



ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTO PAKEITIMO

2015 m. balandžio 8 d. Nr. TS–56
Elektrėnai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 2 dalies 1 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Elektrėnų savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a** pakeisti Elektrėnų savivaldybės tarybos veiklos reglamentą ir patvirtinti jo naują redakciją (pridedama, 36 l.).

Šis sprendimas įsigalioja 2015 m. balandžio 15 d.

Meras

Kęstutis Vaitukaitis

ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS REGLAMENTAS

I. SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės tarybos (toliau – savivaldybės tarybos) veiklos reglamentas (toliau – reglamentas) nustato Elektrėnų savivaldybės institucijų sudarymo ir veiklos tvarką įgyvendinant Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir Europos vietos savivaldos chartijos nuostatas, apibrėžia savivaldybės institucijų kompetenciją ir kitus santykius, kurie pagal Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą (toliau – VSI) privalo būti reglamentuojami šiuo reglamentu.

2. Savivaldybės tarybos ir jos suformuotų institucijų kompetenciją bei veiklos tvarką nustato Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos vietos savivaldos chartija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas, kiti įstatymai, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimai, ministrų įsakymai ir šis reglamentas. Pagrindiniai principai, kuriais grindžiama vietos savivalda, yra:

2.1. atstovaujamosios demokratijos;

2.2. savivaldybių savarankiškumo ir veiklos laisvės pagal Konstitucijoje ir įstatymuose apibrėžtą kompetenciją;

2.3. savivaldybės tarybos viršenybės prieš jai atskaitingas savivaldybės vykdomąsias institucijas. Savivaldybės taryba turi įgaliojimus kontroliuoti jos sudarytas ir jai atskaitingas savivaldybės vykdomąsias institucijas;

2.4. savivaldybės vykdomųjų institucijų atskaitingumo savivaldybės tarybai. Savivaldybės vykdomųjų institucijų sprendimai turi būti grindžiami įstatymais, Vyriausybės ir (arba) savivaldybės tarybos sprendimais;

2.5. atsakingumo savivaldybės bendruomenei. Savivaldybės tarybos nariai (toliau – tarybos nariai) už savo veiklą yra atsakingi ir atskaitingi rinkėjams ir visai savivaldybės bendruomenei;

2.6. savivaldybės veiklos ir savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumo. Savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų veikla ir visais jų veiklos klausimais priimti sprendimai turi atitikti įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

2.7. savivaldybių ir valstybės interesų derinimo tvarkant viešuosius savivaldybių reikalus;

2.8. bendruomenės ir atskirų savivaldybės gyventojų interesų derinimo. Savivaldybės institucijų priimti sprendimai bendruomenės interesais neturi pažeisti įstatymų garantuotų atskirų gyventojų teisių;

2.9. savivaldybės gyventojų dalyvavimo tvarkant viešuosius savivaldybės reikalus. Savivaldybės institucijos sudaro sąlygas savivaldybės gyventojams tiesiogiai dalyvauti rengiant ir svarstant sprendimų projektus, organizuojant apklausas, susirinkimus, sueigas, viešą peticijų nagrinėjimą, skatina kitas pilietinės iniciatyvos formas. Savivaldybės institucijos diegia savivaldos principus švietimo, kultūros ir kitose įstaigose, remia asociacijų iniciatyvas, susijusias su viešųjų savivaldybės reikalų tvarkymu;

2.10. veiklos skaidrumo. Savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų veikla turi būti aiški ir suprantama savivaldybės gyventojams, kurie tuo domisi, jiems sudaromos sąlygos gauti paaiškinimus, kas ir kodėl daroma;

2.11. viešumo ir reagavimo į savivaldybės gyventojų nuomonę. Savivaldybės gyventojai ar jų atstovai turi teisę susipažinti su savivaldybės institucijų sprendimų projektais ir priimtais sprendimais, gauti viešus ir motyvuotus atsakymus į pareikštą nuomonę apie savivaldybės institucijų ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų ar atskirų valstybės tarnautojų darbą;

2.12. žmogaus teisių ir laisvių užtikrinimo ir gerbimo. Savivaldybės institucijų ar valstybės tarnautojų priimami sprendimai turi nepažeisti žmogaus orumo, jo teisių ir laisvių, lygių galimybių.

3. Reglamentas tvirtinamas ir gali būti keičiamas tik savivaldybės tarybos posėdyje. Sprendimas dėl reglamento priėmimo, pakeitimo, papildymo priimamas pritarus savivaldybės tarybos narių (toliau – tarybos nariai) daugumai. Reglamentas taikomas tiek, kiek neprieštarauja Vietos savivaldos ir kitiems įstatymams.

4. Tarybos nariai naudojami teisėmis ir vykdo pareigas, numatytas Konstitucijoje, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme, kituose įstatymuose, Reglamente, laikosi Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymo numatytų prievolių.

II. SKYRIUS. SAVIVALDYBĖS TARYBOS VEIKLOS TVARKA IR FORMOS

I. Savivaldybės tarybos kompetencija

5. Savivaldybės tarybos kompetencija yra išimtinė (Konstitucijos ir įstatymų nustatyta kompetencija, kurios negali perimti, kištis į ją, įgyvendinti jokia kita savivaldybės institucija. Savivaldybės taryba negali atsisakyti savo išimtinės kompetencijos ar perduoti ją kitoms savivaldybės institucijoms) ir paprastoji (įstatymų nustatyta kompetencija, kurią savivaldybės taryba įgyvendina pati arba gali perduoti savivaldybės vykdomajai institucijai (institucijoms) savivaldybės tarybos nustatyta tvarka).

5.1. Išimtinė savivaldybės tarybos kompetencija:

5.1.1. reglamento tvirtinimas. Reglamente, be kitų klausimų, turi būti numatytos pagrindinės bendravimo su gyventojais formos ir būdai, užtikrinantys vietos savivaldos principų ir teisės įgyvendinimą bendruomenės interesais;

5.1.2. mero atleidimas iš pareigų prieš terminą, mero darbo užmokesčio nustatymas;

5.1.3. mero pavaduotojo skyrimas mero teikimu ir atleidimas iš pareigų prieš terminą, mero pavaduotojo darbo užmokesčio nustatymas įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.4. sprendimo dėl savivaldybės tarybos kolegijos (toliau – kolegija) sudarymo priėmimas ir kolegijos sudarymas mero teikimu;

5.1.5. savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, kitų savivaldybės darbui organizuoti reikalingų darinių ir įstatymuose numatytų kitų komisijų sudarymas ir jų nuostatų tvirtinimas;

5.1.6. Kontrolės komiteto pirmininko ir jo pavaduotojo skyrimas, Kontrolės komiteto veiklos programos tvirtinimas;

5.1.7. pretendentų į savivaldybės kontrolieriaus pareigas atrankos komisijos sudarymas, sprendimų dėl savivaldybės kontrolieriaus priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų priėmimas, savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos steigimas savivaldybės kontrolieriaus teikimu, didžiausio valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus šioje tarnyboje nustatymas, savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) metinės ataskaitos svarstymas ir sprendimo dėl jos priėmimas, įstatymų numatyto savivaldybės kontrolieriaus darbo užmokesčio nustatymas, savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) nuostatų tvirtinimas. Savivaldybės kontrolieriaus siuntimas į tarnybinę komandiruotę ir išleidimas atostogų įforminamas mero potvarkiu;

5.1.8. savivaldybės administracijos direktoriaus (savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo) priėmimas į pareigas ir atleidimas iš jų, sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo pareigybės steigimo priėmimas, sprendimų dėl VSI nustatytų savivaldybės vykdomosios institucijos funkcijų paskirstymo savivaldybės administracijos direktoriui ir, jei tokia pareigybė steigiama, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui priėmimas, sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus teisės pavesti įgyvendinti funkcijas apribojimo priėmimas, sprendimų dėl savivaldybės administracijos direktoriaus pavadavimo priėmimas, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo darbo užmokesčio nustatymas;

5.1.9. savivaldybės administracijos struktūros, nuostatų ir darbo užmokesčio fondo tvirtinimas, didžiausio leistino valstybės tarnautojų pareigybių ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skaičiaus savivaldybės administracijoje nustatymas savivaldybės administracijos direktoriaus siūlymu, mero teikimu;

5.1.10. sprendimų dėl mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų pareigybių skaičiaus nustatymo bei savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato sudarymo ir jo pareigybių skaičiaus nustatymo priėmimas mero siūlymu;

5.1.11. sprendimo išieškoti iš savivaldybės administracijos direktoriaus ir kitų savivaldybės viešojo administravimo subjektų žalą, atsiradusią dėl jų tyčinių neteisėtų sprendimų, pareigų neatlikimo ar šiurkštaus aplaidumo atliekant pareigas, priėmimas, kai šie savivaldybės viešojo administravimo subjektai teismo sprendimu turėjo atlyginti žalą, jeigu žala neviršija jų paskutinių šešių mėnesių vidutinio darbo užmokesčio dydžio;

5.1.12. sprendimų dėl seniūnijų steigimo, panaikinimo ir jų skaičiaus nustatymo, dėl pavadinimų seniūnijoms suteikimo ir jų keitimo, dėl teritorijų priskyrimo seniūnijoms, dėl seniūnijų aptarnaujamų teritorijų ribų nustatymo ir keitimo, įvertinus gyventojų nuomonę, priėmimas;

5.1.13. savivaldybės biudžeto ir savivaldybės konsoliduotųjų ataskaitų rinkinio tvirtinimas Biudžeto sandaros įstatymo ir Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo nustatyta tvarka, prireikus savivaldybės biudžeto tikslinimas;

5.1.14. sprendimo dėl mero fondo sudarymo, mero fondo dydžio, naudojimo ir atsiskaitymo tvarkos priėmimas;

5.1.15. sprendimų dėl papildomų ir planą viršijančių savivaldybės biudžeto pajamų ir kitų piniginių lėšų paskirstymo, tikslinės paskirties ir specializuotų fondų sudarymo ir naudojimo priėmimas;

5.1.16. sprendimų teikti mokesčių, rinkliavų ir kitas įstatymų nustatytas lengvatas savivaldybės biudžeto sąskaita priėmimas, subsidijų ir kompensacijų skyrimo naujas darbo vietas steigiančioms visų rūšių įmonėms tvarkos nustatymas atitinkamai keičiant savivaldybės biudžetą tais atvejais, kai lėšų tam nebuvo numatyta;

5.1.17. mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės kontrolieriaus, biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovų ataskaitų ir atsakymų į tarybos narių paklausimus išklauskymas reglamento nustatyta tvarka, sprendimų dėl šių ataskaitų ir atsakymų priėmimas;

5.1.18. pasiūlymų valstybės institucijoms dėl savivaldybės teritorijoje esančių šių institucijų padalinių veiklos gerinimo teikimas, prireikus šių padalinių vadovų išklauskymas reglamento nustatyta tvarka;

5.1.19. savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės įmonių, akcinių bendrovių, uždarytųjų akcinių bendrovių (toliau – savivaldybės juridiniai asmenys) steigimas, reorganizavimas, likvidavimas ir jų priežiūra, savivaldybės mokymo ir auklėjimo (toliau – švietimo) įstaigų vadovų skyrimas į pareigas ir atleidimas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka, dalyvavimas steigiant, reorganizuojant ir likviduojant viešuosius ir privačius juridinius asmenis;

5.1.20. sprendimų dėl viešųjų ir privačių juridinių asmenų (kurių dalininkė yra savivaldybė) steigimo, reorganizavimo, likvidavimo priėmimas;

5.1.21. sprendimų dėl bendrų su kitomis savivaldybėmis įmonių steigimo priėmimas;

5.1.22. sprendimų dėl tam tikros veiklos nepriklausomo audito atlikimo savivaldybės įstaigose ar savivaldybės kontroliuojamose įmonėse priėmimas;

5.1.23. savivaldybės vardu sudaromų sutarčių pasirašymo tvarkos aprašo tvirtinimas. Apraše turi būti nustatyta, kokios sutartys negali būti sudaromos be išankstinio savivaldybės tarybos pritarimo;

5.1.24. sprendimų dėl disponavimo savivaldybei nuosavybės teise priklausančiu turto priėmimas, šio turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarkos taisyklių nustatymas, išskyrus atvejus, kai tvarka yra nustatyta įstatymuose ar jų pagrindu priimtuose kituose teisės aktuose;

5.1.25. sprendimų dėl savivaldybei priskirtos valstybinės žemės ir kito valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo patikėjimo teise priėmimas;

5.1.26. sprendimų dėl paskolų ėmimo ir garantijų teikimo už ilgalaikes paskolas priėmimas. Šios paskolos naudojamos tik investicijų projektams finansuoti pagal Vyriausybės nustatytą tvarką, laikantis įstatymų nustatytų skolinimosi limitų ir gavus savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) išvadą;

5.1.27. sprendimų dėl koncesijų suteikimo tikslingumo priėmimas; gavus savivaldybės kontrolieriaus išvadą iki konkurso paskelbimo, koncesijos konkurso sąlygų ir pagrindinės koncesijos sutarties sąlygų tvirtinimas, konkurso etapų nustatymas ir, gavus savivaldybės kontrolieriaus išvadą, pritarimas galutiniam koncesijos sutarties projektui iki koncesijos sutarties pasirašymo;

5.1.28. sprendimų dėl socialinės ir gamybinės infrastruktūros objektų projektavimo ir statybos, dėl pavedimo savivaldybės administracijai ir kitiems subjektams atlikti šių darbų užsakovo funkcijas priėmimas;

5.1.29. sprendimų dėl socialinio būsto fondo sudarymo (statybos, pirkimo ir t. t.) tvarkos, būsto suteikimo tvarkos ir dėl savivaldybės gyvenamųjų patalpų nuomos mokesčio dydžio priėmimas;

5.1.30. savivaldybės bendrojo plano ar savivaldybės dalių bendrųjų planų tvirtinimas įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.31. savivaldybės saugomų teritorijų steigimas pagal Saugomų teritorijų įstatymo nustatytą tvarką, savivaldybės saugomų vietinės reikšmės gamtos ir kultūros paveldo objektų skelbimas;

5.1.32. sprendimų dėl siūlymų keisti savivaldybės teritorijos ribas, suteikti savivaldybei pavadinimą ir jį keisti, sudaryti gyvenamąsias vietas, nustatyti ir keisti jų pavadinimus, teritorijų ribas teikimas Vyriausybei, taip pat gatvių, aikščių, pastatų, statinių ir kitų savivaldybei nuosavybės teise priklausančių objektų pavadinimų suteikimas ir jų keitimas pagal Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytus kriterijus;

5.1.33. savivaldybės triukšmo prevencijos ir mažinimo priemonių, triukšmo savivaldybės teritorijoje rodiklių, aglomeracijų strateginių triukšmo žemėlapių, gyvenamųjų vietovių teritorijų, kuriose būtina įgyvendinti triukšmo prevencijos ir mažinimo priemones (triukšmo prevencijos zonų), ir triukšmo prevencijos viešosiose vietose taisyklių tvirtinimas, tyliųjų zonų nustatymas. Savivaldybės vykdomosios institucijos, kitų pavaldžių viešojo administravimo subjektų funkcijų triukšmo valdymo srityje įgyvendinimo priežiūra;

5.1.34. taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, ir kitų taisyklių tvirtinimas;

5.1.35. kainų ir tarifų už savivaldybės kontroliuojamų įmonių, savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) teikiamas atlygintinas paslaugas ir keleivių vežimą vietiniais maršrutais nustatymas, centralizuotai tiekiamos šilumos, šalto ir karšto vandens

kainų nustatymas (tvirtinimas) įstatymų nustatyta tvarka, vietinių rinkliavų ir mokesčių tarifų nustatymas įstatymų nustatyta tvarka;

5.1.36. sprendimų dėl kompensacijų tam tikroms vartotojų grupėms mokėjimo priėmimas, papildomos socialinės paramos, socialinių pašalpų ir kompensacijų skyrimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos nustatymas, priedo fiziniam asmeniui (globėjui) už vaiko globą dydžio ir mokėjimo iš savivaldybės biudžeto tvarkos nustatymas;

5.1.37. savivaldybės biudžetinės įstaigos vardu gautos paramos skirstymo taisyklių nustatymas;

5.1.38. savivaldybės strateginių plėtros ir veiklos planų, savivaldybės atskirų ūkio šakų (sektorių) plėtros programų tvirtinimas ir ataskaitų dėl jų įgyvendinimo išklausa, sprendimų dėl jų priėmimas;

5.1.39. strateginio planavimo savivaldybėje organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimas;

5.1.40. sprendimų dėl jungimosi į savivaldybių sąjungas, dėl bendradarbiavimo su užsienio šalių savivaldybėmis ar prisijungimo prie tarptautinių savivaldos organizacijų priėmimas;

5.1.41. tarybos narių delegavimas į įstatymų nustatytas regionines tarybas, komisijas ir įgaliojimų jiems suteikimas šio reglamento nustatyta sprendimų projektų rengimą, svarstymą ir priėmimą reglamentuojančia tvarka;

5.1.42. vietos gyventojų apklausos tvarkos aprašo tvirtinimas;

5.1.43. siūlymų nustatyta tvarka tvirtinti savivaldybės gyvenamųjų vietovių herbus teikimas, kitų savivaldybės simbolių ir jų naudojimo tvarkos tvirtinimas, teisė nustatyta tvarka už nuopelnus suteikti savivaldybės (jos centro ar kitos gyvenamosios vietovės) garbės piliečio vardą;

5.1.44. sprendimų dėl partnerystės su privačiais subjektais tikslingumo priėmimas; gavus savivaldybės kontrolieriaus išvadą iki viešųjų pirkimų, reikalingų partnerystei su privačiais subjektais įgyvendinti, paskelbimo, viešųjų pirkimų sąlygų, būdo ir pagrindinių sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygų tvirtinimas; gavus savivaldybės kontrolieriaus išvadą, pritarimas galutiniam partnerystės su privačiais subjektais sutarties projektui iki tokios sutarties pasirašymo.

5.2. Paprastoji savivaldybės tarybos kompetencija:

5.2.1. savivaldybės biudžetinių įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas;

5.2.2. savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) kolegialių organų sudarymas, kai tai numatyta viešosios įstaigos įstatuose;

5.2.3. savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) finansinių ataskaitų rinkinių tvirtinimas;

5.2.4. savivaldybės viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė) vidaus kontrolės tvarkos nustatymas;

5.2.5. sprendimų dėl valstybės socialinių ir ekonominių programų tikslinių lėšų, kitų valstybės fondų lėšų ir materialiojo turto paskirstymo savivaldybės biudžetinėms įstaigoms priėmimas;

5.2.6. savivaldybės ir vietovės lygmens specialiojo teritorijų planavimo dokumentų tvirtinimas, išskyrus įstatymų nustatytus atvejus;

5.2.7. juridinio asmens dalyvio kompetencijai pagal įstatymus priskirtų teisių įgyvendinimas ir pareigų vykdymas.

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

5.4. Savivaldybės taryba reglamento nustatyta tvarka prižiūri savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas. Už šios funkcijos įgyvendinimo organizavimą yra atsakingas meras.

5.5. Išimtinai savivaldybės tarybos kompetencijai priskirtų įgaliojimų savivaldybės taryba negali perduoti jokiai kitai savivaldybės institucijai ar įstaigai.

5.6. Konkrečius įgaliojimus, nustatytus šio reglamento 5.2. punkte, savivaldybės taryba šio reglamento nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti savivaldybės administracijos direktoriui arba savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui. Jeigu savivaldybės vykdomoji institucija negali (dėl viešųjų ir privačių interesų konflikto) įvykdyti šio reglamento 5.2. punkte nustatytų ir savivaldybės tarybos jai perduotų įgaliojimų, šiuos įgaliojimus vykdo savivaldybės taryba.

II. Bendrieji savivaldybės tarybos posėdžių organizavimo klausimai

6. Posėdis yra pagrindinė savivaldybės tarybos veiklos forma. Posėdis trunka 1 darbo dieną, paprastai paskutinį mėnesio trečiadienį.

7. Posėdžius, išskyrus pirmąjį naujai išrinktos savivaldybės tarybos posėdį, 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 (reglamento nustatytais 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 einantis mero pareigas 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 arba 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 arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys savivaldybių tarybos posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

8. Savivaldybės tarybos posėdyje svarstytinus klausimus kartu su sprendimų projektais merui pateikia komitetai, komisijos, tarybos nariai, tarybos narių frakcijos ir grupės, savivaldybės kontrolierius, savivaldybės administracijos direktorius. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Pateikti sprendimų projektai yra registruojami savivaldybės administracijos specialisto, atsakingo už savivaldybės tarybos dokumentų tvarkymą, tam skirtame registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos paskelbiami savivaldybės interneto svetainėje.

9. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jeigu meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia savivaldybės taryba savivaldybės tarybos posėdžio metu, priimdama sprendimą balsų dauguma (sprendimo dėl klausimų įtraukimo į posėdžio darbotvarkę projektas nerengiamas). Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio paskelbiama savivaldybės interneto svetainėje.

10. Jeigu tarybos narys negali atvykti į posėdį, apie tai jis raštu, o nesant galimybės pranešti raštu – elektroniniu paštu (meras@elektrenai.lt) praneša merui, nuroydamas priežastį.

Savivaldybės tarybos Etikos komisija teikia Vyriausiajai rinkimų komisijai siūlymą dėl tarybos nario įgaliojimų nutraukimo, jeigu tarybos narys yra praleidęs iš eilės tris savivaldybės tarybos posėdžius, kai kalendoriniais metais posėdžių nelankymas pasiekia 1/3 visų buvusių posėdžių laiko be pateisinamos priežasties. Pateisinamomis posėdžių nelankymo priežastimis laikoma: laikinasis nedarbingumas, komandiruotė, atostogos (tokios jų rūšys, kurios apibrėžtos Lietuvos Respublikos norminiuose teisės aktuose), stažuotė, kvalifikacijos kėlimas darbovietėje ar mokymo centruose, artimųjų giminių mirties atvejai, išvykimas į teismą ir teisėsaugos ar kontrolės funkcijas atliekančias institucijas, išvykimas į sveikatos priežiūros įstaigą ir kitos svarbios

priežastys, kurias, įvertinusi pateiktus duomenis ir dokumentus, pateisinamomis pripažįsta savivaldybės tarybos Etikos komisija. Laikoma, kad tarybos nariai praleido posėdžius be pateisinamos priežasties, jei prie tokios išvados pagrįstai prieina savivaldybės tarybos Etikos komisija.

11. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra atviri. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti kviestiesiems asmenims. Posėdžiuose turi teisę dalyvauti ir išsakyti savo nuomonę Lietuvos Respublikos Seimo ir Lietuvos Respublikos Vyriausybės nariai, Vyriausybės atstovas Vilniaus apskrityje ir savivaldybės kontrolierius, kiti Lietuvos Respublikos įstatymuose įvardyti juridiniai bei fiziniai asmenys. Kai yra techninės galimybės, savivaldybės tarybos nustatyta tvarka jos posėdžiai transliuojami savivaldybės interneto tinklalapyje. Jeigu savivaldybės tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti šio reglamento nustatyta tvarka.

12. Be kviestųjų asmenų ir asmenų, su kuriais yra susijęs svarstomas klausimas, posėdžiuose taip pat gali dalyvauti įmonių, įstaigų, organizacijų ir gyventojų atstovai ir, savivaldybės tarybai pritarus, išsakyti nuomonę rūpimais klausimais. Kai posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, savivaldybės tarybos sprendimu gali būti surengtas uždaras posėdis, kuriame dalyvauja tik tarybos nariai ir posėdį aptarnaujantys savivaldybės administracijos darbuotojai.

III. Savivaldybės tarybos posėdžiui teikiamų svarstyti klausimų rengimas

13. Savivaldybės tarybos sprendimai rengiami šia tvarka:

13.1. sprendimų projektų rengėjai gali būti savivaldybės tarybos, mero ar savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti ar konkurso tvarka parinkti asmenys, ar jų grupė, taip pat asmuo arba asmenų iniciatyvinė grupė;

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

13.3. sprendimų projektai pateikiami kartu su aiškinamaisiais raštais (forma pridedama, priedas Nr. 1), kuriuose nurodoma:

13.3.1. sprendimo tikslai,

13.3.2. išsamus sprendimo projekto faktinis ir teisinis pagrindimas,

13.3.3. rengiant sprendimo projektą gauti specialistų įvertinimai ir išvados,

13.3.4. sprendimo projekto iniciatoriai ir jo rengėjai (autoriai) ar rengėjų (autorių) grupė,

13.3.5. kiti, rengėjų nuomone, reikalingi paaiškinimai;

13.3.6. priimto sprendimo paskirstymas,

13.3.7. kas atsakingas už priimto sprendimo įgyvendinimo kontrolę;

13.4. jeigu numatoma sprendimo projektą pristatyti konkrečios dienos tarybos posėdyje, šis sprendimo projektas turi būti parengtas ir pateiktas derinti ne vėliau nei likus 3 savaitėms iki savivaldybės tarybos posėdžio. Tokie sprendimų projektai suderinami ir pateikiami registruoti per 1 savaitę. Vėliau pateikti registruoti sprendimų projektai, išskyrus papildomus klausimus, nurodytus šio reglamento 18 punkte, bei alternatyvius ar komitetuose redaguotus tuo klausimu teikiamus sprendimų projektus, įtraukiami į kitų savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes;

13.5. aiškinamajame rašte turi būti pasirašytos žymos, kad sprendimo projektas yra suderintas su kalbos tvarkytoju, teisininku ir savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, kuruojančių sprendimo projekte sprendžiamus klausimus, vedėjais. Aiškinamajame rašte taip pat turi būti sprendimo projekto rengėjų ir pristatytojų parašai;

13.6. aiškinamieji raštai kartu su priedais (sprendimų projektais ir kita medžiaga) merui pateikiami per savivaldybės administracijos referentą, kuris aiškinamuosius raštus įregistruoja Gautų dokumentų registre;

13.7. įregistruotas aiškinamasis raštas su priedais pateikiamas savivaldybės administracijos direktoriui. Administracijos direktorius administracijos vardu pasirašydamas aiškinamajame rašte suderina sprendimo projektą ir pateikia jį merui;

13.8. meras aiškinamajame rašte pasirašytinai nurodo, kokiems komitetams siūlo svarstyti sprendimo projektą;

13.9. tinkamai parengtą ir suderintą sprendimo projektą savivaldybės administracijos referentas pateikia savivaldybės tarybos sekretoriui, o jeigu jo nėra, – mero paskirtam politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojui arba savivaldybės administracijos direktoriaus (kai yra gautas mero pritarimas) paskirtam valstybės tarnautojui, arba darbuotojui, dirbančiam savivaldybės administracijoje pagal darbo sutartį, kuris įregistruoja sprendimo projektą tam skirtame registre ir ne vėliau kaip artimiausią darbo dieną po registracijos sprendimo projektą kartu su aiškinamuoju raštu paskelbia savivaldybės interneto svetainėje (bet kuris iš šiame papunktyje nurodytų tarnautojų (išskyrus administracijos referentą) toliau reglamente vadinamas atsakinguoju sekretoriumi).

14. Už tarybos narių parengtų sprendimų projektų derinimą su visais derintojais ir registravimą atsako administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo. Tarybos sprendimų projektų rengėjai atsako už parengtų ir pateiktų savivaldybės tarybai svarstyti sprendimų projektų pagrįstumą, pateiktų duomenų ir kitos medžiagos tikrumą ir kokybę.

15. Savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių šio reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai. Ekstremalių įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, faktus ir faktorius, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka.

16. Apie savivaldybės tarybos posėdžio laiką, svarstyti parengtus ir reglamento nustatyta tvarka įregistruotus klausimus kartu su sprendimų projektais meras, o kai jo nėra (dėl atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo, įgaliojimų netekimo, kitų objektyvių priežasčių), – mero pavaduotojas arba laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, ne vėliau kaip prieš 3 kalendorines dienas iki posėdžio pradžios praneša visiems tarybos nariams (elektroniniu paštu), gyventojams (internetu www.elektrenai.lt) ir seniūnaičiui (su seniūnaičiu aptartu būdu), 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). Sprendimo projektas dėl savivaldybės biudžeto tvirtinimo skelbiamas spaudoje ir savivaldybės interneto svetainėje svarstyti visuomenei ne vėliau kaip 14 dienų iki tarybos posėdžio, kuriame bus svarstomas šis klausimas.

17. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę, kurioje numatomas pranešėjas (pranešėjai) ir laikas klausimams svarstyti, sudaro meras. Ne vėliau kaip prieš 4 darbo dienas iki savivaldybės tarybos posėdžio svarstytinus klausimus kartu su įregistruotais sprendimų projektais meras privalo įtraukti į posėdžio darbotvarkę. Jei meras svarstytinų klausimų į posėdžio darbotvarkę neįtraukia, dėl jų įtraukimo į darbotvarkę sprendžia savivaldybės taryba. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios.

18. Posėdžio darbotvarkę tvirtina ir papildomus klausimus į darbotvarkę įtraukia savivaldybės taryba posėdžio pradžioje. Įvykus balsavimo klaidai, savivaldybės taryba gali perbalsuoti svarstomą klausimą. Papildomi, įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios, klausimai, kuriuos reikia svarstyti neatidėliotinai, įtraukiami į darbotvarkę savivaldybės tarybos sprendimu, jei rengėjas (autorius) pateikia sprendimo projektą ir aiškinamąjį raštą, kuriame papildomai nurodo aplinkybes, pateisinančias klausimo nagrinėjimo neatidėliotinumą (svarbą) ir sprendimo projekto pateikimo vėlavimo priežastis.

19. Savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkė gali būti papildyta ar pakeista savivaldybės tarybos sprendimu komiteto, komisijos, frakcijos ar 1/3 dalyvaujančių posėdyje tarybos narių siūlymu, jei dėl šių siūlymų sprendimų projektai įregistruoti ne vėliau kaip prieš 24 valandas iki posėdžio pradžios. Ekstremaliųjų įvykių, atitinkančių Vyriausybės patvirtintus kriterijus, faktus ir faktorius, atvejais meras turi teisę pateikti savivaldybės tarybai svarstyti klausimą ir siūlyti priimti sprendimą skubos tvarka. Norminio pobūdžio sprendimų projektai negali būti įtraukiami į darbotvarkę vėliau nei potvarkio pasirašymo dieną.

20. Ne rečiau kaip kas 3 mėnesius meras, o kai jo nėra, – mero pavaduotojas, o kai jų nėra, – laikinai mero pareigas einantis tarybos narys, priima sprendimą sušaukti savivaldybės tarybos posėdį, sudaro posėdžio darbotvarkę ir perduoda sprendimų projektus su darbotvarkė svarstyti visiems tarybos nariams ir komitetams. Komitetai svarsto sprendimų projektus paprastai 5 darbo dienas nuo sprendimų projektų gavimo iš mero dienos. Komitetai gauna svarstomą medžiagą ne vėliau kaip 3 kalendorinės dienos iki komiteto (ų) posėdžių dienos. Komiteto apsvarstytų sprendimų projektų išvados (posėdžių protokolai) pateikiamos merui iki savivaldybės tarybos posėdžio. Nesilaikant šiame punkte numatytos tvarkos, organizuoti savivaldybės tarybos sprendimų projektų svarstymą savivaldybės tarybos posėdyje galima tik ypatingais atvejais, kai yra būtinas skubus sprendimo priėmimas, jei tam pritaria savivaldybės taryba.

21. Sprendimų projektai turi būti suderinti su atitinkamais savivaldybės tarybos komitetais bei administracijos padaliniais. Sprendimų projektuose gali būti nurodytos priemonės ir pavedimai, vykdytojai ir įvykdymo terminai bei lėšų poreikis, reikalingas sprendimui įgyvendinti. Finansavimo šaltinis turi būti nurodytas sprendimo projekte, jeigu jam įgyvendinti reikalingos lėšos.

22. Komitetams ir administracijos padaliniais atsisakius derinti sprendimo projektą, turi būti raštu nurodomi motyvai. Savivaldybės taryba nusprendžia, ar įtraukti šį klausimą į darbotvarkę.

23. Sprendimų projektai turi būti skelbiami internete ir gali būti skelbiami spaudoje svarstyti visuomenei. Skelbiant sprendimo projektą turi būti nurodomi jo rengėjai.

24. Sudariusi komitetus, savivaldybės taryba privalo atidėti klausimo svarstymą, jei jis nebuvo svarstytas bent viename komiteto posėdyje, išskyrus atvejį, kai pagrįstai ir motyvuotai pateikiamas papildomas klausimas pagal šio reglamento 17 punktą ir kai klausimas apsvarstytas nesant komiteto narių kvorumo pagal šio reglamento 138 punktą.

25. Jeigu gaunami keli alternatyvūs to paties sprendimo projektai, jie nagrinėjami kartu ir pasirenkamas vienas iš jų.

IV. Savivaldybės tarybos posėdžio darbo tvarka

26. Kiekvieno posėdžio pradžioje registruojami tarybos nariai ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys. Savivaldybės tarybos posėdžiai yra atviri. Posėdžio pirmininkas turi teisę leisti posėdyje kalbėti kviestiams asmenims. Jeigu savivaldybės tarybos posėdyje svarstomas klausimas yra susijęs su kitais posėdyje dalyvaujančiais asmenimis, jiems leidžiama užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti, jei jiems paprašius su tuo sutinka savivaldybės taryba, savo valią išreikšdama balsuodama arba bendru sutarimu (sprendimo dėl leidimo užduoti klausimus pranešėjams ir kalbėti projektas nerengiamas). Šių asmenų kalbos trukmę nustato posėdžio pirmininkas savo nuožiūra.

27. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja visų tarybos narių dauguma (yra kvorumas). Posėdyje svarstomi tik tie klausimai, dėl kurių šio reglamento nustatyta tvarka yra pateikti sprendimų projektai.

28. Posėdžiui pirmininkauja meras (išskyrus pirmąjį ir kitus naujos savivaldybės tarybos posėdžius, iki prisaikdinamas meras), o kai jo nėra – mero pavaduotojas. Jeigu meras ir jo pavaduotojas posėdyje nedalyvauja, posėdžiui pirmininkauja ir visus posėdyje priimtus dokumentus pasirašo savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys.

29. Posėdžio pirmininkas:

29.1. skelbia posėdžio pradžią ir pabaigą, prireikus gali paskelbti darbotvarkėje nenumatytą posėdžio pertrauką;

29.2. tikrina, ar posėdyje yra kvorumas;

29.3. stebi, kad būtų laikomasi šio reglamento;

29.4. suteikia žodį tarybos nariams ir, jeigu savivaldybės taryba neprieštarauja, kitiems asmenims, vadovauja svarstymo eigai;

29.5. kontroliuoja kalbų trukmę ir, jeigu ji viršijama, įspėja kalbėtoją, o po antro įspėjimo gali nutraukti kalbėtoją;

29.6. jeigu klausimas svarbus ir savivaldybės taryba neprieštarauja, gali pratęsti kalbos laiką;

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

29.8. pagal svarstymo rezultatus formuluoja klausimus balsavimui, vadovaudamasis šiuo reglamentu nustato balsavimo tvarką ir pagal balsų skaičiavimo komisijos pateiktus duomenis skelbia atviro balsavimo rezultatus;

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

29.10. duoda tarybos nariams pastabas, jeigu jie nesilaiko reglamento, kelia triukšmą salėje, įžeidinėja savivaldybės tarybą, kitus asmenis ar kitaip trukdo savivaldybės tarybos darbui, o prireikus perduoda juos svarstyti etikos klausimus nagrinėjančiai komisijai.

30. Posėdžio trukmę nustato savivaldybės taryba tvirtindama darbotvarkę. Vykstant posėdžiui galimi darbotvarkės pakeitimai, jei už tai balsuoja dauguma posėdyje dalyvaujančių tarybos narių. Jeigu posėdžio metu nespėjama išnagrinėti kurio nors klausimo, jis gali būti įrašomas į kito posėdžio darbotvarkę, jeigu tai neturėtų neigiamos įtakos sprendimo įgyvendinimui.

31. Kiekvienu darbotvarkės klausimu paprastai daromas vienas pranešimas, kuris gali trukti iki 5 minučių. Pranešėju (klausimo pristatytoju) gali būti sprendimo projekto rengėjas arba kitas su pristatomu klausimu susijęs kompetentingas asmuo, svarstomu klausimu turintis žinių, reikalingų klausimui visapusiškai ir objektyviai išnagrinėti.

32. Po pranešimo skiriamas laikas atsakymams į tarybos narių ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų, nurodytų šio reglamento 11 punkte, klausimus. Atsakymas į vieną klausimą neturi trukti ilgiau kaip 3 minutes, o pats klausimas ir klausimo tikslinimas – ne ilgiau kaip 1 minutę.

33. Tarybos narių ir kitų posėdyje dalyvaujančių asmenų, nurodytų šio reglamento 11 punkte, nuomonėms dėl pristatomo klausimo pasakyti skiriama iki 3 minučių. Svarstomu klausimu savivaldybės tarybos narys ir kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys nuomonę reikšti gali vieną kartą. Posėdžio pirmininkas gali kalbą nutraukti, jeigu kalbama ne dėl to, dėl ko buvo suteiktas žodis, arba kalba trunka ilgiau nei 3 minutes. Frakcijos pageidavimu posėdžio pirmininkas suteikia papildomą laiką kalbėti frakcijos vardu.

34. Tarybos nariams suteikiama galimybė paklausti ar pasakyti nuomonę eilės tvarka pagal rankos pakėlimo laiką arba pagal užsiregistravimo laiką, kai naudojama elektroninė balsavimo sistema. Kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys užduoda klausimus ir kalba eilės tvarka pagal rankos pakėlimo laiką, pasibaigus tarybos narių klausimams ir kalbai. Jeigu tarybos narys ar kitas posėdyje dalyvaujantis asmuo be įspėjimo išėjo iš posėdžių salės ir jo nėra, kai pirmininkaujantis suteikia jam galimybę paklausti ar pasakyti savo nuomonę, laikoma, kad jis atsisakė kalbėti.

35. Diskusijoje turi būti pareiškiami nuomonė dėl sprendimo projekto, pateiktų jo pataisų ar alternatyvaus sprendimo projekto, siūlomas vienas iš reglamento 38 punkte išvardytų balsavimo variantų, teikiami siūlymai dėl balsavimo procedūros.

36. Diskusijos baigiamos, kai pasibaigia klausimui svarstyti skirtas laikas arba to pageidauja tarybos nariai ir nusprendžia savivaldybės taryba. Tarybos nariai ar kiti posėdyje dalyvaujantys asmenys, kurie buvo pasiruošę kalbėti, bet tam jiems nebuvo suteikta galimybė dėl laiko stokos, pastabas ir pasiūlymus svarstomais klausimais pateikia raštu. Jie pridedami prie

posėdžio protokolo arba pateikiami savivaldybės tarybos sudarytai redakcinei komisijai. Posėdžio pirmininkas frakcijos pageidavimu suteikia pertrauką frakcijos nariams pasitarti svarstomu klausimu. Pertraukos trukmę nustato posėdžio pirmininkas. Tokių pertraukų frakcija per vieną posėdį turi teisę prašyti ne daugiau kaip dvi.

37. Pasibaigus diskusijoms, pranešėjai turi teisę tarti baigiamąjį žodį.

38. Balsavimo pradžia skelbia posėdžio pirmininkas. Sprendimai gali būti tokie: pritarti pateiktam savivaldybės tarybos sprendimo projektui, atmesti (nepritarti) savivaldybės tarybos sprendimo projektą (-ui), pritarti naujos redakcijos (su pataisomis) savivaldybės tarybos sprendimo projektui, atidėti savivaldybės tarybos sprendimo projekto svarstymą.

39. Balsuojant replikos ir pastabos dėl balsavimo motyvų neleidžiamos.

40. Galutiniam sprendimo projektui rengti gali būti sudaroma redakcinė komisija, kuri išsirenka pirmininką. Jis praneša savivaldybės tarybai apie komisijos darbo rezultatus ir pristato savivaldybės tarybai sprendimo projektą.

41. Savivaldybės tarybos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių (kai naudojama elektroninė balsavimo sistema – užsiregistravusių per registracijos kortelės nuskaitymo įrenginį) 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. Sprendimas laikomas priimtu, jei balsavusių „už“ sprendimo projektą tarybos narių yra daugiau nei balsavusių „prieš“, susilaikiusių ir nedalyvavusių balsavime kartu susumavus. Kai balsai pasiskirsto po lygiai slaptos balsavimo metu, laikoma, kad sprendimas nepriimtas. Balsų pasidalijimas po lygiai reiškia, kad balsų „už“ gauta tiek pat, kiek „prieš“, susilaikiusių ir nedalyvavusių balsavime kartu susumavus.

42. Dėl savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstomų klausimų balsuojama atvirai, išskyrus atvejus, kai skiriamas mero pavaduotojas, savivaldybės administracijos direktorius, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojas, sprendžiamas nepasitikėjimo meru, mero pavaduotoju, savivaldybės administracijos direktoriumi, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotoju klausimas. Slaptas balsavimas reglamente nustatyta tvarka galimas ir tais atvejais, kai skiriamas Kontrolės komiteto pirmininkas, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotojas, Administracinės komisijos pirmininkas, Etikos komisijos pirmininkas, sprendžiamas nepasitikėjimo Kontrolės komiteto pirmininku, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoju, Administracinės komisijos pirmininku, Etikos komisijos pirmininku klausimas.

43. Duomenys apie kiekvieno tarybos nario balsavimą, išskyrus atvejus, kai balsuojama slapta, yra vieši. Kiekvieno tarybos nario balsavimo rezultatai turi būti saugomi informacinėse laikmenose ir skelbiami savivaldybės interneto svetainėje, išskyrus atvirą balsavimą rankos pakėlimu.

44. Atvirai balsuojama rankos pakėlimu arba naudojama atviro balsavimo elektroninė sistema, prie kurios kiekvienas tarybos narys prisijungia per registracijos kortelės nuskaitymo įrenginį. Naudojant elektroninę balsavimo sistemą, tarybos posėdžiai gali būti transliuojami savivaldybės interneto svetainėje, o balsavusių tarybos narių pavardės ir balsavimo rezultatai gali būti parodomi ekrane. Naudojant elektroninę balsavimo sistemą, balsuojama balsavimo pulto mygtukų paspaudimu. Jei tarybos narys per atviro balsavimo elektroninėje sistemoje nustatytą laiką dėl techninių ar kitų kliūčių balsuoti nespėjo, jis gali iš karto po balsavimo (ne vėliau kaip iki kito klausimo nagrinėjimo pradžios) žodžiu pareikšti, kaip balsuoja. Šis žodinis tarybos nario pareiškimas yra įtraukiamas į posėdžio protokolą, o balsas įskaitomas į balsų visumą.

45. Slaptas balsavimas paprastai vykdomas naudojant slaptos balsavimo biuletenius arba gali būti naudojama elektroninė balsavimo sistema.

Kai slaptu balsavimu renkamas ar skiriamas kandidatas į atitinkamas pareigas, sprendžiamas nepasitikėjimo klausimas, balsuojantysis balsavimo pulte paspaudžia arba rinkimų biuletenyje pažymi ar balsuoja už pateiktą sprendimo projektą.

46. Rinkimų biuletenio pavyzdį tvirtina taryba. Į rinkimų biuletenį įrašomas kandidato vardas ir pavardė.

47. Už balsavimo organizavimą atsakinga tarybos išrinkta balsų skaičiavimo komisija. Ji antspauduoja balsavimo biuletenius ir išduoda juos tarybos nariams. Gavę balsavimo biuletenį, tarybos nariai pasirašo rinkimų biuletenių išdavimo sąraše.

48. Negaliojančiais pripažįstami nepatvirtinto pavyzdžio balsavimo biuleteniai, neantspauduoti, arba kai pagal padarytą žymą neįmanoma nustatyti balsavusiojo valios. Papildomai įrašytos pavardės neskaičiuojamos.

49. Visais atvejais biuletenis turi turėti antraštę, kurioje aiškiai nurodyta, dėl ko balsuojama. Slapto balsavimo rezultatus skelbia balsų skaičiavimo komisijos pirmininkas.

50. Balsuojant rankos pakėlimu, balsus skaičiuoja administracijos tarnautojas ar savivaldybės tarybos paskirtas tarybos narys. Balsuojant biuleteniais, balsus skaičiuoja savivaldybės tarybos sudaryta balsų skaičiavimo komisija. Balsuojant per elektroninę balsavimo sistemą, balsus skaičiuoja pati sistema.

51. Balsavimui gali būti pateiktas vienas arba du (alternatyvūs) teiginiai. Pirmuoju atveju balsuojama „už“, „prieš“ arba „susilaikoma“. Antruoju atveju balsuojama už vieną teiginį, vėliau – už kitą teiginį (priimtu laikomas daugiausia balsų surinkęs teiginys). Alternatyvaus balsavimo atveju kiekvienas tarybos narys gali balsuoti tik už vieną teiginį. Kai alternatyvių pasiūlymų yra daugiau nei du, už juos balsuojama atskirai atviru balsavimu, kol lieka ne daugiau kaip dvi alternatyvos.

52. Alternatyvūs teiginiai paprastai pateikiami balsavimui pagal pateikimo svarstyti eilę. Prireikus posėdžio pirmininkas gali keisti balsavimo tvarką, jei sutinka pasiūlymo rengėjas (autorius) ar rengėjai (autoriai).

53. Tarybos narys privalo nusišalinti nedalyvaudamas balsavime, kai sprendžiami su juo ar jo šeimos nariais ir artimaisiais giminaičiais susiję turtiniai ar finansiniai klausimai arba kai jo dalyvavimas balsuojant galėtų sukelti viešųjų ir privačių interesų konfliktą.

54. Savivaldybės tarybos priimti norminiai teisės aktai, išskyrus teisės aktus, kuriais tvirtinami teritorijų planavimo dokumentai, įsigalioja kitą dieną po oficialaus paskelbimo Teisės aktų registre, jeigu pačiame teisės akte nenumatyta vėlesnė įsigaliojimo data. Teisės aktų ir jais patvirtintų teritorijų planavimo dokumentų skelbimo ir įsigaliojimo tvarka nustatyta Lietuvos Respublikos teritorijų planavimo įstatyme. Savivaldybės tarybos priimti teisės taikymo aktai (individualūs teisės aktai) įsigalioja jų pasirašymo dieną, jeigu pačiuose teisės aktuose nenumatyta vėlesnė jų įsigaliojimo data.

55. Savivaldybės tarybos teisės aktai, keičiantys ar nustatantys naują ūkio subjektų veiklos ar jos priežiūros teisinį reguliavimą, paprastai įsigalioja gegužės 1 dieną arba lapkričio 1 dieną, tačiau visais atvejais ne anksčiau kaip po trijų mėnesių nuo jų oficialaus paskelbimo dienos. Ši nuostata netaikoma, kai teisinis reguliavimas nustatomas arba keičiamas pagal Europos Sąjungos teisės aktuose nustatytus įpareigojimus, Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių reikalavimus, taip pat kai nustatomas ūkio subjektams palankesnis teisinis reguliavimas.

V. Savivaldybės tarybos posėdyje priimtų dokumentų įforminimas ir skelbimas

56. Savivaldybės tarybos posėdžiai protokoluojami. 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 atsakingasis sekretorius.

57. Posėdžio protokole nurodoma: tarybos pavadinimas, posėdžio vieta ir laikas, posėdžio eilės numeris, tarybos narių skaičius, kiek jų dalyvavo posėdyje, kiek nedalyvavo, kiek dalyvavo svečių ir kviestųjų asmenų, posėdžio pirmininko vardas ir pavardė, posėdžio darbotvarkė, kiekvieno klausimo pranešėjo vardas, pavardė ir pareigos, diskusijose dalyvavusių asmenų vardai ir pavardės, pareigos, taip pat pateiktųjų klausimus ar paklausimus (raštu ar žodžiu) pranešėjams vardai ir

pavardės, trumpas šių kalbų ir paklausimų išdėstymas, priimtų sprendimų sąrašas ir balsavimo rezultatai. Prie posėdžio protokolo pridedama: savivaldybės tarybos priimti sprendimai, posėdyje nedalyvavusių tarybos narių sąrašas, posėdyje dalyvavusių asmenų sąrašas (jei šie asmenys nenurodomi pačiame protokole), pranešimai (papildomi pranešimai), posėdžio pirmininkui raštu perduoti siūlymai ir pastabos tų tarybos narių, kurie buvo užsirašę kalbėti, tačiau jiems nebuvo suteiktas žodis dėl to, kad diskusijos buvo nutrauktos.

58. Savivaldybės tarybos posėdžiuose priimtus sprendimus su savivaldybės tarybos posėdyje patvirtintais pakeitimais sprendimų projektų rengėjai (pristatytojai) pateikia atsakingajam sekretoriui kompiuterine laikmena ne vėliau kaip kitą darbo dieną po savivaldybės tarybos posėdžio. atsakingajam sekretoriui turi būti pateikti sprendimai tik su tais sprendimų projektų pakeitimais, kuriems buvo pritarta savivaldybės tarybos posėdyje. Šie pakeitimai turi būti kalbos tvarkytojo patikrinti ir pataisyti pagal kalbos reikalavimus, nekeičiant pakeitimų esmės.

59. Posėdis stenografuojamas arba daromas jo garso arba vaizdo su garsu įrašas. Stenogramos ir įrašai saugomi visą savivaldybės tarybos kadenciją ir dar vienus metus. Savivaldybės tarybos sprendimus meras turi pasirašyti ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po savivaldybės tarybos posėdžio.

60. Savivaldybės taryba privalo sudaryti savivaldybės gyventojams sąlygas susipažinti su savivaldybės tarybos sprendimais.

61. Posėdžio protokolas (su priedais) sutvarkomas ir pasirašomas ne vėliau kaip per dvi savaites po įvykusio posėdžio.

62. Tarybos nariai, kiti Elektrėnų savivaldybės gyventojai gali susipažinti su posėdžių protokolais ir jų priedais.

63. 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.

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

65. Savivaldybės tarybos sprendimai skelbiami internete bei gali būti skelbiami spaudoje, per radiją, televiziją.

66. Savivaldybės tarybos sprendimus atitinkamoms valstybės institucijoms, visuomeninėms organizacijoms, įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms bei pareigūnams administracijos direktorius perduoda ne vėliau kaip per savaitę po posėdžio.

67. Oficialius mero pasirašytus pranešimus apie savivaldybės tarybos posėdžius rengia ir skelbia savivaldybės administracija.

VI. Tarybos narių paklausimai

68. Paklausimu laikomas toks savivaldybės kompetencijai priskirtas klausimas, dėl kurio tarybos narys ar jų grupė (raštu) kreipėsi į savivaldybės institucijų, savivaldybės administracijos, kitų savivaldybės įstaigų, įmonių ir organizacijų, taip pat valstybės institucijų, kurios veikia savivaldybės teritorijoje, vadovus ir tarnautojus.

69. Paklausimu gali būti laikomas ir toks klausimas, kurio reikšmingumą balsuodama pripažįsta posėdyje dalyvaujančių tarybos narių dauguma.

70. Paklausimo teikėjas (teikėjai) turi nurodyti konkretų asmenį, į kurį jis kreipiasi ir kokio atsakymo – žodžiu ar raštu – laukia.

71. Į paklausimus atsakoma Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų įstatymo, Viešojo administravimo įstatymo ir Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklėmis nustatyta tvarka ir terminais.

72. Ar paklausimo svarstymą įtraukti į savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę paklausimo teikėjui pasiūlius, sprendžia savivaldybės taryba.

73. Nagrinėjant paklausimą turi dalyvauti jo teikėjas (teikėjai) arba bent vienas iš pateikėjų. Kai paklausimo teikėjas (teikėjai) posėdyje nedalyvauja, paklausimo nagrinėjimas atidedamas.

74. Paklausimo teikėjas (teikėjai) negali pirmininkauti savivaldybės tarybos posėdžiui, kai nagrinėjamas jo paklausimas.

75. Apsvarsčiusi vadovo, kuriam adresuotas tarybos nario (narių) paklausimas, atsakymą, savivaldybės taryba gali priimti dėl jo sprendimą. Sprendimo projektą pateikia paklausimo rengėjas (autorius). Meras reguliariai informuoja savivaldybės tarybą, kaip vykdomi sprendimai dėl tarybos narių paklausimų.

VII. Savivaldybės tarybos darbo planavimas

76. Savivaldybės taryba gali planuoti savo darbą.

77. Savivaldybės tarybos darbo plano projektą rengia meras, gavęs savivaldybės tarybos komitetų, frakcijų, komisijų ir tarybos narių pasiūlymų.

78. Planas sudaromas tokia tvarka:

78.1. savivaldybės tarybos komitetai (toliau – komitetai), komisijos, frakcijos, savivaldybės tarybos kolegija (toliau – kolegija) ir tarybos nariai ne vėliau kaip prieš mėnesį iki kito pusmečio pradžios pateikia merui savo pasiūlymus dėl savivaldybės tarybos posėdžiuose svarstytinų klausimų ir kitų renginių;

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

78.3. pusmečio darbo planas tvirtinamas savivaldybės tarybos posėdyje.

79. Darbo plane nurodoma:

79.1. savivaldybės tarybos posėdžių laikas, numatomi svarstyti klausimai ir atsakingi už jų parengimą;

79.2. komitetų posėdžiai ir numatomi svarstyti klausimai;

79.3. susitikimai su gyventojais;

79.4. priimtų savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimo kontrolė;

79.5. kiti renginiai.

80. Darbo planas siunčiamas komitetams, frakcijoms, kolegijai, administracijai ir skelbiamas vietos spaudoje.

VIII. Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimas ir kontrolė

81. Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą organizuoja administracijos direktorius.

Administracijos direktorius įsakymais ir rezoliucijomis gali įpareigoti savivaldybės administracijos tarnautojus vykdyti savivaldybės tarybos sprendimus.

82. Už savivaldybės tarybos sprendimų ir juose esančių pavedimų vykdymo kontrolės organizavimą atsako administracijos direktorius. Administracijos direktorius tiesiogiai ir asmeniškai atsako už savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais. Administracijos direktorius, tiesiogiai įgyvendindamas savivaldybės tarybos sprendimus, gali kreiptis į valstybinio administravimo subjektus, leisti įsakymus, privalomus savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais, savivaldybės administracijos filialams – seniūnijoms ir į struktūrinius padalinius neįeinantiems valstybės tarnautojams, taip pat jam priskirtos kompetencijos klausimais – savivaldybės gyventojams ir kitiems savivaldybės teritorijoje esantiems subjektams.

83. Visus savivaldybės tarybos priimtus sprendimus registruoja administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo tam skirtuose žurnaluose.

84. Savivaldybės tarybos priimtų sprendimų kopijos pasirašytinai įteikiamos arba išsiunčiamos aiškinamuosiuose raštuose nurodytiems asmenims per 2 darbo dienas nuo sprendimų pasirašymo dienos.

85. Savivaldybės tarybos sprendimus vykdo aiškinamuosiuose raštuose nurodyti vykdytojai ir kiti asmenys, kurie tais sprendimais yra įpareigojami ar įgaliojami.

86. Savivaldybės tarybos sprendimo užduotis yra įvykdyta tada, kai yra išspręsti visi jame pateikti klausimai ir pateiktas išsamus atsakymas savivaldybės tarybai.

87. Ne rečiau kaip kartą per pusmetį savivaldybės tarybos posėdyje administracijos direktorius atsiskaito už tarybos sprendimų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje jo kompetencijai priskirtais klausimais.

IX. Savivaldybės tarybos atsiskaitymas gyventojams

88. Savivaldybės taryba ne rečiau kaip vieną kartą per metus šio reglamento nustatyta tvarka turi pateikti savivaldybės bendruomenei viešą savo veiklos ataskaitą.

89. Savivaldybės tarybos veiklos ataskaitą tarybos vardu savivaldybės bendruomenei pateikia savivaldybės meras.

90. Savivaldybės tarybos veiklos ataskaitoje turi būti apibūdinama savivaldybės tarybos, jos suformuotų komitetų ir komisijų, kolegijos (jei ji sudaroma) metų veikla. Šiuos duomenis apibūdinantis ir merui pateikia administracijos direktorius arba jo įgaliotas asmuo iki kiekvienų metų vasario 15 dienos.

91. Savivaldybės tarybos patvirtintą savivaldybės tarybos veiklos ataskaitą meras kartu su savivaldybės veiklos ataskaita turi pateikti gyventojams ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo savivaldybės tarybos veiklos ataskaitos patvirtinimo.

92. Savivaldybės administracija turi sudaryti sąlygas gyventojams susipažinti su savivaldybės tarybos veiklos ir savivaldybės veiklos ataskaitomis. Kiekvienoje seniūnijoje ir savivaldybės administracijoje turi būti ataskaitų tekstai, su kuriais nustatytu laiku ir nustatytoje vietoje kiekvienas savivaldybės gyventojas galėtų susipažinti. Apie tai meras per savivaldybės administraciją turi paskelbti viešai.

93. Meras per administraciją sutrumpintas ataskaitas paskelbia vietinėje žiniasklaidoje ar savivaldybės interneto svetainėje.

94. Tarybos narys privalo ne rečiau kaip vieną kartą per metus ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos atsiskaityti rinkėjams. Ataskaitas rinkėjams tarybos nariai pateikia pasirinktinai: viešuose susitikimuose su savivaldybės gyventojais arba savivaldybės interneto svetainėje (www.elektrenai.lt), vietos spaudoje informuodami apie galimybę susipažinti su tarybos nario ataskaita.

95. Tarybos nariai, pageidaujantys atsiskaityti rinkėjams viešuose susitikimuose su savivaldybės gyventojais, prieš 2 savaites raštišku prašymu kreipiasi į administraciją dėl susitikimo su savivaldybės gyventojais organizavimo. Administracija sudaro sąlygas susitikti ir apie tai praneša vietinėje spaudoje. Susitikimai vyksta ne dažniau kaip 1 kartą per ketvirtį. Į susitikimus gali būti kviečiami kiti tarybos nariai, savivaldybės administracijos atstovai, kiti asmenys. Tarybos nario ar frakcijos prašymu turinčios savo interneto svetainę ir socialinio tinklo paskyrą, kuriame teikiama informacija apie atliktus darbus, interneto svetainės ir socialinio tinklo paskyros nuoroda skelbiama Elektrėnų savivaldybės interneto svetainėje (prie tarybos narių).

X. Tarybos narių teisės, pareigos, veiklos apmokėjimas ir kitos garantijos

96. Tarybos nario teisės ir pareigas nustato Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas ir šis reglamentas.

97. Tarybos narys privalo:

97.1. dalyvauti savivaldybės tarybos posėdžiuose;
97.2. būti vieno (be Kontrolės komiteto) komiteto nariu;
97.3. dalyvauti komitetų, komisijų, darbo grupių, kurių narys jis yra, posėdžiuose;
97.4. nebalsuoti savivaldybės tarybos ir jos komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžiuose, kai jo balsavimas svarstomu klausimu prieštarauja Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymui;

97.5. nuolat bendrauti su rinkėjais ir ne rečiau kaip vieną kartą per metus atsiskaičyti rinkėjams šio reglamento nustatyta tvarka.

98. Tarybos narys turi teisę:

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

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

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

98.4. jungtis į frakcijas šio reglamento nustatyta tvarka;

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

99. Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo pildo tarybos narių darbo savivaldybės tarybos posėdžiuose laiko apskaitos žiniaraštį, kurį pasirašo meras. Komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžių sekretorius arba asmuo, paskirtas darbui su komitetais, komisijomis ir darbo grupėmis, pildo minėtuose posėdžiuose dalyvavusių tarybos narių žiniaraščius ir atiduoda administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui.

100. Tarybos nariams, išskyrus merą ir mero pavaduotoją (-us), už darbo laiką atliekant tarybos nario pareigas yra atlyginama (apmokama). Šis atlyginimas mokamas visiems tarybos nariams, o dirbantiems tarybos nariams mokamas už pagrindinėje darbovietėje negautą atlyginimą ir apskaičiuojamas pagal skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio bruto darbo užmokesčio (VMDU) dydį atsižvelgiant į faktiškai dirbtą laiką. Faktiškai dirbtas laikas – tai laikas, praleistas savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose pagal jų protokoluose fiksuotą laiką. Tarybos nariai laiką, sugaištą ruošiantis savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiams, dirbant su rinkėjais, deklaruoja asmeniškai. Už šį laiką mokamas atlyginimas, bet ne daugiau kaip už 40 val. per mėnesį. Tarybos nario asmeniškai deklaruojamo laiko formą tvirtina administracijos direktorius.

101. Tarybos narys turi teisę atsisakyti šio atlyginimo pateikdamas raštišką prašymą savivaldybės administracijos direktoriui dėl savivaldybės tarybos nario pareigų atlikimo neatlygintinai (tai yra visuomeniniais pagrindais). Tokį prašymą pateikusiam tarybos nariui šiame punkte nurodytas atlyginimas neskaičiuojamas ir nemokamas, taip pat neskaičiuojami ir nemokami teisės aktų nustatyti privalomi mokesčiai, valstybinio socialinio draudimo ir privalomojo sveikatos draudimo įmokos.

102. Atlyginimą skaičiuoja savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už tarybos narių darbo apskaitą, atsižvelgdamas į vėliausiai patvirtintą viešai skelbiamą Lietuvos ūkio vidutinio mėnesinio darbo užmokesčio dydį ir faktiškai sugaištą kiekvieno tarybos nario darbo laiką.

103. Administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už tarybos narių darbo apskaitą, faktiškai dirbtą laiką apskaičiuoja remdamasis savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžių protokolais, darbo laiko žiniaraščiais. Žiniaraščius pildo administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo ir pristato administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, atsakingam už tarybos narių darbo apskaitą, pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 10 d. Kolegialių organų sekretoriai privalo žiniaraščius pildančiam asmeniui pateikti informaciją apie tarybos nario darbo šiuose organuose trukmę per 1 darbo dieną po kolegialaus organo posėdžio.

104. Savivaldybės tarybos posėdžių maksimali trukmė nustatyta šio reglamento 6 ir 99 punktuose.

105. Dirbantys tarybos nariai (išskyrus merą ir mero pavaduotoją) pateikia administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui, atsakingam už tarybos narių darbo apskaitą, pažymą apie darbo laiką, už kurį negautas atlyginimas pagrindinėje darbovietėje. Ši pažyma turi būti pristatyta kas mėnesį iki kito mėnesio 10 d. Nedirbantys tarybos nariai pateikia pažymą, išduotą Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos arba Lietuvos darbo biržos, dėl darbo santykių (socialinio draudimo) neturėjimo. Pastariesiems tarybos nariams, atliekantiems savivaldybės tarybos nario pareigas, mokama šio reglamento nustatyta tvarka.

106. Jeigu dirbantys tarybos nariai nepateikia darbovietės pažymos, atlyginimas už darbą savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų bei darbo grupių posėdžiuose nemokamas.

107. Jeigu pateiktoje darbovietės pažymoje ir darbo laiko žiniaraštyje nurodytas laikas nesutampa, administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo, atsakingas už tarybos narių darbo apskaitą, vadovaujasi tuo dokumentu, kuriame nurodytas mažesnis valandų skaičius.

108. Atlyginimą administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo perveda kas mėnesį iki kito mėnesio 15 d. į tarybos nario prašyme nurodytą banko sąskaitą.

109. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų nesuteikia ar tiesiogiai neapmoka savivaldybės administracija, kas mėnesį gali būti skiriama išmoka atsiskaitytinai pateikiant Išmokų avanso apyskaitą (priedas Nr.3) ir kitus išlaidas patvirtinančius dokumentus. Šios išmokos dydis ir atsiskaitymo tvarka nustatoma Išmokų, skirtų paslaugoms, susijusioms su tarybos nario veikla, apmokėti, skyrimo tvarkos apraše (priedas Nr.2).

110. Minėti mokėjimai tarybos nariams mokami iš Elektrėnų savivaldybės biudžeto lėšų. Tarybos nario atlyginimas ir išmoka mažinama 50 procentų, jei tarybos narys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo daugiau kaip pusėje to mėnesio savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir kitų institucijų, į kurias tarybos narių delegavo savivaldybės taryba, posėdžių. Tarybos nario atlyginimas ir išmoka nemokama, jei tarybos narys be pateisinamų priežasčių nedalyvavo nė viename to mėnesio savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų ir kitų institucijų, į kurias tarybos narių delegavo savivaldybės taryba, posėdyje.

111. Savivaldybės tarybos, kolegijos (jeigu ji sudaroma), komitetų, komisijų, darbo grupių, kitų institucijų, į kurias tarybos narių deleguoja savivaldybės taryba, posėdžių laiku narys atleidžiamas nuo tiesioginio darbo ar pareigų bet kurioje institucijoje, įstaigoje ar organizacijoje.

III SKYRIUS. SAVIVALDYBĖS TARYBOS KOMITETŲ, FRAKCIJŲ, KOMISIJŲ KOMPETENCIJA IR VEIKLOS TVARKA

I. Komitetų sudarymas

112. Komitetai – tai savivaldybės tarybos organai, sudaromi savivaldybės tarybai teikiams klausimams preliminariai nagrinėti ir išvadoms bei pasiūlymams teikti, kontroliuoti, kaip laikomasi įstatymų ir vykdomi savivaldybės tarybos, mero sprendimai. Komitetai sudaromi ne mažiau kaip iš 3 tarybos narių savivaldybės tarybos sprendimu. Tarybos narys negali pereiti iš vieno į kitą komitetą daugiau nei du kartus per savo kadenciją. Savivaldybėje privaloma sudaryti

Kontrolės komitetą. Į Kontrolės komitetą įeina vienodas visų tarybos narių frakcijų ir tarybos narių grupės, jeigu ją sudaro ne mažiau kaip 3 savivaldybės tarybos nariai, deleguotų atstovų skaičius. Sudarant kitus komitetus laikomasi proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo. Komitetų ir jų narių skaičių bei įgaliojimus, išskyrus Kontrolės komitetą, nustato savivaldybės taryba.

113. Komitetų, išskyrus Kontrolės komitetą, pirmininkus ir jų pavaduotojus mero siūlymu skiria komitetai. Tą pačią kandidatūrą meras gali siūlyti du kartus. Kontrolės komiteto pirmininką savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu, Kontrolės komiteto pirmininko pavaduotoją mero siūlymu skiria savivaldybės taryba šio reglamento nustatyta sprendimų projektų rengimo, jų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo tvarka. Jeigu savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Kontrolės komiteto pirmininko kandidatūros arba jeigu nėra paskelbta savivaldybės tarybos mažuma (opozicija), Kontrolės komiteto pirmininką ir pirmininko pavaduotoją skiria savivaldybės taryba mero siūlymu.

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

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

II. Komisijų sudarymas

116. Savivaldybės taryba gali sudaryti komisijas bet kuriam klausimui ištirti, parengti ar kitiems savivaldybės tarybos pavedimams atlikti. Sudarant tokią komisiją, apibrėžiamas veiklos tikslas, nustatomas narių skaičius, mero teikimu išrenkamas pirmininkas.

117. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui prie savivaldybės tarybos sudaro Administracinę komisiją ir Etikos komisiją. Administracinė komisija nagrinėja Administracinių teisės pažeidimų kodekso jos kompetencijai priskirtas administracinių teisės pažeidimų bylas. Etikos komisija vykdo Vietos savivaldos įstatymo ir Valstybės politikų elgesio kodekso jai priskirtas funkcijas. Savivaldybės taryba šių komisijų pirmininkus mero teikimu skiria iš tarybos narių. Jeigu yra paskelbta savivaldybės tarybos mažuma (opozicija), Etikos komisijos pirmininko kandidatūrą meras teikia savivaldybės tarybos mažumos (opozicijos) siūlymu šio reglamento nustatyta tvarka. Jeigu savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) nepasiūlo Etikos komisijos pirmininko kandidatūros, Etikos komisijos pirmininką skiria savivaldybės taryba mero teikimu. Komisijų atsakingųjų sekretorių pareigas atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus paskirti savivaldybės administracijos valstybės tarnautojai, šios funkcijos įrašomos į jų pareigybių aprašymus. Įstatymų nustatytais atvejais ar savivaldybės tarybos sprendimu gali būti sudaromos ir kitos nuolatinės (tos kadencijos laikotarpiui) bei laikinosios (atskiriems klausimams nagrinėti) komisijos. Šių komisijų sudarymo tvarką nustato šis reglamentas, jų veiklos nuostatus tvirtina savivaldybės taryba. Savivaldybės tarybos sudaromų komisijų nariais gali būti tarybos nariai, valstybės tarnautojai, gyvenamųjų vietovių bendruomenių ir bendruomeninių organizacijų atstovai, kiti savivaldybės bendruomenės nariai. Etikos komisijoje gyvenamųjų vietovių bendruomenių atstovai turi sudaryti ne mažiau kaip 1/3 komisijos narių.

118. Sudarant laikinąją ar nuolatinę komisiją, pirmiausia apibrėžiami komisijos įgaliojimai, nustatomas jos įgaliojimų terminas arba sąlygos, kurioms esant pasibaigia komisijai suteikti įgaliojimai, taip pat komisijos narių skaičius. Kiekvienas kandidatas turi duoti sutikimą dirbti komisijoje. Savivaldybės taryba balsuoja už visą taip sudarytą komisijos narių sąrašą.

119. Laikinosios komisijos pirmininkas ir jo pavaduotojas tvirtinami savivaldybės tarybos sprendimu, jei savivaldybės taryba neįgalioja to atlikti pačiai komisijai.

120. Komisijų sprendimai priimami komisijų narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu, jei esant kvorumui „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė komisijos posėdyje esančių komisijos narių. Kvorumas yra, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų komisijos narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančiojo balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai, kai balsuojančių „už“ komisijos narių skaičius sutampa su balsavusių „prieš“, susilaikiusių ir balsavime nedalyvavusių komisijos narių balsų suma.

III. Frakcijų sudarymas

121. Savo politiniams tikslams įgyvendinti tarybos nariai gali jungtis į frakcijas. Savivaldybės tarybos narių frakcija – ne mažiau kaip trys savivaldybės tarybos nariai, pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaruojant, kad veiklą savivaldybės taryboje tęsia susivieniję į frakciją. Kiekvienas tarybos narys gali būti tik vienos frakcijos narys. Frakcijos gali jungtis į koalicijas ir veikti kaip viena frakcija. Frakcijos pačios nustato darbo tvarką, išsirenka vadovą.

122. Frakcijos gali pasiskelbti opozicinėmis.

123. Savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) – savivaldybės tarybos narių frakcija ir (ar) savivaldybės tarybos narių grupė, pirmajame ar kitame savivaldybės tarybos posėdyje viešu pareiškimu, įteiktu posėdžio pirmininkui, deklaruojantis (deklaruojanti), kad nesiūlo savo kandidato sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, nedelegavusios (nedelegavusi) savo kandidatų į mero pavaduotojo pareigas ir pateikusios (pateikusi) savo veiklos kryptis. Savivaldybės tarybos mažuma (opozicija) gali išsirinkti vieną atstovą, vadinamą savivaldybės tarybos opozicijos lyderiu. Savivaldybės tarybos opozicijos lyderis veikia pagal opozicijos jam suteiktus įgaliojimus.

124. 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 nedeklaruojantis (nedeklaruojanti), kad nedalyvauja sudarant savivaldybės vykdomąją instituciją, ir nedelegavusios (nedelegavusi) į mero pavaduotojo pareigas savo kandidatų.

125. Savivaldybės taryba gali sudaryti frakcijų seniūnų sueigą. Jai priklauso meras, mero pavaduotojas ir frakcijų seniūnai (atstovai). Jei frakcija sudaryta iš kelių politinių partijų, kiekvienai į frakciją įeinančiai politinei partijai gali atstovauti po vieną atstovą. Frakcijos seniūnų sueiga renkasi mero kvietimu.

IV. Komitetų kompetencija ir veiklos tvarka

126. Komitetų skaičių, jų pavadinimus, veiklos sritis ir komitetų narių skaičių nustato savivaldybės taryba.

127. Savivaldybėje privaloma sudaryti Kontrolės komitetą. 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.

128. Kontrolės komitetas:

128.1. teikia savivaldybės tarybai išvadas dėl savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos rezultatų;

128.2. siūlo savivaldybės tarybai atleisti savivaldybės kontrolierių, kai yra Valstybės tarnybos įstatyme nurodyti atleidimo iš valstybės tarnybos pagrindai;

128.3. svarsto savivaldybės kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) kitų metų veiklos plano projektą ir teikia pasiūlymus dėl šio plano papildymo ar pakeitimo, iki einamųjų metų lapkričio 5 dienos grąžina šį plano projektą savivaldybės kontrolieriui tvirtinti;

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

128.5. svarsto savivaldybės kontrolieriaus parengtą ataskaitą dėl jo (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 kontrolieriaus (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos) veiklos;

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

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

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

129. Sudarant kitus komitetus, laikomasi proporcingo daugumos ir mažumos atstovavimo principo.

130. Komiteto bendroji kompetencija:

130.1. savo iniciatyva arba savivaldybės tarybos pavedimu rengti savivaldybės tarybos sprendimų projektus pagal savo kompetencijos sritis;

130.2. svarstyti savivaldybės tarybai pateiktų sprendimų projektus, teikti pasiūlymus ir išvadas dėl jų;

130.3. svarstyti savivaldybės biudžeto projektą ir biudžeto vykdymo apyskaitą;

130.4. nagrinėti piliečių bei visuomeninių organizacijų pasiūlymus ir skundus pagal savo veiklos sritis ir, jei reikia, su atitinkamomis rekomendacijomis juos perduoti merui, administracijos direktoriui arba savivaldybės tarybai.

131. Komitetas gali turėti savivaldybės tarybos patvirtintus nuostatus, kuriuose savivaldybės taryba turi nustatyti komiteto specialiąją kompetenciją.

132. Komiteto, išskyrus Kontrolės komitetą, nariai iš savo tarpo mero siūlymu skiria pirmininką ir ne daugiau kaip du pirmininko pavaduotojus.

133. Komiteto veiklos forma yra posėdžiai. Komiteto veiklos organizacinę, informacinę ir techninę aptarnavimą atlieka administracija. Kai komiteto posėdyje svarstomas su valstybės, tarnybos ar komercine paslaptimi susijęs klausimas, komitetas gali nuspręsti jį nagrinėti uždarame posėdyje.

134. Komiteto posėdžius šaukia ir jų darbotvarkę sudaro komiteto pirmininkas atsižvelgdamas į mero pasiūlymą. Posėdį taip pat gali sušaukti bent du komiteto nariai, raštišku pareiškimu pateikę darbotvarkės klausimą. Meras paskirsto komitetams svarstytinus klausimus pagal komitetų kompetenciją, gali pasiūlyti komiteto posėdžio organizavimo laiką ir vietą. Komitetas gali savo nuožiūra papildyti savo posėdžio darbotvarkę ir svarstyti ir tuos klausimus, kurių meras nepasiūlė. Komitetų posėdžių darbotvarkės ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki komiteto posėdžio pradžios paskelbiamos savivaldybės interneto svetainėje.

135. Komitetų posėdžių metu daromas garso įrašas. Komitetų posėdžių garso įrašai saugomi informacinėse laikmenose 10 metų.

136. Komitetų ir komisijų darbe patarimojo balso teise gali dalyvauti visuomenės atstovai – seniūnaičiai, ekspertai ir valstybės tarnautojai, kiti suinteresuoti asmenys. Šie asmenys gali būti kviečiami į komitetų ir komisijų darbą arba atvykti savo iniciatyva. Komitetų pirmininkų kviečiami savivaldybės valstybės tarnautojai komitetų darbe dalyvauti privalo.

137. Posėdis būtinai šaukiamas prieš paskelbtą tarybos posėdį, jei savivaldybės tarybos darbotvarkėje yra komitetui priskirtinų klausimų. Šiame komiteto posėdyje svarstomi savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkės klausimai ir priimami pasiūlymai, išvados.

138. Komitetų posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja daugiau kaip pusė visų komiteto narių. Jei į posėdį susirenka mažiau komiteto narių, jie turi teisę svarstyti posėdžio darbotvarkės klausimus nepriimdami dėl jų pasiūlymų ir nedarydami išvadų.

139. Posėdžiai protokoluojami. Juos protokuluoja administracijos direktoriaus paskirti asmenys.

140. Komiteto sprendimai priimami komiteto narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu, jei esant kvorumui „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė komiteto posėdyje esančių komiteto narių. Kvorumas yra, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų komiteto narių. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančiojo balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai, kai balsuojančių „už“ komiteto narių skaičius sutampa su balsavusių „prieš“, susilaikiusių ir balsavime nedalyvavusių komiteto narių balsų suma.

141. Komiteto sprendimus, pasiūlymus, išvadas ir posėdžių protokolus pasirašo komiteto pirmininkas, o jo nesant – komiteto pirmininko pavaduotojas, pirmininkavęs posėdžiui, ir posėdžio sekretorius.

142. Komitetas turi teisę pasiūlyti savivaldybės tarybai papildyti arba pakeisti savivaldybės tarybos posėdžio darbotvarkę.

143. Keli komitetai savo iniciatyva komitetų pirmininkų susitarimu ir mero siūlymu gali sušaukti bendrus posėdžius. Bendram posėdžiui, pritarus visų komitetų nariams, vadovauja vieno iš komitetų pirmininkas. Sprendimai priimami visų komitetų narių, dalyvaujančių bendrame posėdyje, balsų dauguma. Posėdžio sprendimą ir protokolą pasirašo visų komitetų pirmininkai ir posėdžio sekretorius.

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

145. Komitetų atstovai gali savivaldybės tarybos posėdžiuose daryti pranešimus komiteto kompetencijos klausimais ir papildomus pranešimus visais svarstomais klausimais.

146. Savo pateiktiems savivaldybės tarybai klausimams arba perduotiems komisijai preliminariai arba papildomai svarstyti klausimams komitetai skiria pranešėjus.

147. Komitetai bendrai parengtais klausimais gali daryti bendrus pranešimus arba atskirai pateikti savo pastabas ir pasiūlymus.

148. Komitetai turi teisę pateikti savivaldybės tarybai pasiūlymus, kad savivaldybės tarybos sprendimų projektai ir kiti savivaldybės teritorijoje esantiems juridiniams ir fiziniams asmenims svarbūs klausimai būtų teikiami svarstyti visuomenei.

149. Komitetai svarstomais klausimais priima sprendimus, kurie turi rekomendacinį pobūdį administracijos skyriams ir kitiems padaliniais, taip pat savivaldybės teritorijoje esančioms valstybės įstaigoms ir įmonėms. Siūsdami rekomendacijas, komitetai apie jas informuoja merą.

150. Komiteto rekomendacijų gavėjai privalo per 2 savaites apsvarstyti ir pranešti komitetui apie svarstymo rezultatus.

151. Komitetas savo kompetencijos klausimais turi teisę išklausti savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės teritorijoje esančių valstybės įstaigų ir įmonių vadovus ar atstovus. Apie tai šiems įstaigų tarnautojams turi būti pranešta iš anksto.

152. Komitetui prašant, įstaigų tarnautojai privalo atvykti į komiteto posėdį ir pateikti paaiškinimus svarstomais klausimais.

153. Komitetai savo kompetencijos klausimais turi teisę reikalauti iš savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės įmonių, įstaigų tarnautojų ataskaitinių duomenų ar kitokios klausimui nagrinėti reikalingos medžiagos, o šių įstaigų tarnautojai privalo reikalaujamus duomenis pateikti.

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

155. Komitetai pagal savo kompetenciją turi teisę teikti paklausimus visoms savivaldybės teritorijoje esančioms įstaigoms ir įstaigų tarnautojams.

156. Komitetai turi teisę kviešti į posėdžius kitus tarybos narius, valstybinių organų, visuomeninių organizacijų atstovus, specialistus, kitus asmenis.

157. 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 ir kitų organizacijų patikrinimo.

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

159. Komiteto pirmininkas:

159.1. atsižvelgdamas į mero pasiūlymą šaukia komiteto posėdžius ir kartu su administracijos direktoriaus paskirtu savivaldybės darbuotoju organizuoja jiems reikalingų dokumentų bei kitos medžiagos parengimą;

159.2. duoda komiteto nariams pavedimus, ne vėliau kaip 3 dienas prieš komiteto posėdį pateikia jiems medžiagą ir dokumentus, susijusius su komiteto veikla;

159.3. kviečia dalyvauti komiteto posėdžiuose reikalingus asmenis;

159.4. pirmininkauja komiteto posėdžiams;

159.5. organizuoja komiteto sprendimų vykdymą;

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

160. Jei komiteto pirmininkas negali eiti pareigų, jas eina pavaduotojas.

161. Visus komitetų sprendimų projektus, kuriems įgyvendinti reikia lėšų, prieš teikiant sprendimą savivaldybės tarybai privalo išnagrinėti ir pateikti savo išvadą atitinkamas administracijos padalinys.

162. Visi komitetai, siūlydami savivaldybės tarybai sprendimų projektus, turi turėti raštiškai pateiktas atitinkamo administracijos padalinio išvadą apie sprendimo įgyvendinimo galimybes ir galimus rezultatus.

IV SKYRIUS. TARYBOS KOLEGIJOS KOMPETENCIJA IR VEIKLOS TVARKA

I. Tarybos kolegija

163. Savivaldybės taryba savo įgaliojimų laikui iš savivaldybės tarybos narių mero teikimu gali sudaryti savivaldybės tarybos kolegiją (toliau – kolegija). Į kolegiją 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.

164. Kolegija yra savivaldybės tarybos patariamasis organas.

165. Kolegija paprastai nagrinėja šiuos klausimus:

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

165.2. svarsto ir teikia siūlymus dėl savivaldybės strateginio planavimo dokumentų rengimo;

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

165.4. 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.

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

167. Kolegijos nariai praranda kolegijos nario statusą, kai atsistatydina arba netenka tarybos nario įgaliojimų prieš terminą įstatyme numatytais atvejais.

II. Tarybos kolegijos veiklos tvarka

168. Kolegija sprendimus priima posėdžiuose. Posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų jos narių. Posėdžiams pirmininkauja meras, o jo nesant (dėl atostogų, komandiruotės, laikino nedarbingumo, įgaliojimų netekimo, kitų objektyvių priežasčių, dėl kurių meras negali dalyvauti visame ar dalyje posėdžio), kolegijos paskirtas jos narys.

169. Kolegijos posėdžio darbotvarkę sudaro meras. Ji gali būti papildyta ar pakeista kolegijos sprendimu pagal savivaldybės tarybos posėdžių tvarkos pavyzdį.

170. Kolegijos posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo to posėdžio pirmininkas ir administracijos direktoriaus paskirtas už protokolavimą atsakingas savivaldybės tarnautojas.

171. Kolegijos sprendimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu jei, esant kvorumui (ne mažiau nei pusė kolegijos narių), „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė kolegijos posėdyje esančių kolegijos narių. Kai kolegijos narių balsai pasiskirsto po lygiai, lemia posėdžiui pirmininkaujančio kolegijos nario balsas. Kolegijos sprendimai įsigalioja juos pasirašius. Kolegijos sprendimus pasirašo posėdžiui pirmininkavęs kolegijos narys.

172. Meras turi teisę kreiptis į tarybą, jeigu mano, kad kolegija priėmė sprendimą, kuris yra nepalankus ar nebūtinai savivaldybės fiziniams ar juridiniams asmenims. Tokiu atveju taryba artimiausiame posėdyje privalo ginčą išspręsti.

V SKYRIUS. MERO IR JO PAVADUOTOJO KOMPETENCIJA IR VEIKLOS TVARKA

I. Mero, mero pavaduotojo kompetencija

173. Meras yra atskaitingas savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo ir savivaldybės veiklą.

174. Meras ir mero pavaduotojas negali dirbti kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose bei gauti kito atlyginimo, išskyrus atlyginimą už mokslinę, pedagoginę ar kūrybinę veiklą. Ši nuostata netaikoma, jeigu mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais. Laikoma, kad mero pavaduotojas pareigas atlieka visuomeniniais pagrindais, tik tuomet, jei tai numatyta savivaldybės tarybos sprendime dėl mero pavaduotojo paskyrimo. Meras negali būti savivaldybės tarybos sudaromų komitetų nariu.

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

176. Mero siuntimas į tarnybinę komandiruotę ir išleidimas atostogų įforminamas potvarkiu, kurį pasirašo mero pavaduotojas, o mero pavaduotojo siuntimas į tarnybinę komandiruotę ir išleidimas atostogų įforminamas mero pasirašytu potvarkiu. Merui ar mero pavaduotojui dėl objektyvių aplinkybių negalint eiti savo pareigų, jų siuntimas į tarnybinę komandiruotę ir išleidimas atostogų įforminamas savivaldybės tarybos sprendimu.

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

178. Merui, mero pavaduotojui netaikomos Darbo kodekso nuostatos, išskyrus nuostatas, reglamentuojančias darbo ir poilsio laiką, atostogas, nurodytas Vietos savivaldos įstatymo 19 straipsnio 12 dalyje, materialinę atsakomybę, darbuotojų saugą ir sveikatą.

179. Savo įgaliojimų laikui meras gali turėti politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų ir visuomeninių patarėjų. Visuomeniniai patarėjai gali patarti merui jo kompetencijos

klausimais. Visuomeniniams patarėjams išduodamas visuomeninio patarėjo pažymėjimas, jo formą tvirtina savivaldybės meras.

180. Meras:

180.1. planuoja savivaldybės tarybos veiklą, nustato ir sudaro savivaldybės tarybos posėdžių darbotvarkes ir teikia 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;

180.2. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka atstovauja pats arba įgalioja kitus asmenis atstovauti savivaldybei teisme, bendradarbiaujant su kitomis savivaldybėmis, valstybės ar užsienio šalių institucijomis, kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

180.3. atstovauja savivaldybei regiono plėtros taryboje ir turi sprendžiamojo balso teisę sudarant ir įgyvendinant regiono plėtros programą;

180.4. 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 ir siūlyti skirti nuobaudas savivaldybės administracijos direktoriui;

180.5. nustato mero pavaduotojo (pavaduotojų) veiklos sritis;

180.6. teikia savivaldybės tarybai siūlymą dėl savivaldybės tarybos kolegijos sudarymo;

180.7. 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);

180.8. 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;

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

180.10. šio reglamento nustatyta sprendimų projektų rengimą, svarstymą ir priėmimą reglamentuojančia tvarka gali siūlyti savivaldybės tarybai pavesti savivaldybės kontrolieriui (savivaldybės kontrolės ir audito tarnybai) atlikti veiklos plane nenumatytą savivaldybės administracijos, savivaldybės administravimo subjektų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių finansinį ir veiklos auditą, priima savivaldybės kontrolieriaus (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 komitetų ir savivaldybės tarybos posėdžiuose;

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

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

180.13. kontroliuoja pasirengimą vietos gyventojų apklausai;

180.14. pagal savivaldybės tarybos nustatytą tvarką reprezentacijos reikmėms naudoja mero fondo lėšas ir už jas atsiskaito;

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

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

funkcijas, susijusias su švietimo įstaigų vadovų darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, išskyrus švietimo įstaigų vadovų skyrimą į pareigas ir atleidimą iš jų.

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

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

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

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

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

180.22. skelbia vietos gyventojų apklausą.

181. Meras rūpinasi, kad:

181.1. savivaldybei būtų tinkamai atstovaujama Regionų plėtros taryboje ir šios tarybos priimti sprendimai būtų tinkamai įgyvendinami savivaldybėje;

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

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

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

181.5. būtų tobulinamas savivaldybės tarybos sprendimų priėmimas ir savivaldybės tarybos komitetų veikla;

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

182. Mero sprendimai įforminami potvarkiais.

183. 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 šio reglamento 180.4–180.8 ir 180.15–180.22 punktuose numatytus įgaliojimus. Tokiu atveju šio reglamento 180.15–180.22 punktuose nustatytus mero įgaliojimus atlieka savivaldybės taryba.

184. Meras prieš savo atostogas, komandiruotę ar numatomą kitokį atvejį, kuomet negali atlikti mero funkcijų, savo potvarkiu paveda visas mero funkcijas, išskyrus šiame punkte numatytas išimtis, atlikti mero pavaduotojui. Kuomet meras dėl objektyvių aplinkybių (laikinojo nedarbingumo ar kt.) tokio potvarkio priimti negali, mero funkcijos mero pavaduotojui šioje pastraipoje numatytais atvejais pereina savaime.

185. Meras turi teisę rengti savivaldybės administracijos padalinių, savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovų pasitarimus aptarti ir nagrinėti tarybos, tarybos kolegijos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, socialinių, kultūrinių, ūkinių, investicinių, demografinių, ekologinių ir kitų programų projektus. Šių pasitarimų tikslas – įvertinti galimus ekonominius, socialinius ir politinius sprendimo, potvarkio ar įsakymo projekto padarinius, siūlyti optimalius sprendimus dėl projekto nuostatų, racionaliai naudoti tarybos ir tarybos kolegijos posėdžių laiką.

186. Pasiūlymus dėl pasitarimų rengimo gali teikti kolegijos nariai, tarybos komitetų ir komisijų pirmininkai, administracijos direktorius, administracijos padalinių vadovai. Jeigu iniciatyvinio pasiūlymo nėra, pasitarimas rengiamas mero nurodymu.

187. Meras gali priimti sprendimą dėl sprendimų ar potvarkių projektų derinimo, kai kyla nesutarimų arba kai į jį kreipiasi tarybos kolegijos narys ar administracijos padalinio vadovas, neteikdamas klausimo nagrinėti administracijos padalinių, savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų atstovų pasitarime.

188. Meras turi teisę savo ir savivaldybės vardu savo potvarkiu pareikšti padėką savivaldybei nusipelnusiems fiziniams ir juridiniams asmenims.

II. Mero sudaromos darbo grupės

189. Meras prireikus savo kompetencijos klausimais gali sudaryti nuolatinės ir laikinąsias darbo grupes Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Seimo priimtų teisės aktų, Vyriausybės nutarimų, tarybos ir kolegijos sprendimų įgyvendinimui organizuoti, savivaldybės ekonominės ir socialinės raidos problemoms nagrinėti ir spręsti, sutartims ir susitarimams parengti ir jų įgyvendinimui koordinuoti, tarybos ir kolegijos sprendimų projektams rengti bei nesutarimams dėl šių projektų svarstyti, klausimams, susijusiems su gaivalinių nelaimių ir avarijų padarinių likvidavimu, spręsti, įvairiems tikrinimams atlikti, savivaldybės renginiams organizuoti, kitiems aktualiems klausimams ir pasiūlymams nagrinėti.

190. Šios darbo grupės sudaromos 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. Darbo grupių darbui vadovauja mero skiriamas asmuo.

191. Mero potvarkiu gali būti sudaryta darbo grupė iš tarybos narių, valstybės tarnautojų, ekspertų savivaldybės vykdomųjų institucijų, kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, priežiūrai vykdyti.

192. Prireikus į darbo grupių posėdžius kviečiami suinteresuotų valstybės ir savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų ir organizacijų, taip pat politinių, profesinių ir visuomeninių organizacijų atstovai.

193. Darbo grupių sprendimai priimami darbo grupių narių balsų dauguma. Sprendimas laikomas priimtu jei, esant kvorumui, „už“ sprendimą balsuoja daugiau nei pusė darbo grupės posėdyje esančių darbo grupės narių. Kvorumas yra, jei posėdyje dalyvauja ne mažiau nei pusė visų darbo grupės narių. Balsams pasiskirstčius po lygiai, lemia pirmininkaujančiojo balsas. Laikoma, kad balsai pasiskirstė po lygiai, kai „už“ balsuojančių darbo grupės narių skaičius sutampa su balsavusių „prieš“, susilaikiusių ir balsavime nedalyvavusių darbo grupės narių balsų suma.

194. Darbo grupių sprendimai prireikus įforminami protokolais, kuriuos pasirašo darbo grupės pirmininkas ir sekretorius.

195. Darbo grupės savo išvadas ir pasiūlymus (prireikus ir atitinkamą projektą) dėl tarybos, kolegijos sprendimo ar mero potvarkio teikia merui.

196. Jeigu sudarant laikinąją darbo grupę nebuvo nurodytas jos įgaliojimų laikas, darbo grupės veikla nutraukiama mero sprendimu arba ji baigia savo veiklą, kai įvykdo iškeltus uždavinius.

197. Meras pagal savo kompetenciją gali sudaryti darbo grupes tarybos ir kolegijos sprendimų projektams rengti.

198. Administracijos padaliniai, savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos privalo teikti darbo grupėms jų prašomą informaciją ir kitą medžiagą darbo grupių nagrinėjamais (rengiamais) klausimais.

199. Darbo grupes techniškai aptarnauja administracija.

VI SKYRIUS. KITI REGLAMENTUOJAMI KLAUSIMAI

I. Kolegijos, mero ir kitų savivaldybės pareigūnų atskaitomybė

200. Už savivaldybės savarankiškosios kompetencijos įgaliojimų vykdymą meras, mero pavaduotojas, kolegijos nariai, administracijos direktorius yra atsakingi ir atskaitingi savivaldybės tarybai.

201. Savivaldybės tarybos reikalavimu kolegija arba atskiri jos nariai turi atsiskaityti savivaldybės tarybai už savo veiklą. Tai taikoma ir kitų savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų vadovams, kuriuos skiria savivaldybės taryba arba jos įgaliotas asmuo. Pakviestieji atsako į tarybos narių klausimus, pateikia kitą informaciją apie savo ir jiems pavaldžių institucijų veiklą.

202. Savivaldybės kontrolierius (savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba) savivaldybės tarybai teikia:

202.1. išvadą dėl metinio savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio. Savivaldybės administracija iki balandžio 1 dienos pateikia praėjusių metų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio kopijas savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai auditui atlikti. Kontrolės ir audito tarnyba iki birželio 1 dienos pateikia savivaldybės administracijai praėjusių metų biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinio finansinio audito ataskaitą ir išvadą. Kiekvienais metais administracijos direktorius, įvertinęs savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos pateiktas išvadas, savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį pateikia tvirtinti savivaldybės tarybai ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos;

202.2. išvadą dėl savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio ir dėl savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto Savivaldybės administracija iki gegužės 1 dienos pateikia savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio duomenis ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto (Turto) ataskaitos kopiją savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai auditui atlikti. Kartu su finansinių ataskaitų rinkinio aiškinamuoju raštu pateikiama Turto pokyčių analizė, informuojama apie jo būklę bei nurodoma kita svarbi informacija apie Turto valdymą, naudojimą ir disponavimą, sutarčių vykdymą, įsipareigojimus, kontroliuojamų įmonių finansinius rodiklius ir kiti duomenys, galintys turėti įtakos savivaldybės tarybos sprendimų priėmimui. Kontrolės ir audito tarnyba iki birželio 10 dienos pateikia savivaldybės administracijai savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinio finansinio audito ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto audito ataskaitą ir išvadą. Kiekvienais metais administracijos direktorius, įvertinęs savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos pateiktas išvadas, savivaldybės konsoliduotųjų finansinių ataskaitų rinkinį ir savivaldybei nuosavybės teise priklausančio turto audito ataskaitą pateikia tvirtinti savivaldybės tarybai ne vėliau kaip iki liepos 1 dienos;

202.3. sprendimams priimti reikalingas išvadas dėl savivaldybės naudojimosi bankų kreditais, paskolų ėmimo ir teikimo, garantijų suteikimo ir laidavimo kreditoriams už savivaldybės kontroliuojamų įmonių imamas paskolas;

202.4. sprendimams priimti reikalingas išvadas, suteikiančias savivaldybės tarybai pagrindą tvirtinti koncesijos konkurso sąlygas ir pagrindines koncesijos sutarties sąlygas; savivaldybės tarybai nustačius konkurso etapus iki koncesijos sutarties pasirašymo, rengia išvadas galutiniam koncesijos sutarties projektui;

202.5. sprendimams priimti reikalingas išvadas 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 grąžinimo;

202.6. sprendimams priimti reikalingas išvadas, suteikiančias savivaldybės tarybai pagrindą tvirtinti viešųjų pirkimų sąlygas, būdą ir pagrindines sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygas; savivaldybės tarybai nustačius viešųjų pirkimų sąlygas, būdą ir pagrindines sutarties dėl partnerystės su privačiais subjektais sąlygas, iki partnerystės su privačiais subjektais

sutarties pasirašymo rengia išvadas galutiniam partnerystės su privačiais subjektais sutarties projektui;

202.7. savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitą – iki kiekvienų metų spalio 1 dienos. Savivaldybės kontrolierius iki kiekvienų metų spalio 1 dienos atsiskaito savivaldybės tarybai už savo veiklą tarybos posėdžio metu skaitydamas pranešimą. Savivaldybės kontrolieriaus ataskaita gali būti įforminta kaip savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaitos sudedamoji dalis arba atskirai nuo jos. Savivaldybės taryba savivaldybės kontrolieriaus ataskaitą ir atsakymus į savivaldybės tarybos narių paklausimus išklauso ir svarsto savivaldybės tarybos posėdyje. Kontrolės ir audito tarnybos veiklos ir savivaldybės kontrolieriaus ataskaitos tvirtinamos savivaldybės tarybos sprendimu. Po savivaldybės kontrolieriaus ataskaitos ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus pateikimo savivaldybės meras ir savivaldybės tarybos nariai gali inicijuoti sprendimo dėl ataskaitos (sprendimo, susijusio su ataskaitoje nurodyta informacija, projekto) parengimą pagal šio reglamento nustatytą tvarką. Savivaldybės kontrolės ir audito tarnybos veiklos ataskaita arba jos santrauka paskelbiama vietinėje spaudoje, savivaldybės interneto svetainėje, o jei įmanoma, - ir per kitas visuomenės informavimo priemones.

203. Savivaldybės tarybai teikiamoms išvadoms, kurios nurodytos 202.3., 202.4., 202.5., 202.6. punktuose, sprendimams priimti reikalingai išvadai gauti administracija ne vėliau kaip prieš mėnesį pateikia savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybai prašymą, kuriame nurodo, kokiam sprendimui priimti reikalinga išvada, nurodo terminą, iki kada turi būti pateikta išvada, ir prideda išvadai pagrįsti būtinus dokumentus (investicijų projektus ir kt., atsižvelgiant į rengiamą išvadą).

204. Meras, mero pavaduotojas, kolegijos nariai arba administracijos direktorius kiekvieno savivaldybės tarybos posėdžio pabaigoje paprastai atsakinėja į tarybos narių klausimus, kurie per atsakingąjį sekretorių jiems, išskyrus kolegijos narius, pateikiami ne vėliau kaip prieš 2 darbo dienas iki posėdžio. Į klausimus atsakoma jų pateikimo eilės tvarka.

205. Jei lieka laiko, tarybos nariai posėdyje į klausimus atsakinėjusiam merui, mero pavaduotojui, kolegijos nariui ar administracijos direktoriui gali pateikti kitų klausimų raštu ir žodžiu.

206. Savivaldybės tarybos posėdžio metu ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius į tarybos narių iš anksto raštu pateiktus klausimus turi atsakyti savivaldybės kontrolierius ir kiti savivaldybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų vadovai, kuriuos skiria savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

207. Meras ne rečiau kaip kartą per metus, ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos atsiskaito savivaldybės tarybai ir bendruomenei už savo veiklą, taip pat rengia ir pateikia rinkėjams ir savivaldybės bendruomenei savivaldybės veiklos ataskaitą. Meras atsiskaito savivaldybės tarybai už savo veiklą tarybos posėdžio metu skaitydamas pranešimą. Po mero ataskaitos ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus pateikimo savivaldybės tarybos nariai gali inicijuoti sprendimo dėl ataskaitos (sprendimo, susijusio su ataskaitoje nurodyta informacija, projekto) parengimą pagal šio reglamento nustatytą tvarką.

Savivaldybės tarybos veiklos ir mero ataskaitos gali būti įformintos kaip savivaldybės veiklos ataskaitos sudedamosios dalys arba atskirai nuo jos. Savivaldybės taryba sprendimu tvirtina savivaldybės tarybos veiklos ataskaitą. Mero ir savivaldybės veiklos ataskaitos savivaldybės tarybos sprendimu netvirtinamos.

208. Administracijos direktorius privalo ne rečiau kaip vieną kartą per metus ne vėliau kaip iki kiekvienų metų kovo 31 dienos informuoti savivaldybės gyventojus, apie savo veiklą ir atsiskaityti už savo ir savivaldybės administracijos veiklą, teikdamas veiklos ataskaitą savivaldybės tarybai ir merui. Savivaldybės taryba (posėdyje – balsų dauguma) ar meras gali motyvuotai reikalauti administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos veiklos ataskaitos už visą ar dalį kadencijos bet kada iki paskutinio savivaldybės tarybos posėdžio.

Administracijos direktorius atsiskaito savivaldybės tarybai ir merui už savo ir savivaldybės administracijos veiklą pateikdamas raštišką veiklos ataskaitą kartu su kita savivaldybės tarybos

posėdžio medžiaga ir tarybos posėdžio metu skaitydamas pranešimą. Administracijos direktoriaus ir administracijos veiklos ataskaitos savivaldybės tarybos sprendimu netvirtinamos.

Po ataskaitos ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus pateikimo savivaldybės tarybos nariai, meras ir savivaldybės kontrolierius gali inicijuoti sprendimo dėl ataskaitos (sprendimo, susijusio su ataskaitoje nurodyta informacija, projekto) parengimą pagal šio reglamento nustatytą tvarką.

209. Informacija savivaldybės gyventojams, savivaldybės tarybai ir merui apie administracijos direktoriaus veiklą pateikiama savivaldybės tarybos posėdyje, viešuose susitikimuose su savivaldybės gyventojais, savivaldybės interneto svetainėje (www.elektrenai.lt). Savivaldybės teritorijoje platinamuose informaciniuose leidiniuose. Atsižvelgiant į informacijos apimtį, turi būti pateikta visa informacija ar jos santrauka su nuoroda, kur galima būtų susipažinti su visa informacija.

210. Savivaldybės administracija iki kiekvienų metų rugsėjo mėnesio 30 dienos parengia ir teikia savivaldybės tarybai tvirtinti savivaldybės Kontrolės ir audito tarnybos audituotą savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinį ir savivaldybės turto administravimo ataskaitą.

211. Savivaldybės taryba prižiūri savivaldybės vykdomąsias institucijas ir kitus subjektus, tiesiogiai įgyvendinančius valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas šio reglamento nustatyta tvarka išklausydama jų ataskaitas ir atsakymus į savivaldybės tarybos narių paklausimus, priimdama sprendimus dėl šių ataskaitų ir atsakymų, teikdama paklausimus šio reglamento 62–69 punktuose nustatyta tvarka ir priimdama dėl jų sprendimus, ir kitaip stebėdama savivaldybės vykdomųjų institucijų ir kitų subjektų, tiesiogiai įgyvendinančių valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas, veiklą ir priimdama sprendimus šio reglamento nustatyta tvarka.

212. Savivaldybės taryba biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovų ataskaitas ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus išklauso savivaldybės tarybos posėdyje pasibaigus klausimų svarstymui ir priėmus sprendimus. Šių įstaigų, įmonių ir organizacijų vadovai atsiskaito savivaldybės tarybai už kiekvieniems metams ataskaitiniams metams pasibaigus iki birželio 30 dienos už savo veiklą tarybos posėdžio metu skaitydami pranešimą. Savivaldybės tarybai pareikalavus, veiklos ataskaitos ir atsakymai į klausimus pateikiami artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje. Šių įstaigų, įmonių ir organizacijų vadovų ataskaitos savivaldybės tarybos sprendimu netvirtinamos. Šių įstaigų, įmonių ir organizacijų vadovų ataskaita turi būti apsvarstyta bent viename iš tarybos komitetų ir pateikta savivaldybės tarybai su komiteto išvadomis.

Kai savivaldybės tarybos posėdyje yra svarstomas savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų finansinių ataskaitų rinkinių tvirtinimo ir viešųjų įstaigų veiklos ataskaitų tvirtinimo klausimas, šių įstaigų vadovų ataskaitos gali būti pateiktos kartu su svarstomais klausimais.

213. Po biudžetinių ir viešųjų įstaigų (kurių savininkė yra savivaldybė), savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir organizacijų vadovų ataskaitos ir atsakymų į savivaldybės tarybos narių paklausimus pateikimo savivaldybės meras, administracijos direktorius, jų pavaduotojai, savivaldybės kontrolierius ir savivaldybės tarybos nariai gali inicijuoti sprendimo dėl ataskaitos (sprendimo, susijusio su ataskaitoje nurodyta informacija, projekto) parengimą pagal šio reglamento nustatytą tvarką.

II. Gyventojų priėmimo organizavimas, jų pasiūlymų, pareiškimų ir skundų nagrinėjimas

214. Savivaldybės meras, jo pavaduotojas, kontrolierius, kiti tarnautojai privalo asmeniškai priimti gyventojus tarybos nustatyta tvarka ir periodiškumu.

215. Už gyventojų priėmimo organizavimą, jų pareiškimų, skundų ir pasiūlymų (toliau – pareiškimų) nagrinėjimą atsako meras, administracijos direktorius. Jie nustato gyventojų priėmimo tvarką ir skelbia apie tai vietos spaudoje.

216. Raštvedybą, susijusią su gyventojų pareiškimais, tvarko atitinkamas administracijos direktoriaus paskirtas asmuo.

217. Jei kituose teisės aktuose nenumatyta kitaip, pareiškimai turi būti išnagrinėti per 20 darbo dienų nuo jų gavimo dienos. Jeigu prašymo nagrinėjimas susijęs su komisijos sudarymu, posėdžio sušaukimu ar kitomis organizacinėmis priemonėmis, dėl kurių atsakymo pateikimas asmeniui gali užsitęsti ilgiau kaip 20 darbo dienų nuo prašymo gavimo institucijoje, institucijos vadovas per 15 darbo dienų nuo prašymo gavimo turi teisę pratęsti šį terminą dar iki 10 darbo dienų. Likus ne mažiau kaip 5 darbo dienoms iki Asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo viešojo administravimo institucijose, įstaigose ir kituose viešojo administravimo subjektuose taisyklių 30 punkte nustatyto termino pabaigos, institucija išsiunčia asmeniui pranešimą raštu (arba elektroniniu paštu, jeigu prašymas pateiktas elektroniniu būdu), nurodyma prašymo nagrinėjimo pratęsimo priežastis.

218. Apie pareiškimo nagrinėjimo rezultatus raštu pranešama jį pateikusiam gyventojui. Jei pareiškimas atmetamas, būtinai nurodomi atmetimo motyvai.

219. Tarybos nariai gautus rinkėjų pareiškimus nagrinėja patys arba siunčia juos svarstyti atitinkamai institucijai. Apie nagrinėjimo rezultatus pareiškėją informuoja pats tarybos narys.

220. Savivaldybės tarybos ar tarybos nario vardu gauti pareiškimai gali būti nagrinėjami komitetuose. Pareiškimai, kurie jau buvo nagrinėti mero ar administracijos, tačiau rezultatai pareiškėjų netenkina, komiteto siūlymu gali būti svarstomi savivaldybės taryboje.

221. Gyventojų pareiškimų vykdymą kontroliuoja atitinkamas administracijos padalinys ta pačia tvarka kaip ir dėl kitų dokumentų užduočių vykdymo.

III. Savivaldybės raštvedyba

222. Savivaldybės raštvedyba, apskaitos, savivaldybės biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, savivaldybės finansinių ataskaitų rinkinių, finansiniai ir techniniai dokumentai tvarkomi lietuvių kalba ir turi atitikti galiojančių teisės aktų nustatytus raštvedybos reikalavimus.

223. Atitinkamas administracijos direktoriaus paskirtas asmuo:

223.1. peržiūri savivaldybės administracijai ar savivaldybei adresuojamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, registruoja, pateikia pagal paskirtį ir su mero arba administracijos direktoriaus rezoliucija atiduoda ją vykdytojams;

223.2. tvarko siunčiamąją korespondenciją, registruoja ją ir išsiunčia. Siunčiamus dokumentus pasirašo meras ar jo pavaduotojas, administracijos direktorius ar kiti tarnautojai. Seimui, Prezidentui ir Lietuvos Respublikos Vyriausybei siunčiamus dokumentus pasirašo meras, mero pavaduotojas, administracijos direktorius;

223.3. atsako už dokumentų saugojimą iki jų perdavimo į archyvą, už turimų antspaudų, spaudų saugumą ir jų naudojimą pagal paskirtį.

IV. Vietos gyventojų apklausa

224. Apklauso paskelbimo iniciatyvos teisė priklauso savivaldybės gyventojams, savivaldybės tarybai, merui ir seniūnui.

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

226. Savivaldybės taryba apklauso iniciatyvos teisę įgyvendina ne mažiau kaip 1/4 tarybos narių grupės reikalavimu.

227. Tarybos narių grupė arba seniūnas pateikia prašymą merui, kuriame turi būti nurodyta: apklausai teikiamas(-i) klausimas(-ai), siūlomas apklauso būdas, iniciatyvos grupės koordinatorius(-iai), taip pat gali būti pasiūlyta apklauso teritorija. Prašymą pasirašo visi jį teikiantys tarybos nariai, nurodomi jų vardai ir pavardės arba seniūnas.

228. Jeigu per Vietos savivaldos įstatymo 41 straipsnio 5 dalyje nustatytą terminą yra surinktas reikiamas parašų dėl reikalavimo paskelbti apklausą skaičius ir nenustatyta parašų rinkimo pažeidimų (gyventojų parašų klastojimo atvejų ar savanoriškumo principo pažeidimų), ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo parašų rinkimo baigiamojo akto ir gyventojų reikalavimo pateikimo savivaldybės administracijos direktoriui dienos meras privalo paskelbti apklausą.

229. Kai apklausos paskelbimo iniciatyvos teisė įgyvendinama ne mažesnės kaip 1/4 savivaldybės tarybos narių grupės reikalavimu, meras privalo paskelbti apklausą ne vėliau kaip per vieną mėnesį nuo šios grupės reikalavimo gavimo.

230. Meras, įvertinęs seniūno pateiktą iniciatyvą paskelbti apklausą, ne vėliau kaip per vieną mėnesį gali paskelbti apklausą.

231. Mero potvarkyje dėl apklausos paskelbimo turi būti nustatyta: apklausai teikiamo (teikiamų) klausimo (klausimų) tekstas, apklausos teritorija, apklausos būdas, apklausos data ir vieta, taip pat apklausos komisijos sudėtis. Iniciatyvinė grupė turi teisę į apklausos komisiją deleguoti savo atstovą.

232. Mero potvarkis dėl apklausos paskelbimo turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose vyks apklausa, skelbimų lentose.

233. 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 šioje dalyje nustatyta, apklausos teritorijos gyventojų.

234. Apklausos rezultatus ne vėliau kaip per 5 darbo dienas po apklausos pabaigos apklausos komisija pateikia savivaldybės administracijos direktoriui ir paskelbia per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose.

235. Paskelbti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti svarstomi artimiausiame savivaldybės tarybos posėdyje reglamento nustatyta tvarka.

236. Savivaldybės tarybos sprendime dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti nurodyti apklausos rezultatai (gyventojų nuomonė dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) ir savivaldybės tarybos sprendimo priėmimo motyvai. Savivaldybės tarybos sprendimas dėl apklausai pateikto (pateiktų) klausimo (klausimų) turi būti paskelbtas per vietines (regiono) visuomenės informavimo priemones, savivaldybės interneto svetainėje ir seniūnijų, kurių teritorijose įvyko apklausa, skelbimų lentose.

(aiškinamojo rašto autorius)

Elektrėnų savivaldybės tarybai

AIŠKINAMASIS RAŠTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____
Elektrėnai

1. Sprendimo projekto pavadinimas: „Dėl _____“
2. Sprendimo tikslai: _____
3. Išsamus sprendimo projekto faktinis ir teisinis pagrindimas:

4. Aplinkybės, pateisinančios klausimo nagrinėjimo neatidėliotinumą (svarbą) ir sprendimo projekto pateikimo vėlavimo priežastis (jei teikiamas papildomas klausimas):

5. Kiti paaiškinimai:

(aiškinamojo rašto autoriaus pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

SPECIALISTŲ VERTINIMAI (DERINIMAI):

Pareigos	Derinimo data	Parašas
Rengėjas		
Pristatytojas		
Klausimo sritį kuruojančio padalinio vadovas (-ai)		
Teisininkas		
Kalbos tvarkytojas		
Kiti administracijos direktoriaus nurodyti specialistai		
Administracijos direktorius		

Susipažinęs su sprendimo projektu teisininkas daro išvadą, kad šis sprendimas yra:	Parašas
norminis teisės aktas	
individualus administracinis aktas	

MERO PASIŪLYMAS KOMITETAMS SVARSTYTI SPRENDIMO PROJEKTĄ

Komiteto pavadinimas	Siūloma komiteto posėdžio data
Socialinių reikalų komitetas	
Ūkio reikalų komitetas	
Kontrolės komitetas	

	(mero parašas)

PRIIMTO SPRENDIMO PASKIRSTYMAS

Kam pateikti sprendimo kopiją	Kiek egzempliorių ir koku būdu pateikti

PRIIMTŲ SPRENDIMŲ ĮGYVENDINIMO KONTROLĖ

Vykdytojas	Vykdytojo parašas	Įvykdymo terminas	Įvykdymo žyma

IŠMOKŲ, SKIRTŲ IŠLAIDOMS, SUSIJUSIOMS SU TARYBOS NARIO VEIKLA, APMOKĖTI, SKYRIMO TVARKOS APRAŠAS

I. BENDRIEJI NUOSTATAI

1. Tarybos nariui su jo, kaip tarybos nario, veikla susijusioms kanceliarijos, pašto, telefono, interneto ryšio, transporto išlaidoms apmokėti, kiek jų neapmoka savivaldybės administracija, kas mėnesį skiriama iki 3 Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintų bazinių socialinių išmokų (toliau – išmoka) atsiskaitytinai.

2. Išmokai gauti kiekvienas tarybos narys pateikia raštu savivaldybės administracijai banko sąskaitos rekvizitus. Pasibaigus mėnesiui, lėšos (išmoka, apskaičiuota pagal tarybos narių pateiktą Išmokų panaudojimo ataskaitą ir išlaidas patvirtinančius dokumentus, neviršijant šio tvarkos aprašo 1 punkte nurodytų sumų) pervedamos tik šio aprašo 4 ir 5 punktuose nustatyta tvarka atsiskaičiusiems už gautų lėšų panaudojimą tarybos nariams į jų nurodytą sąskaitą banke.

II. IŠMOKOS NAUDOJIMO PASKIRTIS

3. Šio aprašo 1 punkte numatyta išmoka gali būti panaudota:

- 3.1. tarybos nario telefoniniams pokalbiams, interneto paslaugoms apmokėti;
- 3.2. pašto prekėms ir paslaugoms įsigyti;
- 3.3. tarybos nario veiklai naudojamos transporto priemonės degalams, nuomai, išskyrus išperkamąją nuomą, naudojimui, techniniam aptarnavimui, remontui, draudimui, taksi paslaugoms, viešojo transporto bilietams įsigyti;
- 3.4. tarybos nario ataskaitoms spausdinti, platinti ir kitai informacijai, susijusiai su jo, kaip tarybos nario, veikla, parengti, viešosios informacijos rengėjų teikiamoms paslaugoms apmokėti;
- 3.5. kanceliarinėms prekėms įsigyti;
- 3.6. išmokai gauti atidarytų banko sąskaitų aptarnavimo paslaugoms apmokėti.

III. ATSISKAITYMO UŽ IŠMOKŲ PANAUDOJIMĄ TVARKA

4. Tarybos narys už išmokų panaudojimą atsiskaito savivaldybės administracijai už kiekvieną mėnesį pateikdamas Finansų ir strateginio planavimo skyriui išmokų panaudojimo ataskaitą pasibaigus mėnesiui iki kito mėnesio 20 dienos.

5. Kartu su išmokų panaudojimo ataskaita savivaldybės administracijai pateikiami išlaidų pagrindimo dokumentai, atitinkantys Buhalterinės apskaitos įstatymo nustatytus reikalavimus.

6. Iš šio aprašo 1 punkte nustatytų lėšų įsigytos prekės nepajamuojamos. Patirta išlaidų, susijusių su tarybos nario veikla, suma, pateisinta paslaugų ir prekių įsigijimo dokumentais, pripažįstama sąnaudomis.

7. Ar tarybos nario gautos išmokos naudojamos pagal paskirtį, kontroliuoja Elektrėnų savivaldybės kontrolierius (kontrolės ir audito tarnyba).

Tarybos nario
(vardas, pavardė)

IŠMOKŲ PANAUDOJIMO APYSKAITA

už 20.... m. d.
Elektrėnai

Eil. Nr.	Kompensuojamų prekių, paslaugų pavadinimas	Dokumento (PVM sąskaitos faktūros, kvito) serija ir Nr., kasos aparato kvito (čekio) Nr.	Dokumento išrašymo data	Suma, Eur
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
IŠ VISO:				

Tarybos narys _____
(parašas) (vardas, pavardė)

Apyskaitą gavau

(gavimo data)

(pareigos, vardas, pavardė, parašas)