos savivaldybės tarybos pirmojo posėdžio nesušaikia iki Reglamento 14 punkte nustatyto termino pabaigos, išrinktos naujos savivaldybės tarybos nariai renkasi patys kitą dieną pasibaigus šiam terminui. Šiuo atveju posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys.

17. Pirmajam ir kitiems naujai išrinktos savivaldybės tarybos posėdžiams, iki prisieks tarybos nariai, pirmininkauja Reglamento 14 arba 16 punktuose nustatyti asmenys (toliau – pirmojo posėdžio pirmininkas). Po tarybos narių (mero) priesaikos priėmimo posėdžiui pirmininkauja meras arba, jeigu jo nėra, – vyriausias pagal amžių tarybos narys.

18. Patalpas posėdžiui parengia savivaldybės administracija (turi būti parengtos vietos naujai išrinktiems tarybos nariams bei kitiems posėdžio dalyviams, patalpos aprūpintos garso bei įrašų aparatūra, turi būti parengta balsadėžė bei atskira patalpa slaptam balsavimui). Atsakingas už tinkamą pasirengimą pirmajam posėdžiui yra savivaldybės administracijos direktorius.

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

20. Posėdį pradeda pirmojo posėdžio pirmininkas. Jis skelbia naujai išrinktų tarybos narių registraciją. Posėdis tęsiamas, jeigu užsiregistravo daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių. Jeigu nedalyvauja daugiau kaip pusė išrinktų tarybos narių, pirmojo posėdžio pirmininkas paskelbia kito posėdžio datą. Kitas posėdis turi būti sušauktas ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas.

21. Pirmajame išrinktos naujos Savivaldybės tarybos posėdyje:

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

21.2. gali būti posėdžio pirmininkui įteikiami vieši pareiškimai dėl savivaldybės tarybos narių vienijimosi į frakcijas, dėl Savivaldybės tarybos daugumos ir Savivaldybės tarybos pozicijos sudarymo;

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

21.4. gali būti skiriami mero pavaduotojas ir savivaldybės administracijos direktorius.

22. Mero pavaduotojas (pavaduotojai) ir savivaldybės administracijos direktorius negali būti skiriami, jeigu meras neišrinktas ar pirmajame posėdyje meras neprisiekė. Jeigu pirmajame posėdyje meras neprisiekė, savivaldybės taryba priima sprendimą dėl kito posėdžio datos.

23. Kitas posėdis turi įvykti ne vėliau kaip per 5 kalendorines dienas po pirmojo posėdžio ir jam pirmininkauja šioje dalyje nustatyti asmenys. Jeigu ir šiame posėdyje meras neprisiekė arba prisiekė, bet dėl laikinojo nedarbingumo ar kitų pateisinamų priežasčių laikinai negali eiti savo

pareigų, Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 1 dalyje nustatyta tvarka skiriamas tarybos narys laikinai eiti mero pareigas.

24. Mero pavaduotojas mero siūlymu skiriamas slaptu balsavimu.

25. Savivaldybės taryba mero siūlymu gali nuspręsti, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais.

26. Laikoma, kad mero pavaduotojas paskirtas, jeigu už jo kandidatūrą balsavo visų Savivaldybės tarybos narių dauguma.

27. Su meru ir mero pavaduotoju darbo sutartys nesudaromos.

28. Mero pavaduotojo skyrimo procedūra:

28.1. meras supažindina savivaldybės tarybos narius su mero pavaduotojo skyrimo procedūra ir pateikia Savivaldybės tarybai tvirtinti savivaldybės administracijos parengtą slaptą balsavimo biuletenio pavyzdį;

28.2. išrenkama slaptą balsavimo balsų skaičiavimo komisija (iš ne mažiau kaip trijų narių), į kurią kiekviena rinkimus laimėjusi partija, frakcija ir tarybos narių grupė, jei ją sudaro ne mažiau kaip 3 tarybos nariai, deleguoja savo atstovą (atstovus). Atsisakius deleguoti atstovą, atsisakymas fiksuojamas tarybos posėdžio protokole. Atstovo nedelegavimas į slaptą balsavimo skaičiavimo komisiją nedaro balsų skaičiavimo komisijos sudarymo procedūros neteisėtos. Balsų skaičiavimo komisijos nariai išsirenka komisijos pirmininką.

28.3 Kandidatūrą, motyvuodamas savo pasirinkimą, tarybos posėdyje pristato meras. Kandidatui pristatyti skiriama iki 10 minučių.

28.4 Po pristatymo kandidatui prisistatyti suteikiamas žodis (iki 10 minučių). Tarybos nariai pateikia kandidatui ne daugiau kaip po vieną klausimą. Kandidatui atsakyti į kiekvieną tarybos nario klausimą skiriama ne daugiau kaip 3 minutes.

28.5. vėliau skelbiama diskusija dėl kandidato į mero pavaduotojus. Diskusijoje turi teisę kalbėti (iki 3 minučių) visi tarybos nariai. Tarybos nariai, kalbantys frakcijos ar tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, vardu, gali pasisakyti iki 5 minučių;

28.6. pasibaigus diskusijai, kandidatui suteikiamas baigiamasis žodis (iki 5 minučių), kurio metu kandidatas gali atsisakyti balotiruotis rinkimuose į mero pavaduotojo pareigas;

28.7. už balsavimo organizavimą atsakinga savivaldybės tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Ji antspauduoja savivaldybės tarybos patvirtinto pavyzdžio slaptą balsavimo biuletenius pasirinktu antspaudu, išdalija juos tarybos nariams, kurie pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo sąraše;

28.8. kiekvienas tarybos narys balsavimo biuletenyje pažymi (pagal žymėjimo pavyzdį) „už“ arba „prieš“ prie kandidato į mero pavaduotojus pavardės;

28.9. negaliojančiais laikomi biuleteniai:

28.9.1. nenustatytos formos;

28.9.2. neantspauduoti;

28.9.3. antspauduoti ne pasirinktu antspaudu;

28.9.4. nepažymėtas nė vienas variantas arba pažymėti abu variantai;

28.9.5. pagal padarytą žymą neįmanoma nustatyti tarybos nario valios;

28.9.6. jeigu ant balsavimo biuletenių yra pakartojančių žymų: pažymėjimų rašymo priemone, užlenkimų, įplėšimų, leidžiančių padaryti išvadą, kad tai yra sutartiniai ženklai, leidžiantys identifikuoti balsavusį tarybos narį.

28.10. užpildytus balsavimo biuletenius tarybos nariai sumeta į balsadėžę. Balsadėžę prieš balsavimą užklijuoja ir užantspauduoja balsų skaičiavimo komisija. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės ir suskaičiuoja balsus, atiduotus už kandidatą, surašo protokolą ir apie balsavimo rezultatus balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas informuoja Savivaldybės tarybą ir teikia jai tvirtinti slaptą balsavimo rezultatus (protokolą);

28.11. jeigu kandidatas gavo daugiau kaip pusę visų Savivaldybės tarybos narių balsų, taryba balsavimu priima sprendimą dėl mero pavaduotojo skyrimo patvirtinimo, kurį pasirašo

posėdžio pirmininkas;

28.12. jeigu balsuojant kandidatas nesurinko reikiamo balsų skaičiaus, mero pavaduotojo skyrimo procedūra kartojama kitame posėdyje. Ta pati kandidatūra teikiama ne daugiau kaip du kartus.

29. Savivaldybės administracijos direktorius į pareigas skiriamas mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

30. Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu mero teikimu savivaldybės tarybos sprendimu politinio (asmeninio) pasitikėjimo pagrindu.

31. Savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo skyrimo procedūrai taikomos Reglamento 28 punkto normos.

Tarybos posėdžiai

32. Kitus savivaldybės 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. Savivaldybės tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais nenumatytais atvejais), – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, privalo sušaukti savivaldybės 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, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, savivaldybės tarybos posėdžio nesušaunkia, jį gali šaukti ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių. Jeigu meras ar jo pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

33. Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia Savivaldybės tarybos komitetai, komisijos, tarybos nariai, tarybos narių frakcijos ir grupės, savivaldybės kontrolierius ir savivaldybės administracijos direktorius.

34. Sprendimo projektų parengimui reikalinga medžiaga sprendimų rengėjams privalo būti pateikta ne vėliau kaip prieš 30 kalendorinių dienų iki tarybos posėdžio.

35. Asociacijos, gyventojai ar jų įgalioti atstovai dėl siūlomo svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje klausimo gali raštu kreiptis į merą, Savivaldybės tarybos komitetą ar atskirą tarybos narį.

36. Savivaldybės kontrolierius, tarybos komitetai, tarybos komisijos, frakcijos, tarybos narių grupės ir atskiri tarybos nariai (toliau – rengėjai) gali patys rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus inicijuojamais klausimais arba kreiptis į merą dėl jų rengimo.

37. Aiškinamuosiuose raštuose, kurie pateikiami kartu su sprendimų projektais, turi būti pateikiamas paaiškinimas dėl siūlomo sprendimo projekto turinio. Gali būti nurodyti vykdytojai ir įvykdymo terminai bei lėšų poreikis, reikalingas sprendimui įgyvendinti, jeigu tai nėra nurodyta sprendimo projekte.

38. Tarybos sprendimo projektui Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo 8 straipsnio 1 dalyje nustatytais atvejais turi būti atliekamas antikorpucinis vertinimas Savivaldybės taryba ar Meras dėl Antikorpucijos komisijos dalyvavimo atliekant savivaldybės institucijų parengtų teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą prašymu gali kreiptis į Antikorpucijos komisiją. Rašytinis prašymas dalyvauti atliekant teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą turi būti motyvuotas, paremtas duomenimis nurodančiais antikorpuciniu požiūriu galimai rizikingas teisės aktų projektų nuostatas. Antikorpucijos komisija, vadovaudamasi savo veiklos nuostatais, neapsiribodama prašyme nurodytomis aplinkybėmis, visais atvejais privalo patikrinti, ar teisės akto projekte nėra antikorpuciniu požiūriu rizikingų teisės akto projekto nuostatų. Tokio teisės akto projekto priėmimas sustabdomas, kol bus gautas įvertinimas;

39. Numatomų svarstyti savivaldybės tarybos posėdyje sprendimų projektai turi būti suderinti su administracijos direktoriumi, Savivaldybės administracijos Juridinio ir viešųjų pirkimų skyriaus specialistu, kalbos tvarkytoju bei kitais specialistais pagal jų kompetenciją. Savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, tarybos narių, tarybos narių frakcijų ir grupių ir savivaldybės kontrolieriaus parengti savivaldybės tarybos sprendimų projektai su administracijos direktoriumi gali būti nederinami.

40. Suderinti su 39 punkte nurodytais specialistais savivaldybės tarybos sprendimų projektai ne vėliau kaip 20 kalendorinių dienų iki savivaldybės tarybos posėdžio pateikiami savivaldybės merui, kuris sprendžia dėl pateiktų sprendimo projektų įtraukimo į preliminarią savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę.

41. Savivaldybės meras sudaro preliminarią savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę.

42. Potvarkiai ir sprendimų projektai tarybos nariams pateikiami elektroniniu paštu ne vėliau kaip prieš 10 kalendorinių dienų iki tarybos posėdžio.

43. Komitetai preliminariai į darbotvarkę įtrauktus savivaldybės tarybos sprendimų projektus privalo apsvarstyti ir gali išvadas bei pasiūlymus dėl jų pateikti ne vėliau kaip 3 darbo dienos iki savivaldybės tarybos posėdžio.

44. Tarybos nariai dėl savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės projekto ir sprendimų projektų gali merui ir tarybos sprendimų projektų rengėjams raštu pateikti pastabas ir pasiūlymus ne vėliau kaip 8 kalendorinės dienos iki savivaldybės tarybos posėdžio.

Komitetų pastabos ir pasiūlymai dėl sprendimo projektų, išsamiai išdėstomi komiteto protokole.

45. Komiteto posėdžio sekretorius privalo surašyti protokolą, kuriame turi būti išsamiai išdėstyti komiteto pasiūlymai ir pastabos, ir ne vėliau kaip iki Reglamento 43 punkte nurodyto termino privalo įteikti protokolą tarybos sekretoriui, kuris, jei protokoluose yra nurodyta pastabų ar pasiūlymų dėl sprendimų projektų, turi pateikti protokolo kopijas merui, administracijos direktoriui ir sprendimų projektų rengėjams, kad šie galėtų susipažinti su pastabomis ir pasiūlymais.

46. Sprendimų projektų rengėjai, gavę komitetų išvadas bei pasiūlymus, gali į juos atsižvelgti ir pataisyti sprendimų projektus arba komitetų išvadas ir pasiūlymus pateikti pristatant klausimą tarybos posėdyje. Pataisyti sprendimų projektai su 39 punkte nurodytų specialistų derinimais turi būti pateikti tarybos nariams ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki savivaldybės tarybos posėdžio dienos.

47. Meras, gavęs iš sprendimų projektų rengėjų tarybos sprendimų projektus ir prie jų pridėtą medžiagą, sudaro Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę, kurioje nurodo pranešėjus.

48. Pateikti sprendimų projektai yra registruojami. Juos registruoja, tvarko apskaitą ir saugo posėdžio sekretorius, vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.

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

50. Meras, kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, o kai ir jo nėra, – įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys, sudaręs savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę kartu su savivaldybės tarybos sprendimų projektais, per savivaldybės administraciją organizuoja jų paskelbimą savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio.

51. Savivaldybės meras ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio sudaro savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę. Jeigu meras į Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę neįtraukia gauto parengto sprendimo projekto, jis apie tai per 1 darbo dieną nuo sprendimo projekto gavimo privalo informuoti sprendimo projekto rengėją, nuroydamas motyvus, kodėl klausimas neįrašomas į posėdžio darbotvarkę. Sprendimo projekto rengėjas komitetams, komisijoms, frakcijoms ar 1/3 dalyvaujantiems posėdyje tarybos nariams šiuos klausimus gali pasiūlyti įrašyti į darbotvarkę savivaldybės tarybos posėdyje, svarstant darbotvarkę.

52. Apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir registracijos žurnale įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais nenumatytais atvejais), – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero

pareigas einantis tarybos narys arba įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios praneša visiems tarybos nariams, gyventojams ir seniūnaičiui, kai svarstomi klausimai yra susiję su jo atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, taip pat seniūnui ir vietos gyventojų apklausos iniciatyvinės grupės atstovui (atstovams), kai svarstomi vietos gyventojų apklausos rezultatai ar klausimai dėl vietos gyventojų apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų), skelbdamas informaciją Savivaldybės svetainėje internete (www.radviliskis.lt).

53. Informacija apie savivaldybės tarybos posėdžių šaukimą savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje skelbiama ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio dienos, nurodant posėdyje svarstomus sprendimų projektus.

54. Interneto svetainėje gyventojai turi būti informuojami, kam pateikti atsiliepimus bei pastabas dėl projektų.

55. Informacijoje turi būti nurodyti savivaldybės tarybos sprendimų projektų iniciatoriai ir rengėjai.

56. Posėdžio pradžioje darbotvarkė yra tvirtinama, ji gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų tarybos sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ši nuostata netaikoma siūlymams, susijusiems su norminio pobūdžio sprendimų projektų pateikimu. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

57. Prieš kiekvieną savivaldybės tarybos posėdį tarybos nariai iš posėdžio sekretoriaus pasiima registracijos kortelę ir prieš prasidedant posėdžiui ją įstato į tarybos nario darbo vietos pulką. Pasibaigus posėdžiui tarybos nariai grąžina registracijos kortelę posėdžio sekretoriui.

58. Jeigu tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai jis raštu arba kitais būdais praneša posėdžio sekretoriui ne vėliau kaip prieš posėdį, nurodydamas priežastį.

59. Į savivaldybės tarybos posėdžius kviečiami savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius, klausimus posėdžiui rengusių komisijų pirmininkai (arba jų įgalioti komisijų nariai), su svarstomu klausimu susijusių savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovai arba jų atstovai, seniūnai. Į savivaldybės tarybos posėdžius gali būti kviečiami seniūnaičiai, kai svarstomi klausimai yra susiję su jų atstovaujama gyvenamosios vietovės bendruomene, bei kiti asmenys.

60. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių šiame Reglamente skyriuje nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai.

61. Savivaldybės tarybos posėdžiams pirmininkauja meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys. Jeigu meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai šio nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, posėdyje nedalyvauja ar dėl kitų priežasčių negali pirmininkauti tarybos posėdžiui, iš tarybos narių išrenkamas savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas (toliau Reglamento 61 punkte nurodyti asmenys – posėdžio pirmininkas).

62. Savivaldybės tarybos posėdžio pirmininkas:

62.1. skelbia tarybos posėdžio pradžią ir pabaigą, po 1,5 val. darbo – posėdžio pertrauką, ne ilgesnę kaip 15 minučių, prireikus arba frakcijos prašymu (bet ne daugiau kaip du kartus) skelbia darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką, bet ne ilgesnę kaip 15 minučių. Savivaldybės taryba gali nustatyti ilgesnę pertraukos trukmę bei tęsti tarybos posėdį po pertraukos kitą dieną, bet ne vėliau kaip per 3 darbo dienas;

62.2. tikrina, ar posėdyje dalyvauja išrinktų tarybos narių dauguma;

62.3. prižiūri, kad posėdyje būtų laikomasi šio Reglamento reikalavimų;

62.4. suteikia žodį tarybos nariams arba kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims, vadovauja darbotvarkės klausimų svarstymui;

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

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

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

62.8. pagal klausimo svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis šiuo Reglamentu, nustato balsavimo tvarką ir pagal elektroninės balsavimo sistemos ar balsų skaičiavimo komisijos (balsus skaičiuojančio tarybos nario), kai neveikia elektroninė balsavimo sistema, pateiktus duomenis, skelbia balsavimo rezultatus;

62.9. pareiškia tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko šio Reglamento arba kelia triukšmą salėje, įžeidinėja tarybos narius, kitus asmenis ar kitaip trukdo tarybos darbui, ir, esant reikalui, gali perduoti juos svarstyti Etikos komisijai;

62.10. pasiūlo pasišalinti iš posėdžių salės kviestiesiems arba kitiems asmenims, jeigu jie trukdo posėdžiui.

63. Jeigu posėdyje dalyvauja daugiau kaip pusė visų tarybos narių, posėdžio pirmininkas skelbia posėdžio pradžią.

64. Balsuojant atvirai, balsai skaičiuojami elektronine balsavimo sistema, o jai sugedus, balsuojama atvirai rankos pakėlimu (iš tarybos narių skiriami 3 tarybos nariai skaičiuoti balsus). Slapto balsavimo balsų skaičiavimo komisija sudaroma Reglamento 28.2 punkte nustatyta tvarka.

65. Posėdžio pirmininkas pateikia tarybos nariams tvirtinti savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę ir primena dėl Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi.

66. Į patvirtintą tarybos posėdžio darbotvarkę įrašytus klausimus tarybos posėdyje pristato (iki 10 minučių, esant reikalui Taryba gali pristatymo laiką pratęsti) posėdžio pirmininkas, prireikus, klausimo rengėjas arba kitas asmuo (toliau – pranešėjas).

67. Pristatęs klausimą tarybai pranešėjas atsakinėja į tarybos narių klausimus. Tarybos narys, prieš pateikdamas klausimą pranešėjui, informuoja ar jis pateiks klausimą savo, tarybos daugumos, tarybos opozicijos, frakcijos ar grupės vardu. Neinformavus, kieno vardu pateikiamas klausimas, laikoma, kad klausimas pateiktas tarybos nario vardu. Klausimas turi trukti ne ilgiau kaip 1 minutę, o atsakymas – ne ilgiau kaip 3 minutes. Kiekvienas tarybos narys kiekvienu taryboje svarstomu klausimu gali klausti aiškiai suformuluodamas du klausimus, nepriklausomai nuo to, kieno vardu jis klausia. Tarybos daugumos, tarybos opozicijos, frakcijos ar grupės vardu klausimus pateikti gali tik vienas jos narys. Klausimus tarybos narys pateikia iš tarybos nario vietos posėdžių salėje. Atsižvelgdamas į svarstomo klausimo svarbą, posėdžio pirmininkas gali leisti pateikti daugiau klausimų.

68. Tarybos narys kiekvienu svarstomu klausimu gali pasisakyti 1 kartą, nepriklausomai nuo to, kieno vardu jis kalbės. Prieš pasisakydamas tarybos narys informuoja ar jis kalbės savo, tarybos daugumos, tarybos opozicijos, frakcijos ar grupės vardu. Tarybos narys savo vardu gali kalbėti iki 2 minučių, o tarybos daugumos, tarybos opozicijos, frakcijos ar grupės vardu – iki 3 minučių. Neinformavus, kieno vardu bus kalbama, laikoma, kad tarybos narys kalba savo vardu. Tarybos daugumos, tarybos opozicijos, frakcijos ar grupės vardu gali pasisakyti tik vienas jos narys. Posėdžio pirmininkas gali nutraukti kalbėtojo pasisakymą, arba atsižvelgdamas į svarstomo klausimo svarbą gali pratęsti pasisakymo laiką.

69. Tarybos narys pasisako iš tarybos nario vietos posėdžių salėje. Pirmininkui leidus gali pasisakyti iš tribūnos.

70. Posėdžio pirmininkas, tarybai sutikus, svarstomu klausimu iki 3 minučių gali leisti pasisakyti ir kitiems posėdyje dalyvaujantiems asmenims.

71. Vyriausybės atstovas gali dalyvauti savivaldybės kolegialių administravimo subjektų posėdžiuose ir, kai yra pagrindas, pranešti savivaldybės tarybos nariams, kad svarstomi projektai neatitinka įstatymų ar Vyriausybės sprendimų.

72. Pirmininkui leidus, posėdžio pradžioje arba pabaigoje tarybos narys turi teisę pasisakyti ne dėl posėdyje patvirtintos darbotvarkės klausimų ir ne ilgiau, kaip iki 3 minučių. Jei posėdžio pirmininkas nesutinka, tarybos narys turi teisę prašyti, kad dėl leidimo jam pasisakyti būtų balsuojama.

73. Tarybos nariai, kurie buvo pasirengę kalbėti, bet jiems nebuvo suteiktas žodis, pastabas

ir pasiūlymus svarstomais klausimais gali pateikti raštu. Jie pridedami prie posėdžio protokolo.

74. Pasibaigus diskusijoms, pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį (iki 3 minučių).

75. Baigus diskusijas svarstomu klausimu, balsavimu yra priimamas tarybos sprendimas. Balsavimo pradžią skelbia posėdžio pirmininkas. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos. Po balsavimo posėdžio pirmininkas gali suteikti tarybos nariui teisę pareikšti repliką.

76. Sprendimai gali būti tokie:

76.1. priimti pateiktą tarybos sprendimo projektą;

76.2. atmesti tarybos sprendimo projektą;

76.3. priimti naują suredaguotą (su pataisomis) tarybos sprendimo projektą;

76.4. atidėti tarybos sprendimo projekto svarstymą (redaguoti jį arba surinkti papildomos informacijos).

77. Galutiniam tarybos sprendimo projektui parengti gali būti sudaroma laikinoji komisija ir mero teikimu paskiriamas komisijos pirmininkas iš tarybos narių, kuris praneša Savivaldybės tarybai komisijos darbo rezultatus ir pristato tarybai sprendimo projektą.

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

79. Atvirai balsuojama elektronine balsavimo sistema arba rankos pakėlimu. Balsuojant elektronine balsavimo sistema, tarybos narys privalo paspausti vieną iš mygtukų „Už“, „Prieš“ arba „Susilaikau“ per 20 sekundžių nuo posėdžio pirmininko paskelbimo apie balsavimo pradžią. Tarybos nariui nepaspaudus nė vieno mygtuko per 20 sekundžių nuo posėdžio pirmininko paskelbimo apie balsavimo pradžią, laikoma, kad tarybos narys nebalsavo.

80. Slaptai balsuojama, tarybos patvirtintą, atitinkamai tarybos nario pažymėtą biuletenį įmetant į specialiai tam pastatytą balsadėžę.

81. Slaptai balsuojama šio Reglamento 10 punkte nustatytais atvejais. 11 punkte nustatytais atvejais slaptai balsuojama nusprendus Savivaldybės tarybai, kai to pageidauja ne mažiau kaip 1/3 tarybos narių. Šiuo būdu balsuojama naudojant specialios formos balsavimo biuletenius. Pirmininkas skelbia pertrauką, kurios metu rengiamasi slaptam balsavimui (parengiami balsavimo biuleteniai, balsavimo vietoje pastatoma balsadėžė). Pasibaigus pertraukai, balsavimo biuletenių pavyzdį tvirtina Savivaldybės taryba.

82. Balsų skaičiavimo komisija antspauduoja Savivaldybės tarybos patvirtinto pavyzdžio slapto balsavimo biuletenius pasirinktu antspaudu, išdalija juos tarybos nariams, kurie pasirašo balsavimo biuletenių išdavimo sąrašė.

83. Negaliojančiais laikomi biuleteniai:

83.1. nenustatytos formos;

83.2. neantspauduoti;

83.3. antspauduoti ne pasirinktu antspaudu;

83.4. nepažymėtas nė vienas variantas arba pažymėtas daugiau kaip vienas variantas;

83.5. pagal padarytą žymą neįmanoma nustatyti tarybos nario valios;

83.6. jeigu ant balsavimo biuletenių yra pakartojančių žymų: pažymėjimų rašymo priemone, užlenkimų, įplėšimų, leidžiančių padaryti išvadą kad tai yra sutartiniai ženklai, leidžiantys identifikuoti balsavusį tarybos narį.

84. Viename biuletenyje abėcėlės tvarka gali būti rašomos kandidatų pavardės tik į vienas pareigas.

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

86. Užpildytus balsavimo biuletenius tarybos nariai sumeta į balsadėžę. Balsadėžę prieš balsavimą užklijuoja ir užantspauduoja balsų skaičiavimo komisija. Pasibaigus balsuoti skirtam laikui, balsų skaičiavimo komisija išima balsavimo biuletenius iš balsadėžės ir suskaičiuoja balsus, surašo protokolą.

87. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

88. Jei nagrinėtu klausimu buvo balsuojama, bet sprendimas nebuvo priimtas, pakartotinai

šis klausimas gali būti svarstomas tik kitame savivaldybės tarybos posėdyje.

89. Balsavimui gali būti pateiktas vienas arba keli alternatyvūs pateiktam projekto klausimui tarybos sprendimo projektai. Pirmuoju atveju balsuojama „Už“, „Prieš“ arba „Susilaikau“. Antruoju atveju tarybos narys balsuoja tik už vieną pasirinktą sprendimo projektą. Kai balsuojama biuleteniais, kiti pasiūlymai išbraukiami.

90. Pirmiausia balsuojama dėl pateikto tarybos sprendimo projekto. Jeigu pateiktas tarybos sprendimo projektas nepriimamas, balsavimui pateikiami alternatyvūs pasiūlymai (pagal pateikimo svarstyti eilės tvarką). Tarybos sprendimo projekto teisės normos, už kurias balsavo daugiausiai tarybos narių, teikiamos pakartotiniam balsavimui.

91. Tarybos sprendimai priimami Tarybos posėdyje dalyvaujančių tarybos narių balsų dauguma. Jeigu balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero balsas. Jeigu meras posėdyje nedalyvauja, o balsai pasiskirsto po lygiai, laikoma, kad sprendimas nepriimtas.

92. Tarybos narys privalo nusišalinti nedalyvaudamas balsavime, kai sprendžiami su jo artimo asmens privačiais interesais susiję klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą. Apie nusišalinimą tarybos narys privalo pranešti Tarybos posėdžiui pirmininkaujančiam asmeniui perskaičius svarstomo sprendimo projekto pavadinimą, nurodyti interesų konfliktą sukeliančias aplinkybes, ištraukti balsavimo sistemos kortelę ir palikti savo vietą. Savivaldybės tarybos narys privalo palikti posėdžio salę iki pasibaigiant balsavimui dėl sprendimo projekto. Kai sprendimas yra susijęs su daugumos Savivaldybės tarybos narių privačiais interesais, sprendimas (jeigu įmanoma) turėtų būti išskaidomas į dalis, dėl kiekvienos dalies balsuojama atskirai, o tarybos narys privalo nusišalinti nuo tos sprendimo dalies, kuria yra suinteresuotas. Kai tokio sprendimo neįmanoma išskaidyti į dalis, o sprendimas yra susijęs su dauguma Savivaldybės tarybos narių privačiais interesais ir jiems nusišalinus sprendimą priimti būtų neįmanoma, tarybos nariai balsų dauguma gali nuspręsti dalyvauti tolesnėje procedūroje ir klausimą spręsti iš esmės. Sprendimą, nuo kurio svarstymo ir priėmimo nusišalino posėdžiui pirmininkavęs meras arba jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys, pasirašo šio sprendimo priėmimo metu posėdžiui pirmininkavęs asmuo.

Savivaldybės taryba gali motyvuotu sprendimu, vadovaudamasi Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos patvirtintais kriterijais, pareikšto nusišalinimo nepriimti ir įpareigoti tarybos narį dalyvauti toliau svarstant šį klausimą. Duomenys apie sprendimą nepriimti pareikšto nusišalinimo kartu su svarstyto klausimo balsavimo rezultatais skelbiami Savivaldybės interneto svetainėje ir per penkias darbo dienas nuo sprendimo priėmimo dienos elektroninėmis priemonėmis pateikiami Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai nustatyta tvarka.

93. Savivaldybės tarybos posėdžiai protokoluoja. Posėdžių protokolus ir savivaldybės tarybos sprendimus privalo pasirašyti tam posėdžiui pirmininkavęs meras, jo pavaduotojas ar kitas tarybos narys. Savivaldybės tarybos posėdžių protokolus turi pasirašyti ir savivaldybės tarybos sekretorius, o jeigu jo nėra, – mero paskirtas politinio (asmenini) pasitikėjimo valstybės tarnautojas arba savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtas valstybės tarnautojas arba darbuotojas, dirbantis savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį. Tarybos posėdžio vaizdo, garso įrašai ir tarybos narių balsavimo rezultatai turi būti saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

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

95. Prie posėdžio protokolo pridedama: savivaldybės tarybos priimti sprendimai, su sprendimo projektu susiję dokumentai, posėdžio sekretoriui tarybos narių raštu perduoti siūlymai ir

pastabos, posėdyje dalyvavusių tarybos narių sąrašas, tarybos posėdžio garso įrašas ir tarybos narių balsavimo rezultatai.

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

97. 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 – Reglamentas (ES) 2016/679) reikalavimų, susijusių 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. Vaizdo ir garso įrašai saugomi 5 metus savivaldybės administracijoje.

97.1. Kai yra techninės galimybės, savivaldybės tarybos posėdžiai transliuojami savivaldybės interneto svetainėje. Už savivaldybės tarybos posėdžių transliavimo organizavimą atsakinga savivaldybės administracija. Savivaldybės tarybos posėdžiai tiesiogiai transliuojami internetinėje svetainėje www.radviliskis.lt, išskyrus tuos atvejus, kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas ir kai savivaldybės taryba nusprendžia jį nagrinėti uždareme posėdyje, ar posėdis vyksta ne Radviliškio rajono savivaldybės pastate Aušros a. 10, Radviliškis. Už posėdžių transliavimą savivaldybės administracijos atsakingi asmenys:

97.1.1. parengia ir patikrina savivaldybės tarybos posėdžiams transliuoti būtinas technines priemones (posėdžio salės vaizdo kameras; mikrofonus posėdžio pirmininkui, savivaldybės tarybos nariams, posėdžio klausimo pranešėjui; posėdžio salės mikrofonus; centrinį valdymo bei vaizdo ir garso kodavimo įrenginius; nešiojamąjį kompiuterį posėdžio eigai valdyti; vaizdo kamerų valdymo kompiuterį; projektorių ir vaizdo ekranus; garso stiprintuvą ir daugiafunkciją pultą);

97.1.2. organizuoja savivaldybės tarybos posėdžių transliavimą;

97.1.3. organizuoja techninių ir programinių priemonių įdiegimą, tobulinimą, pagal kompetenciją atlieka vaizdo ir garso įrašų archyvo techninės ir programinės įrangos priežiūros ir tobulinimo darbus;

97.1.4. užtikrina savivaldybės tarybos posėdžių vaizdo ir garso įrašų archyvo duomenų saugą;

97.1.5. analizuoja technologines, metodologines ir organizacines savivaldybės tarybos posėdžių filmavimo, transliavimo bei vaizdo ir garso įrašų archyvo funkcionavimo problemas;

97.1.6. teikia visuomenei informaciją apie planuojamą savivaldybės tarybos posėdžių transliavimą;

97.1.7. teikia pasiūlymus dėl posėdžių transliavimo tobulinimo;

97.1.8. palaiko ryšį su salės įrangą prižiūrinčia įmone.

97.2. Organizacinės savivaldybės tarybos posėdžių transliavimo priemonės:

97.2.1. patalpoje, kurioje vyksta savivaldybės tarybos posėdis, ir prie įėjimo į ją turi būti užrašas, informuojantis posėdžio dalyvius apie posėdžio metu daromą vaizdo ir garso įrašą;

97.2.2. patalpoje, kurioje vyksta savivaldybės tarybos posėdis, turi būti projektorius ir / arba vaizdo ekranai, transliuojantis posėdžio eigą;

97.2.3. savivaldybės tarybos posėdžio vaizdo ir garso įrašas daromas nuo jo pradžios;

97.2.4. savivaldybės tarybos posėdžio pertraukos metu daromas vaizdo įrašas; garso įrašas pertraukos metu nedaromas; pasibaigus posėdžiui užbaigiama vaizdo transliacija ir sustabdomas vaizdo įrašas;

97.2.5. savivaldybės tarybos posėdžio archyvinė vaizdo ir garso medžiaga pasiekiami iš savivaldybės interneto svetainės www.radviliskis.lt ;

97.2.6. tiesioginė transliuota vaizdo ir garso medžiaga, autentiška, papildyta duomenimis archyvavimui, perkeliama į savivaldybės interneto svetainės www.radviliskis.lt archyvą; medžiaga ar jos dalis gali būti modifikuota (retušuota, ištrinta ar pan.) administracijos direktoriaus rašytiniu sprendimu:

97.2.6.1. jeigu tiesioginio vaizdo ir garso transliavimo metu buvo paviešinti asmens duomenys, kai tai prieštarauja asmens duomenų tvarkymą reglamentuojantiems teisės aktams;

97.2.6.2. jeigu tiesioginio vaizdo ir garso transliavimo metu posėdžio dalyvių veiksmai posėdžio metu pažeidžia viešąją tvarką, visuomenės rimtį, prieštarauja visuomenės moralei ar kelia grėsmę aplinkiniams;

97.2.7. esant uždaram savivaldybės tarybos posėdžiui Tarybos sprendimu daromas jo vaizdo ir garso įrašas, kuris perkeliamas į savivaldybės interneto svetainės archyvą, bet neviešinamas visuomenei.

97.3. Tarybos posėdžių vaizdo ir garso įrašų duomenų archyve kaupiamų duomenų sąrašas:

97.3.1. Tiesioginio vaizdo ir garso medžiagos transliavimo įrašų duomenys:

97.3.1.1. transliuojama vaizdo ir garso medžiaga elektroninių (skaitmeninių) duomenų pavidalu;

97.3.1.2. posėdžio eiga, darbotvarkė ir dalyviai;

97.3.1.3. dabartinis laikas;

97.3.1.4. svarstytų darbotvarkės klausimų, pasisakančių savivaldybės tarybos narių sąrašas, balsavimo rezultatai;

97.3.1.5. svarstomas darbotvarkės klausimas, pasisakantis savivaldybės tarybos narys ir / arba klausimo pranešėjas;

97.3.1.6. transliuojamos vaizdo ir garso medžiagos pavadinimas (posėdžio data ir įrašo pradžios laikas).

97.3.2. Archyvinės vaizdo ir garso medžiagos, parengtos transliuoti, įrašų duomenys:

97.3.2.1. vaizdo ir garso medžiagos pavadinimas (posėdžio data, pavadinimas ir įrašo pradžios laikas);

97.3.2.2. posėdžio darbotvarkės klausimas, pasisakančiųjų šiuo klausimu sąrašas ir balsavimo rezultatai;

97.3.2.3 vaizdo ir garso medžiagos trukmė;

97.3.2.4. esant uždaram savivaldybės tarybos posėdžiui prie posėdžio datos daromas papildomas įrašas „Tarybos posėdis uždaras“.

97.4. Susiklosčius nenumatytoms aplinkybėms, dėl kurių savivaldybės tarybos posėdžių tiesioginis transliavimas tampa negalimas, per trumpiausią laiką, pašalinus aplinkybes, dėl kurių tiesioginis transliavimas tapo negalimas, sudaroma galimybė visuomenei susipažinti su įvykusio savivaldybės tarybos posėdžio vaizdo ir / arba garso įrašu. Papildomai daromi visų savivaldybės tarybos posėdžių garso įrašai, kurie saugomi atskiroje laikmenoje savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato. Už garso įrašų saugojimą atsako savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato darbuotojas, protokolaujantis posėdį, o už vaizdo įrašo saugojimą – administracijos direktoriaus paskirtas administracijos darbuotojas. Savivaldybės tarybos posėdžių garso ir vaizdo įrašai saugomi teisės aktų nustatyta tvarka.

98. Savivaldybės tarybos sprendimus posėdžio pirmininkas turi pasirašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po jų priėmimo.

99. Savivaldybės tarybos posėdžio protokolas kartu su priedais sutvarkomas, pasirašomas ir paskelbiamas savivaldybės interneto svetainėje ne vėliau kaip per 7 darbo dienas po savivaldybės tarybos posėdžio.

100. Savivaldybės tarybos nariai gali pareikšti pretenzijas dėl protokolo artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje. Jei yra ginčytinų klausimų, po praėjusio posėdžio pirmininko paaiškinimo Savivaldybės taryba priima atitinkamą sprendimą dėl protokolo ištaisymo.

101. Savivaldybės tarybos posėdžio protokolo kopija arba išrašas daromas komiteto, frakcijos arba tarybos nario prašymu.

102. Savivaldybės tarybos sprendimus atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms bei pareigūnams savivaldybės administracija perduoda ne vėliau kaip per vieną savaitę nuo jų įsigaliojimo dienos.

103. Savivaldybės tarybos priimtų norminių teisės aktų įsigaliojimo tvarką nustato Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymas.

104. Savivaldybės tarybos priimti norminiai teisės aktai, kuriuos skelbti Teisės aktų registre privaloma pagal teisės aktus, oficialiai skelbiami Teisės aktų registre Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymo nustatyta tvarka ir savivaldybės internetinėje svetainėje.

105. Savivaldybės tarybos bei mero priimti teisės taikymo aktai (individualūs teisės aktai) įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenustatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

106. Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą organizuoja savivaldybės administracija, o įgyvendinimo kontrolę organizuoja Savivaldybės tarybos komitetai.

107. Apie Savivaldybės tarybos sprendimų įvykdymą savivaldybės administracijos direktorius atsiskaito merui.

Tarybos posėdžiai, nenumatyti posėdžių grafike (neeiliniai)

108. Meras savo iniciatyva, kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai jų nėra, – įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys, privalo sušaukti neeilinį tarybos posėdį, jeigu to raštu reikalauja ne mažiau kaip 1/3 išrinktų tarybos narių, pateikdami svarstytinus klausimus ir jų sprendimų projektus ne vėliau kaip per 14 kalendorinių dienų nuo tarybos narių reikalavimo gavimo. Jeigu per nustatytą laiką meras ar jo pavaduotojas posėdžio nesusaukia, jį gali šaukti įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys.

109. Meras, kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai jų nėra, – įgaliojimus iš 1/3 išrinktų tarybos narių gavęs tarybos narys per Savivaldybės tarybos posėdžio sekretorių organizuoja, kad informacija apie neeilinio tarybos posėdžio laiką, vietą, svarstyti parengtus sprendimų projektus ir posėdžio darbotvarkę ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas būtų:

109.1. paskelbta gyventojams Savivaldybės interneto svetainėje;

109.2. išsiųsta elektroniniu paštu tarybos nariams ir Vyriausybės atstovui Šiaulių apskrityje.

110. Neeilinio posėdžio darbotvarkė posėdžio metu negali būti papildyta ar pakeista. Pateikti tarybos sprendimų projektai gali būti apsvarstyti komitetuose.

111. Neeilinio posėdžio darbo organizavimo tvarką reglamentuoja šio reglamento „Tarybos posėdžiai“ skyriaus normos.

III. MERO, MERO PAVADUOTOJO ĮGALIOJIMAI

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

113. Meras:

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

113.2. atstovauja pats arba įgalioja kitus asmenis atstovauti Savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis. Įgalioto atstovauti Savivaldybei teismuose, ikiteisminio tyrimo ir teisėsaugos institucijose asmens teisės ir pareigos surašomos įstatymų nustatyta tvarka įgaliojime. Atstovauti Savivaldybei gali būti įgalioti šie asmenys:

113.2.1. visų instancijų bendrosios kompetencijos teismuose – Savivaldybės administracijos Juridinio ir viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojai ir (ar) savivaldybės administracijos padalinių atitinkamos srities specialistai, turintys aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą;

113.2.2. administraciniuose teismuose, ikiteisminio tyrimo bei kitose teisėsaugos institucijose – savivaldybės administracijos Juridinio ir viešųjų pirkimų skyriaus valstybės tarnautojai ar savivaldybės administracijos padalinių atitinkamos srities specialistai;

113.2.3. bendraujant su kitomis savivaldybėmis ar kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis – Savivaldybės administracijos padalinių specialistai, tarybos nariai.

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

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

113.5. nustato mero pavaduotojo veiklos sritis;

113.6. teikia Savivaldybės tarybai siūlymą dėl Savivaldybės tarybos kolegijos sudarymo;

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

113.8. vadovauja sekretoriato darbui (jeigu jis sudaromas), tvirtina 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;

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

113.10. gali siūlyti Savivaldybės tarybai sprendimu pavesti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai atlikti veiklos plane nenumatytą savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų ar savivaldybės valdomų 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 Savivaldybės tarybos komitetų ir Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

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

113.12. gavęs Savivaldybės tarybos pritarimą, sudaro savivaldybės bendradarbiavimo sutartis su valstybės institucijomis, kitomis savivaldybėmis ar užsienio institucijomis;

113.13. kontroliuoja pasirengimą vietos gyventojų apklausai;

113.14. naudoja mero fondo lėšas reprezentacijos reikmėms ir už jas atsiskaito pagal atskiru Savivaldybės tarybos sprendimu nustatytą tvarką;

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

113.16. priima į pareigas ir atleidžia iš jų biudžetinių įstaigų, išskyrus švietimo įstaigas ir seniūnijas – biudžetines įstaigas, vadovus; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų biudžetinių įstaigų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; šio įstatymo nustatytais atvejais, kai meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys;

113.17. priima į pareigas ir atleidžia iš jų viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), išskyrus švietimo įstaigas, vadovus; įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su visų viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka; šio įstatymo nustatytais atvejais, kai meras negali eiti pareigų, šias funkcijas įgyvendina mero pavaduotojas ar mero pareigas laikinai einantis savivaldybės tarybos narys;

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

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

nustatyta tvarka;

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

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

113.22. skelbia vietos gyventojų apklausą.

114. Meras rūpinasi, kad:

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

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

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

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

114.5. būtų tobulinamas savivaldybės tarybos sprendimų priėmimas ir Savivaldybės tarybos komitetų veikla;

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

115. Mero sprendimai įforminami potvarkiais. Potvarkiai veiklos ir rajono bendruomenei aktualiais klausimais skelbiami savivaldybės tinklalapyje.

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

117. Meras ne rečiau kaip kartą per metus iki birželio 1 d. atsiskaito Savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą.

118. 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 savivaldybės tarybos narys atlieka visas mero pareigas, išskyrus Reglamento 113.4–113.8 ir 113.15–113.22 punktuose numatytus įgaliojimus. Tokiu atveju 113.15–113.22 punktuose nustatytus mero įgaliojimus atlieka savivaldybės taryba. Merui negalint eiti pareigų, – mero pavaduotojas, mero pavaduotojui negalint eiti pareigų, – Biudžeto, ekonomikos ir ūkio reikalų komiteto pirmininkas, jam negalint eiti pareigų, – Investicijų ir kaimo reikalų komiteto pirmininkas, jam negalint eiti pareigų, – Kultūros, švietimo ir sporto komiteto pirmininkas, jam negalint eiti pareigų, – Socialinių reikalų, sveikatos ir teisėtvarkos komiteto pirmininkas mero pareigas atlieka be atskiro įgaliojimo. Ši nuostata taikoma tais atvejais, kai šiame punkte nurodyti asmenys negali eiti pareigų, nes yra trumpam išvykę iš darbo vietos į Savivaldybei pavaldžias įstaigas ir pan., komandiruočių, nedarbingumo, atostogų laikotarpiu, išskyrus tuos atvejus, kai taryba skiria savivaldybės tarybos posėdžiui pirmininkaujantį tarybos narį. Jeigu įstatymų nustatyta tvarka meras neišrinktas arba išrinktas meras laikinai nušalintas nuo pareigų šio ir kitų įstatymų nustatyta tvarka, mero pareigas laikinai einančiam savivaldybės tarybos nariui mokamas mero darbo užmokestis.

119. Kasmetinės ir tikslinės atostogos merui, mero pavaduotojui, pagal jų pateiktus prašymus, suteikiamos mero potvarkiu. Mero tarnybinės komandiruotės ir atostogos įforminamos mero potvarkiu, kurį pasirašo mero pavaduotojas. Mero pavaduotojo ir tarybos narių atstovavimas Savivaldybei už savivaldybės ribų ir tarnybinės komandiruotės įforminamos mero potvarkiu.

IV. TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

120. Savivaldybės tarybos narys yra Savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo nustatyta tvarka

savivaldybės nuolatinių gyventojų išrinktas savivaldybės bendruomenės atstovas. Išrinktos naujos savivaldybės tarybos nario įgaliojimai prasideda, o ankstesnės kadencijos tarybos nario įgaliojimai baigiasi nuo tos dienos, kurią išrinkta nauja Savivaldybės taryba susirenka į pirmąjį posėdį ir šios tarybos narys jame prisiekia.

121. Savivaldybės tarybos narys turi teisę pasirinkti vienais šių priesaikos tekstų:

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

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

122. Tarybos nario priesaikos priėmimo tvarka:

122.1. tarybos nario (mero) priesaiką priima savivaldybės rinkimų komisijos pirmininkas arba jo įgaliotas savivaldybės rinkimų komisijos narys;

122.2. tarybos narys prisiekia stovėdamas priešais priimančią priesaiką asmenį – padėjęs ranką ant Lietuvos Respublikos Konstitucijos, skaito priesaiką;

122.3. baigęs skaityti priesaiką, tarybos narys pasirašo vardinį priesaikos lapą;

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

122.5. vardiniai priesaikos lapai perduodami priėmusiam priesaiką asmeniui, šis juos patikrina ir paskelbia savivaldybės tarybos narių, įgijusių visas tarybos nario teises ir pareigas, pavardes;

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

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

124. Tarybos narys gauna savivaldybės tarybos nario pažymėjimą. Šį pažymėjimą po tarybos nario priesaikos jam įteikia priesaiką priimančias asmuo.

125. Draudžiama tarybos narį persekioti už balsavimą ar pareikštą nuomonę Savivaldybės tarybos ar jos komitetų posėdžiuose. Už asmens įžeidimą ar šmeižtą, už asmens garbę ir orumą žeminančios ir tikrovės neatitinkančios informacijos paskleidimą tarybos narys gali būti traukiamas atsakomybėn įstatymų nustatyta tvarka.

126. Tarybos nario pareigos ir teisės nustatytos Konstitucijoje, Vietos savivaldos ir kituose įstatymuose, Reglamente.

127. Tarybos narys privalo:

127.1. veikti sąžiningai ir teisėtai, neturint išankstinio nusistatymo, nedemonstruojant savo simpatijų ar antipatijų, išskirtinio dėmesio atskiriems asmenims ar jų grupėms;

127.2. svarstydamas ir priimdamas sprendimus, savivaldybės institucijų sandorius ir kitoje veikloje turi elgtis taip, kad nebūtų įtarimo, jog teikia teisės aktais nepagrįstą pirmenybę vieniems asmenims, ignoruoja ar diskriminuoja kitus asmenis arba jų grupes;

127.3. nenaudoti savo įtakos tam, kad, prisidengdamas bendruomenės interesu, gautų tiesioginę ar netiesioginę finansinę ar kitą turčinę naudą pats ar tą naudą gautų susiję asmenys arba susiję ūkio subjektai;

127.4. vengti korupcijos užslėpta forma – politikai ir su jais susiję asmenys negali iš jokio asmens ar ūkio subjekto priimti arba pažadėti priimti pinigus, nemokamas arba pusiau nemokamas transporto, turizmo ar kitokias paslaugas, arba kitokią naudą;

127.5. dalyvauti Savivaldybės tarybos posėdžiuose;

127.6. būti vieno (be Kontrolės komiteto) komiteto nariu;
 127.7. dalyvauti komiteto, kurio narys jis yra, posėdžiuose;
 127.8. informuoti merą ir (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, laikantis Vyriausiosios tarnybinės etikos komisijos nustatytos savivaldybės mero ir savivaldybės tarybos narių nusišalinimo tvarkos.

127.9. ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaityti rinkėjams (susitikimuose arba skelbiant ataskaitą savivaldybės tinklalapyje internete);

127.10. pasibaigus ar nutrūkus tarybos nario įgaliojimams per 7 kalendorines dienas grąžinti jam pagal panaudos sutartį suteiktą tarybos nario įgaliojimams vykdyti savivaldybės administracijai priklausantį turtą;

127.11. Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ar darbo grupių posėdžių metu, vykdant tarybos nario pareigas:

127.11.1. nesant pagrindo vengti naudoti konkrečių fizinių asmenų duomenis (vardą, pavardę, gimimo datą, kontaktinius duomenis), neatskleisti asmens kodų. Kreipiantis į konkretų asmenį, tikslinga vartoti bendras formuluotes („direktorius“, „atleidžiamas darbuotojas“, „asmuo“, „piliėtis“ ir t. t.);

127.11.2. neatskleisti specialių kategorijų asmens duomenų (informacijos apie sveikatos būklę, nustatyto darbingumo, neįgalumo, specialiųjų poreikių lygio duomenų, duomenų apie rasinę etninę kilmę (pavyzdžiui, kad patalpos išnuomojamos romų kilmės žmogui), politines pažiūras, religinius ar filosofinius įsitikinimus, duomenis apie fizinio asmens lytinį gyvenimą ar orientaciją);

127.11.3. laikyti paslapyje, neatskleisti trečiosioms šalims (žiniasklaidai, šeimos nariams ir kitiems asmenims) bet kokios su asmens duomenimis susijusios informacijos, su kuria buvo susipažinta vykdant savivaldybės tarybos nario pareigas, išskyrus, jeigu tokia informacija buvo vieša pagal galiojančių įstatymų ar kitų teisės aktų nuostatas. Pareiga saugoti asmens duomenų paslaptį galioja ir pasibaigus savivaldybės tarybos nario įgaliojimams;

127.11.4. neviešinti asmens duomenų asmeniniuose tinklaraščiuose ar kitose interneto svetainėse (įskaitant socialinius tinklus).

128. Tarybos narys turi teisę:

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

128.2. siūlyti Savivaldybės tarybai svarstyti klausimus, parengtus savivaldybės tarybos sprendimų projektus;

128.3. gauti informaciją iš savivaldybės administracijos ar kitų savivaldybės kontroliuojamų įmonių, įstaigų ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, bei informaciją, susijusią su Savivaldybės taryboje nagrinėjama klausimais;

128.4. *dalyvauti diskusijoje svarstomais klausimais, raštu ir žodžiu pateikti pastabas ir pasiūlymus dėl savivaldybės tarybos sprendimų projektų;*

128.5. posėdžio metu teikti pastabas dėl Savivaldybės tarybos darbo tvarkos, klausti pranešėjų, pasisakyti dėl posėdžio vedimo tvarkos;

128.6. 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;

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

128.8. jungtis į frakcijas;

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

129. Tarybos nario įgaliojimai nutrūksta prieš terminą arba jis netenka teisės eiti tarybos nario pareigas, kai:

129.1. jis atsistatydina, – pagal savivaldybės tarybos nario pareiškimą atsistatydinti. Savivaldybės tarybos nario pareiškimas atsistatydinti turi būti patvirtintas notarine tvarka arba pasirašytas savivaldybės mero ir tarybos narį iškėlusios partijos skyriaus vadovo, arba savivaldybės tarybos nario asmeniškai įteiktas Vyriausiajai rinkimų komisijai;

129.2. teismas pripažįsta jį neveiksniu, – pagal įsiteisėjusį teismo sprendimą;

129.3. įsiteisėja teismo apkaltinamasis nuosprendis, – pagal įsiteisėjusį teismo nuosprendį;

129.4. jis išvyksta nuolat gyventi už savivaldybės, kurios tarybos nariu yra išrinktas, teritorijos ribų, – pagal Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenis;

129.5. Vyriausioji rinkimų komisija priima sprendimą, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 90 straipsniu;

129.6. jis miršta, – pagal Lietuvos Respublikos gyventojų registro duomenis;

129.7. teismas priima sprendimą dėl tarybos nario ne Lietuvos Respublikos piliečio išsiuntimo iš Lietuvos Respublikos, – pagal įsiteisėjusį teismo sprendimą;

129.8. jis pradeda eiti pareigas, nesuderinamas su tarybos nario pareigomis, ir šių pareigų neatsisako;

129.9. jeigu savivaldybės teritorijoje įstatymų nustatyta tvarka Lietuvos Respublikos Seimo sprendimu laikinai įvedamas tiesioginis valdymas, išskyrus atvejus, kai laikinas tiesioginio valdymo įvedimas susijęs su nepaprastosios padėties įvedimu savivaldybės teritorijoje (tarybos narių įgaliojimai laikino tiesioginio valdymo laikotarpiu sustabdomi);

129.10. jis be pateisinamos priežasties praleidžia iš eilės 3 savivaldybės tarybos posėdžius, – pagal savivaldybės tarybos Etikos komisijos teikimą ir Vyriausiosios rinkimų komisijos sprendimą. Pateisinamos priežastys:

129.10.1. liga ir kiti sveikatos sutrikimai, dėl kurių gali būti išduodama gydytojo pažyma;

129.10.2. svarbios asmeninės priežastys – artimų giminaičių liga, mirtis;

129.10.3. kitos asmeninės priežastys – tapimas nusikaltimo auka, autoįvykis, turto netekimas (dėl gaisro, vagystės, stichinės nelaimės). Pateikiama oficiali pažyma;

129.10.4. nenugalima jėga (force majeure).

130. jis, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos savivaldybių tarybų rinkimų įstatymo 91 straipsniu, atsistatydina prieš pradėdamas eiti pareigas, nesuderinamas su savivaldybės tarybos nario pareigomis;

131. savivaldybės tarybos sprendimu LR Vietos savivaldos įstatymo 25¹ str. nustatyta tvarka.

V. SAVIVALDYBĖS TARYBOS DAUGUMOS (MAŽUMOS) IR FRAKCIJŲ SUDARYMO TVARKA

132. Savivaldybės tarybos dauguma – savivaldybės tarybos narių frakcija ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė, delegavusios (delegavusi) savo kandidatų į savivaldybės vykdomąją instituciją arba mero pavaduotojo pareigas ir pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, pateikusios (pateikusi) savo veiklos programą, taip pat savivaldybės tarybos narių frakcija ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė, viešu pareiškimu nedeklaravusios (nedeklaravusi), kad nedalyvauja sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, ir nedelegavusios (nedelegavusi) į mero pavaduotojo pareigas savo kandidatų.

133. Savivaldybės tarybos opozicija – savivaldybės tarybos mažumai priklausanti savivaldybės tarybos narių frakcija (frakcijos) ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė (grupės), pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravusi (deklaravusios), kad nesiūlo savo kandidato sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, nedelegavusi (nedelegavusios) savo kandidatų į mero pavaduotojo pareigas ir pateikusi (pateikusios) savo veiklos kryptis.

134. Savivaldybės tarybos narių frakcija – ne mažiau kaip trys savivaldybės tarybos nariai, pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu (rašytiniu) pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaravę, kad veiklą Savivaldybės taryboje tęsia susivieniję į frakciją.

135. Vieši (rašytiniai) pareiškimai dėl Savivaldybės tarybos daugumos ir Savivaldybės tarybos opozicijos sudarymo, dėl savivaldybės tarybos narių vienijimosi į frakcijas pateikiami tarybos posėdžio metu.

136. Savivaldybės tarybos daugumą, Savivaldybės tarybos opoziciją ir frakcijas Savivaldybės taryba įregistruoja pagal bendrą visų Savivaldybės tarybos daugumą, Savivaldybės tarybos opoziciją ar frakcijas sudarančių tarybos narių pasirašytą pareiškimą.

137. Savivaldybės tarybos daugumos, opozicijos ir frakcijų įregistravimo faktas užfiksuojamas savivaldybės tarybos posėdžio protokole.

138. Kiekvienas tarybos narys gali priklausyti tik vienai frakcijai, tarybos daugumai ar opozicijai. Tarybos narių frakcijų, tarybos daugumos ar opozicijos įgaliojimai:

138.1. frakcijos, tarybos dauguma ar opozicija pačios nustato darbo tvarką, neprieštaraujančią teisės aktams, išsirenka seniūną;

138.2. frakcijos, tarybos daugumos ar opozicijos seniūnas, jo pavaduotojas arba frakcijos, tarybos daugumos ar opozicijos įgaliotas narys turi teisę atstovauti Savivaldybės taryboje savo frakcijai, tarybos daugumai ar opozicijai.

139. Frakcijos, tarybos dauguma ar opozicija turi teisę siūlyti savo atstovus į Savivaldybės tarybos komitetus bei komisijas.

VI. TARYBOS KOMITETAI

140. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 tarybos narių savivaldybės tarybos sprendimu. Meras negali būti Savivaldybės tarybos sudaromų komitetų nariu.

141. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje.

142. Savivaldybės tarybos komitetai sudaromi Savivaldybės tarybai teikiamiems klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai.

143. Taryba sudaro 5 komitetus: Biudžeto, ekonomikos ir ūkio reikalų, Investicijų ir kaimo reikalų, Socialinių reikalų, sveikatos ir teisėtvarkos, Kontrolės, Kultūros, švietimo ir sporto. Komitetų sudėtį (išskyrus Kontrolės komitetą) Tarybai teikia meras, laikydamasis proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo, atsižvelgdamas į tarybos narių pageidavimus bei tarybos daugumos, opozicijos ar frakcijų pasiūlymus. Komitetų sudėtį tvirtina Taryba.

144. Taryba gali sudaryti ir kitus komitetus. Dėl komitetų skaičiaus ir jų pavadinimų sprendimą priima Savivaldybės taryba.

145. Kontrolės komiteto sudarymo tvarka:

145.1. į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų savivaldybės tarybos narių frakcijų ir savivaldybės tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius;

145.2. Kontrolės komiteto pirmininką, Savivaldybės tarybos opozicijos rašytiniu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų Savivaldybės tarybos opozicijos narių, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu, įformintu potvarkiu, iš komiteto narių skiria Savivaldybės taryba. Jeigu per penkias darbo dienas po mero prašymo Savivaldybės tarybos opozicija nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba nėra paskelbta Savivaldybės tarybos opozicija, Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria Savivaldybės taryba mero siūlymu, įformintu potvarkiu.

146. Kontrolės komitetas sprendimus priima komiteto posėdyje, kuriame dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių.

147. Sprendimas laikomas priimtu, jei už jį balsavo posėdyje dalyvavusių komiteto narių dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia komiteto pirmininko ar kito pirmininkaujančio komiteto posėdžiui tarybos nario balsas.

148. Kontrolės komiteto siūlymus ir teikimus pagal jo kompetenciją Taryba privalo svarstyti tarybos posėdyje.

149. Kontrolės komiteto įgaliojimai:

149.1. siūlo Savivaldybės tarybai atleisti savivaldybės kontrolierių, kai yra Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nurodyti atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindai;

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

149.3. Kontrolės komitetas svarsto Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą, kurį iki einamųjų metų spalio 1 d. Savivaldybės kontrolierius pateikia Kontrolės komitetui. Savivaldybės kontrolierius Kontrolės komiteto kvietimu turi dalyvauti Kontrolės komiteto posėdyje svarstant Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą. Kontrolės komitetas Savivaldybės kontrolieriui teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projekto papildymo ar pakeitimo. Savivaldybės kontrolierius privalo įvertinti Kontrolės komiteto pateiktus pasiūlymus ir per 14 dienų nuo šių pasiūlymų gavimo turi pateikti Kontrolės komitetui patikslintą (papildytą ar pakeistą) Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą ar nesutikimo motyvus, jeigu į Kontrolės komiteto pateiktus pasiūlymus nebuvo atsižvelgta. Kontrolės komitetas, išnagrinėjęs patikslintą (papildytą ar pakeistą) Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą, gali teikti papildomus pasiūlymus dėl patikslinto (papildyto ar pakeisto) Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projekto arba priimti sprendimą atsižvelgdamas į Kontrolės komiteto posėdyje dalyvaujančių Kontrolės komiteto narių daugumos nuomonę grąžinti Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti. Jei Kontrolės komitetas antrą kartą pateikia pasiūlymus dėl pateikto Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projekto, Savivaldybės kontrolierius privalo įvertinti pateiktus pasiūlymus ir per 7 dienas nuo šių pasiūlymų gavimo pateikti patikslintą Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projektą ar nesutikimo motyvus, jeigu į Kontrolės komiteto pateiktus pasiūlymus nebuvo atsižvelgta. Kontrolės komitetas, atsižvelgdamas į posėdyje dalyvaujančių Kontrolės komiteto narių daugumos nuomonę, priima sprendimą dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos kitų metų veiklos plano projekto ir iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžina šį plano projektą Savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

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

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

149.6. 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 savivaldybės administracijos direktorių dėl Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos reikalavimų įvykdymo;

149.7. dirba pagal Savivaldybės tarybos patvirtintą veiklos programą ir už savo veiklą atsiskaito Savivaldybės tarybai kiekvienų metų pradžioje teikdamas komiteto metų veiklos ataskaitą bei Tarybos sprendimo projektą dėl pritarimo komiteto metų veiklos ataskaitai. Savivaldybės 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. Patvirtinta komiteto metų veiklos ataskaita skelbiama savivaldybės interneto svetainėje;

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

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

150. Pagrindinė komiteto veiklos forma yra komiteto posėdžiai.

151. Komitetų posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių.

152. Kiekvienas tarybos narys, išskyrus tarybos narį – savivaldybės merą, privalo būti vieno (be Kontrolės komiteto) komiteto nariu.

153. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus mero siūlymu, įformintu potvarkiu, iš komiteto narių skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus. Komiteto pirmininku gali būti skiriamas tik nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Vietos savivaldos įstatyme, tarybos narys, kuris įstatymų nustatyta tvarka per pastaruosius 3 metus nebuvo pripažintas šurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo. Komiteto pirmininkas mero siūlymu, įformintu potvarkiu komiteto (išskyrus Kontrolės komitetą) sprendimu prieš terminą netenka savo įgaliojimų, jeigu pripažįstamas šurkščiai pažeidusiu Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymą arba neatitinkančiu šiame įstatyme nustatytų nepriekaištingos reputacijos reikalavimų. Kontrolės komiteto pirmininkas šiame punkte nustatytu pagrindu netenka įgaliojimų prieš terminą mero siūlymu, įformintu potvarkiu tarybos sprendimu.

154. Komiteto pirmininkas:

154.1. šaukia komiteto posėdžius, sudaro jų darbotvarkę, organizuoja jiems reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą. Komiteto pirmininkas, šaukdamas Komiteto posėdį, turi užtikrinti, kad medžiaga, Savivaldybės administracijai padedant, Komiteto nariams būtų pateikta el. paštu ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas iki Komiteto posėdžio;

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

154.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;

154.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

154.5. organizuoja komiteto sprendimų vykdymą;

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

155. Komiteto pirmininkui negalint eiti pareigų, jas atlieka komiteto pirmininko pavaduotojas be atskiro įgaliojimo, jam nesant, kitas komiteto paskirtas narys.

156. Komiteto posėdį taip pat gali sušaukti 3 komiteto nariai apie tai raštu informavę komiteto pirmininką ir kitus komiteto narius.

157. Komiteto posėdžiai paprastai šaukiami kartą per mėnesį.

158. Komitetas priima rekomendacinius sprendimus, pasiūlymus ir išvadas, kurie priimami komiteto posėdyje dalyvaujančių komiteto narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia komiteto pirmininko balsas ar kito pirmininkaujančio komiteto posėdžiui tarybos nario balsas.

159. Komiteto rekomendacinius sprendimus ir komiteto posėdžių protokolus pasirašo komiteto pirmininkas, o jam nesant, – komiteto pirmininko pavaduotojas, o jei ir jo nėra, – komiteto posėdyje dalyvaujančių komiteto narių sprendimu išrinktas komiteto narys, pirmininkavęs komiteto posėdžiui.

160. Komitetas turi teisę pasiūlyti Tarybai papildyti arba pakeisti tarybos posėdžio darbotvarkę šio Reglamento 56 punkte nustatyta tvarka.

161. Sprendimą dėl komiteto pasiūlymo papildyti ar pakeisti tarybos posėdžio darbotvarkę priima Taryba.

162. Komitetai, jų pirmininkų susitarimu, gali sušaukti bendrą posėdį.

163. Bendram komitetų posėdžiui vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami visų komitetų narių, dalyvaujančių posėdyje, balsų dauguma. Posėdžio rekomendacinį sprendimą ir protokolą pasirašo posėdžio pirmininkas.

164. Komiteto posėdžiai yra protokoluojami ir jų metu daromas garso įrašas, kuris vėliau turi būti saugomas informacinėje laikmenoje ne trumpiau kaip 1 metus savivaldybės administracijoje. Posėdžio protokolas ir/ar posėdžio garso įrašas suinteresuotiems asmenims gali būti teikiamas motyvuotu rašytiniu jų prašymu teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Komiteto posėdžio sekretorius yra savivaldybės administracijos direktoriaus paskirtas darbuotojas.

165. Komitetų pirmininkai arba komitetų atstovai tarybos posėdžiuose daro pranešimus komiteto kompetencijos klausimais ir gali daryti papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais. Komiteto teikiamus Tarybai svarstyti klausimus pristato arba komiteto pasiūlymus bei išvadas pateikia dėl kitų svarstomų klausimų komiteto pirmininkas arba jo įgaliotas narys.

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

167. Komitetų rekomendaciniai sprendimai teikiami savivaldybės administracijai, jos padaliniam, savivaldybės biudžetinėms ir viešosioms įstaigoms bei savivaldybės kontroliuojamoms įmonėms, kurie su jų veikla susijusius komitetų sprendimus per 2 savaites nuo jų gavimo dienos privalo apsvarstyti ir apie svarstymo rezultatus informuoti komitetą. Taip pat komitetų rekomendaciniai sprendimai, merui pritarus, gali būti teikiami savivaldybės teritorijoje esančioms valstybės įstaigoms bei visų nuosavybės formų įmonėms.

168. Komitetai turi teisę reikalauti iš savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės kontroliuojamų įstaigų, įmonių vadovų ataskaitinių duomenų ar kitos klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, o savivaldybės administracijos direktorius ir įstaigų bei įmonių vadovai privalo reikalaujamus duomenis pateikti ne vėliau kaip per 10 darbo dienų.

169. Komitetų posėdžiuose patariamojo balso teise be atskiro pakvietimo turi teisę dalyvauti meras, mero pavaduotojas, administracijos direktorius, administracijos direktoriaus pavaduotojas ir Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos specialistas. Komitetai jų kompetencijos klausimais turi teisę pakviesti į posėdžius savivaldybės įstaigų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių vadovus ir pareikalauti iš jų pateikti paaiškinimus svarstomais klausimais. Išimties atvejais, jeigu svarstomi klausimai yra susiję su kitų savivaldybės teritorijoje esančių įstaigų ir įmonių tiesiogine veikla, komitetas gali kviešti į posėdžius atitinkamų įmonių bei įstaigų vadovus ar jų atstovus ir prašyti iš jų paaiškinimų.

170. Komiteto posėdyje pageidaujantys dalyvauti seniūnaičiai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys (fiziniai ir juridiniai asmenys), jeigu jie nebuvo pakviesti posėdžio pirmininko, privalo ne vėliau kaip prieš 1 darbo dieną (likus ne mažiau kaip 8 darbo valandoms) iki posėdžio pradžios pateikti raštu Komitetui prašymą (prašymą pateikiant Komiteto posėdžio sekretoriui). Prašyme turi būti nurodyta posėdyje pageidaujančio dalyvauti asmens (asmenų) vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, kokį darbotvarkės klausimą svarstant norima dalyvauti, ir pasiūlymai dėl konkretaus darbotvarkės klausimo.

Juridiniam asmeniui atstovaujantis asmuo privalo pateikti juridinio asmens registravimo pažymėjimo kopiją, dokumentą, įgaliojantį dalyvauti posėdyje atstovaujant juridinį asmenį.

Komiteto posėdyje pageidaujantiems dalyvauti viešosios informacijos rengėjams ir (ar) skleidėjams, žurnalistams netaikoma šiame punkte nustatyta tvarka. Viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas ar jo atstovas privalo Komiteto pirmininkui pateikti tik dokumentą, patvirtinantį, kad atstovaujamas viešosios informacijos rengėjas ir (ar) skleidėjas Lietuvos Respublikoje įstatymų nustatyta tvarka yra įregistruotas ir duomenis Lietuvos Respublikos Vyriausybės įgaliotai institucijai pateikęs asmuo, žurnalistas – dokumentą, patvirtinantį, kad yra žurnalistų profesinės organizacijos narys ir (ar) sutartį su viešosios informacijos rengėju ir (ar) skleidėju, kurį atstovauja.

Aukščiau nurodyti dokumentai ir (ar) jų kopijos pateikiami kartu su prašymu.

Sprendimą dėl Komiteto posėdyje pageidaujančių dalyvauti asmenų prašymo priima Komiteto pirmininkas.

Komiteto pirmininkas gali apriboti posėdyje dalyvaujančių seniūnaičių, ekspertų, valstybės tarnautojų ir kitų suinteresuotų asmenų skaičių.

170.1. Komiteto pirmininkas gali įspėti asmenis, trukdančius Komiteto posėdžiui, ir paprašyti juos palikti Komiteto posėdžių salę. Komiteto posėdžio metu tvarką pažeidusiam asmeniui gali būti apribota teisė įeiti į Komiteto posėdžių salę, taikomos kituose teisės aktuose numatytos poveikio priemonės.

170.2. Viešame komiteto posėdyje daryti garso ar vaizdo įrašus komiteto posėdžiui užfiksuoti gali posėdžio dalyvis ir tik iš anksto informavus Komiteto pirmininką, kuris apie tai praneša visiems komiteto posėdyje dalyvaujantiems asmenims. Dalyvaujantys posėdyje asmenys,

neinformavę Komiteto pirmininko apie daromą garso ar vaizdo įrašą yra įspėjami apie Reglamento nuostatų nesilaikymą. Asmenys pakartotinai nesilaikantys šiame punkte nustatytų reikalavimų komiteto sprendimu yra pašalinami iš posėdžio salės ir jiems už Reglamento pažeidimą taikoma Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta atsakomybė.

170.3. Posėdyje dalyvaujantys seniūnaičiai, ekspertai, valstybės tarnautojai ir kiti suinteresuoti asmenys svarstomu ir su jų darbine veikla susijusiu klausimu ar tuo atveju, kai nagrinėjamas dalyvaujančio posėdyje asmens skundas, prašymas ir sprendimo priėmimas gali turėti įtakos jo teisėms arba pareigoms, gali kalbėti iki 5 min.

Sprendimą dėl Komiteto posėdyje pageidaujančių dalyvauti asmenų pasisakymų priima Komiteto pirmininkas.

Komiteto pirmininkas turi teisę leisti kalbėti ilgiau nei 5 min., taip pat įspėti ir nutraukti kalbėtoją, kai jo kalba nesusijusi su svarstomo klausimo esme ar sprendimo priėmimas neturi įtakos asmens teisėms arba pareigoms.

171. Komiteto posėdžio metu kviestiniai asmenys atsako į tarybos narių klausimus, pateikia informaciją ir savo nuomonę (išvadą) nagrinėjamu posėdyje klausimu.

172. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos, komercine paslaptimi ar su asmens duomenimis susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždaramame posėdyje.

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

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

VII. TARYBOS KOMISIJOS

175. Taryba sudaro nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) ir laikinąsias (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijas.

176. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui sudaro Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją. Savivaldybės taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu, įformintu potvarkiu skiria iš šių komisijų narių. Jeigu yra paskelbta Savivaldybės tarybos opozicija, Etikos komisijos Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras meras teikia Savivaldybės tarybos opozicijos raštu pateiktu siūlymu, pasirašytu daugiau kaip pusės visų savivaldybės tarybos opozicijos narių. Jeigu Savivaldybės tarybos opozicija per penkias darbo dienas po mero prašymo nepasiūlo Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūrų, Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų kandidatūras Savivaldybės taryba skiria mero teikimu, įformintu potvarkiu.

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

178. Nuolatinių ir laikinųjų komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti valstybės tarnautojai (darbuotojai), šios funkcijos įrašomos į jų pareigybių aprašymą.

179. Sudarydama laikinąsias ir nuolatinės komisijas, Savivaldybės taryba:

179.1. nustato komisijos narių skaičių ir skiria komisijos pirmininkus mero teikimu iš tarybos narių;

179.2. savo sprendimu skiria komisijai užduotį ir nustato jai darbo trukmę;

179.3. tvirtina sudaromų nuolatinių komisijų veiklos nuostatus (šis punktas netaikomas laikinosiems komisijoms).

180. Etikos komisijoje ir Antikorupcijos komisijoje seniūnaičiai arba seniūnaičiai ir visuomenės atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių. Po vieną kandidatą į Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos narius gali siūlyti kiekviena frakcija ir tarybos narių grupė, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 tarybos nariai. Jeigu kandidatų pasiūloma daugiau negu taryba nusprendė skirti narių į Etikos komisiją ir Antikorupcijos komisiją, tarybos posėdyje balsuojama ir Komisijų nariais skiriami kandidatai, surinkę daugiausia balsų.

181. Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos pirmininkų pavaduotojų kandidatūras iš komisijos narių Tarybai tvirtinti teikia Komisijų pirmininkai. Jeigu Taryba nepatvirtina teiktų kandidatų, siūlomos naujos kandidatūros.

182. Tarybos sudaromų Komisijų kompetencija vadovaujantis LR Vietos savivaldos įstatymu ir kitais įstatymais bei kitais teisės aktais nustatoma Komisijų nuostatuose.

183. Sudėtingiems, svarbiems, skubiems klausimams spręsti ir pasiūlymams bei išvadoms parengti taryba gali sudaryti laikinąsias komisijas (darbo grupes). Į komisiją skiriami savivaldybės tarybos nariai, tarybos narių siūlymu gali būti skiriami kompetentingi savivaldybės valstybės tarnautojai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai ir ekspertai, jiems sutikus. Laikinosios komisijos pirmininką skiria Savivaldybės taryba iš tarybos narių.

184. Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti Savivaldybės tarybos nariai, valstybės tarnautojai, ekspertai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai – seniūnaičiai, visuomenės atstovai (Lietuvos Respublikoje įregistruotų viešųjų juridinių asmenų, išskyrus valstybės ar savivaldybės institucijas ar įstaigas, įgalioti atstovai), bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės gyventojai.

VIII. TARYBOS KOLEGIJA

185. Taryba savo įgaliojimų laikui mero teikimu proporciniu principu iš 8 savivaldybės tarybos narių gali sudaryti Savivaldybės tarybos kolegiją (toliau – Kolegija). Kolegijos nariai tvirtinami atviru balsavimu.

186. Kolegijos nariai pagal pareigas yra meras ir mero pavaduotojas. Kitų kolegijos narių kandidatūras Savivaldybės tarybai tvirtinti teikia meras.

187. Kolegija yra Savivaldybės tarybos patariamasis organas. Kolegija paprastai nagrinėja šiuos klausimus:

187.1. analizuoja savivaldybės teritorijoje esančių valstybės institucijų padalinių veiklą, teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl šių padalinių veiklos gerinimo ir jų vadovų išklauso;

187.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumento rengimo;

187.3. numato savivaldybės tarybos narių mokymo prioritetus (kiekvienais metais);

187.4. svarsto klausimus dėl savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato sudarymo arba mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo (jeigu sekretoriatas nesudaromas) valstybės tarnautojų pareigybių steigimo ir jų skaičiaus nustatymo.

188. Kolegijos įgaliojimai pasibaigia, kai į pirmąjį posėdį susirenka naujai išrinktos tarybos nariai.

189. Kolegijos narys praranda savo statusą praradęs tarybos nario įgaliojimus.

190. Pareikšti nepasitikėjimą Kolegijos nariais, išskyrus nepasitikėjimą meru ir mero pavaduotoju, gali 1/3 išrinktų tarybos narių. Kolegijos nariai iš Kolegijos atleidžiami, jeigu už nepasitikėjimą balsuoja visų išrinktų tarybos narių dauguma. Jeigu sprendimas atleisti atskirus Kolegijos narius iš pareigų dėl nepasitikėjimo nepriimamas, šis klausimas pakartotinai gali būti svarstomas tik po metų ta pačia tvarka.

191. Kolegijos posėdžiai rengiami, jeigu yra svarstytinų klausimų. Klausimus teikia meras, mero pavaduotojas, savivaldybės kontrolierius, Tarybos komitetai, frakcijos, savivaldybės

administracijos direktorius, savivaldybės administracijos padalinių vadovai ir į struktūrinius padalinius neįeinantys viešojo administravimo valstybės tarnautojai.

192. Kolegija rekomendacinius sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė visų jos narių.

193. Kolegijos posėdžio datą ir darbotvarkę nustato meras. Posėdžiuose svarstomi tie klausimai, dėl kurių yra pateikti sprendimų projektai. Posėdžio pradžioje meras arba posėdžiui pirmininkaujantis kitas Kolegijos narys pateikia tvirtinti darbotvarkės projektą. Mero, Kolegijos nario, savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu Kolegija gali priimti sprendimą pakeisti darbotvarkę ir siūlyti priimti sprendimą ne pagal nustatytą tvarką, jei rengėjas yra parengęs sprendimo projektą. Kolegijos protokoliniu sprendimu darbotvarkę gali būti papildyta kitais nenumatytais klausimais.

194. Ne vėliau kaip prieš 5 darbo dienas iki posėdžio sprendimo projekto rengėjas pateikia parengtą sprendimo projektą ir užpildytą informacinį lapą tarybos posėdžio sekretoriui.

195. Posėdžio medžiagą tarybos posėdžio sekretorius ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki posėdžio išsiunčia Kolegijos nariams, Vyriausybės atstovui ir kviestiesiems asmenims. Sprendimo projekto rengėjui, kviestiesiems asmenims įteikiama posėdžio darbotvarkė ir sprendimo projektas.

196. Pranešėjams kalbėti svarstomu klausimu skiriama iki 5 min., klausimams ir atsakymams į klausimus – iki 2 min. Kiekvienas kolegijos narys dėl kiekvieno klausimo gali kalbėti ne daugiau kaip du kartus, kiti kviestieji asmenys – vieną kartą. Kolegijai leidus gali pasisakyti ir kiti kviestieji asmenys.

197. Kolegijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Kai narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia mero ar kito pirmininkaujančio posėdžiui nario balsas. Kolegijos sprendimai, kuriuos pasirašo posėdžio metu meras ar posėdžiui pirmininkavęs kitas Kolegijos narys, įsigalioja nuo jų priėmimo.

198. Jeigu svarstant sprendimo projektą Kolegijos posėdyje buvo pateikta pastabų, papildymų ar pakeitimų, sprendimo projektą posėdžio metu redaguoja pats rengėjas.

199. Kolegijos posėdžiai protokoluoja. Protokolą pasirašo to posėdžio pirmininkas – meras ar posėdžiui pirmininkavęs kitas Kolegijos narys ir posėdžio sekretorius.

200. Posėdžio protokole nurodoma data, posėdžio eilės numeris, posėdžio pirmininko ir protokolą rašiusio asmens vardai ir pavardės, dalyvavusių Kolegijos narių vardai ir pavardės, kviestųjų asmenų vardai ir pavardės, svarstomieji klausimai, kalbėjusių asmenų vardai ir pavardės, jų pateikti pasiūlymai, pageidavimai, priimtas sprendimas. Nurodomi balsavimo rezultatai (pažymima, kiek balsavo „už“, „prieš“ ar „susilaikė“).

201. Priimtų Kolegijos sprendimų kopijas ne vėliau kaip per 2 darbo dienas tarybos posėdžio sekretorius įteikia arba išsiunčia adresatams.

IX. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO TVIRTINIMAS

202. Savivaldybė turi savarankišką biudžetą (toliau – biudžetas) sudaromą ir tvirtinamą vieneriems metams.

203. Biudžeto projektą rengia savivaldybės administracija.

204. Biudžeto projektas svarstomas tokia tvarka:

204.1. biudžeto projektas teikiamas svarstyti Tarybos frakcijoms, komitetams, jis taip pat skelbiamas savivaldybės interneto svetainėje bei vietinėje spaudoje gyventojams viešai svarstyti. Taip pat su biudžeto projektu galima susipažinti Savivaldybės administracijos Finansų skyriuje (toliau – Finansų skyrius). Rajono gyventojai ir juridiniai asmenys pastabas ir pasiūlymus dėl biudžeto projekto teikia 7 kalendorines dienas nuo projekto paskelbimo dienos elektroniniu paštu (informacija@radviliskis.lt) arba raštu Finansų skyriui. Komitetai privalo išnagrinėti biudžeto projektą ir savo sprendimus ne vėliau kaip per 7 kalendorines dienas nuo biudžeto projekto gavimo dienos pateikti Biudžeto, ekonomikos ir ūkio reikalų komitetui. Į komitetų, kuriuose svarstomas

biudžeto projektas, posėdžius kviečiami savivaldybės administracijos atstovai, taip pat gali būti kviečiami komitetų nariai;

204.2. Savivaldybės tarybos frakcijos ar tarybos nariai savo nuomonę dėl biudžeto projekto pateikia Biudžeto, ekonomikos ir ūkio reikalų komitetui per 7 kalendorines dienas nuo projekto gavimo dienos;

204.3. per Reglamento 204.1 punkte nustatytą laiką gautus gyventojų ir juridinių asmenų atsiliepimus apibendrina Savivaldybės administracijos Finansų skyrius ir pateikia Biudžeto, ekonomikos ir ūkio reikalų komitetui;

204.4. pasiūlymai didinti Biudžeto projekte numatytus asignavimus arba numatyti naujus asignavimus svarstomi tik tada, kai pasiūlymo iniciatoriai nurodo šių išlaidų finansavimo šaltinį;

204.5. Biudžeto, ekonomikos ir ūkio reikalų komitetas, gavęs frakcijų, komitetų išvadas bei gyventojų ir juridinių asmenų atsiliepimus apsvarsto biudžeto projektą ir pateikia apie jį išvadą savivaldybės administracijos direktoriui. Išvadoje turi būti nurodomos frakcijų, komitetų teikiamos pastabos ir pagrindinės išvados. Jeigu Biudžeto, ekonomikos ir ūkio reikalų komitetas nepritaria siūlomoms biudžeto projekto pataisoms, savo išvadoje turi nurodyti konkrečius nepritarimo motyvus.

205. Apsvarsčius biudžeto projektą visuose komitetuose ir įvykus viešam biudžeto svarstymui, savivaldybės administracijos direktorius teikia biudžeto projektą svarstyti Savivaldybės tarybai.

206. Jei Savivaldybės taryba priima sprendimą keisti biudžeto projektą, jo tolesnis svarstymas atidedamas artimiausiam Savivaldybės tarybos posėdžiui. Per šį laiką pataisytas biudžeto projektas turi būti apsvarstytas komitetuose šiame skyriuje nustatyta tvarka.

207. Savivaldybės taryba biudžetą patvirtina per du mėnesius nuo valstybės biudžeto ir savivaldybių biudžetų finansinių rodiklių patvirtinimo.

208. Biudžetinais metais Savivaldybės taryba biudžetą gali tikslinti.

209. Jeigu savivaldybės biudžetas laiku nepatvirtinamas, išlaidos metų pradžioje iki biudžeto patvirtinimo kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų biudžeto asignavimų. Asignavimų valdytojo išlaidos kiekvieną mėnesį negali viršyti 1/12 praėjusių metų asignavimų valdytojui skirtų lėšų ir skiriamos tik tęstinei veiklai finansuoti bei įsiskolinimams dengti.

X. TARYBOS NARIŲ PAKLAUSIMAI

210. Tarybos nario paklausimu (toliau – paklausimas) laikomas toks savivaldybės institucijų kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio tarybos narys ar jų grupė Savivaldybės tarybos posėdžio metu kreipėsi į merą, mero pavaduotoją, savivaldybės kontrolierių, savivaldybės administracijos direktorių, savivaldybės valdomų įmonių, įstaigų ar organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus dėl informacijos, susijusios su Savivaldybės taryboje nagrinėjamais klausimais. Į tuos pačius pareigūnus ir vadovus su paklausimu tarybos narys arba jų grupė gali raštu kreiptis ir ne posėdžio metu bei ne tik dėl informacijos, susijusios su Savivaldybės taryboje nagrinėjamais klausimais.

211. Raštiškus paklausimus registruoja savivaldybės administracija.

212. Paklausimo pateikėjas (pateikėjai) turi nurodyti konkretų paklausimo gavėją, į kurį jis kreipiasi, ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu – laukia.

213. Jeigu paklausime nenurodyta, kaip atsakyti, atsakymas rengiamas raštu. Į paklausimą raštu reikia atsakyti per 20 darbo dienų, o žodžiu – artimiausiame Savivaldybės tarybos posėdyje. Jei yra galimybė, gali būti atsakoma iš karto.

214. Jeigu dėl objektyvių priežasčių per šį terminą atsakyti negalima, paklausimo nagrinėjimo terminas gali būti pratęsiamas, bet ne ilgiau kaip 20 darbo dienų. Apie tai turi būti pranešama paklausimo pateikėjui (pateikėjams) raštu arba elektroniniu paštu ir nurodomos atsakymo pateikimo pratęsimo priežastys.

215. Tarybos narys turi teisę bet kada atšaukti savo paklausimą.

216. Nagrinėjant paklausimą Tarybos posėdyje, turi dalyvauti jo pateikėjas (pateikėjai) arba bent vienas iš pateikėjų. Kai paklausimo pateikėjas (pateikėjai) Tarybos posėdyje nedalyvauja dėl

pateisinamų priežasčių, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

217. Paklausimas Tarybos posėdyje nagrinėjamas šia tvarka:

217.1. paklausimo teikėjo pasisakymas – iki 5 minučių;

217.2. vadovo arba valstybės tarnautojo, kuriam pateiktas paklausimas, atsakymas – iki 10 minučių;

217.3. diskusija – iki 15 minučių, jeigu jos reikalauja kuris nors komitetas, frakcija.

218. Paklausimo pateikėjas negali pirmininkauti Savivaldybės tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas. Paklausimas ta pačia tema iš esmės nagrinėjamas ir į jį atsakoma tik vieną kartą.

XI. TARYBAI PAVALDŽIŲ SUBJEKTŲ ATASKAITŲ PATEIKIMO TVARKA

219. Meras ne rečiau kaip kartą per metus atsiskaito savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą. Savivaldybės administracijos direktorius savo ir savivaldybės administracijos veiklos ataskaitą teikia merui ir atsiskaito kartą per metus Savivaldybės tarybai už praėjusius metus. Savivaldybės kontrolierius už Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklą kartą per metus atsiskaito Savivaldybės tarybai už praėjusius metus. Savivaldybės mero, Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos, Savivaldybės administracijos direktoriaus ataskaitos turi būti pateiktos Savivaldybės tarybai iki kiekvienų metų birželio 1 d. Savivaldybės meras atsiskaito už savo veiklą ir rinkėjams bei savivaldybės bendruomenei parengia veiklos ataskaitą iki kiekvienų metų birželio 1 dienos. Savivaldybės administracijos direktorius iki kiekvienų metų birželio 1 dienos savivaldybės gyventojus informuoja apie savo veiklą.

220. Savivaldybės tarybai patvirtinus savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitas, visos ataskaitos skelbiamos savivaldybės interneto svetainėje, o taip pat ataskaitos (ataskaitų santraukos) gali būti skelbiamos vietinėje spaudoje arba (ir) išleidžiamos atskiru leidiniu.

221. Biudžetinių įstaigų ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra Savivaldybė), savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovai turi pateikti ataskaitas Savivaldybės tarybai tvirtinti iki kiekvienų metų gegužės 1 d.

222. Savivaldybės administracija savivaldybės konsoliduotų ataskaitų rinkinį kartu su savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos išvada savivaldybės tarybai tvirtinti teikia iki kiekvienų metų spalio 1 d.

223. Savivaldybės taryba susipažįsta su savivaldybės kontrolieriaus pateiktomis išvadomis:

223.1. dėl pateikto tvirtinti savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio;

223.2. dėl savivaldybės naudojimosi bankų kreditais, paskolų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už savivaldybės valdomų įmonių imamas paskolas;

223.3. dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo tikslingumo ir pritarimo galutinėms viešojo ir privataus sektorių partnerystės sutarties sąlygoms, jeigu jos skiriasi nuo sprendime dėl viešojo ir privataus sektorių partnerystės projektų įgyvendinimo tikslingumo nurodytų partnerystės projekto sąlygų;

223.4. dėl skolininkų ir skolininkų, už kurių įsipareigojimų įvykdymą garantuoja valstybė, ūkinės ir finansinės būklės, taip pat dėl iš valstybės vardu pasiskolintų lėšų, teikiamų paskolų ir valstybės garantijų teikimo, paskolų naudojimo pagal tikslinę paskirtį ir paskolų gražinimo;

224. Savivaldybės administracija savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba teikia savivaldybės konsoliduotų ataskaitų rinkinį iki birželio 1 d.

XII. MERO, MERO PAVADUOTOJO ĮGALIOJIMŲ NETEKIMAS PRIEŠ TERMINĄ

225. Meras renkamas tiesiogiai savivaldybės tarybos įgaliojimų laikui. Kai įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka mero įgaliojimai nutrūksta prieš terminą, rengiami nauji rinkimai.

226. Meras ir mero pavaduotojas prieš terminą netenka savo įgaliojimų LR vietos savivaldos įstatymo nustatyta tvarka.

XIII. TARYBOS NARIŲ VEIKLOS APMOKĖJIMAS

227. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją, už darbo laiką atliekant savivaldybės tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas apskaičiuojamas pagal skelbiamą VMDU dydį, atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką ir mokamas kartą per mėnesį.

228. Tarybos nario faktiškai dirbtas laikas, tai laikas, atliekant tarybos nario pareigas, tarybos posėdžiuose, jos komitetų, frakcijų, kolegijos, tarybos sudarytų nuolatinųjų ir laikinųjų komisijų bei darbo grupių posėdžiuose pagal jų protokoluose fiksuotą laiką, ir laikas, praleistas tarnybinėse komandiruotėse. Taip pat, laikas skirtas pasirėngimui tarybos ir komitetų posėdžiams – po vieną valandą. Pasirėngimų posėdžiams laikas apima ir susitikimų su rinkėjais laiką.

229. Tarybos nario skaičiuojamas darbo laikas už ataskaitinį mėnesį yra apvalinamas iki sveiko valandų skaičiaus.

230. Tarybos nario darbo laikas kiekviename tarybos posėdyje skaičiuojamas nuo posėdžio pradžios arba nuo tarybos nario atvykimo momento (jei jis vėluoja į posėdį) iki posėdžio pabaigos arba iki jo išvykimo momento (kai tarybos narys išvyksta nesibaigus posėdžiui).

231. Tarybos narių darbas komitetuose, komisijose, darbo grupėse, tarybos frakcijose bei komitetų pavedimai fiksuojami komiteto, komisijos, darbo grupės ar tarybos frakcijos posėdžių protokoluose. Tarybos nario darbo laikas, vykdant šiuos pavedimus, nustatomas pagal komiteto, komisijos, darbo grupės pirmininko ar frakcijos vadovo užpildytą ir tarybos sekretoriui pateiktą tabelį, kuriame nurodomas tikslus laikas.

232. Už tarybos nario fiksuotą tabeliuose darbo laiką mokamas atlyginimas (ne daugiau kaip už 10 val. per mėnesį).

233. Tarybos sekretorius pagal tarybos narių darbo laiko duomenis rengia tabelį, kurį pasirašo meras.

234. Tarybos sekretorius tabelį ne vėliau kaip iki kiekvieno mėnesio trečios dienos pateikia Radviliškio rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui (toliau – Buhalterijos skyrius).

235. Tarybos narys turi teisę atsisakyti atlyginimo už darbo laiką atliekant tarybos nario pareigas, raštu pateikdamas prašymą merui dėl savivaldybės tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Prašymą pateikusiam tarybos nariui atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

236. Tarybos nariams, vykstantiems į komandiruotes pagal mero potvarkį, komandiruočių išlaidos apmokamos vadovaujantis Vyriausybės nustatyta tvarka. Išlaidas pateisinantys dokumentai turi būti pateikiami Buhalterijos skyriui per 3 darbo dienas. Tarybos narys, grįžęs iš komandiruotės, per 5 darbo dienas privalo raštu pateikti merui ataskaitą apie komandiruotės užduočių vykdymą.

237. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto, biuro patalpų nuomos išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka savivaldybės administracija, kas mėnesį skiriama pagal pateiktus išlaidas pateisinančius dokumentus ne didesnė kaip 0,20 VMDU išmoka.

238. Reglamento 237 punkte numatyta išmoka gali būti naudojama:

238.1. sumokėti už fiksuoto ir (ar) mobiliojo telefono ryšio tinklais teikiamas nacionalinių ir tarptautinių tarybos nario telefoninių pokalbių paslaugas;

238.2. sumokėti už tarybos nariui teikiamas interneto ryšio paslaugas (t. y. sumokėti už vienkartinį ar nuolatinį interneto ryšio paslaugų teikimą);

238.3. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;

238.4. tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės nuomai, išskyrus išperkamąją nuomą, eksploatavimui (kurui, tepalams ir kt.), techninei priežiūrai, remontui, draudimui (neviršijant tarybos nario kadencijos laiko), taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietui įsigyti ir

kitoms transporto paslaugoms. Mokama už savivaldybės teritorijoje teikiamas transporto paslaugas;

238.5. kanceliarinėms prekėms įsigyti;

238.6. biuro patalpų nuomai.

239. Kad gautų išmoką, kiekvienas tarybos narys raštu pateikia Buhalterijos skyriui savo sąskaitos banke rekvizitus. Reglamento 237 punkte nurodyto dydžio išmoka kiekvieną mėnesį pervedama tarybos nariams į jų nurodytas sąskaitas banke. Tarybos narys už išmokų naudojimą atsiskaito Buhalterijos skyriui ne rečiau kaip vieną kartą kas mėnesį ne vėliau kaip iki kito mėnesio 10 dienos, o už gruodžio mėnesį – iki einamųjų metų gruodžio 31 dienos.

240. Kartu su išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, ataskaita (priedas Nr. 1) Buhalterijos skyriui pateikiami išlaidas patvirtinantys dokumentai, atitinkantys Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus, taikomus apskaitos dokumentams.

241. Paslaugų ir prekių pirkimo dokumentai (sąskaitos, kvitai ir pan.) turi būti patvirtinti juos išdavusios įstaigos antspaudu.

242. Ar yra pagrindas tarybos nario išmokai gauti kontroliuoja Buhalterijos skyrius, o išmokėjus – Savivaldybės kontrolierius. Jeigu nustatoma, kad tarybos narys išmokas gavo ne pagal šiame Reglamente nurodytą paskirtį ar nepateikė išlaidas patvirtinančių dokumentų, atitinkančių Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytų reikalavimų, tarybos nariui artimiausio mėnesio išmoka yra mažinama ne pagal paskirtį panaudota ar dokumentais nepateisinta suma, o jeigu tokios galimybės nėra dėl tarybos nario įgaliojimų pabaigos – išieškoma iš tarybos nario teisės aktų nustatyta tvarka. Taip pat, išmoka nėra mokama tarybos nario nedarbingumo laikotarpiu.

243. Tarybos narių su jų, kaip tarybos narių, veikla susijusių išlaidų ataskaitų suvestinės yra viešos. Buhalterijos skyrius tarybos narių su jų, kaip tarybos narių, veikla susijusių išlaidų ataskaitų suvestines suinteresuotiems asmenims teikia teisės aktų nustatyta tvarka.

244. Jeigu pagal mero potvarkį tarybos narys atstovauja savivaldybei už savivaldybės ribų, savivaldybės administracija Vyriausybės nustatyta tvarka apmoka jam komandiruotės išlaidas. Grįžęs iš užsienio komandiruotės, tarybos narys ne vėliau kaip per 10 darbo dienų turi raštu pateikti merui ataskaitą apie komandiruotės užduočių vykdymą.

XIV. BENDRAVIMO SU RINKĖJAIS IR ATASKAITOS PATEIKIMO TVARKA

245. Savivaldybės taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus pateikia savivaldybės bendruomenei viešą savo veiklos ataskaitą iki birželio 1 d. Ataskaitą savivaldybės tarybos vardu pateikia savivaldybės meras. Siekdama garantuoti vietos savivaldos principų ir teisių įgyvendinimą atsižvelgdama į bendruomenės interesus, Taryba, bendraudama su gyventojais taiko šias formas ir būdus:

245.1. savivaldybės tarybos, komitetų ir nuolatinių komisijų posėdžių darbotvarkės skelbiamos savivaldybės interneto svetainėje, o savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkės papildomai skelbiamos vietinėje spaudoje;

245.2. savivaldybės tarybos sprendimai skelbiami savivaldybės interneto svetainėje;

245.3. meras kasmet atsiskaito savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą. Ataskaitos skelbiamos savivaldybės interneto svetainėje, jų santrauka papildomai skelbiama vietinėje spaudoje;

245.4. Kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaita skelbiama savivaldybės interneto svetainėje, jos santrauka skelbiama vietinėje spaudoje;

245.5. Savivaldybės tarybos sudaryta Peticijų komisija nagrinėja gyventojų kreipimusis į Savivaldybės tarybą ir merą dėl priimtų sprendimų pakeitimo arba dėl naujų priėmimo;

245.6. gyventojų pareiškimai nagrinėjami pagal kompetenciją ir pareiškėjams atsakoma ne vėliau kaip per 20 darbo dienų;

245.7. tarybos nariai priima gyventojus ir dalyvauja susitikimuose su jais. Susitikimai vyksta frakcijų nustatytu laiku ir tvarka. Jeigu priėmimams ir susitikimams surengti reikalingos

savivaldybės administracijos patalpos, telefono ryšys ir kt., frakcijos arba joms nepriklausantys tarybos nariai priėmimų ir susitikimų laiką ir vietą derina su administracijos direktoriumi. Priėmimų ir susitikimų vieta, data ir laikas skelbiami savivaldybės interneto svetainėje ir vietinėje spaudoje, seniūnijų skelbimų lentose;

245.8. tarybos narys turi nagrinėti gautus rinkėjų pasiūlymus, pareiškimus, skundus ir, jeigu reikia, kreiptis į savivaldybės teritorijoje esančių įmonių, organizacijų, įstaigų vadovus dėl keliamų klausimų sprendimo;

245.9. tarybos nario kreipimasi, taip pat jo persiųstus rinkėjų pasiūlymus, pareiškimus ir skundus valstybės tarnautojai, kuriems jie adresuoti, privalo išnagrinėti ir atsakyti tarybos nariui ne vėliau kaip per 20 darbo dienų nuo gavimo dienos.

XV. VIETOS GYVENTOJŲ APKLAUSA

246. Gyventojai savo nuomonę viešųjų savivaldybės reikalų tvarkymo klausimais gali pareikšti dalyvaudami vietos gyventojų apklausoje (toliau – apklausa).

247. Apklausos rezultatai yra patariamojo pobūdžio.

248. Dalyvavimas apklausoje yra laisvas (savanoriškas) ir grindžiamas visuotine, lygia teise tiesiogiai pareikšti nuomonę.

249. Apklausoje gali dalyvauti savivaldybės gyventojai, kurie turi teisę rinkti šios savivaldybės tarybą.

250. Apklausa yra tiesioginė. Gyventojai apklausoje dalyvauja asmeniškai, jų reiškiamos valios kontroliuoti neleidžiama.

251. Apklausiai gali būti teikiami klausimai, kuriuos savivaldybė sprendžia atlikdama savarankiškas funkcijas;

252. Apklausos būdai:

252.1. tiesioginis gyventojų nuomonės įrašymas apklausos dalyvių sąrašo lapuose;

252.2. gyventojų nuomonės pareiškimas sueigoje balsuojant;

252.3. atrankinė gyventojų apklausa apklausos dalyvių būstuose;

252.4. gyventojų apklausa apklausos dalyvių būstuose.

253. Apklauskos paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, savivaldybės tarybai, merui ir seniūnui. Seniūnas seniūnaičių sueigos pritarimu seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje gali inicijuoti apklausą dėl jo kompetencijai priskirtų klausimų. Seniūnas apklausos iniciatyvos teisę įgyvendina pateikdamas reikalavimą raštu. Meras, įvertinę raštu pateiktą seniūno iniciatyvą paskelbti apklausą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį gali paskelbti apklausą.

254. Gyventojai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 5 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę rinkti šios savivaldybės tarybą, reikalavimu.

255. Savivaldybės taryba apklausos paskelbimo iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 savivaldybės tarybos narių grupės raštu pateiktu reikalavimu.

256. Mero potvarkis paskelbti apklausą turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose vyks apklausa skelbimų lentose.

257. Apklauskos agitacija gali būti įvairių formų ir būdų, išskyrus tuos, kurie pažeidžia Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus.

258. Apklauskos agitacijos kampanijoje negali dalyvauti apklausos komisijos nariai.

259. Apklauską organizuoja savivaldybės administracijos direktorius savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.

260. Savivaldybės taryba privalo svarstyti apklausai pateiktą (pateiktus) klausimą (klausimus), jeigu savo nuomonę pateiktu (pateiktais) klausimu (klausimais) pareiškė ne mažiau kaip 15 procentų apklausos teritorijos gyventojų, turinčių teisę dalyvauti apklausoje, išskyrus atrankinės apklausos atvejus. Savivaldybės taryba vietos gyventojų apklausos tvarkos apraše gali numatyti, kad apklausai pateiktą (pateiktus) klausimą (klausimus) privaloma svarstyti, jeigu savo nuomonę apklausoje pareiškė mažiau, negu šiame punkte nustatyta, apklausos teritorijos gyventojų.

261. Paskelbti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimų) turi būti svarstomi artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje. Apklausos komisijos pirmininkas supažindina su apklausos rezultatais.

262. Apklausos organizavimo išlaidos apmokamos iš savivaldybės biudžeto.

XVI. ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS IR DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS

263. Administracijos direktoriui negalint eiti pareigų (komandiruočių, nedarbingumo, atostogų laikotarpiu ir kt.) administracijos direktoriaus pavaduotojas atlieka administracijos direktoriaus pareigas be atskiro įgaliojimo. Kai administracijos direktorius ir administracijos direktoriaus pavaduotojas negali eiti administracijos direktoriaus pareigų, Administracijos direktoriaus funkcijas atlieka be atskiro įgaliojimo Investicijų ir turto valdymo skyriaus vedėjas.

264. Kasmetinės ir tikslinės atostogos bei komandiruotės administracijos direktoriui, jam nesant, administracijos direktoriaus pavaduotojui, pagal jų pateiktus prašymus, suteikiamos mero potvarkiu.

XVII. SAVIVALDYBĖS KONTROLIERIUS

265. Savivaldybės kontrolieriui negalint eiti pareigų (komandiruočių, nedarbingumo, atostogų laikotarpiu ir kt.), jas be atskiro įgaliojimo atlieka Savivaldybės kontrolieriaus pavaduotojas, jam negalint eiti pareigų, mero sprendimu paskirtas Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos vyriausiasis specialistas.

266. Kasmetinės ir tikslinės atostogos Savivaldybės kontrolieriui, pagal jo pateiktą prašymą, suteikiamos mero potvarkiu.

267. Savivaldybės kontrolieriaus tarnybinės komandiruotės įforminamos mero potvarkiu.

XVIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

268. Reglamento pakeitimus, papildymus ar naują redakciją tvirtina Savivaldybės taryba.

269. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas ar papildomas tarybos sprendimu, kai už jį balsuoja tarybos narių dauguma. Tarybos patvirtinto Reglamento nuostatos galioja ir naujai išrinktai Tarybai.

270. Reglamento normos, prieštaraujančios galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams, netaikomos, kol bus pakeistos Savivaldybės tarybos sprendimu.

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės tarybos
2019 m. rugsėjo 26 d. sprendimu Nr. T-110
Priedas Nr. 1

IŠLAIDŲ, SUSIJUSIŲ SU TARYBOS NARIO VEIKLA, A T A S K A I T A

už 201_ m. _____ mėn.

Eil. Nr.	Dokumento data	Įstaigos pavadinimas	Dokumento pavadinimas, serija, Nr.	Prekių, paslaugų pavadinimas	Apmokėjimo data	Išlaidų suma, Eur
Iš viso:						

Tarybos narys _____
(parašas) (vardas, pavardė) (data)

Ataskaitą gavau ir patikrinau:

_____ (pareigos) _____ (parašas) _____ (vardas, pavardė)
20% Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo
užmokesčio suma _____ Eur
Išmokama suma už 201_ m. _____ mėn. _____ Eur
Ataskaitos registracijos data _____ Nr. _____

SUDERINTA
Buhalterinės apskaitos skyriaus

201_-
